

**ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ
ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK
ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK**

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	1
2	Elszámolható költségek.....	2
2.1	ÁFA.....	2
2.2	Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik.....	2
2.3	Szolgáltatások és áruk.....	3
2.4	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása.....	3
2.5	Útiköltség elszámolás.....	4
2.6	Üzemanyag elszámolása.....	4
2.7	Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség.....	5
2.8	Építési beruházási költségek.....	5
3	Nem elszámolható költségek.....	6
4	Általános rendelkezések.....	7
4.1	Számlaösszesítő.....	7
4.2	Záradékolás.....	7
4.3	Nyilatkozatok.....	7
4.4	Elkülönített nyilvántartás.....	8
4.5	Beszerzések.....	8
4.6	Hatósági engedély köteles tevékenységek.....	8
4.7	Nem forintban kiállított számla.....	8
4.8	Arányosítás.....	9
5	A támogatás felhasználásának ellenőrzése.....	9

2 Elszámolható költségek

2.1 ÁFA

Az áfa körbe tartozó kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza. Ha a számla fordított áfát tartalmaz, az áfa összegének megfizetését bankszámlakivonattal a beszámolóban dokumentálni kell.

Melléklet:

- *ÁFA nyilatkozat*

2.2 Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

Bérjellegű kiadásnak számít a működéshez, a tényleges lebonyolításhoz szükséges munka díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő szja-előleg, valamint a levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok, akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) a NAV felé bevallotta és megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva számolhatók el, figyelembe véve, hogy az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott projekttel kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízottnak a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában.

A cafetéria költség csak működési jellegű (például közfeladat-ellátás) támogatások esetén és arányosítás mellett számolható el a számla, a kifizetési bizonylat és a megrendelés hitelesített másolatának csatolásával.

Mellékletek:

- *munkaszerződés / megbízási szerződés*
- *munkaköri leírás*
- *bérlista*
- *bérjegyzék*
- *jelenléti ív*
- *nettó bér kifizetésének igazolása*
- *közterhek kifizetésének igazolása*

2.3 Szolgáltatások és áruk

A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése, vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán. A nem kellő tartalommal bíró számlák nem kerülnek elfogadásra az elszámolás során. A számlákhoz kapcsolódó megrendelésekben, szerződésekben minden esetben szerepelnie kell a szolgáltatás vagy az áru leírásának, mennyiségének, mennyiségi egységének, egységárának, a rész-teljesítésigazolások alapján elfogadott számlázás lehetőségének, a megrendelésben, szerződésben foglalt szolgáltatás vagy áru teljesítési időpontjának.

Mellékletek:

- *számla*
- *kifizetés igazolása (utalás esetén bankszámlakivonat, egyszerűsített számla esetén kiadási pénztárbizonylat)*
- *szolgáltatás esetén: szerződés, teljesítés igazolás, az elvégzett szolgáltatás igazolása (pl. rendezvényről fotódokumentáció, jelenléti ív; szolgáltatás igazolása fotóval, beszámolóval, stb.)*

2.4 A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás kizárólag akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, a tárgyi eszköz aktiválását – ha azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal, vagy aktiválási jegyzőkönyvvel dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges.

Mellékletek:

- *számla*
- *kifizetés igazolása (utalás esetén bankszámlakivonat, egyszerűsített számla esetén kiadási pénztárbizonylat)*
- *eszközbeszerzés esetén: megrendelő, átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembehelyezési jegyzőkönyv, tárgyi eszköz nyilvántartó karton)*

2.5 Útiköltség elszámolás

Kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el a támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó, a kedvezményezett szervezettel jogviszonyban álló magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított hivatali célú utazások.

A kiküldetések jogszabálynak megfelelő teljesítéséért (kötelező gépjármű-felelősség biztosítás megléte, a gépkocsi tulajdonosának személye, igénybe vett költségek) az utazást elrendelő és teljesítésigazoló kedvezményezett a felelős.

Mellékletek:

- *Az utazó személy vagy vele egy háztartásban élő egyéb természetes személy tulajdonában lévő gépkocsi forgalmi engedélye.*
- *A kiküldetési rendelvény, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatóak a célállomás és a partner, valamint a tevékenység megnevezésével. Ha a kiküldetési rendelvényen csak települések vannak megjelölve, nem fogadható el a Beszámolóban.*
- *Az útiköltség-térítés kifizetésének igazolása.*
- *A forgalmi engedély másolata*
- *A menetlevél vagy az útnyilvántartás, megjelölve azon a támogatás szempontjából releváns utakat a megtett kilométerrel együtt*

2.6 Üzemanyag elszámolása

Csak a Kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódóan számolható el az üzemanyagköltség.

Az üzemanyagszámla alapján felmerült üzemanyagköltség alátámasztására útnyilvántartás (vagy egyéb, az útnyilvántartás tartalmával megegyező dokumentum pl.: menetlevél) hitelesített másolatának benyújtása szükséges, amely igazolja a felmerült üzemanyagköltség támogatási cél szerinti felhasználását.

Az útnyilvántartás minimális tartalma: (gépjármű típusa, forgalmi rendszáma, fogyasztási norma, az utazás időpontja, az utazás célja (honnan-hova történt az utazás), a felkeresett partner(ek) megnevezése, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma)

Mellékletek:

- *Az üzemanyagszámla*
- *Útnyilvántartás, menetlevél*
- *Forgalmi engedély másolata*
- *Bérelt gépjármű esetén, bérbeadási szerződés*

2.7 Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség

Adminisztrációs költségek (például az irodaszerek beszerzése, a könyvelés, a bérszámfejtés, ha más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül. A szolgáltatás teljesítését külön dokumentumban szerkesztett teljesítésigazolással, vagy a számla eredeti példányára felvezetett teljesítésigazolással kell igazolni a támogató felé.

A rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell. A bankköltség – a projekthez kapcsolódó banki műveletek és annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjak és illeték – a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.

A jelen útmutatóban sem az elszámolható, sem az el nem számolható költségtípusok között nem szereplő költség elszámolhatóságáról a támogató dönt.

Mellékletek:

- számla
- *kifizetés igazolása (utalás esetén bankszámlakivonat, egyszerűsített számla esetén kiadási pénztárbizonylat)*

2.8 Építési beruházási költségek

A támogató által előzetesen jóváhagyott építési tevékenységeket csak jogerős építési engedély, vagy amennyiben nem építési engedélyköteles tevékenységről van szó, az építési hatóság nyilatkozata, hogy az elvégezni kívánt tevékenység nem építési engedély köteles.

Mellékletek:

- számla
- *kifizetés igazolása (utalás esetén bankszámlakivonat, egyszerűsített számla esetén kiadási pénztárbizonylat)*
- *építési engedély / nyilatkozat nem építési engedély köteles tevékenységről*
- *tervdokumentáció*
- *építési napló (e-napló)*
- *műszaki ellenőrrel kötött szerződés*
- *kivitelezési szerződés*
- *felmérési napló*
- *beépített anyagokról megfelelési bizonyítványok*
- *megvalósulási tervdokumentáció*
- *jegyzőkönyv műszaki átadás-átvételtől*

3 Nem elszámolható költségek

A támogatással összefüggő alábbi költségek – ha arról a támogató másként nem rendelkezik – nem elszámolható költségeknek minősülnek

- A korábban már használatba vett tárgyi eszköz-
- Az eszközök amortizációja, amely költségként a könyvelésben elszámolható.
- Az olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá harmadik félként más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.
- Azok a költségek, melyekkel kapcsolatban a megvalósítás idején vagy az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi viszonyban áll.
- Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő költségvetési sor esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató ezek alapján előre mérlegelheti a jövőbeni teljesítés elfogadását. A kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a pályázatban, de legkésőbb a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat hatályba lépése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körébe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.
- Az olyan együttműködési szerződéssel, tanácsadással, szakértéssel, az eredmény szempontjából fizikailag még közvetetten sem ellenőrizhető átalánydíjas szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (például projektvezetés és asszisztencia, átalány díjas tanácsadás, szakértés stb.).
- A közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének százalékos arányában határozták meg.
- A bírságok, a kötbérek és a perköltségek, attól függetlenül, hogy azok a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett korábban támogatott feladat-ellátását érintik.
- A pénzügyi díjak, például a hiteltúllépés költsége, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó pénzforgalmi költségek, biztosítási díjak.

- Az elmaradt bevételek és veszteségek kompenzálása.
- A kamattartozás és a késedelmi kamat.
- A külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve, ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.
- A más támogatási keretből, hazai költségvetési forrásból vagy egyéb forrásból már finanszírozott tételek.
- A pénzjutalmak, kivételt képez ez alól a támogatott sporteseményen elnyert pénzjutalom (nyeremény díj).
- A támogatott projekthez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy az önkéntesek díjazásának költsége.
- A szeszes ital költsége, kivéve, ha a támogatás célja szerint indokolt és az elfogadott költségtervben szerepel.

4 Általános rendelkezések

4.1 Számlaösszesítő

Beküldött számviteli bizonylatot rögzíteni kell a számlaösszesítőben, valamint sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően!

A pénzügyi elszámoláshoz az elszámolni kívánt kiadások számviteli bizonylatainak adatait tartalmazó számlaösszesítő eredeti, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példányát kell beküldeni.

4.2 Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás: az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „XXXX Ft az XXXX pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

4.3 Nyilatkozatok

Az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról, összegszerűségéről előzetesen meggyőződött.

Az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a program során elszámolt azon számlák, melyeknél a bizonylatokon szereplő teljes összeg itt került elszámolásra, más projektek elszámolásában nem szerepelnek.

4.4 Elkülönített nyilvántartás

A könyvelésben elkülönítetten kell nyilvántartani a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat.

Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, hogy elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitel esetén, hogy a lekönyvelt tételeket a pályázati kategória kód megjelölésével látják el.

4.5 Beszerzések

A támogatás felhasználása közbeszerzéshez kötött, ha a támogatás terhére részben vagy egészben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzés kerül elszámolásra. Ha a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz elektronikus adathordozóra írt PDF formátumban csatolni kell a teljes eljárás dokumentációját, amelyet az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

Ha a beszerzés nem éri el a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (például árajánlatok). Ha a kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások nettó beszerzési értéke meghaladja az 1. 000.000 Ft, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, 3 árajánlatot szükséges bekérni és csatolni a Beszámolóhoz.

4.6 Hatósági engedély köteles tevékenységek

Ha hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély – kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által – hitelesített másolatát a Beszámolóhoz kell csatolni. A támogatott tevékenység, ha engedélyhez kötött, csak jogerős hatósági engedély birtokában kezdhető meg.

4.7 Nem forintban kiállított számla

A nem forintban kiállított számla alapján elszámolásra kerülő költséget a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes MNB által megállapított középárfolyamon átszámolt forint összeggel kell elszámolni. Ha a számla az MNB által nem nyilvántartott pénznemben került kiállításra, úgy a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes Központi Európai Bank által alkalmazott euró középárfolyamon kell az összeget euróra, majd azt – ugyanazon a napon érvényes – MNB által megállapított középárfolyamon kell forintra átszámolni.

4.8 Arányosítás

Ha az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja, a beszerzett fogyóeszköz költsége vagy a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.

5 A támogatás felhasználásának ellenőrzése

A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósításának, a felhasználás rendeltetésszerűségének, valamint a jogszabályi követelményeknek történő megfelelés vizsgálatára.

Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

A támogató a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, ha azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható. A visszafizetésre vonatkozó kötelezettség a kötelezettségvállalás dokumentumának külön módosítása nélkül is előírható a kötelezettségvállalás dokumentuma keletkezésének idején érvényes jogszabályok szerinti rendelkezések figyelembevétele mellett.

Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített bankszámlaszámra kell teljesíteni, kivéve, ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más pénzügyi számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.