



KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolása összeállításához

I. Általános követelmények

1. Az elszámoláshoz **csatolni szükséges a támogatási megállapodás egy másolati példányát.**
2. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumra **rá kell vezetni a támogatási megállapodás azonosítóját, valamint a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírását és az aláírás dátumát.**
3. 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 beszámolóknak konkrét és ellenőrizhető adatokat, tényeket kell tartalmaznia, különösen a megvalósítási időpontok, helyszínek, résztvevők létszáma, a lebonyolításba bevont közreműködők (pl. önkéntesek, szakértők, előadók) száma, közreműködői órák száma tekintetében.

A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta. Ezért különösen az alábbiakat szükséges csatolni a beszámolóhoz:

- plakát, szóróanyag, kiadvány, egyéb – a program megvalósítását igazoló – dokumentum másolata, melyen az Emlékév valamely, az Önkormányzat által a nyertes pályázó részére rendelkezésre bocsátott logója feltüntetésre került;
- a szervezet képviselőjének nyilatkozata arról, hogy hogyan, miként teljesítette azt a vállalását, miszerint a támogatási cél megvalósulásakor tevékenysége, programjai helyszínén, kiadványain, honlapján az Önkormányzat nevét mint támogatót feltünteti.

III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

A pénzügyi beszámolóknak 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, teljes körűen 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 felhívásban 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, készpénzfizetési 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 (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” szerint) másrészt a **számlához tartozó megállapodás**, elküldött és visszaigazolt megrendelés, szóróanyag, 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 elszámolásakor minden esetben.

IV. Az egyes, elszámolható költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók és követelmények

- a) **Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik):**

Személyi jellegű kiadásnak számít a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai/szakértői munkák díja (pl. megbízási díj), bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bérének, járulékaiknak támogatható része, továbbá az önkéntesek költségtérítése.

A személyi jellegű kiadás elszámolható, ha a támogatási célhoz közvetlenül kapcsolódó, annak megvalósítási időszakára szóló olyan közreműködéshez 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) **Utazási költségek:**

Kizárólag a programot szolgáló, illetve a programhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.

➤ **Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:**

- a gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/bérlési díj, üzemanyag költség) 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 rendelvény hiteles másolata támogatott szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén, melynek tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás konkrét célját, útvonalát, megtett út hosszát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (pl. munkaszerződés);
- a bérleti, kölcsönadási szerződés hitelesített másolata bérlet/kölcsönzött gépjármű használata esetén.

➤ **Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:**

- az utazáshoz vásárolt **jegy és támogatott nevére/címére szóló számla**,
- kifizetést igazoló bizonylat,
- kiküldetési rendelvény hiteles másolata.

c) **Beszerezések, szolgáltatások:**

- **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** felmerülése esetén csak a programot szolgáló, ahhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.
- **Tárgyi eszközökkel** – ide nem értve a személygépjárműveket – kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a támogatott benyújtja a beszerzést igazoló bizonylaton kívül a szervezet nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelően kiállított nyilvántartását (pl. tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).