

## **ZÖLD FORRÁS 2014 ZÁRÓJELENTÉS (SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS)**

### **SZAKMAI BESZÁMOLÓ**

A Vidékfejlesztési Minisztérium 2014. évi „Zöld Forrás” pályázati felhívására benyújtott és támogatásban részesített projekt(ek) megvalósításáról

1. A megállapodás/támogatási szerződés száma:
2. A Projekt címe:
3. A Kedvezményezett neve:
4. A Kedvezményezett címe:
5. A Kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:  
e-mail és telefonos elérhetősége:
6. A szerződött Támogatás összege (Ft):
7. Az elszámolni kívánt Támogatás összege (Ft):
8. A Projekthez felhasznált és elszámolt önerő (amennyiben a szerződés tartalmazza):  
ezen belül a saját forrás összege:
9. A Támogató által folyósított Támogatás összege (Ft):
10. Az elszámolás alapján lehívott Támogatás összege (utófinanszírozás esetén) (Ft):
11. A Projekt megvalósítási helyszíne(i):
12. A Projekt megvalósításának szerződés szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:  
– kezdési időpont: ..... / .....  
– befejezési időpont: ..... / .....
13. A Projekt megvalósításának szakmai összefoglalása, az elért eredmények részletezése (a megvalósított tevékenységek ismertetése, az elért eredmények szöveges és számszerűsített bemutatása, az elszámolásban szereplő jelentősebb tételek szöveges indoklása): mellékletként csatolható.
14. Pályázat esetében a támogatási szerződésben előírt általános és egyedi feltételek teljesítésének ismertetése: (Szükség szerint a Beszámoló melléklete. Az egyes, a programra vonatkozó általános előírás, illetve a programmal kapcsolatban a szerződésben meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve.)
15. Az elszámolás:

– bruttó\* (áfát is tartalmazó) vagy

– nettó\* összegben történik.

(\* kérjük aláhúzással megjelölni)

16. A Projekt megvalósításának költségeit és forrásait tartalmazó számlaösszesítő jogcímek szerinti bontásban (értékadatok Ft-ban):

*Kitöltési útmutató a Függelék IV. 2. e) pontban található. A táblázat fejléce excel munkafüzetbe is illeszthető, a számlaösszesítő kitölthető és nyomtatható külön excel dokumentumként is.*

sor-szám	számlák, bizonylatok sorozatszama	számla, bizonylat kiállítási/ teljesítési dátuma	számla, bizonylat kiállítója	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/nettó összeg	Támogatás összege (az eredeti, vagy módosított Költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a Támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés (f–g)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)
1.										
2.										
3.										
Összesen										

A költségvetés tételeit érintő eltérések szöveges indoklása:

Kelt: .....

.....  
Kedvezményezett cégszerű aláírása

## NYILATKOZAT\*

Alulírott ..... , mint a ..... (Kedvezményezett megnevezése) bejegyzett képviselője felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a jelen elszámolásban felsorolt tételek az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre, továbbá a Kedvezményezett által a ..... sz. támogatói okirat, támogatási szerződés elszámolásához benyújtott számlák és dokumentumok eredeti példányain – melyek másolata a jelen Beszámoló mellékletét képezi –, feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése, támogatási szerződés száma és azok felhasználási aránya.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Kelt: .....

.....  
(cégszerű aláírás)

*\* A nyilatkozat nem szerepelhet teljes egészében külön lapon, a számlaösszesítő és az eltérések szöveges indoklását követő aláírás után, folytatólagosan kell szerepeltetni.*

*A nyilatkozat aláírás, pecsét és dátum hiányában érvénytelen, és a Beszámoló nem fogadható el.*

## I.

### **A Vidékfejlesztési Minisztérium 2014. évi „Zöld Forrás” pályázati felhívására benyújtott, és támogatásban részesített projekt(ek) megvalósításáról összeállítandó zárójelentés elkészítéséhez**

A Projekt megvalósításának, illetve a Támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló mindenkor hatályos VM rendeletben, a rendelet végrehajtási utasításában, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi elbírálás alapján, pénzeszköz- vagy előirányzat-átadás keretében nyújtott költségvetési támogatások felhasználása ellenőrzésének, és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

**I.1.** A Kedvezményezettnek a támogatási támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározott befejezési, illetve a Támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül tételes pénzügyi és szakmai Beszámolót kell készítenie a Támogatás felhasználásáról, a támogatott cél/feladat szerződészerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a Támogató nevében eljáró Szakfőosztályhoz a Támogató címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) ellenőrzés céljából be kell nyújtania.

A borítékon javasolt feltüntetni a támogatási szerződés számát, a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

**I.2.** A Támogatással – pályázat esetén a pályázati anyagban szereplő, illetve a miniszteri döntés szerint jóváhagyott költségek alapján elkészített – a támogatási szerződés, megállapodás mellékletét képező Költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy a számlaösszesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

**I.3.** Az elszámolás során a (támogatási) szerződés/megállapodás mellékletét képező Költségtervben szereplő sorok közötti eltérés – szerződésmódosítást nem igénylő – mértéke legfeljebb  $\pm 20\%$ , mely eltérést az elszámolás során indokolni kell. Az Ávr. 83. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, az ilyen eltéréseket is be kell jelenteni a Támogatónak, az ismertté válásától számított 8 napon belül!

Ennél nagyobb arányú eltérés esetén a szerződés/megállapodás módosítását kell kezdeményezni írásban a módosításra okot adó körülmény felmerülésekor, de legkésőbb úgy, hogy a módosítási kérelem a befejezési határidő lejárta előtti 15. napra beérkezzen a Szakfőosztályhoz.

Amennyiben a Költségterv módosítása a kiemelt előirányzatokat érinti, minden esetben, a változás mértékétől függetlenül, előzetesen meg kell kérni a Támogató engedélyét.

**I.4.** A Beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek alá kell írnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen.

**I.5.** A támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a támogatási szerződés vagy megállapodás érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetések a támogatás terhére nem vehetők figyelembe.

Pályázatok esetében az értékhatárt illetően a támogatási szerződés lefelé eltérhet.

**I.6.** Az elszámolásban szereplő költségek bizonylatait, illetve költségtípustól függően a bizonylat mellékleteit a számviteli törvény, az áfatörvény, illetve a pályázó számviteli politikájának figyelembevételével kell kezelni és kiállítani.

**I.7.** Ha az elszámolás nem csak számla alapján történik, akkor a Kedvezményezettnek be kell nyújtania a támogatói okiratban szereplő Támogatás felhasználását igazoló bizonylatok (okiratok, pl. árajánlatok, megrendelés, teljesítésigazolás, adásvételi szerződés stb.) másolati példányát [azok eredetivel való egyezőségét igazoló – a Kedvezményezett (képviselője) által aláírt – záradékkal], a szakmai teljesítés, illetve a Támogatás felhasználásának igazolása céljából.

A teljesítésigazolás a számla, számlát helyettesítő bizonylat eredeti példányára is felvezethető, azt nem szükséges külön dokumentumban rögzíteni.

**I.8.** Amennyiben a szerződés/megállapodás előírja, az önerő (saját forrás és természetbeni hozzájárulás) programhoz való felhasználását szintén – a Támogatáshoz hasonlóan – dokumentálni szükséges.

**I.9.** Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a támogatási szerződésben szereplő kikötés(ek)re, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

**I.10.** Beszámolóval kapcsolatos szakmai és pénzügyi hiánypótlás csak egy alkalommal lehetséges. Amennyiben a hiánypótlást követően sem fogadható el részben vagy egészben a Projekt megvalósítása, vagy a Támogatás felhasználásának dokumentálása, a Beszámoló hiánypótlással kiegészített és megismert tartalma alapján történik meg annak értékelése és szükség esetén a további intézkedés.<sup>1</sup>

**I.11.** A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a Támogató teljesítésigazolásának dátumától számított legalább 8 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

**I.12.** A határon túlra irányuló támogatások felhasználását a Kedvezményezett országában szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, a Kedvezményezett által

---

<sup>1</sup> Amennyiben a támogatási szerződés, a támogatói okirat a hiánypótlás lehetőségét biztosítja

készített magyar nyelvű fordítás csatolásával. Egyéb tekintetben a határon túli támogatások Beszámolójának értékelése, az azzal kapcsolatos intézkedés megegyezik a hazai Kedvezményezettek vonatkozó előírásokkal.

## **II.**

### **A Beszámoló szakmai része**

**II.1.** A szakmai rész írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a Projekt támogatói okiratban foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (pl. időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében pl. jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását/átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

**II.2.** A Beszámolóhoz csatolni kell a Projekt megvalósítása során a Támogatás segítségével létrejött eredményt is (amennyiben a támogatási szerződés, illetve a támogatói okirat értelmében a támogatás terhére az abban meghatározott eredményt kell előállítani) a szerződés szerint előírt, azonban legalább 1-1 példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikusan is csatolható (CD, DVD lemezen), amennyiben természetben nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot kell a Beszámolóhoz csatolni.

A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-nek megfelelő formában és tartalommal kell elektronikusan – CD-re írva, vagy e-mail-en – megküldeni a VM Természetmegőrzési Főosztálya számára ([tmf@vm.gov.hu](mailto:tmf@vm.gov.hu)).

**II.3.** A Beszámoló szakmai részében kell bemutatni a szerződésben szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások/kikötések teljesítését is, szükség szerint mellékletekkel kiegészítve.

## **III.**

### **A Támogatás pénzügyi elszámolása**

**III.1.** A pénzügyi elszámolás a Támogatás felhasználását igazoló számláknak, bizonylatoknak és egyéb dokumentumoknak a Kedvezményezett részéről az arra jogosult személy aláírásával hitelesített, jól olvasható másolati példányait tartalmazza.

A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat a számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla – kifizetési bizonylat – megrendelés – teljesítésigazolás – egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani.

A fentiek szerint nem rendezett, széteső pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást.

**III.2.** Ha a pályázati felhívás, a támogatási szerződés vagy támogatói okirat arról rendelkezik, a 200.000 Ft összeghatárt meghaladó összegű számlák csak bankon keresztül történő kiegyenlítéssel számolhatók el a támogatás terhére. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásul minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot.

A kincstári körbe tartozó szervezetek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó banki átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézmény részére. Amennyiben csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a banki ügyfélterminálból kinyomtatható listát.

**III.3.** A számla csak akkor számolható el a támogatott Projekt keretében, ha

- a) a számla a Kedvezményezett nevére és székhelyére szól;
- b) a számla tartalmilag igazodik az elfogadott Költségtervhez, annak tételeihez egyértelműen hozzárendelhető;
- c) megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, továbbá a pályázati kiírás és a hozzá tartozó dokumentumok pénzügyi előírásainak és feltételeinek;
- d) a számlán a teljesítési és kiállítási dátumoknak, illetve teljesítési időszaknak a szerződésben, megállapodásban meghatározott támogatási időtartamra kell esnie, vagy ennek hiányában az elszámolási határidőt megelőző határidőnek kell szerepelnie a számlán. A Projekt megvalósítását a pályázati felhívásban vagy támogatói okiratban meghatározott határnaptól lehet megkezdeni, illetve az ezt követően keletkezett, fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a Támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve után keletkezett számlák a Támogatás terhére nem elszámolhatók;
- e) a számlához a 100 000 Ft egyedi beszerzési árat meghaladó esetekben csatolni kell a megrendelés/megbízás/vállalkozási szerződés, illetve egyéb olyan dokumentum hitelesített másolatát, mely az elszámolni kívánt költség Projekthez való kapcsolódását alátámasztja, azonban a pályázati felhívás, támogatási szerződés, megállapodás ettől eltérően is rendelkezhet;
- f) a számla kiállítója az ahhoz mellékelteként csatolt megrendelésben, vállalkozási, kivitelezői, szállítói szerződésben feltüntetett kedvezményezett lehet, amennyiben az annak tárgyát képező tevékenység/szolgáltatás stb. szerződéskötés vagy megrendelés alapján végezhető;
- g) a számlához csatolni kell a hozzá tartozó teljesítésigazolást, mely a számla eredeti példányára is felvezethető, továbbá a kifizetést igazoló bizonylat(ka)t (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és az SZJA előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat;
- h) csak kifizetett és az eredeti példányra rávezetett, szerződésszámot, és a szerződés, megállapodás terhére történő elszámolás arányát tartalmazó számla másolata nyújtható be elszámolásra. Amennyiben nem a teljes, számlán szereplő összeg kerül elszámolásra, az elszámolni kívánt összeg nagyságát, annak arányát a támogatás teljes összegéhez képest, az adott számlára elszámolt egyéb támogatási források megnevezését, valamint a szerződés(ek) számát kell a számla eredeti példányára felvezetni.

Amennyiben az ellenőrzés során úgynevezett „mozgó záradékra” derül fény, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére és a Támogató

intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizettetésére vonatkozóan, illetve további szankciót is alkalmazhat.

*Mozgó záradék:* a támogatás terhére elszámolni kívánt számla, bizonylat fénymásolatán szereplő olyan, a támogatás terhére történő elszámolásra utaló záradék, mely az adott számla, vagy bizonylat egy későbbi másolatán már nem ugyanott található, ahol a korábban készült másolaton volt. Ebből látható, hogy a számla, vagy bizonylat eredeti példányán nem szerepel(t) az elszámolás tényére utaló záradék.

**III. 4.** Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról – az alábbiakban feltüntetettek szerinti – számlaösszesítőt kell készíteni.

A számlaösszesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni a számlaösszesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot.

A program/tevékenység megvalósításának költségei és forrásai (értékek Ft-ban)

sor-szám	számlák, bizonylatok sorozatszama	számla, bizonylat kiállítási/ teljesítési dátuma	számla, bizonylat kiállítója	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/ nettó összeg	Támogatás összege (az eredeti, vagy módosított Költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a Támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (f-g)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)
1.										
Összesen										

A számlaösszesítő táblázat fejlécének magyarázata:

*a) oszlop:* az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok sorrend szerinti sorszama, melyet a hitelesített másolatokon fel kell tüntetni;

*b) oszlop:* az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok nyomdai sorozatszama;

*c) oszlop:* készpénzfizetésű számlákon a kiállítás és a teljesítés időpontja megegyezik. Az átutalással kiegyenlítendő számlákon a teljesítés időpontja az áru, vagy szolgáltatás tényleges igénybevételének időpontja, a számla kiállítási időpontja ennél későbbi;

*d) oszlop:* a számlán kiállítóként, eladóként, szállítóként megnevezett szervezet;

*e) oszlop:* a támogatási szerződés mellékletét képező Költségvetésben szereplő jogcímek, melyekre a Támogatás igénylése, illetve megítélése történt (pl. munkabér, járulékok, adminisztrációs költségek, beszerzések, dologi kiadások, szükség szerint részletezve);

*f) oszlop:* a számlán, illetve a bizonylaton szereplő fizetendő végösszeg. Amennyiben a szerződés/megállapodás alapján a támogatás a vissza nem igényelhető áfatartalomra is vonatkozik, az összeget bruttó összegben, amennyiben a támogatás nettó – áfa nélkül – értendő, a nettó összeget kell feltüntetni;



- g) oszlop:* a támogatási szerződés mellékletét képező Költségvetésben az egyes költségvetési tétel (jogcím) esetében jóváhagyott összeg;
- h) oszlop:* a számla, bizonylat végösszegéből a Támogatás terhére elszámolt összeg, ami megegyezhet a számla, bizonylat végösszegével, vagy annál kevesebb vagy maximum +20%-ig magasabb is lehet a szerződés/megállapodás módosítása nélkül. Az elszámolható maximum összeg a számla végösszegével egyezik. Az adott költségvetési tétel esetében az eredetileg elfogadott összegnél kisebb összeg elszámolása esetén a számla, bizonylat eredeti példányára a szerződés számával együtt az elszámolt részösszeget is fel kell vezetni;
- i) oszlop:* a Támogatás összege és az elszámolt összeg közötti különbség, ami lehet 0, negatív, vagy pozitív előjelű szám is. Negatív szám esetén az elszámolt összeg nagyobb, mint az adott költségvetési tételre eredetileg elfogadott költség, pozitív szám esetén az elszámolt összeg kisebb, mint az eredetileg elfogadott költség;
- j) oszlop:* az önerő összegét csak akkor kell feltüntetni, ha azt a támogatási szerződés előírja;
- k) oszlop:* a Projekt megvalósításához ténylegesen felhasznált önerő összege; csak akkor kell kitölteni, ha azt a támogatási szerződés előírja. Az önerővel kapcsolatban kérjük figyelembe venni a III.5. pontban szereplő előírást.

**III.5.** A Támogató által nyújtott pályázatos, vagy egyedi Támogatások esetében a magyar központi költségvetésből származó egyéb támogatások a Kedvezményezett önerejeként nem vehetők figyelembe, csak egyéb forrásként.

#### **IV.**

#### **Költségvetési támogatással kapcsolatban elszámolható és nem elszámolható költségek, illetve a költségek elszámolására vonatkozó tudnivalók**

**IV.1.** A támogatással összefüggésben elszámolható költségek elszámolásának szabályai:

a) Áfa:

Az áfakörbe tartozó Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

b) Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik:

Bérjellegű kiadásnak számít a Projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai/szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.

Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a Projekthez arányosítva (az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett Projekthez) számolhatóak el. Ha a Kedvezményezett szervezet főállású alkalmazottja, vagy megbízott munkatársa nem csak az adott programmal kapcsolatban dolgozik, úgy a megbízási díjat, illetve munkabért is arányosítani kell. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkozni szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) hány órát foglalkozik a Projekttel napi/havi szinten.

Munkabéreként csak a Projekt megvalósításával közvetlenül összefüggő, külső személy által is bizonyítottan látszó közreműködők díja számolható el. Bizonyítható a munkabéreköltség szükségessége akkor, ha

- határozott idejű (program időtartamára vonatkozó) munkaviszonnal összefüggő okirat egyértelműen igazolja, vagy
- határozott idejű (program időtartamára vonatkozó) másodállással, mellékfoglalkozással összefüggő okirat egyértelműen igazolja, vagy
- a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja, vagy
- határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást.

Célfeladat, kereset-kiegészítés a vonatkozó jogszabályok szerint a Projekttel kapcsolatban csak olyan munkavállalónak, megbízottnak adható, akinek a munkaköri leírásában, megbízásában nem szerepelnek a Projekttel kapcsolatban végzendő tevékenységek és feladatok.

A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- Munkaszerződés.
- Célfeladatra, vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó megállapodás,
- Megbízási szerződés a Kedvezményezettrel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek, vagy egyéni vállalkozó esetében.
- Önkéntes szerződés. A megbízási és önkéntes szerződésben részletesen szerepeltetni szükséges, ha a feladat ellátásához kapcsolódóan a megbízott, vagy önkéntes külön költségtérítésben részesül. Amennyiben a Kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék/fizetési jegyzék.
- A Kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámla kivonatok másolatai.
- Kifizetés bizonylata.
- Teljesítésigazolás a célfeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén.
- A bérhez, bér jellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta, megfizetette és ennek igazolásául azokat a bankszámlakivonatok csatolja, amelyekből egyértelműen megállapítható az adók/járulékok NAV számlára utalása.
- Összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont SZJA-előleget.

#### c) Szolgáltatások:

A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás”, vagy megállapodás szerint, vagy pl. szakkönyv, hanem tételes felsorolás szükséges). Itt hívjuk fel a figyelmet, hogy a számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos vonatkozó jogszabályok szerint (számviteli és áfatörvény) kell feltüntetni a számlán.

A Projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén, a fentieken túl – amennyiben a szerződés másként nem rendelkezik – csatolni kell a Támogató részére megküldött meghívót is.

#### d) Útiköltség:

Gépjárműhasználat esetén a benyújtandó dokumentumok:

- A Kedvezményezett szervezet tulajdonában lévő, vagy kölcsönzött gépjármű használata esetén: forgalmi engedély hitelesített másolata, útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, a nyomtatvány rovatainak pontos kitöltésével (úti célként nem elegendő csak az útvonal megadás – pl. Budapest-Celldömök-Budapest – hanem a célállomással együtt a pontos cél megjelölése is szükséges), továbbá az utazás(ok)hoz kapcsolódó üzemanyag számlák és szükség esetén a kölcsönadási szerződés hitelesített másolata.
- Kedvezményezett szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén: útnyilvántartás a fentiek szerinti mellékletekkel ellátva akkor, ha a székhely településen belül történt a gépjárműhasználat, illetve kiküldetési rendelvénnyel, ha a székhely településen kívül történt a gépjárműhasználat. Ez utóbbi esetben: kiküldetési rendelvénnyel, mely tartalmazza az utazás konkrét célját (nem csak a célállomást), a forgalmi engedély hitelesített másolatát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (munka- vagy önkéntes szerződés). Előbbieken túl szükség esetén kölcsönadási szerződés hitelesített másolata.

A fentiek szerinti gépjárműhasználatok esetében a gépjármű üzemben tartójának felelőssége az, hogy az utazás idején érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás legyen a gépjárműre vonatkozóan, ezért arról az igénybevett gépjármű tulajdonosa, üzemeltetője írásban nyilatkozik, még kölcsönadási szerződés esetén is. (Az utazást elrendelő Kedvezményezett szervezet kötelessége, hogy az utazást megelőzően meggyőződjön a hivatali célú utazáshoz szükséges feltételek meglétéről: jogosítvány, forgalmi engedély alapján az utazó és a gépjármű „kapcsolata”, érvényes/befizetett kötelező gépjármű-felelősség biztosítás.)

Amennyiben a kiküldött személy a NAV által közzétett üzemanyagár, a módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott üzemanyag-norma-átalány, továbbá a hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben megállapított 9 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltséget (magába foglalja a fenntartás, javítás, felújítás, vagyis az üzemanyagon kívül minden más költséget) számolja el, úgy nem keletkezik adófizetési kötelezettsége, az adóhatóság felé bevallani sem kell.

Ha a kifizetett költségtérítés a rendeletben meghatározottakhoz képest eltér, úgy a kiküldött adófizetési kötelezettség terheli, tehát a kifizetőnek van adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettsége a NAV felé, melynek megtételét szintén dokumentálni szükséges az elszámolásban.

Tömegközlekedés költsége az utazáshoz vásárolt jegy és számla alapján számolható el, csatolva a kiküldetési rendelvénnyel másolatát is. A számlán vevőként a Kedvezményezettnek kell szerepelnie.

A MÁV utazási kedvezményt csak természetes személyeknek biztosít, ezért az ilyen kedvezmény igénybevételével bonyolított hivatalos utazások elszámolásához a kiküldetési rendelvénnyel és a MÁV jegyeket kell a Kedvezményezett által hitelesített másolatban csatolni.

Parkolási díj költsége a Projekt megvalósítása során használt céges, vagy kiküldetési rendelvénnyel alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:

- parkolójegy (ez önmagában számla is), vagy
- számla (lehet mobil telefon szolgáltatói számla is) hitelesített másolatával és
- a kifizetést igazoló bizonylat.

## e) Adminisztrációs költség/irodaköltség:

- Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolható el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül.
- Rezsiköltség (ideértve a telefonköltséget) a szolgáltató által számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell, és az elszámolásra kerülő összegről a másolaton nyilatkozni szükséges.
- Bankköltség, a Projekthez kapcsolódó banki műveleteket, és az annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjat, illetéket igazoló, a Támogatott által hitelesített bankszámla kivonattal igazolható.

## f) Beszerzések:

Amennyiben a tervezett beszerzés, építés a közbeszerzés hatálya alá tartozik, Kedvezményezett köteles az eljárást lefolytatni és arról a Támogatót – amennyiben az adott közbeszerzés szabályai alapján a rendelkezésére kell, hogy álljon – az ajánlattételi felhívás, a hirdetmény, a kiegészítő dokumentáció, az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás és a nyertes ajánlattevővel, a közbeszerzés alapján kötött szerződés másolatban történő megküldésével tájékoztatni. A Támogató további információt, illetve a közbeszerzéssel kapcsolatos további dokumentumok megküldését kérheti.

## g) Építés, felújítás és épületek, valamint egyéb építmények/létesítmények (ki)bővítése:

Minden építési, felújítási és bővítési tevékenység, melyre az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény vonatkozik, építési engedélyköteles. A vonatkozó engedély Kedvezményezett által hitelesített másolatát a Beszámolóhoz kell csatolni.

## h) Külföldről beszerzett termék árának elszámolása, külföldi számla alapján:

A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, valamint az átutalást teljesítő bank, vagy hivatalos pénzváltóhely árfolyam igazolása alapján lehetséges. A számla tartalmát magyar fordításban csatolni szükséges.

i) A tárgyi eszközökkel – ide nem értve a személygépjárműveket – kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, az eszköz aktiválását állománybavételi (üzembe helyezési) bizonylattal dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap).

Általánosságban az 100 000 Ft egyedi beszerzési árat meghaladó eszközök és szoftverek esetében szükséges az állománybavételt igazolni. A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell.

## j) Élő állatok beszerzése:

Az állatok beszerzését a számlán kívül az úgynevezett „marhalevéllal” vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal is igazolni szükséges.

**IV. 2. Nem elszámolható költségek:**

- a) Vásárolt személygépjármű bekerülési értéke.
- b) Korábban már használatba vett tárgyi eszköz.
- c) Korábban beszerzett és fel nem használt anyag, készlet pénzmozgás nélkül, belső bizonylat alapján történő felhasználása a támogatott tevékenység céljaira.
- d) Eszközök amortizációja (mely költségként a könyvelésben elszámolható).
- e) Olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a Kedvezményezett, vagy más gazdasági társaság, vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.
- f) Azok a költségek, melyekkel kapcsolatban akár a megvalósítás idején, akár utóellenőrzés során megállapítható, hogy a Kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi kapcsolatban áll. Amennyiben a Kedvezményezett a pályázatában vagy még a támogatási szerződés, támogatói okirat aláírása előtt jelzi a Támogató számára, hogy a Költségtervben szereplő adott tétel (jogcím) esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet/személyt kíván megbízni, vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a Támogató előre mérlegelheti ezek alapján a majdani teljesítés elfogadását. Civil szervezetek esetében a pályázatban vagy legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat megkötése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a Támogató felé az érdekeltségi körbe tartozó személy/szervezet Projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.
- g) Az alábbi, az együttműködő szervezet/partner igénybevétele miatt felmerülő kiadások:
  - olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (pl. projektvezetés és -asszisztencia);
  - a közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének a százalékos arányában határoztak meg, kivéve azt az esetet, amikor az elvégzett munka, szolgáltatás jogos ellenértékét a támogatásközvetítő szervezet indokoltnak tartja.
- h) Bírságok, kötbérek és perköltségek.
- i) Pénzügyi díjak (pl. pénzforgalmi költségek általában, veszteségek, hiteltúllépés költsége, számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a Projekthez igazoltan kapcsolódó bankköltségek, biztosítási díjak).
- j) Kamattartozás.
- k) Késedelmi kamat.
- l) Külföldi (roaming vagy külföldre irányuló) telefonköltség, kivéve, ha ezt a támogatói okiratban rögzített feladat kifejezetten indokolja.
- m) Pályázatírás költségei.
- n) Jogi tanácsadói díj (a kivételeket lásd az elszámolható költségek szolgáltatásokról szóló pontjánál).
- o) Más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás, vagy nem hazai forrás) már finanszírozott tételek.
- p) A Projekt elfogadott költségábrázolásában nem szereplő tételek.

## V.

### A támogatás felhasználásának ellenőrzése

**V.1.** A Támogatás feltételül vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében egyaránt történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a Projekt megvalósítására, a felhasználás rendeltetésszerűségének, az előírt jogszabályoknak való megfelelésének.

Minden szerződés esetében a Kedvezményezettnek biztosítani kell minden szükséges információt az audit és ellenőrző szervezetek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

**V.2.** A Támogatás felhasználásának ellenőrzésekor alkalmazni kell az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait, különös tekintettel az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságára és az üzleti titkokra vonatkozó rendelkezésekre, továbbá a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben szereplő előírásokat.

A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a partnereivel kötendő szerződéseiben biztosítani köteles a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint az egyéb jogszabályok alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek számára az ellenőrzés lehetőségét.

**V.3.** A Támogató vagy a lebonyolító a megvalósítást és a Támogatás felhasználását a Projekt befejezését követő 8 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a Kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A Projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, amennyiben azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a támogatási szerződésben vagy a megállapodásban foglaltak megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A Kedvezményezett az ellenőrzést tűrni és segíteni köteles.

A Kedvezményezett 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.

**V.4.** Visszafizetési kötelezettség vagy fel nem használt Támogatás önkéntes visszafizetése esetén a visszafizetéseket a támogatói okiratban rögzített számlára kell teljesíteni, a közlemény rovatban feltüntetve a szerződés/megállapodás számát, az ÁHT azonosítót, valamint a tőke+kamat megjelölést, ha kamat is felszámításra kerül.

*A zárójelentés segédletét a Vidékfejlesztési Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya és a Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya állította össze.*