



## KÖVETELMÉNYEK a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásának 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.
4. 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

1. A szakmai beszámoló olyan írásos dokumentum, amelyben **tényszerűen összegezni kell a pályázati cél megvalósítását. Az általános megfogalmazás nem elfogadható!**
2. A **szakmai beszámoló**nak **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.
3. A szakmai beszámoló akkor fogadható el, ha a támogatási cél megvalósítására vonatkozó tényeket, adatokat a támogatott hiteles dokumentációval is alátámasztotta.
4. Az 1-3. pontban foglaltakon túl az alábbiakat is szükséges csatolni a beszámolóhoz:
  - a) plakát, szóróanyag, kiadvány, egyéb – a program megvalósítását igazoló – dokumentum másolata,
  - b) 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

1. A pénzügyi beszámolóban a támogatás felhasználását igazoló **számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok képviselő által hitelesített másolati példányait** kell tartalmaznia.
2. 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.**

3. **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, adószáma, 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, 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 (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:
  - ea) ha a számlán erre való hivatkozás van;
  - eb) a 100.000 forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén;
  - ec) bérleti, megbízási, vállalkozási díjak elszámolásakor minden esetben.

#### **IV. Egyes költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók és követelmények**

##### **1. Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik):**

- a) **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.
- b) **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.
- c) A fentiek bizonyítására csatolni szükséges a közreműködőre vonatkozó:
  - ca) munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolatát,
  - cb) 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,
  - cc) teljesítésigazolás hiteles másolatát a megbízásra, önkéntes feladatra, a célfeladatra, kereset-kiegészítésre vonatkozó szerződések esetén,
  - cd) a kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát.

## 2. Utazási költségek:

Kizárólag a támogatási célt szolgáló, ahhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.

### a) Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- aa) a gépjárműhasználatkal kapcsolatos költségek (pl. kölcsönzési/bérlési díj, üzemanyag költség) kifizetését igazoló bizonylat;
- ab) forgalmi engedély hitelesített másolata;
- ac) 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;
- ad) kiküldetési rendelvénnyel hitelesített 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);
- ae) a bérleti, kölcsönadási szerződés hitelesített másolata bérlet/kölcsönzött gépjármű használata esetén.

### b) Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:

- ba) az utazáshoz vásárolt **jegy és támogatott nevére/címére szóló számla**,
- bb) kifizetést igazoló bizonylat,
- bc) kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata.

## 3. Beszerzések, szolgáltatások:

- a) **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség** felmerülése esetén csak a programot szolgáló, ahhoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.
- b) **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).