



KÖVETELMÉNYEK

a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolása összeállításához

Általános követelmények

1. Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolatát!**
2. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentum másolataira **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosító számát, a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását dátummal.**
3. Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell tartalmaznia.

Az elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.

Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, amelyben **tényszerűen** összegezni kell a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását.

Az általános megfogalmazás nem elfogadható!

A szakmai beszámolónak konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia.

A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.

Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

A pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok másolati példányait** kell tartalmaznia.

A pénzügyi elszámolásba bekerülő számlákat, bizonylatokat a Támogatási rendelet **5. melléklet szerinti, kitöltött számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben** (ezen belül lehetőleg a számla – kifizetési bizonylat, illetve megrendelés – teljesítésigazolás – egyéb dokumentum sorrendben) **kell összeállítani oly módon, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.**

A bizonylat (számla) csak akkor számolható el a támogatás terhére, ha az alábbi alaki és tartalmi kritériumok mindegyikének megfelel:

- a) **A bizonylat a támogatott nevére és címére legyen kitöltve!**
- b) Megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak (pl. a kiállító neve, címe, adószáma, vevő neve, címe, a mennyiségi és egységár rovatok, stb. legyenek kitöltöttek és olvashatóak).

- c) **Kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott időszakon belül keletkezett és pénzügyileg teljesített számlák fogadhatók el.** A számlához **csatolni kell** a hozzá tartozó **teljesítésigazolást** (pl. szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv), de az az eredeti számlára is felvezethető.

Továbbá csatolni kell a **pénzügyi kifizetést igazoló bizonylatot** is (pl. átutalással teljesített számlánál bankszámlakivonat, készpénzfizetéses számla esetén kiadási pénztárbizonylat, postai csekk esetén a befizetést igazoló csekk);

- d) **Kizárólag** olyan kifizetett bizonylat hitelesített másolata fogadható el, amely eredeti példányára a támogatott képviselője rávezette a támogatási megállapodás azonosító számát. A másolati példányon pedig feltüntetésre kerül az elszámolni kívánt összeg (ha az nem a bizonylaton szereplő teljes összeg) és az alábbi záradék: *„az eredetivel mindenben megegyező másolat, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva”*.
- e) A bizonylatnak alá kell támasztania a támogatott pályázatában megjelölt és támogatott költségeknek a támogatási célhoz (támogatott programhoz) való kapcsolódását. Ennek alátámasztása történhet egyrészt a megvett áru vagy szolgáltatás **tételes felsorolásával** (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás” vagy „megállapodás”), másrészt **a számlához tartozó megállapodás**, elküldött és visszaigazolt megrendelés stb. benyújtásával. Ezeket kötelező csatolni a következő bizonylatok esetén:
- ha a számlán erre való hivatkozás van;
 - a 100.000 forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén;
 - bérleti, megbízási, vállalkozási díjak esetén minden esetben.

Egyes, elszámolható költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók

A) Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik):

Személyi jellegű kiadásnak számít a szervezet tevékenységéhez köthető szakmai/szakértői munkák díja (pl. megbízási díj), bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bérének, járulékeinak támogatható része, továbbá az önkéntesek költségtérítése.

A személyi jellegű kiadás elszámolható, ha a támogatási célhoz közvetlenül kapcsolódó, annak megvalósítási időszakára szóló olyan tevékenységhez köthető, amely a benyújtott szakmai beszámolóval is összhangban van.

A fentiek bizonyítására csatolni szükséges a közreműködőre vonatkozó:

- munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolatát,
- megbízási vagy önkéntes szerződés, valamint a célfeladatra vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó megállapodás hiteles másolatát, melyen részletesen szerepeltetni szükséges, ha a feladat ellátásához kapcsolódóan a feladatot ellátó megbízott/önkéntes külön költségtérítésben részesül;
- teljesítésigazolás hiteles másolatát a megbízásra, önkéntes feladatra, a célfeladatra, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén;
- a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát.

B) Útiköltség:

• Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/üzemanyag költség, autópálya díj) kifizetését igazoló bizonylat;
- forgalmi engedély hitelesített másolata;

- útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, melyben fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát;
 - kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata támogatott szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén, melynek tartalmaznia kell a kiküldöttnek nevét, az utazás konkrét célját, útvonalát, megtett út hosszát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (pl. munkaszerződés);
 - a bérleti, kölcsönadási szerződés hitelesített másolata kölcsönzött/bérelt gépjármű használata esetén.
- **Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:**
 - az utazáshoz vásárolt jegy és támogatott nevére/címére szóló számla;
 - kifizetést igazoló bizonylat;
 - kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata.

C) Működési költségek:

- közüzemi és egyéb szolgáltatási díjakról, beszerzésekről szóló számlák másolata;
- bérlemény esetén a bérleti díj igazolása, a bérleti szerződés másolata.