

Elszámolási útmutató

asz. szerződésben foglalt önkormányzati támogatás elszámolásához

1. Elszámolható költségek

1.1 ÁFA

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

Melléklet:

- ÁFA nyilatkozat

1.2 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 foglalkozás 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 é megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak arányosítva számolhatók el, figyelembe véve, hogy az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt tevékenységhez.

A cafetéria költség csak működési jellegű 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

1.3 Szolgáltatások és áruk

A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását. A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni. 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.)

1.4 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 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 katon)

1.5 Útiköltség elszámolás

Kiküldetési rendelvénnyel számolhatók el a támogatott cél 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 kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatók, 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 útnyilvántartás, megjelölve azon a támogatás szempontjából releváns utakat, megtett kilométerrel együtt

1.6 Üzemanyag elszámolása

Csak a kedvezményezett tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez, kismegékekhez kapcsolódóan számolható el 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-hová 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

1.7 Adminisztrációs költség, irodaköltség

Adminisztrációs költségek (például az irodaszerek beszerzése, a könyvelés, a bérszámfejtés, ha más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatók el. a

szolgáltatás teljesítését külön dokumentumban szerkesztett teljesítésigazolással, vagy a számla eredeti példányára felvezetett teljesítésigazolással kell igazolni. a rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el. A bankköltség a 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)

1.8 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 ellenőrrrel kötött szerződés
- kivitelezési szerződés
- felmérési napló
- beépített anyagokról megfelelőségi bizonyítványok
- megvalósulási tervdokumentáció
- jegyzőkönyv műszaki átadás-átvételtől

2. **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, továbbá más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.
- azok a költségek, amelyekkel kapcsolatban megállapítható, hogy a kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi viszonyban áll.
- pénzügyi díjak, például hiteltűllépés költsége, valamint számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó pénzforgalmi költségek, biztosítási díjak.
- az elmaradt bevételek és veszteségek kompenzálása.
- a kamattartozás és a késedelmi kamat.
- külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve, ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.
- 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.
- szeszes ital költsége, kivéve, ha a támogatás célja szerint indokolt és az elfogadott költségtervben szerepel.

3. Általános rendelkezések

3.1 Számlaösszesítő

A 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.

3.2 Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni kell. Az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget.

3.3 Nyilatkozatok

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

Az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy az elszámolt azon számlák, melyeknél a bizonylatokon szereplő teljes összeg itt kerül elszámolásra, más támogatás elszámolásában nem szerepelnek.

3.4 Elkülönített nyilvántartás

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

3.5 Beszerzések

A támogatás felhasználása közbeszerzéshez kötött, ha a támogatás terhére részben vagy egészben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. hatálya alá tartozó beszerzés kerül elszámolásra. Ha közbeszerzési eljárás lefolytatására kerül sor, a beszámolóhoz elektronikus adathordozóra írt PDF formátumban csatolni kell a teljes eljárás dokumentációját.

3.6 Hatósági engedély köteles tevékenységek

Kedvezményezett a hatósági engedély általa hitelesített másolatát csatolja a beszámolóhoz. A támogatott tevékenység, ha engedélyhez kötött, csak jogerős hatósági engedély birtokában kezdhető meg.

4. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

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

A támogató a támogatás felhasználását akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti.

Az ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok, vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható.

Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített bankszámlaszámra kell teljesíteni.

Túrkeve, 20.....

.....
Kedvezményezett

.....
polgármester
Támogató