



BELÜGYMINISZTERIUM



**SEGÉDLET**  
**A MUNKALAPOK KITÖLTÉSÉHEZ,**  
**A SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS**  
**ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

**A Belügyminisztérium**  
nevében  
**a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet**  
által meghirdetett

**JELNYELV2024** kódszámú

**” Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása**  
**2024. július 1-jétől 2027. június 30-ig**  
**terjedő időszakra”**  
című pályázati programhoz

## Tartalom

|                                                                                                                                            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. Tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatosan .....</b>                                                                         | <b>2</b> |
| 1. A munkalapok kitöltése .....                                                                                                            | 2        |
| 2. Személyi változások bejelentése .....                                                                                                   | 5        |
| 3. Egyéb tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatosan.....                                                                           | 6        |
| <b>II. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése .....</b>                                                                      | <b>7</b> |
| 1. A szakmai beszámoló tartalma .....                                                                                                      | 8        |
| 2. A pénzügyi elszámolás tartalma.....                                                                                                     | 8        |
| 2.1 Általános tudnivalók az alap- és kiegészítő támogatás elszámolásáról .....                                                             | 8        |
| 2.2 Az elszámolás rendjére vonatkozó előírások .....                                                                                       | 10       |
| 2.3. A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja: .....                                                              | 12       |
| 2.4. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, a Széchenyi Pihenő Kártya, valamint a helyi bérlet elszámolásának módja: ..... | 12       |
| 2.5 A mobilitási célú lakhatási támogatás elszámolása.....                                                                                 | 14       |
| 2.6. Eszközbeszerzés .....                                                                                                                 | 15       |
| 2.7. Befektetett eszközök.....                                                                                                             | 15       |
| 2.8. Bérleti költségek elszámolása: .....                                                                                                  | 15       |
| 2.9 Közüzemi, telekommunikációs díjak elszámolásának dokumentumai: .....                                                                   | 16       |
| 2.10. Szolgáltatások elszámolásának dokumentálása:.....                                                                                    | 16       |
| 2.11. Jelnyelvi képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos költségek elszámolása: .....                                                        | 17       |
| 2.12. Belföldi kiküldetési költség (utazási költség) elszámolásának módja az Szja törvény figyelembe vételével: .....                      | 17       |
| 3. Költségvetési terv módosítása .....                                                                                                     | 21       |

## I. Tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatosan

A Kezelő a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás nyújtásáról a Jtv. által meghatározott időkerettel való gazdálkodás, valamint a finanszírozás tekintetében, és ennek ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet (adatrögzítő rendszer).

A Kedvezményezett az igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási eseteket rögzíteni köteles (munkalap) a Kezelő által működtetett Tolmácsszolgálati Nyilvántartó Rendszerben (továbbiakban TNYR).

Az adatrögzítő rendszer megismerését a nyertes pályázók részére tartott információs napon biztosítja a Kezelő.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a Kezelő 5 évig kezeli.

### 1. A munkalapok kitöltése

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási esetről munkalapot kell kiállítani, amelyen rögzíteni kell a tolmácsolás megtörténtét az alábbi részletezés szerint:

#### Sorszám:

A megrendelések folyamatos sorszámát az adatrögzítő rendszer adja. (A sorszámozás a számlázó programokhoz hasonlóan működik: nincsen törlés, vagyis a törölt megrendelés ugyan nem látszik, de a program megőrzi, és a sorszámot nem osztja ki újból!)

#### Jogosult ügyfél

A tolmácsolás során jelenlévő hallássérült, illetve siketvak személy. (Jtv. 4. §)

**Ügyfél neve:** A Jogosult ügyfél neve

**Ügyfél címe:** A Jogosult ügyfél lakcíme

**Ügyfél telefonszáma:** A Jogosult ügyfél telefonszáma

**Jogosultság:** hallássérült / siketvak

#### Tolmácsolás dátuma

A tolmácsolási feladat teljesítésének dátuma „éééé.hh.nn” formátumban megadva.

#### Tervezett időtartam

A tolmácsolás tervezett időtartama. (Amennyiben a tolmácsolási eset az ügyfél hibájából nem valósul meg, az itt feltüntetett időtartam levonásra kerül az ügyfél órakeretéből.)

#### Tolmácsolás helye

A tolmácsolás helyszínének megnevezése. Az adatrögzítő rendszer automatikusan tölti ki a helyszín címét a megnevezése után.

## **Tolmácsolási eset kezdete/vége**

A tolmácsolási feladat ellátásának kezdete és vége "óó.pp-óó.pp" (24:00) formátumban megadva.

A tolmácsolási eset kezdete és tolmácsolási eset vége között eltelt valós időnek meg kell egyeznie a „Tolmácsolási idő” és „Várakozási idő” rovatokban, a tolmács neve mellett megadott két valós időtartam összegével!

## **Tolmácsolás típusa**

- bíróság, hatóság vagy egyéb közhatalmat gyakorló szerv eljárása során végzett tolmácsolás
- tanulói jogviszonnyal, hallgatói jogviszonnyal vagy felnőttképzési jogviszonnyal összefüggésben végzett tolmácsolás
- egészségügyi ellátás igénybevételekor végzett tolmácsolás
- foglalkoztatási célú és munkahelyen igénybe vett tolmácsolás
- a jogosult választott tisztségének ellátásához igénybe vett személyi tolmácsolás
- a jogosult önálló életvitelének elősegítése céljából végzett személyi tolmácsolás
- nagyobb hallgatóság előtt végzett tolmácsolás
- média-tolmácsolás

## **Tolmácsolási módok**

A munkalap rögzítése során lehetőség van több tolmácsolási mód megjelölésére.

- Magyar jelnyelv
- Speciális kommunikációs rendszerek (Jtv. mellékletében megjelölt valamennyi speciális kommunikációs rendszer)
  - taktilis jelnyelv
  - jelesített magyar nyelv
  - ujjábécé
  - daktil tenyérbe jelelés
  - magyar nyelvű beszéd vizualizálása
  - magyar nyelvű, hangzó beszéd írásba foglalása
  - Lorm-ábécé
  - tenyérbe írás
  - Braille-írás
  - Braille-írás taktilis formája
  - Tadoma vibrációs módszer

## **Tolmács**

A tolmácsolási esetet ellátó tolmács neve.

## **Tolmácsolási idő**

A megrendelés ellátása során tisztán jelnyelvi tolmácsolással töltött valós időtartam, „óó:pp” formátumban megadva. (A 15 perces egységekre felkerekített időtartam az ”elszámolandó óraszám” oszlopban kerül megjelenítésre.)

## **Várakozási idő**

A megrendelés ellátása során, a tolmácsolási időn túl várakozással töltött valós időtartam, „óó:pp” formátumban megadva.

## **Utazási idő**

A megrendelés ellátása során, a tolmácsolási időn túl utazással töltött időtartam, „óó:pp” formátumban megadva.

## **Felkészülési idő**

A megrendelést megelőzően a tolmácsolási helyzetre történő felkészüléssel töltött időtartam, „óó:pp” formátumban megadva.

## **Elszámolandó óraszám**

A legfeljebb 15 perces egységekre felkerekített tiszta tolmácsolási idő tartamát ide kell beírni.

## **Elszámolás módja**

A jogosult ügyfélnek a megrendelés pillanatában nyilatkoznia kell, hogy az állam által számára biztosított térítésmentes tolmácsolási órakeretek közül melyik terhére kívánja elszámolni a tolmácsolási esetet. Ezt rögzíteni kell a munkalapon. Ezek közül lehet választani:

- **általános keret**
- **speciális keret**
- **foglalkoztatási keret**

## **Megjegyzés**

A rovatba az ügyfelek, vagy a jelnyelvi tolmácsok írhatnak megjegyzéseket, kiegészítő információkat a tolmácsolással kapcsolatban, akár a tolmácsolás során elhangzó fontos információkat, a tolmácsolási eset folytatására vonatkozó emlékeztetőt, a tolmácsolás során jelen lévő további jogosult ügyfelek nevét, vagy a tolmácsolásra vonatkozó kritikai megállapításokat, észrevételeket.

## A teljesítést igazolók aláírása

- **Jogosult ügyfél:** a Jogosult ügyfél aláírásának minden esetben kötelező szerepelnie a munkalapon.
- **Online tolmácsolás** esetén az ügyfél aláírásának hiányában benyújtott munkalapnál az online tolmácsolást igazoló, ügyfél által megküldött visszaigazolást dokumentumként is mellékelni kell a munkalaphoz.
- **Jelnyelvi tolmács:** a munkalapot minden esetben alá kell írnia a megrendelést ellátó jelnyelvi tolmácsnak.
- **Tolmácsolás időtartamát igazoló harmadik fél:** amennyiben a jelnyelvi tolmácsolás időtartama meghaladja a 120 percet, a munkalapon a résztvevő harmadik személynek is igazolnia kell aláírásával a tolmácsolás időtartamát. Kivételt képez az a tolmácsolási helyzet (a jogosult önálló életvitelének elősegítése céljából végzett személyi tolmácsolás), ahol nem volt jelen harmadik fél (pl. az iroda, vagy az ügyfél lakása).

Speciális órakeret igénybevételét kizárólag az óraadó tanár igazolhatja.

A harmadik fél nevét az aláírása alatt nyomtatott nagy betűkkel, olvashatóan is fel kell tüntetni, illetve a speciális órakeret igazolásánál a foglalkozását is ki kell írni.

Online tolmácsolás esetén ezek hiányában is elfogadható a munkalap, amennyiben az oktatási intézmény nyilatkozik arról, hogy digitális oktatási rendben tartja a képzést.

- **Munkalapot igazoló személy**

Minden benyújtott munkalapot a jelnyelvi tolmácsszolgálat szakmai vezetőjének aláírásával és a szolgálat pecsétjével igazolnia kell. Amennyiben a tolmácsolási eset sorána szakmai vezető volt a tolmács, a munkalapot a fenntartó képviselőjének, vagy az általa megbízott személynek kell igazolnia. A munkalapok igazolására vonatkozó meghatalmazást mellékelni kell!

## 2. Személyi változások bejelentése

Csak azon jelnyelvi tolmácsok aláírása fogadható el a munkalapokon, akik a fenntartó által leadott dokumentációban szerepelnek.

Amennyiben a jelnyelvi tolmácsszolgálatban dolgozók száma csökken, vagy új tolmáccsal bővül, illetve egyéb változás történik a munkatársak jogviszonyában, a változás tényét a bekövetkezéstől számított 8 napon belül írásban be kell jelentenie a fenntartónak a Kezelő felé. Továbbá el kell küldenie a jelnyelvi tolmácsszolgálatban újonnan dolgozó munkatárs pályázati útmutatóban előírt kötelező dokumentumait, valamint a munkaszerződések/megbízási szerződések, illetve (kilépés esetén) a munkaviszony/megbízási jogviszony megszüntetését igazoló dokumentumok hiteles másolatait.

A Kezelőnek a dokumentáció postai úton történő beérkezésétől számított 5 munkanapja van az adatok rögzítésére. Az adatrögzítő rendszerben csak a szükséges dokumentumok beérkezését követően kerülnek átvezetésre a változások.

A változás visszamenőleges hatállyal nem érvényesíthető.

### **3. Egyéb tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatban**

#### **Munkalap javítása benyújtás előtt**

A hibás bejegyzést egy vonallal áthúzva, a megfelelő adat fölé/alá írásával kell javítani. A jogosult ügyfélnek és a megrendelést ellátó jelnyelvi tolmácsnak minden esetben alá kell írnia a javítást a munkalapon (szignó nem elfogadható). Amennyiben harmadik fél aláírása is szerepel a munkalapon, úgy a javítást az ő aláírásával is hitelesíteni kell. Hibajavítóval kitörölt adatok felülírása hibának számít, és a munkalap elutasításra kerül.

A TNYR rendszerben történő hibás rögzítés esetében van lehetőség javítást kérni a Kezelőtől, de csak a munkalapok benyújtása előtt.

#### **Bianco munkalapok**

A kitöltött bianco munkalapok alapján kell a TNYR rendszerben létrehozni a munkalapot. A TNYR-ben létrehozott munkalap sorszámát rá kell vezetni a bianco munkalapra. A TNYR rendszerben létrehozott munkalapot a munkalapot igazoló személynek kell aláírnia és a szolgálat pecsétjével ellátnia. Kezelőnek mind a két munkalapot be kell nyújtani, összetűzve. A két munkalap adatainak egyezőségét kiemelt figyelemmel vizsgálja a Kezelő.

#### **Más vármegyében történő tolmácsolás**

Amennyiben egy tolmácsszolgálat kapacitás hiányában nem tudja elvállalni a hozzá beérkezett megrendelést, úgy lehetősége van segítséget kérni más tolmácsszolgálattól a megrendelés teljesítésében.

A szakmai vezető írásban (e-mail) keresi meg a másik jelnyelvi tolmácsszolgálat vezetőjét és kérdezi meg a konkrét eset ellátásával kapcsolatban. Pozitív válasz esetén a levelezés megküldésével felkéri a Kezelőt a vármegyék közötti átjárhatóság biztosítására. A Kezelő a felkért tolmácsszolgálat számára megnyitja a tolmácsoláshoz szükséges vármegyét, így a tolmácsszolgálat ki tudja választani a helyszínt a munkalap kiállításához. Miután megtörtént a munkalap rögzítése a TNYR rendszerben, a Kezelő lezárja az átjárást.

## **Munkalapok kezelése**

Az igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási eseteket és azok munkalapok szerinti óraszámát a tolmácsszolgálat legkésőbb a tolmácsolási eset napját követő munkanapon 12.00 óráig rögzíti az adatrögzítő rendszerben.

A Kedvezményezett a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az eredeti munkalapokat megküldi a Kezelő részére. Az adatrögzítő rendszer az adott hónapban rögzített és lezárt munkalapok adatai alapján összesítő lapot készít, melyet az eredeti munkalapokkal együtt kell a Kezelő részére megküldeni. (Az összesítőben megjelenő sorrend tartásával kell a munkalapokat összerendezni.) Az összesítő lap képezi az elszámolás alapját. A megküldött munkalapok igazolják a Kezelő felé elszámolni kívánt tolmácsolási esetek jogszerűségét.

A Kezelő a részére megküldött eredeti munkalapokat és az összesítő lapot 5 évig megőrzi.

A munkalapokat akkor is meg kell küldeni, ha abban a hónapban a jelnyelvi tolmácsszolgálat nem jogosult kiegészítő támogatás igénylésére.

A munkalapokat –Kezelőnek való megküldéséig – az adatrögzítő rendszerben feltüntetett sorszámoknak megfelelő sorrendben kell megőriznie a tolmácsszolgálatnak, zárt szekrényben.

A Kezelő fenntartja a számára még meg nem küldött munkalapok helyszínen való ellenőrzésének jogát.

A Kezelő a benyújtott munkalapokat ellenőrzi.

A munkalapok és az összesítő lap adatainak egyezőségét a Kezelő kiemelten ellenőrzi. Ha a munkalapok a Kezelő által meghatározott követelményeknek nem felelnek meg, a Kezelő a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett egy ízben hiánypótlásra hívja fel a fenntartót. A Kezelő a hiánypótlási felhívás teljesítésére legfeljebb 5 napos határidőt állapít meg.

## **II. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése**

A Finanszírozási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően, a szerződésben meghatározott határidőn belül a Kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, mely két részből áll, szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

A beszámoló aláírója a Finanszírozási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

## **1. A szakmai beszámoló tartalma**

A szakmai beszámoló elkészítéséhez a Kezelő által biztosított formanyomtatványt kell kitölteni és benyújtani.

A szakmai beszámolóban az alapadatokat (pályázat kódszáma, szerződés száma, kedvezményezett megnevezése, pályázati program megvalósítási szakasza, beszámolási időszak), illetve jelnyelvi tolmácsszolgálatra vonatkozó további adatokat meg kell adni. Valamint a szerződésben rögzített tevékenységen, illetve a támogatás tárgyán kívül a pályázatban vállalt helyiségekkel, rendelkezésre álló eszközökkel, a vállalt munkakörökkel kapcsolatos adatokat is rögzíteni kell. Külön hangsúlyt kap a jelnyelvi tolmácsszolgálat működtetésének megvalósítása, a szerződésben vállalt feladat teljesítése.

A beszámolót megfelelő részletességgel kell összeállítani, dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb eszközökkel illusztrálni. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

## **2. A pénzügyi elszámolás tartalma**

A pénzügyi elszámoláshoz a Kezelő által biztosított számlaösszesítőt kell csatolni.

### ***2.1 Általános tudnivalók az alap- és kiegészítő támogatás elszámolásáról***

Az alap- és a kiegészítő támogatás elszámolását kiemelten az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján az abban rögzítettek figyelembevételével kell elvégezni, továbbá az alábbi feltételek teljes körű betartásával kell megtenni:

A pénzügyi elszámolást a pályázathoz benyújtott „Nyilatkozatok” – 2.1. vagy 2.2. vagy 2.3. sz. dokumentum – 6. pontja figyelembevételével kell elkészíteni.

Az alaptámogatás pénzügyi elszámolását a megítélt alaptámogatási összeg erejéig, a pályázatban jóváhagyott költségvetési terv / vagy az utolsó módosított és a Kezelő által elfogadott költségvetési terv szerint jogcím költségcsoportok, és ezen belül költségvetési sor (költségelemek) sorszáma szerint növekvő sorrendben a számlaösszesítő az alaptámogatás elszámolásához (és kiegészítő táblái) - továbbiakban: számlaösszesítő - táblázat felhasználásával kell elszámolni. Amennyiben egy költségcsoporthoz több költségelem tartozik, abban az esetben a költségcsoportot összegezni kell. Az összegző sornál csak az 1-es, 2-es és 14-ös oszlopokban szerepelhet adat.

Amennyiben a pályázó nem alanya az ÁFA-nak, úgy az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó)

összeg kerül rögzítésre a 14. oszlopban. Ellenben, ha a pályázó alanya az ÁFÁ-nak, és a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFÁ-t visszaigényli, úgy az elszámolás során az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Az a pályázó aki alanya az ÁFÁ-nak, de azt a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem igényelheti vissza (és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti), az elszámolásnál az ÁFÁ-val növelt (bruttó) összeggel számol el.

Az alaptámogatás pénzügyi elszámolása során az egyes költségcsoportokon belül új költségvetési sor nyitása nem megengedett, vagyis csak olyan költségvetési sorra számolható el költség, amelyre a pályázó az alaptámogatás terhére tervezett költséget.

A Kedvezményezettek elszámolnak a kiegészítő támogatás felhasználásáról is a finanszírozási szerződésben meghatározott elszámolási időszakokban. Mivel a kiegészítő támogatás utólag kerül átutalásra, ezért a kiegészítő támogatás igényléséhez költségvetési terv benyújtása nem szükséges.

A kiegészítő támogatás pénzügyi elszámolását az első bekezdés szerinti számlaösszesítőn kell elszámolni, azzal a különbséggel, hogy a számlaösszesítő 2. és 3. oszlopát nem kell kitölteni.

A Kedvezményezetteknek az alap- és a kiegészítő támogatásról számlákkal és pénzügyi bizonylatokkal - továbbiakban bizonylatokkal - kell elszámolniuk. Az elszámolás során az alaptámogatásra és a kiegészítő támogatásra külön-külön, a Kezelő által kiadott számlaösszesítőket kell kitölteni. A Kezelő és a Kedvezményezett (nyertes pályázó) közötti finanszírozási szerződésben kell meghatározni az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok körét. Amennyiben az eredeti bizonylatok vagy a bizonylatokról készült, a Kedvezményezett vagy meghatalmazottja által hitelesített másolatok benyújtása nem szükséges, Kezelő köteles helyszíni pénzügyi ellenőrzés keretében meggyőződni arról, hogy a számlaösszesítőkre felvezetett tételeket az eredeti bizonylatok alátámasztják-e. Kezelő a helyszíni pénzügyi ellenőrzés során legalább annyi eredeti bizonylatot vizsgál meg, amennyi az elszámolni kívánt támogatás legalább 10%-át lefedi.

A támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat a költségvetés költségcsoportjai, és azon belül költségsorai szerinti sorrendben kell felsorolni, és az egyes csoportokhoz tartozó tételeket költségcsoportonként kell részösszesíteni. A bizonylatokon fel kell tüntetni a költségvetési terv költségcsoport költségsorának, valamint a számlaösszesítő szigorú hiánytalan sorszámának számát. Amennyiben a finanszírozási szerződésben előírásra került a bizonylatok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtása, a számlaösszesítő egy során elszámolt összetartozó dokumentum másolatait együtt kell kezelni, de külön megjelöléssel, pl.: 3/a. számla; 3/b. szerződés, ami alapján a számla ki lett állítva; 3/c. teljesítés igazolása, ami alapján a kifizetés megtörtént, 3/d. a pénzügyi teljesítés bizonylata.

Minden alapbizonylatot külön sorban kell feltüntetni.

## **2.2 Az elszámolás rendjére vonatkozó előírások**

Kizárólag a program megvalósításához szükséges, a pályázatban tervezett, illetve a finanszírozási szerződésben megjelölt tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatóak el. Az elszámolni kívánt számláknak, vagy egyéb számviteli bizonylatoknak a finanszírozási szerződésben megjelölt tevékenységhez kell kapcsolódniuk, és ezt a kapcsolódást a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumoknak kell alátámasztaniuk (pl. szerződések, visszaigazolt megrendelők, jelenléti ívek, teljesítésigazolások, meghívók, stb.).

A Kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről — ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is — előzetesen meggyőződött.

Ennek hiányában a beszámoló nem elfogadható!

A beszámoló elfogadhatóságának további feltétele, hogy a Kedvezményezett nettó kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

### **2.2.1 Elszámolási határidő**

A Kedvezményezett a finanszírozási időszak alatt minden év augusztus 15-ig június 30-ai fordulónappal, tolmácsszolgálatonként részletes, a támogatás felhasználásának és a tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait is tartalmazó elszámolást nyújt be az igénybevett alap- és kiegészítő támogatásról.

### **2.2.2. Az alaptámogatás terhére elszámolhatóak (Vhr.. 26 §):**

- a) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges anyagbeszerzés, valamint tárgyi feltételek biztosításának — így berendezéseinek, felszereléseinek beszerzési, fenntartási, működési, fejlesztési, karbantartási és javítási, továbbá helyiségeinek fenntartási, karbantartási, **saját tulajdonú ingatlan esetén** felújítási és korszerűsítési — költsége
- b) a tolmácsszolgálat honlapjának **fejlesztési** és üzemeltetési költsége,
- c) a tolmácsszolgálat szolgáltatási rendje – könnyen érthető, magyar jelnyelvi és Braille-írásos változatban történő — elkészítésének költsége,
- d) a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak, valamint a – 7. § (2) bekezdése alapján – munkaviszony keretében alkalmazott további jelnyelvi tolmácsok személyi juttatásai és az ezekhez kapcsolódó közterhek,
- e) a tolmácsszolgálatnál alaptámogatás terhére munkaviszony keretében alkalmazottak

jelnyelvi képzésével, továbbképzésével kapcsolatos költségek,

- f) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások költségei, továbbá
- g) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges tevékenységek természetes személlyel, vagy egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony keretében történő ellátásának költségei – így a megbízási díjak és az ezekhez kapcsolódó közterhek – továbbá a jelnyelvi tolmácsok megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatásának költségei maximum havi 20 tolmácsolási óra erejéig, amennyiben a tolmácsszolgálat a kötelezően betöltendő munkakörön felül nem alkalmaz munkaviszony keretében további jelnyelvi tolmácsot.

Ha egy fenntartó több tolmácsszolgálatot működtet, az egyik tolmácsszolgálatra tekintettel kapott alaptámogatást a másik tolmácsszolgálat költségeire nem használhatja fel.

### **2.2.3. A kiegészítő támogatás terhére elszámolhatóak (Vhr. 30 §):**

1. A fenntartó az adott tolmácsolási eset kapcsán részére folyósított kiegészítő támogatás összegének legalább 75%-át köteles az azt ellátó

- a) egy - heti negyven órás munkaidőben alkalmazott - szakmai vezető jelnyelvi tolmács,  
egy - heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott - jelnyelvi tolmács,  
egy - heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott – diszpécser  
munkatárnak, annak személyi alapbérén felül bruttó bérként biztosítani, amennyiben a munkatárs az adott hónapban már teljesítette a munkaidejéhez igazodóan erre jogosító, Pályázati Útmutató 4. számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot.
- b) a minimális létszámon túl, munkaviszony keretében alkalmazott jelnyelvi tolmácsnak, annak személyi alapbérén felül bruttó bérként biztosítani, ha a munkaidejéhez igazodóan az adott hónapban már teljesítette, a Pályázati Útmutató 4. számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot,
- c) természetes személlyel, vagy egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott - jelnyelvi tolmácsnak a díjként kifizetni.

2. A tolmácsszolgálat a részére folyósított kiegészítő támogatásból az 1. pont szerinti kifizetéseket követően fennmaradt összeget – ha az alaptámogatás nem nyújt fedezetet felhasználhatja

- a) a 26. §. (1) bekezdés a-f) pontjaiban meghatározott költségekre,
- b) a jelnyelvi tolmács alkalmazottak és foglalkoztatottak szakmai fejlesztésére, így különösen képzésükre, továbbképzésükre,

- c) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges tevékenységek természetes személlyel, valamint egyéni vállalkozóval létrehozott megbízási jogviszony, továbbá munkaviszony keretében történő ellátásának költségeire, így a megbízási díjak, munkabérek és az ezekhez kapcsolódó közterhek kifizetésére.

Ha egy fenntartó több tolmácsszolgálatot működtet, az egyik tolmácsszolgálatra tekintettel kapott kiegészítő támogatást a másik tolmácsszolgálat költségeire nem használhatja fel.

### **2.3. A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja:**

A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolását az alábbiakban felsorolt dokumentumok alapján kell megtenni (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- munkaszerződés/megbízási szerződés, jelenléti ív
- a munkabér, megbízási díj kifizetését megalapozó záradékolt bérjegyzéket/kifizetési jegyzék, (a záradékban külön-külön feltüntetve az elszámolni kívánt bér és járulék összegét),
- a teljes nettó munkabér, megbízási díj kifizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat),
- a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését igazoló, valamint a munkáltatót terhelő közterhek megfizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat), továbbá nyilatkozat, amely tartalmazza, hogy a bizonylatban szereplő befizetett járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összege tartalmazza a pályázatra elszámolt járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összegét is az adott időszakra vonatkozóan.

### **2.4. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés, a Széchenyi Pihenő Kártya, valamint a helyi bérlet elszámolásának módja:**

A munkába járással kapcsolatos költségeket is a számlaösszesítőben kell elszámolni az alábbiakban felsorolt dokumentumok alapján (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás,
- az a dokumentum, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (jelenléti ív).

#### **2.4.1. Munkába járás tömegközlekedéssel dokumentumai a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet figyelembevételével:**

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a

lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. Az elszámolás dokumentumai a következők:

- bérlet (vármegye, illetve indokolt esetben országbérlet) vagy menetjegy hitelesített másolata a felhasználó nevével a munkavállaló általi vásárlás esetén, a munkáltató vásárlása esetén a számla is,
- kifizetés bizonylata,
- bérlet, menetjegy átvételét igazoló bizonylat, amennyiben azt nem a munkavállaló, hanem a Kedvezményezett vásárolta meg,
- elektronikus jegy esetében a jogszabály 3. § (3/a) pontjában meghatározott dokumentumok.

Éves bérlet esetén: a beszámolási időszaknak megfelelő költségtérítés számolható el.

Amennyiben a költségtérítés nem számolható el teljes egészében a pályázatra, úgy annak arányosítása és az ennek tényét tartalmazó dokumentum szükséges vagy az arányosítás tényét a számviteli bizonylaton fel kell tüntetni.

#### **2.4.2. Saját gépjármű használata munkába járáshoz az Szja tv. figyelembevételével – az elszámolás dokumentumai a következők:**

- útnyilvántartás – km elszámolás, legfeljebb a munkavállaló munkahelye és lakóhelye közötti oda-vissza távolság figyelembevételével,
- megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között,
- jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott (munkában töltött napokra lehet elszámolni),
- kifizetés bizonylata.

#### **2.4.3. Széchenyi Pihenő Kártya**

A soron legfeljebb a mindenkor hatályos jogszabály szerinti adókedvezményes keret (2024-ben ez az összeg 450.000,- forint), valamint a hozzá kapcsolódó munkáltatói közterhek számolhatók el.

A Kedvezményezett felé elszámolt Széchenyi Pihenő Kártyára feltöltött béren kívüli juttatás esetében az Szja tv. figyelembevételével az elszámolás dokumentumai a következők:

- SZÉP kártya birtokos és a bank által kötött, korlátozott rendeltetésű pénzforgalmi számla nyitásáról szóló szerződés,
- kifizetést megalapozó záradékolt bérjegyzék/kifizetési jegyzék, átadás-átvételi igazolás, megjelölve az időszakot, amelyre vonatkozik,
- kifizetés bizonylata;

#### **2.4.4. Helyi bérlet**

A Kedvezményezett felé elszámolt, egyéb juttatásnak minősülő helyi bérlet (munkavégzéssel kapcsolatos, a munkaköri leírásban szereplő) elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat a következő felsorolás tartalmazza (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- bérlet másolata, a munkáltató nevére szóló számla,
- elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon megváltott bérlet vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás,
- bérlet, menetjegy átvételét igazoló bizonylat,
- a bérlet kifizetését megalapozó záradékolt bérjegyzék/kifizetési jegyzék,
- a helyi bérlet kifizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat),
- a helyi bérlet összegéből levont adó és járulékok befizetését igazoló, valamint a munkáltatót terhelő közterhek megfizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat), továbbá nyilatkozat, amely tartalmazza, hogy a bizonylaton szereplő befizetett járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összege tartalmazza a pályázatra elszámolt járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összegét is.

Annak érdekében, hogy a munkavállaló nettó bére ne csökkenjen, nem kifogásolható, ha a munkáltató munkaviszonyból származó jövedelemként olyan „bruttó” összeget állapít meg (számfejt) és a megfizetett szociális hozzájárulási adóval (szócho), szakképzési hozzájárulással (szakho) együtt számol el személyi jellegű ráfordításként a munkavállaló részére, amelynek a SZJA és a járulékok levonása után fennmaradó nettó összege megegyezik a helyi bérlet árával. Adómentesen téríthető a helyi bérlet értéke a munkavállalónak azoknál a munkaköröknél, melyek ellátása rendszeres utazással jár. Természetesen az adómentes juttatáshoz olyan munkaköri leírással kell kiegészíteni a munkaszerződést, melyből a helyi bérlet szükségessége egyértelműen kiderül.

#### **2.5 A mobilitási célú lakhatási támogatás elszámolása**

Az elszámoláshoz az alábbi dokumentumok szükségesek (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- munkaszerződés, mely tartalmazza a lakhatási támogatás összegét,
- a lakhatási támogatás kifizetését megalapozó záradékolt bérjegyzék/kifizetési jegyzék,
- a lakhatási támogatás kifizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat),
- a lakhatási támogatás összegéből levont adó és járulékok befizetését igazoló, valamint a

munkáltatót terhelő közterhek megfizetését igazoló bizonylat (bankszámlakivonat), továbbá nyilatkozat, amely tartalmazza, hogy a bizonylaton szereplő befizetett járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összege tartalmazza a pályázatra elszámolt járulékok/munkáltatót terhelő közterhek összegét is.

## **2.6. Eszközbeszerzés**

A 200.000,- Ft alatti (darabonként értendő) eszközbeszerzés elszámolásának dokumentumai (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- számla,
- kifizetés bizonylata;

## **2.7. Befektetett eszközök**

A befektetett eszközök elszámolásának dokumentálása (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- saját tulajdonú ingatlan felújítása esetén tulajdoni lap,
- saját tulajdonú ingatlan felújítása esetén a felújított ingatlanra történő ráaktiválás bizonylata,
- számla,
- üzembe helyezési okmányok,
- leltári ív,
- a piaci ár igazolásához legalább három darab egymástól független, összehasonlítható árajánlat,
- szállítói szerződés, vagy megrendelés és annak visszaigazolása,
- kifizetés bizonylata,
- az aktivált, állománybavett immateriális javak és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja.

Az árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív termék-összehasonlítást, a különböző specifikációjú termékjellemzőkre vonatkozóan (pld. akkor jó és elfogadható az árajánlat, ha három azonos paraméterű és tudású 21” méretű monitorra vonatkozik és nem három különböző méretű, vagy típusú monitorra).

## **2.8. Bérleti költségek elszámolása:**

Csak a jelnyelvi tolmácsszolgálat céljaira használt épületeknek, helyiségeknek, eszközöknek és felszereléseknek az adott megvalósítási szakaszra eső bérleti költsége számolható el. Ha az épületnek csak egy részét használják, illetve az eszközt, felszerelést nem teljes egészében használják a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás céljaira, akkor a felmerült költségeket a használat

arányában meg kell osztani. Az elszámoláshoz mellékelni kell az arányosításra vonatkozó számítás módszerét is.

### **2.8.1 Épületek bérleti költségének dokumentálása**

Az alábbi dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja:

- a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás céljaira történő használat arányos mértékéig, az arányosítás számítási módjának dokumentuma;
- bérleti szerződés,
- számla,
- kifizetés bizonylata.

### **2.9 Közüzemi, telekommunikációs díjak elszámolásának dokumentumai:**

(ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja.)

- szerződés (a pályázat I. megvalósítási szakaszának elszámolásakor a teljes szerződés másolata, a II. és III. megvalósítási szakasz elszámolásakor csak a szerződés módosításai)
- számla;
- a bérelt ingatlan esetén, amennyiben nem a Kedvezményezett nevére van kiállítva a számla, akkor az ingatlan bérleti szerződése is. Az ingatlan közüzemi díjainak továbbbszámlázása (közvetített szolgáltatás) esetén a szerződésben erre a tényre ki kell térni.
- továbbbszámlázott közüzemi díj bérbeadó általi számlája mellé mellékelni kell a szolgáltatószámlájának vonatkozó részét.

### **2.10. Szolgáltatások elszámolásának dokumentálása:**

Szolgáltatások elszámolása esetén a következő dokumentumok képezik az elszámolás alapját (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- megrendelésről szóló szerződés vagy a megrendelést megelőző árajánlat (kivéve: közüzemi szolgáltatások, pénzforgalmi számlavezetői szolgáltatások, kommunikációs szolgáltatások, internet hozzáférést nyújtó szolgáltatás) vagy
- visszaigazolt megrendelő, teljesítésigazolás (kivéve: közüzemi szolgáltatások, pénzforgalmi számlavezetői szolgáltatások, kommunikációs szolgáltatások, internet hozzáférést nyújtó szolgáltatás)
- számla,
- a számla kiegyenlítését igazoló bizonylat (pl. bankszámlakivonat).

### **2.11. Jelnyelvi képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos költségek elszámolása:**

A jelnyelvi képzésekkel kapcsolatos szolgáltatások elszámolása esetén a következő dokumentumok képezik az elszámolás alapját (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- számla,
- kifizetés bizonylata,
- a képzéshez kapcsolódó szerződés, és annak dokumentálása, hogy a támogatás megvalósításához kapcsolódik.

### **2.12. Belföldi kiküldetési költség (utazási költség) elszámolásának módja az Szja törvény figyelembe vételével:**

A belföldi utazási költség elszámolása esetén a következő dokumentumok képezik az elszámolás alapját (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

- tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén
  - a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,
  - a szervezet nevére szóló záradékolt számla,
  - menetjegy,
  - kifizetést igazoló bizonylat;
- a fenntartó tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a menetleveleken megjelölt, a tolmácsszolgáltatás működtetéséhez kapcsolódó futásteljesítmény számolható el. Havonta a menetlevelekről (menetlevél szám szerinti felsorolással), a tolmácsszolgáltatás működtetése érdekében futott km-ekről összesítő kimutatást kell készíteni, és a havi km összegét kell szorozni az adott havi NAV-normával. Az így számított összeg számolható el. Az elszámolás dokumentumai a következők:
  - menetlevél (szigorú sorszámadású nyomtatvány),
  - kiküldetési rendelvénnyel, melyen fel kell tüntetni a tolmácsolási esetekhez kapcsolódó munkalapok számát is,
  - forgalmi engedély, törzskönyv, biztosítási kötvény,
  - adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás.
- a fenntartó tulajdonában lévő gépjármű magánhasználatba való kiadása esetén annak közterhei nem elszámolhatóak,
- a kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által havonta

közzétett üzemanyagár határozza meg. Ebben az esetben az elszámolás dokumentumai:

- a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti kiküldetési rendelvénnyel
- forgalmi engedély,
- törzskönyv,
- biztosítási kötvény
- kifizetést igazoló bizonylat

Amennyiben a kiküldetésben használt gépjármű törzskönyve, illetve forgalmi engedélye nem a kiküldetésben szereplő személy nevére szól, abban az esetben a közeli hozzátartozói viszonyról szól nyilatkozat szükséges.

A térítésmentes jelnyelvi tolmácsolás ellátás érdekében sürgősségi eset ellátásakor személytaxi-szolgáltatás igénybevétele is elszámolható.

### **Az elszámolt számlák csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el.**

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztását dokumentáló számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg a számviteli törvény és az ÁFA törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. A számla kötelező adattartalmát az ÁFA törvény 169. §-a tartalmazza.

Ügyeljenek arra, hogy a számlán a kibocsátó a (számviteli) teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg, és ne időszakot (így felel meg az ÁFA törvény által támasztott követelményeknek). Amennyiben a számla alanyi vagy „tárgyi adómentes” tevékenység/szolgáltatás céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy - amennyiben a finanszírozási szerződésben a bizonylat hitelesített másolatának benyújtása előírásra kerül - nem eredeti aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

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

A számla sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla vagy a helyesbítő számla megléte is az elszámolhatóság feltétele.

A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a **Kedvezményezett, azaz a szerződő fél (vagyis a fenntartó) szervezet nevére kell kiállítani** (alapító okiratban vagy Cégbírósági kivonatban, bírósági nyilvántartásban található címek egyikének kell lennie). Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely

működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl.: bérleti szerződés, NAV bejelentő) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím, hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

A számlán szereplő számviteli teljesítési dátumnak — közüzemi, telekommunikációs szolgáltatás, bérleti ügylet esetén a kiszámlázott fogyasztás / igénybevétel időszakának legalább részben - a pályázati támogatással érintett megvalósítási szakasz időtartamába (**beszámolási időszakra**) kell esnie, a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a beszámolási időszakot követő hónap **31. napig meg kell történnie**. Az adott beszámolási időszakra vonatkozóan a pénzügyileg teljesített számlák, egyéb számviteli bizonylatok akkor számolhatóak el, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént, és ennek tényét egyértelműen alátámasztja a dokumentáció. Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat az ÁFA tv. 58. §-a alá tartozó termék értékesítésére vagy szolgáltatás nyújtására vonatkozik, a költség a tényleges felmerülése szerinti időszakra számolható el. Azon folyamatos teljesítésű, az adott pályázat több megvalósítási szakaszát érintő rezsiszámlák arányosítva elszámolhatók, melyek kiállítási dátuma az elszámolni kívánt megvalósítási szakasznál korábbi, de a teljesítés dátuma, illetve a pénzügyi teljesítés időpontja az adott megvalósítási szakaszba esik. Ebben az esetben is figyelembe kell venni a beszámolási időszakot követő 31 napon belüli kifizetést.

Egyéb esetben az adott megvalósítási szakasz kezdő időpontjaként megjelölt dátumnál korábbi dátummal elvégzett munka (teljesítés dátuma), vagy kiállított bizony, illetve korábban teljesített kifizetés alapján e támogatási igénybevételére nincs mód.

**Minden kiadási tételhez szükséges a pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazoló bizonylat megléte is.**

Az elszámolás során elfogadható, kifizetést igazoló dokumentumok az alábbiak lehetnek (ezen dokumentumok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként való benyújtását a finanszírozási szerződés előírhatja):

**Kifizetést igazoló bizonylat:**

- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén bankszámlakivonat,
- készpénzben történő kiegyenlítés esetén kiadási pénztárbizonylat.

Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylaton a támogatásra elszámolt tételen kívül más tétel is szerepel, a támogatásra elszámolt tételnek beazonosíthatónak kell lennie. Amennyiben a finanszírozási szerződésben a számlaösszesítő alapját képező bizonylatok hitelesített másolatainak az elszámolás részeként történő benyújtása előírásra kerül, a kifizetést igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a 16. pontban leírtak szerint. (Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat nem azonosítható be, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, vagy az összeg nem egyezik meg a támogatásra elszámolt összeggel, akkor záradékolni szükséges.)

A kiadási pénztárbizonylat tartalmi és formai szabályszerűségére figyelni kell!

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy **legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő** — aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét — **aláírása szerepeljen a bizonylaton.**

A Kedvezményezett az elszámolni kívánt bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni az alábbi szöveget (**záradékolni**): „A ...../20... számú finanszírozási szerződés alapján az NSZI felé .....*Ft elszámolva.*“ és alá kell írni.

**A bizonylatok** (különösen pedig a számla, bérszámfejtési lap, kiküldetési rendelvény, pénzforgalmi szolgáltatási díj elszámolása esetén a bankszámlakivonat) **záradékolása attól függetlenül kötelező minden egyes elszámolni kívánt tételhez kapcsolódóan, hogy a finanszírozási szerződésben előírásra került-e a bizonylatok hitelesített másolatainak benyújtása az elszámolás részeként.**

Az elszámoláskor a 15. pontban megjelölt záradékolással ellátott bizonylatokat le kell fénymásolni, majd **hitelesíteni** kell a következő módon (csak abban az esetben, ha a finanszírozási szerződésben a számlaösszesítő alapját képező bizonylatok hitelesített másolatainak benyújtása előírásra került):

*A másolatra kék tollal vagy pecséttel rá kell vezetni, hogy „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, és ezt cégszerűen alá kell írni, és dátummal ellátni (cégszerű aláírás: cégnév (bélyegző is lehet), aláírás és dátum). Az így hitelesített bizonylatokat kell a Kezelőnek benyújtani. Hitelesíteni a benyújtandó dokumentum minden olyan oldalát kell, amely olyan adatot tartalmaz, amely az elszámolás szempontjából releváns.*

**A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie** (aki megegyezik a finanszírozási szerződés aláírójával). A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges az elszámoláshoz. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

A számviteli bizonylatok eredeti példányát a Kedvezményezett köteles megőrizni és azt kérésre bármely ellenőrzés során bemutatni.

**A Kedvezményezett az alap- és kiegészítő támogatásról és annak felhasználásáról elkülönített analitikus, és főkönyvi nyilvántartást köteles vezetni.**

A pénzügyi elszámolás során a Kedvezményezett a finanszírozási időszak

- első megvalósítási szakaszában 2024. július 1-jétől 2025. június 30-ig felmerülő és 2025. július 31-ig kiegyenlített,
- második megvalósítási szakaszában 2025. július 1-jétől 2026. június 30-ig felmerülő és

2026. július 31-ig kiegyenlített,

- harmadik megvalósítási szakaszában 2026. július 1-jétől 2027. június 30-ig felmerülő és 2027. július 31-ig kiegyenlített

költségeit számolhatja el.

Az elszámolás számlaösszesítőjét és egyéb összesítő kimutatásait (költségvetési terv módosítása esetén a módosított részletes költségvetési tervet is) elektronikus formában (CD-n vagy e-mailben és nem PDF formátumban!) is a Kezelő rendelkezésére kell bocsátani.

### 3. Költségvetési terv módosítása

A Kedvezményezettnek lehetősége van a költségvetési terv költségcsoportjain belül a költségcsoport összegének 20 %-a összegéig saját hatáskörében átcsoportosítani. *Ez azt jelenti, hogy az egyes sorokon fel nem használt összeg más sorokon felhasználható az adott költségcsoporton belül, az adott költségcsoport eredeti összegének 20 %-os mértékéig.* Költségvetési sor alatt a Pályázati Útmutatóban hivatkozott Részletes költségvetési tervben (10. számú dokumentum) meghatározott sorokat kell érteni, pl. 1.1. Bérköltség, 2.2. Tárgyi eszközök,

4.2. Bérleti díjak, stb.. Az egyes költségvetési sorokon lévő összegek csökkenthetőek (akár egy adott sor lenullázásával is), amennyiben a Finanszírozási szerződésben vállalt tevékenység teljesítése nem sérül. A +20 %-os eltérés csak a költségvetési sorok eredeti összegének növelésére vonatkozik.

A saját hatáskörben való átcsoportosításról a Kedvezményezett legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a Kezelőnek tájékoztatást adni.

Új költség, új költségvetési sor utólag nem emelhető be a költségvetési tervbe, azaz csak olyan költségvetési sorra csoportosítható át összeg, amelyre a Pályázó/Kedvezményezett az alaptámogatás terhére tervezett költséget.

Továbbá az alaptámogatás terhére betervezett kötelezően betöltendő munkakörökön felül alkalmazott jelnyelvi tolmács bruttó bére, és az ahhoz kapcsolódó közterhek összege nem csoportosítható át másik költségvetési sorra, kizárólag csak a kötelezően betöltendő munkakörökön felül alkalmazott jelnyelvi tolmács munkabérére és azok közterheire használható fel.

A költségcsoportok közötti átcsoportosítás csak a Kezelő engedélyével lehetséges a támogatási főösszegeken belül. Esetleges költségvetési terv módosítási kérelem leadásának végső határideje a finanszírozási időszak:

- első megvalósítási szakaszában 2025. május 31.
- második megvalósítási szakaszában 2026. május 31.
- harmadik megvalósítási szakaszában 2027. május 31.