



SEGÉDLET A MUNKALAPOK KITÖLTÉSÉHEZ, A SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nevében
a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

által meghirdetett

21281/2-es kódszámú

**” Térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás támogatása
2012. augusztus 1-jétől 2015. március 31-ig
terjedő időszakra” című
pályázati programhoz**

Tartalomjegyzék

I.Tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatosan	3
II. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése.....	8

I.Tudnivalók a munkalapok kitöltésével kapcsolatban

A Kedvezményezettnek minden, a módszertani központ felé elszámolható tolmácsolási esetet munkalappal kell igazolnia oly módon, hogy a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az eredeti munkalapokat megküldi a módszertani központ részére.

Az Adatnyilvántartó rendszer megismerését a nyertes pályázók részére tartott információs napon biztosítja a módszertani központ.

Az összesítő lapot a tolmácsszolgálatok által használt Adatnyilvántartó program készíti el, a programban rögzített és lezárt megrendelések (Munkalapok) adatai alapján.

Az összesítő lapot az eredeti munkalapokkal együtt kell a módszertani központ részére megküldeni, melyeket 5 évig megőriz.

Megrendelés sorszáma:

A rendelések folyamatos sorszámát az Adatnyilvántartó program adja. *(A sorszámozás a számlázó programokhoz hasonlóan működik: nincsen törlés, vagyis a törölt megrendelés ugyan nem látszik, de a program megőrzi, és a sorszámot nem osztja ki újból!)*

Jogosult ügyfél

A tolmácsolás során jelenlévő hallássérült illetve siketvak személy. (Jtv4§)

- **Név:** A Jogosult ügyfél neve
- **Cím:** A Jogosult ügyfél lakcíme
- **Tel./Fax:** A Jogosult ügyfél telefon vagy fax száma

Jogosultsági kategória

Az alábbi lehetőségek közül kell választani:

- hallássérült
- siketvak

Tolmácsolás dátuma

A tolmácsolási feladat teljesítésének dátuma „*éééé.hh.nn*” formátumban megadva.

Tolmácsolás ideje

A tolmácsolási feladat ellátásának kezdete és vége “*óó.pp-óó.pp*” (24:00) formátumban megadva

A tolmácsolási eset kezdete és tolmácsolási eset vége között eltelt időnek, negyed órás egységben felkerekítve, meg kell egyeznie a „Tolmácsolási idő” és „Várakozási idő” rovatokban

megadott két időtartam összegével!

Tolmácsolás helye

- **név:** A tolmácsolás helyszínének megnevezése (pl. OTP Bank). Amennyiben a tolmácsolás a tolmácsszolgálat irodájában történik, úgy elegendő beírni a tolmácsszolgálat nevét és azt, hogy „Iroda”.
- **cím:** Irányítószám, város, utca, házszám. Ha egy tolmácsolási eset több helyszínen történik, de a résztvevők, a téma és a csatorna azonos, akkor elegendő a rovatba azt beírni, hogy „több helyszín”. Ebben az esetben a Megjegyzésben kell indokolni, pl.: több lakás megtekintése ugyanazzal az ingatlanügynökkel.

Tolmácsolás típusa

- bíróság, hatóság vagy egyéb közhatalmat gyakorló szerv eljárása során végzett tolmácsolás
- közoktatás, szakképzés, felsőoktatás során a tanulói, hallgatói jogviszonnyal, továbbá felnőttképzés során a képzéssel összefüggésben végzett tolmácsolás
- egészségügyi ellátás igénybevételekor végzett tolmácsolás
- foglalkoztatási célú és munkahelyen igénybe vett tolmácsolás
- a jogosult választott tisztségének ellátásához igénybe vett személyi tolmácsolás
- a jogosult önálló életvitelének elősegítése céljából végzett személyi tolmácsolás
- nagyobb hallgatóság előtt végzett tolmácsolás
- média tolmácsolás

Tolmácsolási módok

- Magyar jelnyelv
- Speciális Kommunikációs rendszerek (Jtv. spec.komm.rendszerek)
 - taktilis jelnyelv
 - jelesített Magyar nyelv
 - ujjábécé
 - daktil tenyérbe jelelés
 - Magyar nyelvű beszéd vizualizálása
 - Magyar nyelvű, hangzó beszéd írásba foglalása
 - Lorm-ábécé
 - tenyérbe írás
 - Braille-írás
 - Braille-írás taktilis formája
 - Tadoma vibrációs módszer

Azon Tolmácsszolgálat, amely siketvak személyek számára is végez tolmácsolást, valamennyi speciális kommunikációs rendszer útján is köteles biztosítani a Jelnyelvi tolmácsszolgáltatást. (Vhr. 6 §)

Résztevő jelnyelvi tolmácsok

A tolmácsolási esetet allató tolmács/tolmácsok neve.

Tolmácsolási idő

A megrendelés ellátása során tisztán jelnyelvi tolmácsolással töltött időtartam „óó:pp” formátumban megadva, legfeljebb 15 perces egységekben felkerekítve.

Utazási idő

A megrendelés ellátása során, a tolmácsolási időn túl utazással töltött időtartam „óó:pp” formátumban megadva, legfeljebb 15 perces egységekben felkerekítve.

(Az oda- és visszautazás során eltelt idő összegének, negyed órás egységben felkerekítve, meg kell egyeznie az „Utazási idő” rovatban megadott időtartammal!)

Várakozási idő

A megrendelés ellátása során, a tolmácsolási időn túl várakozással töltött időtartam „óó:pp” formátumban megadva, legfeljebb 15 perces egységekben felkerekítve.

Felkészülési idő

A megrendelést megelőzően a tolmácsolási helyzetre történő felkészüléssel töltött időtartam „óó:pp” formátumban megadva, legfeljebb 15 perces egységekben felkerekítve.

Összesen

A 15 perces egységekre felkerekített összeget kell ide beírni, illetve ha több sor lett kitöltve, akkor azok összegzett értékét, szintén 15 perces egységekre történő felkerekítéssel.

Igénybe vehető órakeret

A jogosult ügyfélnek a megrendelés pillanatában nyilatkoznia kell, hogy az állam által számára biztosított térítésmentes tolmácsolási órakeretek közül melyikre kéri elszámolni a tolmácsolási esetet. Ezt rögzíteni kell a munkalapon.

Megjegyzés:

A rovatba az ügyfelek, vagy a jelnyelvi tolmácsok írhatnak megjegyzéseket, kiegészítő információkat a tolmácsolással kapcsolatban, akár a tolmácsolás során elhangzó fontos információkat, a

tolmácsolási eset folytatására vonatkozó emlékeztetőt, a tolmácsolás során jelen lévő további jogosult ügyfelek nevét, vagy a tolmácsolásra vonatkozó kritikai megállapításokat, észrevételeket.

A teljesítést igazolók aláírása:

- **Jogosult ügyfél:** A Jogosult ügyfél aláírásának minden esetben kötelező szerepelnie a Munkalapon.
- **Jelnyelvi tolmács:** A munkalapot minden esetben alá kell írnia a megrendelést ellátó jelnyelvi tolmács(ok)nak!

Tolmácsolási szituációban résztvevő harmadik fél: Amennyiben a jelnyelvi tolmácsolás időtartama meghaladja az egy órát, a munkalapon a résztvevő harmadik személynek is igazolnia kell aláírásával a tolmácsolás időtartamát. Kivételt képez az a tolmácsolási helyzet (a jogosult önálló életvitelének elősegítése céljából végzett személyi tolmácsolás) ahol nem volt jelen külső résztvevő. Speciális órakeret igénybevételét kizárólag az óra adó tanár igazolhatja.

A harmadik fél nevét az aláírása alatt nyomtatott nagy betűkkel is fel kell tüntetni.

- **Munkalapot igazoló személy:** Minden benyújtott munkalapot a jelnyelvi tolmácsszolgálat szakmai vezetőjének aláírásával, és a szolgálat pecsétjével igazolnia kell. Amennyiben a tolmácsolási eset során a szakmai vezető volt a tolmács, a munkalapot a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa megbízott személynek kell igazolnia. *A munkalapok igazolására vonatkozó meghatalmazást mellékelni kell*

Csak azon tolmácsok aláírása fogadható el a munkalapokon, akik a pályázók által leadott dokumentációban szerepelnek.

Amennyiben a jelnyelvi tolmácsszolgálatban dolgozók száma új tolmácsokkal bővül, vagy egyéb változás történik a munkatársak jogviszonyában, ezt a Finanszírozási szerződést aláíró fenntartónak 8 munkanapon belül be kell jelentenie, valamint el kell küldenie a jelnyelvi tolmácsszolgálatban dolgozó munkatársak kompetencia táblázatát, és a pályázati programban előírt kötelező dokumentumokat a módszertani Központ részére, hogy a jelnyelvi tolmácsok regisztrálásra kerüljenek az Adatnyilvántartó programban.

A módszertani központnak a dokumentáció postai úton történő beérkezésétől számított 5 munkanapja van az adatok rögzítésére.

A regisztráció visszamenőleges hatállyal nem érvényesíthető.

Munkalap javítása

A jogosult ügyfélnek és a megrendelést ellátó jelnyelvi tolmács(ok)nak minden esetben alá kell írnia a javítást a munkalapon (szignó nem elfogadható). Amennyiben harmadik fél aláírása is szerepel a munkalapon, úgy a javítást az ő aláírásával is hitelesíteni kell.

Munkalapok kezelése

Az igénybe vett térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási eseteket és azok munkalapok szerinti óraszámát a tolmácsszolgálat legkésőbb a tolmácsolási eset napját követő munkanapokon 10.00 óráig rögzíti a módszertani központ által működtetett adatrögzítő rendszerben.

A nem időben rögzített Munkalapokat az Adatnyilvántartó program nem tudja kezelni, tehát az összesítő lap generálásakor ezek a tolmácsolási esetek nem fognak megjelenni, így nem lesznek elszámolhatóak.

A tárgyhavi alapóraszámok teljesülését igazoló munkalapokat akkor is meg kell küldeni, ha abban a hónapban a jelnyelvi tolmácsszolgálat nem jogosult kiegészítő támogatás igénylésére.

A munkalapokat – azok módszertani központnak való megküldéséig – az Adatnyilvántartó programban feltüntetett sorszámoknak megfelelő sorrendben kell megőriznie a tolmácsszolgálatnak. Módszertani központ fenntartja a számára még meg nem küldött munkalapok helyszíni ellenőrzésének (vagy ellenőriztetésének) jogát.

A módszertani központ a benyújtott munkalapokat ellenőrzi.

A munkalapok és az összesítő lap adatainak egyezőségét a módszertani központ kiemelten ellenőrzi. Formai hibás (hiányosan, vagy rosszul rögzített tolmácsolási adatok) munkalapok elutasításra kerülnek. Hiánypótlásra nincs mód!

Az Összesítő lap és a Munkalapok módszertani központhoz való beérkezésének határideje a tárgy hónapot követő hónap 5. napja.

II. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítése

A Finanszírozási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a szerződésben meghatározott határidőn belül a Kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, mely két részből áll, szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

A beszámoló aláírója a Finanszírozási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

a., A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámoló elkészítéséhez a Pályázati csomagban szereplő dokumentumot kell csatolni.

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám), a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenységen, illetve a támogatás tárgyán kívül a pályázatban vállalt helyiségekkel, rendelkezésre álló eszközökkel, a vállalt munkakörökkel kapcsolatos adatokat kell rögzíteni. Külön hangsúlyt kap a jelnyelvi tolmácsszolgálat működtetésének megvalósítása, szerződésben vállalt feladat teljesítése.

A beszámolót megfelelő részletességgel kell összeállítani, dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb eszközökkel illusztrálni. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

b., A pénzügyi elszámolás tartalma

A pénzügyi elszámoláshoz a Pályázati csomagban szereplő számlaösszesítőt kell csatolni.

Általános tudnivalók az alap- és kiegészítő támogatás elszámolásáról

Az alap- és a kiegészítő támogatás elszámolását az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számlák megküldésével, továbbá az alábbi feltételek teljes körű betartásával kell megtenni.

Az **alaptámogatás** pénzügyi elszámolását a **megítélt alaptámogatási összeg erejéig, a pályázatban jóváhagyott költségvetési terv szerint jogcím költségcsoportok és ezen belül költségvetési sor (költségelemek) sorszáma szerint növekvő sorrendben a számlaösszesítő az alaptámogatás elszámolásához** (és kiegészítő táblái) táblázat felhasználásával kell elszámolni. **Amennyiben egy költségcsoporthoz több költségelem tartozik, abban az esetben a**

költségcsoportot összegezni kell. Az összegző sornál csak az 1-es, 3-as és 17-es oszlopokban szerepelhet adat.

A kiegészítő támogatás pénzügyi elszámolását az előző bekezdés szerinti számlaösszesítőn és kiegészítő tábláin kell elszámolni, azzal a különbséggel, hogy a számlaösszesítő 2. és 3. oszlopát nem kell kitölteni.

Az **alaptámogatás** pénzügyi elszámolása során **az egyes költségcsoportokon belül új költségvetési sor nyitása nem megengedett**, vagyis csak olyan költségvetési sorra számolható el költség, amelyre a pályázó az alaptámogatás terhére tervezett költséget.

Kedvezményezettek **elszámolnak a kiegészítő támogatás felhasználásáról is** a Finanszírozási szerződésben meghatározott elszámolási időszakokban. Mivel a **kiegészítő támogatás** utólag kerül átutalásra, ezért a **kiegészítő támogatás igényléséhez költségvetési terv benyújtása nem szükséges.**

A Kedvezményezetteknek az alap- és a kiegészítő támogatásról számlákkal és pénzügyi bizonylatokkal - továbbiakban bizonylatokkal - kell elszámolniuk. Az elszámolás során az alaptámogatásra és a kiegészítő támogatásra külön-külön, a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. által kiadott számlaösszesítőket kell kitölteni. Számlaösszesítők tartalmazzák az adott (alap vagy kiegészítő) támogatás elszámolásához tartozó számláknak, illetve az azzal egy tekintet alá eső (belső-, külső) számviteli bizonylatoknak költségcsoportosítását.

A bizonylatokat a költségvetés költségcsoportjai, és azon belül költségsorai szerinti sorrendben, kell felsorolni, és az egyes csoportokhoz tartozó tételeket költségcsoportonként részösszesíteni kell. Az elszámoláshoz beküldött bizonylatokon fel kell tüntetni a költségvetés költségcsoport költségsorának, valamint a számlaösszesítő szigorú hiánytalan sorszámának számát. A számlaösszesítő egy során elszámolt összetartozó dokumentumokat együtt kell kezelni, de külön megjelöléssel, pl.: 3/a. számla; 3/b. szerződés, ami alapján a számla ki lett állítva; 3/c. teljesítés igazolása, ami alapján a kifizetés megtörtént, 3/d. a pénzügyi teljesítés bizonylata.

Minden alapbizonylatot külön sorban kell feltüntetni.

Az elszámolás rendjére vonatkozó előírások

Kizárólag a program megvalósításához szükséges, a pályázatban tervezett, illetve a Finanszírozási

szerződésben megjelölt tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatóak el. A benyújtott számláknak, vagy egyéb számviteli bizonylatoknak a Finanszírozási szerződésben megjelölt tevékenységhez kell kapcsolódniuk, és ezt a kapcsolódást a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumoknak kell alátámasztaniuk (pl. szerződések, jelenléti ívek, teljesítésigazolások, meghívók, stb.).

A Kedvezményezett a beszámolóban külön nyilatkozik arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

Ennek hiányában a beszámoló nem elfogadható!

A beszámoló elfogadhatóságának további feltétele, hogy a Kedvezményezett százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehetők figyelembe. A százezer forint értékhatárt meghaladó számlák és a fent leírt dokumentumok másolatát csatolni kell a beszámolóhoz.

Elszámolási határidők

A Kedvezményezett a finanszírozási időszak alatt minden év

a) október 31-ig szeptember 30-ai fordulónappal,

b) április 30-ig március 31-ei fordulónappal

féléves – a támogatás felhasználásának és a tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait is tartalmazó – elszámolást nyújt be az igénybevett alap- és kiegészítő támogatásról.

Az alaptámogatás terhére elszámolhatók:

a) a tolmácsszolgálat működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításának – így berendezéseinek, felszereléseinek beszerzési, fenntartási, működési, fejlesztési, karbantartási és javítási, továbbá helyiségeinek fenntartási, karbantartási, felújítási és korszerűsítési – költsége,

b) a tolmácsszolgálat honlapjának kialakítási és üzemeltetési költsége,

c) a tolmácsszolgálat szolgáltatási rendje – könnyen érthető, magyar jelnyelvi és Braille-írással változatban történő – elkészítésének költsége,

d) a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak személyi juttatásai és az ezekhez kapcsolódó közterhek, továbbá

e) a tolmácsszolgálatnál munkaviszony keretében kötelezően alkalmazottak jelnyelvi képzésével, továbbképzésével kapcsolatos költségek.

Ha egy fenntartó több tolmácsszolgálatot működtet, az egyik tolmácsszolgálatra tekintettel kapott alaptámogatás a másik tolmácsszolgálat költségeire nem használható fel.

A kiegészítő támogatás terhére elszámolhatók:

1. Kiegészítő bérek és annak járulékai

- a) - egy –heti negyven órás munkaidőben alkalmazott– szakmai vezető jelnyelvi tolmács,
- egy –heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott– jelnyelvi tolmács,
- egy –heti legalább húsz órás munkaidőben alkalmazott– diszpécser

munkatársnak, annak személyi alapbérén felüli bruttó bére, amelynek összegét a fenntartó úgy állapítja meg, hogy az adott tolmácsolási eset kapcsán részére folyósított kiegészítő támogatás összegének legalább 60 %-át biztosítja, amennyiben a munkatárs az adott hónapban már teljesítette a munkaidejéhez igazodóan erre jogosító, Pályázati Útmutató 4.számú táblázatában foglalt térítésmentes jelnyelvi tolmácsolási óraszámot, és annak járulékai,

b) – munkaviszony keretében alkalmazott – jelnyelvi tolmács személyi alapbérén felüli bruttó bére (kiegészítő bére), és annak járulékai,

c) – természetes személlyel létrehozott megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott – jelnyelvi tolmácsnak a díja és annak járulékai.

2. A tolmácsszolgálat a részére folyósított kiegészítő támogatásból az 1. pont szerinti kifizetéseket követően fennmaradt összeget a tolmácsszolgálat működtetésére, a tolmácsszolgáltatás fenntartására, fejlesztésére, szakmai színvonalának biztosítására, emelésére, továbbá az alkalmazottak és a foglalkoztatottak szakmai fejlesztésére használhatja fel.

3. Ha egy fenntartó több tolmácsszolgálatot működtet, az egyik tolmácsszolgálatra tekintettel kapott kiegészítő támogatás a másik tolmácsszolgálat költségeire nem használható fel.

1. A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja:

A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásához - a rész és záró beszámolókat is beleértve - csatolni kell:

- munkaszerződés/megbízási szerződés hitelesített másolatát (ezt csak egy alkalommal, illetve annak módosítása esetén),
- a munkabér, megbízási díj kifizetését megalapozó záradékolt más hitelesített bérjegyzéket/kifizetési jegyzéket, (ezen a záradékban külön-külön feltüntetve az elszámolni kívánt bér és járulék összegét),
- a teljes nettó munkabér, megbízási díj kifizetését igazoló hitelesített bizonylatot (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat),
- a munkabérből/megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését igazoló, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló hitelesített bizonylatot (bankszámlakivonat), valamint nyilatkozatot, amely tartalmazza, hogy a bizonylatban szereplő befizetett járulékok összege tartalmazza a pályázatra elszámolt járulékok összegét is adott időszakra vonatkozóan.

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés és az étkezési hozzájárulás elszámolásának módja:

A munkába járással és az étkezési hozzájárulással kapcsolatos költségeket a **személyi jellegű költségek összesítőjében** kell elszámolni. munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodást és azt a dokumentumot kell beküldeni, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (jelenléti ív).

Munkába járás tömegközlekedéssel dokumentumai a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet figyelembevételével:

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

- bérlet vagy menetjegy hitelesített másolata a felhasználó nevével a munkavállaló általi vásárlás esetén, a munkáltató vásárlása esetén a számla is,,
- kifizetés bizonylata,
- bérlet, menetjegy átvételét igazoló bizonylat, amennyiben azt nem a munkavállaló, hanem a Kedvezményezett vásárolta meg;

Éves bérlet esetén: a beszámolási időszaknak megfelelő költségtérítés számolható el.

Amennyiben nem számolható el teljes egészében a projektre, úgy annak arányosítása szükséges. Ennek dokumentumát csatolni kell az elszámoláshoz.

Saját gépjármű használata munkába járáshoz az Szja tv. figyelembe vételével:

- útnyilvántartás – km elszámolás, legfeljebb a munkavállaló munkahelye és lakóhelye közötti oda-vissza távolság figyelembevételével,
- megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között,
- jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott (munkában töltött napokra lehet elszámolni),
- kifizetés bizonylata;

A Kedvezményezett felé elszámolt étkezési hozzájárulás esetében az Szja tv. figyelembe vételével az elszámolás dokumentumai a következők:

- számla,
- átadás-átvételi igazolás, megjelölve az időszakot, amelyre vonatkozik,
- kifizetés bizonylata;

3. A 100.000,- Ft alatti eszközbeszerzés elszámolása:

- számla,
- megrendelés, vagy a megrendelést megelőző árajánlat,
- visszaigazolt megrendelő,
- kifizetés bizonylata

4. Befektetett eszközök

- felújítás esetén tulajdoni lap,
- felújítás esetén a felújított ingatlanra történő ráaktiválás bizonylata,
- számla,
- üzembehelyezési okmányok,
- szállítói szerződés,
- kifizetés bizonylata,
- szállítólevél,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- az aktivált, állománybavett immateriális javak és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja,
- teljesítésigazolás;

5. Bérleti költségek elszámolása:

Csak a projekthez tartozó tevékenységek céljaira használt épületeknek, helyiségeknek, eszközöknek

és felszereléseknek a projekt megvalósítás időszakában felmerült bérleti költsége számolható el. Ha az épületnek csak egy részét használják, illetve az eszközt, felszerelést nem teljes egészében használják a támogatott projekt céljaira, akkor a felmerült költségeket a használat arányában meg kell osztani. Az elszámoláshoz mellékelni kell az arányosításra vonatkozó számítás módszerét is.

Épületek bérleti költségének dokumentálása:

- a projekt céljaira való használat arányos mértékéig, a projekt céljaira használt terület arányában, kialakított számítási módszer dokumentálása,
- bérleti szerződés,
- számla,
- kifizetés bizonylata;

6. Közüzemi díjak elszámolása:

Közüzemi díjaknál a bérelt ingatlan esetén, amennyiben nem a Kedvezményezett nevére van kiállítva a számla, abban az esetben mellékelni kell az ingatlan bérleti szerződését. Az ingatlan közüzemi díjainak továbbszámlázása (közvetített szolgáltatás) esetén a szerződésben erre a tényre ki kell térni. A továbbszámlázott közüzemi díj bérbeadó általi számlája mellé mellékelni kell a szolgáltató számlájának vonatkozó részét.

7. Szolgáltatások elszámolása:

A szolgáltatások elszámolásánál be kell nyújtani az elszámoláskor a megrendelésről szóló szerződést vagy a megrendelést megelőző árajánlatot, illetve a visszaigazolt megrendelőt, valamint részletes teljesítésigazolást. Ez szükséges abban az esetben is, ha a kiadások elszámolásakor benyújtott számlából nem derül ki egyértelműen, hogy mire fordították a számlaösszegét, és az a pályázat megvalósításához kapcsolódik-e. A részletes teljesítésigazolást az intézmény/szervezet hivatalos képviselője írja alá és tartalmazza a kiállított számla összes lényeges adatát (kiállító neve, címe, adószáma, kiállítás kelte, a számlán szereplő cikkek/szolgáltatások neve, stb.)

Teljesítésigazolás. A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), műszaki ellenőri igazolás másolati példánya szintén az elszámolás mellékletét kell, hogy képezze, amennyiben ez a benyújtott számlákon nem szerepel. A teljesítések igazolásához a szolgáltatások esetében a

teljesítésigazolással ellátott számla mellett szükséges benyújtani azokat a szakmai dokumentumokat, amelyek igazolják, hogy a szolgáltatás valóban a projekthez köthető. Ilyen dokumentum lehet pl.: jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető, feladat eredményeként elkészült produktum.

8. Jelnyelvi képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos költségek elszámolása

- számla,
- kifizetés bizonylata,
- a képzéshez kapcsolódó szerződés, és annak dokumentálása, hogy a támogatás megvalósításához kapcsolódik;

9. Belföldi kiküldetési költség (utazási költség) elszámolásának módja az Szja tv. és a 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet figyelembe vételével:

- tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén kiküldetési rendelvényt, a szervezet nevére szóló számlát és kifizetést igazoló bizonylatot kell beküldeni;
- a szervezet tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a menetleveleken megjelölt, a projekt megvalósításához kapcsolódó futásteljesítmény számolható el. Havonta a menetlevelekről (menetlevél szám szerinti felsorolással), a projekt megvalósítása érdekében futott km-ekről összesítő kimutatást kell készíteni, és a havi km. összegét kell szorozni az adott havi NAV normával. Az így számított összeg számolható el a beszámolóban. Az elszámolás dokumentumai a következők:
 - Menetlevél (szigorú sorszámadású nyomtatvány);
 - Kiküldetési rendelvény (amennyiben rendelkezésre áll);
 - Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;
 - Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;
- A hivatali gépjármű magánhasználatba való kiadása esetén annak közterhei nem támogathatóak.
- A kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és az NAV által havonta közzétett üzemanyagár határozza meg, a Személyi jövedelemadó törvény szerinti kiküldetési rendelvény és kifizetést igazoló bizonylat nyújtandó be.

10. Az elszámolt számlák csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el.

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg a számviteli törvény és az ÁFA törvény előírásainak és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát (másolaton is) feltétlenül ellenőrizze benyújtás előtt:

- a számla kelte;
- a számla sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése,
- mennyisége, egységára;
- az adó alapja és mértéke;
- a számla összesen értéke forintban.

Ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot (így felel meg az ÁFA törvény által támasztott követelményeknek).

Fontos, hogy a számla, a számlával egy tekintet alá eső okirat tartalma kapcsolódjon az alaptámogatás esetében a számlaösszesítőben megjelölt költségvetési sorhoz.

A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a **Kedvezményezett, azaz a szerződő fél szervezet nevére kell kiállítani.** (alapító okiratban vagy Cégbírósi kivonatban, bírósági nyilvántartásban található címek egyikének kell lennie.) Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl.: bérleti szerződés, NAV bejelentő) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

11. A számlán szereplő teljesítési dátumnak a **pályázati dokumentációban megjelölt projektidőszakra (beszámolási időszakra)**, a pénzügyi teljesítésnek a beszámolási időszakot követő **15 napig meg kell történnie.** Az adott elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített számlák, egyéb számviteli bizonylatok akkor számolhatóak el, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént és ennek tényét egyértelműen alátámasztja a dokumentáció (teljesítésigazolás). Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – az ÁFA tv. 58 §-a – teljesítési ideje a fizetési idővel egyezik a költség tényleges felmerülése szerinti időszakra számolható el. Ebben az

esetben is figyelembe kell venni a beszámolási időszakot követő 15 napon belüli kifizetést.

A projekt kezdési időpontjaként megjelölt dátumnál korábbi dátummal elvégzett munka (teljesítés dátuma), vagy kiállított bizonylat, illetve korábban teljesített kifizetés alapján a támogatás igénybevételeire nincsen mód.

12. Minden kiadási tételhez pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve.

Kifizetést igazoló bizonylat:

- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén bankszámlakivonat,
- készpénzben történő kiegyenlítés esetén kiadási pénztárbizonylat,

Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylaton a támogatásra elszámolt tételen kívül más tétel is szerepel, a támogatásra elszámolt tételt meg kell jelölni. A kifizetést igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a 14. pontban leírtak szerint. (Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat nem azonosítható be, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, vagy az összeg nem a támogatásra elszámolt összeggel egyezik meg, akkor záradékolni szükséges.)

A pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylat szabályszerűségére figyelni kell!

13. A Kedvezményezett a benyújtott bizonylatok *eredeti* példányára köteles rávezetni az alábbi szöveget (**záradékolni**): „A/2012. számú Finanszírozási szerződés alapján a Fogymatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. feléFt összegben elszámolva.” és alá kell írni. A Támogató neve szerepelhet még a következő módon: FSZK.

14. Az elszámoláskor a 13. pontban megjelölt záradékolással ellátott bizonylatokat le kell fénymásolni, majd **hitelesíteni** kell a következő módon: *a másolatra kék tollal vagy pecséttel rá kell vezetni, hogy „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, el kell látni kék tollal a képviselő vagy meghatalmazottja aláírásával, dátummal és cégszerűen le kell bélyegezni.* Az így *hitelesített bizonylatokat* kell a Támogatónak benyújtani. Hitelesíteni az elszámolás minden oldalát kell, amely adatot, szöveget tartalmaz.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. (Aki megegyezik a szerződés aláírójával) A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges az aktuális elszámoláshoz. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

A számviteli bizonylatok eredeti példányát a Kedvezményezett köteles megőrizni és azt kérésre bármely ellenőrzés során bemutatni.

15. A Kedvezményezett a támogatásról és annak felhasználásáról elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartást köteles vezetni.

16. A pénzügyi elszámolás során a Kedvezményezettek a finanszírozási időszak

- első évében 2012. augusztus 1-jétől 2013. március 31-ig felmerülő és 2013. április 15-ig kiegyenlített
- második évében 2013. április 1-jétől 2014. március 31-ig felmerülő és 2014. április 15-ig kiegyenlített
- harmadik évében 2014. április 1-jétől 2015. március 31-ig felmerülő és 2015. április 15-ig kiegyenlített

költségeit számolhatják el, figyelembevéve a beszámolási időszakokat.

17. Az elszámolás számlaösszesítőjét és egyéb összesítő kimutatásait (költségvetés módosítása esetén a módosított költségvetést is) elektronikus formában (CD-n) is csatolni kell (nem PDF-ben!).

18. A Finanszírozási szerződés módosítását a Kedvezményezett kezdeményezheti a Támogatónál. A Kedvezményezettnek lehetősége van a költségvetés költségcsoportjain belül a költségcsoport összegének 10 %-a összegéig saját hatáskörében átcsoportosítani. A költségcsoportok közötti átcsoportosítás csak a Támogató engedélyével lehetséges a támogatási főösszegeken belül. Esetleges költségvetési módosítási kérelem leadásának végső határideje a finanszírozási időszak:

- első évében 2013. február 28.,
- második évében 2014. február 28.,
- harmadik évében 2015. február 28.