



**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 elszámolás – illetve hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadása, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.
4. Az elszámolásnak a támogatási megállapodás alapján szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell tartalmaznia.

**Szakmai beszámoló tartalmi követelményei**

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

**Az általános megfogalmazás nem elfogadható!**

**A beszámolóban a működéssel összefüggő, konkrét és ellenőrizhető adatokat, 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. sz. 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-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, az elszámolni kívánt összeget (ha az nem a bizonylaton szereplő teljes összeg) és az alábbi záradékot: *„az eredetivel mindenben megegyező másolat, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva”.*

- a) 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” 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 esetén minden esetben.

#### **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 megbízási, önkéntes, a célfeladat, 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 kiküldöttek 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 számlák

• bérleti díj

• telefon és internet költség,

• könyvelés és banki költség.