



KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolása összeállításához

I. Általános követelmények

Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolatát!**

Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumra **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosítóját, valamint a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását és az aláírás dátumát.**

Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi beszámolót** kell tartalmaznia.

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

II. Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

A szakmai beszámoló olyan írásos dokumentum, amelyben **tényszerűen összegezni kell a pályázati cél 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.

A beszámolóhoz szükséges csatolni, illetve a beszámolónak tartalmaznia kell a támogató önkormányzat neve – a támogatási megállapodás szerinti – közzétételének, feltüntetésének igazolását (pl. utalás honlapon történő megjelenésre).

III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

A pénzügyi beszámolónak a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok képviselő által hitelesített másolati példányait** kell tartalmaznia.

A pénzügyi beszámoló részeként benyújtott számlákat, bizonylatokat a Támogatási rendelet 5. melléklete szerinti, teljeskörűen kitöltött bizonylat összesítőnek (számlaösszesítőnek) megfelelő sorrendben (ezen belül lehetőség szerint számla – kifizetési bizonylat, illetve megrendelő – 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-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 / szállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe, a mennyiségi és egységár rovatok stb. legyenek **kitöltöttek és olvashatóak!**).

- c) **Kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott támogatási időszakon belül keletkezett, és az elszámolás benyújtásáig pénzügyileg teljesített számlák fogadhatók el.**

A pénzügyi beszámoló részeként 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** képviselő által **hitelesített másolata** fogadható el, **amely eredeti példányára a támogatott képviselője rávezette a támogatási megállapodás azonosítóját, továbbá a támogatásról szóló döntés – támogatási megállapodásban rögzített - határozatszámát.**

A másolati példányon pedig **feltüntetésre került 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 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.

IV. Egyes költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók

➤ Beszerzések:

Tárgyi eszközökkel – ide nem értve a személygépjárműveket – **kapcsolatos kiadás** csak akkor számolható el, ha a támogatott benyújtotta a tárgyi eszköz beszerzését igazoló bizonylaton kívül a szervezet nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelően kiállított nyilvántartásának másolatát (pl. tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).