



ALSÓNYÉK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Általános útmutató az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásához

1. BEVEZETÉS

Az „Általános útmutató az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásához” című dokumentum (a továbbiakban: Útmutató) Alsónyék Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) éves költségvetéséből biztosított támogatások elszámolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza. Pályáztatás esetén részletes tartalmi követelményeket a pályázati kiírás is meghatározhat.

2. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2.1. A támogatás elszámolásával összefüggően használt fogalmak

Támogatott tevékenység: A támogatási szerződésben meghatározott olyan tevékenység - ideértve a Kedvezményezett működését is —, amely során felmerült költségek megtérítését a költségvetési támogatás részben vagy egészében biztosítja.

Támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak): a támogatási szerződésben meghatározott azon időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók.

Támogatás elszámolási határideje: a támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

Számviteli bizonylat: Minden olyan, a Kedvezményezett által kiállított, készített, illetve a Kedvezményezettel üzleti, vagy egyéb szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) — függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától — amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá, és amely rendelkezik a számviteli törvényben, illetve az ÁFA törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. (A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos részletes elvárások az Útmutató további pontjaiban találhatók.)

2.2. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Kedvezményezett a támogatás jogszerű felhasználását a pályázati felhívásban, a támogatási szerződésben, valamint a jelen Útmutatóban foglaltak szerint köteles igazolni.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatási szerződésben meghatározottak szerint került felhasználásra.

A Kedvezményezettnek a támogatási szerződés szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (támogatási maradvány). (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 2.6. pont tartalmazza.) Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel kell elszámolnia.

A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) a támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított, a támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett költségek számolhatók el.

Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia. Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel vissza általános forgalmi adót, úgy a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, az Útmutatóban előírt elszámoláshoz kapcsolódó különböző nyilatkozatok stb.) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek aláírással kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

2.3. A beszámoló benyújtása

A szakmai beszámolót legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani.

A szakmai beszámolót írásban, postai úton, vagy személyesen kell benyújtani az „Elszámoló lap”-pal együtt. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha az előzőekben részletezett dokumentumok az Önkormányzathoz beérkeztek.

A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi postázási címre kell megküldeni

Alsónyék Község Önkormányzata
7148 Alsónyék, Fő utca 1.

2.4. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított támogatott tevékenység (program, beruházás, egyéb működési kiadások) ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, program esetén a megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, a megvalósult programtervének, a résztvevők számának ismertetése, illetve a program/találkozó

eredményének részletes bemutatása; beruházás esetén a beruházás ütemezésére, műszaki tartalmára, kivitelezőkre, a beruházás befejezettségére vonatkozó információk ismertetése szükséges);

- A támogatásból megvalósult tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek becsült számának bemutatása;
- A szakmai beszámolóhoz mellékelt, szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.);
- A támogatott tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.
- Egyéb működési kiadások esetén azok bemutatása

A szakmai beszámolót papír alapon kell benyújtani.

2.5. Pénzügyi elszámolás

2.5.1 A támogatás kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott támogatási célra (támogatott tevékenységre) használható fel. A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítási időszak végső időpontja. Ha egy számla kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható; ha az elszámolni kívánt számla teljesítési időszakának egy része kívül esik a megvalósítási időszakon (pl. folyamatos teljesítésű számlák esetén — közüzemi díjak, biztosítás, bérleti díjak stb.), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el;
- a pénzügyi teljesítése (kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő.

2.5.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolást részeként ki kell tölteni az „Elszámoló lap” dokumentumot, melyen található egy számlaösszesítő.

A számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát postai úton/személyesen szükséges benyújtani az Önkormányzat 2.3. pontban található postázási címére. Ha az összesítőn lévő bizonylatok száma nem haladja meg az öt db-ot, akkor az összesítővel együtt az összes érintett alátámasztó dokumentumot is meg kell küldeni.

Az öt db bizonylatot meghaladó összesítő esetén az Önkormányzat (vagy az Önkormányzat nevében eljáró szervezet) - az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével – ellenőrzi a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok **hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés** során vizsgálja. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-a, (ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel) azok legalább

50%-a, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásba az ellenőrzésbe úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az Önkormányzat a kiválasztott bizonylatok bekérése esetén a beküldésére vonatkozóan értesítő levelet küld postai úton, illetve e-mail-ben a Kedvezményezettnek.

Az Önkormányzat a bizonylatalapú ellenőrzést a kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat — abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell beküldeni — a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, az alábbiak szerint:

- A záradékolási kötelezettségnek a záradék szövegének feltüntetésével kell eleget tenni.
- Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e vagy sem (pl. bérleti szerződés). A bankszámlakivonat záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására is sor kerül.

Záradékolni két módon lehetséges:

A bizonylat **teljes összegének elszámolása esetén:** a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt számlák és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot:** „Elszámolva Alsónyék Község Önkormányzatának számú támogatási szerződése terhére” (Dátum, aláírás)

Részösszeg elszámolásakor: a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt bizonylatok **EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie** (kézírással vagy záradék szövegét tartalmazó bélyegző segítségével) a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „.....Ft elszámolva Alsónyék Község Önkormányzatának számú támogatási szerződése terhére”. (Dátum, aláírás)

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradékot,
- 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 (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A Kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton (személyesen) megküldi az Önkormányzat részére.

A záradékolást, dátummal és aláírással is el kell látni.

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 4. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó, záradékolással ellátandó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 2.5.3 pontja, illetve a 1. melléklet tartalmazza részletesen.

2.5.3. A támogatás felhasználását igazoló bizonylatokkal kapcsolatos előírások

2.5.3.1. Amennyiben az Önkormányzat értesítést küld bizonylatalapú ellenőrzésről és az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatok benyújtásáról, az elszámoláshoz benyújtandó:

- a költségeket igazoló záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- a számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- a 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolata (értékhatár nélkül)
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok (pl. leltári ív, vagy állományba vételi bizonylat stb.) hitelesített másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget (lásd. 1. melléklet);

Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

FIGYELEM! Az ellenőrzésre kiválasztott, pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok, dokumentumok papír alapú hitelesített másolatait postai úton/személyesen szükséges benyújtani az Önkormányzat részére. Az eredeti bizonylaton történő záradékolás után kell elkészíteni a dokumentum másolatát és azt kell hitelesíteni. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el.

2.5.3.2. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, egyéb dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok

2.5.3.2.1. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett (szervezet) nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

Előleghatározott pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

2.5.3.2.2. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

- Átutalás esetén bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;

- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a Kedvezményezett pénztárkönyvének az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával;

2.5.4. Nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés)
- késedelmi kamat, bírság
- visszaigényelhető ÁFA

- adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások
- a támogatott tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó szakértői és tanácsadói díjak
- pénzbeli adomány
- ösztöndíjak
- alkohol, dohányáru
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés)

2.6. Maradványösszeg (fel nem használt támogatás)

A Kedvezményezettnek a támogatói szerződés szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni.

Az esetleges visszautalás költségeit 100%-ban a Kedvezményezett viseli. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

Fel nem használt támogatás esetén, postai úton szükséges megküldeni:

- a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) támogatási szerződés számával ellátott másolatát.

3. A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE

Az Önkormányzat a bizonylatok benyújtását követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a Kedvezményezettet annak Önkormányzat általi elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén egy alkalommal írásban, legfeljebb 10 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

Ha a Kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, az Önkormányzat a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

4. A TÁMOGATÁS LEZÁRÁSA

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolás elfogadásáról az Önkormányzat írásban értesíti a Kedvezményezettet.

FIGYELEM! A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Önkormányzat általi elfogadásától számított 10 évig köteles a Kedvezményezett megőrizni.

5. ELLENŐRZÉSTŰRÉSI KÖTELEZETTSÉG

A támogatási igény jogosságát, a támogatás felhasználását az Önkormányzat, valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (pl.: az Állami Számvevőszék, az önkormányzat belső ellenőre stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatási szerződés megkötését megelőzően, ezen kívül a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor. A Kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

**SEGÉDLET a pénzügyi
elszámolások elkészítéséhez**

Az Önkormányzat a pénzügyi beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

A költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Megjegyzések	Záradékolás az alábbi EREDETI bizonylatokon
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
Bruttó bérköltség	bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat munkaszerződés		Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.)
Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett)	bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat munkaszerződés		Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.) VAGY: Eredeti megbízási szerződés
Tiszteletdíj, honorárium	amennyiben törvény előírja: bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat megbízási szerződés		Eredeti bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.) VAGY: Eredeti megbízási szerződés
Munkaadót terhelő járulékok, adók	bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.), az elszámolni kívánt összegek kiemelésével pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat	Amennyiben a bért is elszámolják, nem szükséges kétszer benyújtani ugyanazon mellékleteket (Bérszámfejtő lap, összesítők stb.)	Eredeti bérszámfejtő lap VAGY: Kifizetési bizonylat

DOLOGI KIADÁSOK			
ANYAGKÖLTSÉG, KÉSZLETBESZERZÉS			
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	számla a pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bank kivonat		Eredeti számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
Fűtő- és tüzelőanyag beszerzése	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
Egyéb anyagbeszerzés	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Eredeti számla
	bruttó 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		
ÉTKEZÉSSSEL, ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK			
Étkezési költségek	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
UTAZÁSSAL, UTAZTATÁSSAL, SZÁLLÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KIADÁSOK			
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	kiküldetési rendelvényszerző/számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat		Kiküldetési rendelvényszerző VAGY <u>Gépkocsival történő utazáskor:</u> Eredeti számla <u>Tömegközlekedéssel történő utazásnál:</u> Eredeti számla, vagy menetjegy

SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK			
Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő	..	Eredeti számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Bérleti díjak	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat bérleti szerződés		Eredeti számla VAGY: határozott idejű bérleti szerződésnél az eredeti szerződés is záradékolható
Közüzemi díjak	számla; pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat (szerződést nem kell csatolni)		Eredeti számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Szakértői, tanácsadói és biztosítási díjak	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla

Banki költségek	Bankkivonat	.	Bankkivonat
Szállásköltség	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla

Reprezentációs költségek	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, banki átutalási megbízás vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Média- és reklámkiadások, nyomdaköltségek	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla
Egyéb szolgáltatások	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat 200.000,- Ft felett szerződés vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő		Eredeti számla

BERUHÁZÁSOK ÉS EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE - Az eszközök leltárba vétele (építésnél, felújításnál aktiválása) szükséges.

Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	Útmutató szerinti árajánlat számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv, vagy bankkivonat		Eredeti számla
---	--	--	----------------

	200.000,- Ft felett szerződés, vagy megállapodás, vagy visszaigazolt megrendelő Ingatlan felújítása esetén tulajdoni lap tulajdonosi hozzájárulás (idegen ingatlanon végzett felújítás esetén az ingatlannyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan Kedvezményezett által történő, legalább a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz építési engedély (ha engedélyköteles) fotódokumentáció a megvalósult felújításról vásárlás esetén adásvételi szerződés használatba vételi engedély állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy (aktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylat		
Eszközök vásárlása, előállítása	számla pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat leltárba vételt igazoló dokumentum (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás.) árajánlat(ok), vagy weboldal link vagy Print screen nyomtatása a weboldallról		Eredeti számla

