

Pénzügyi elszámolás részletes szabályai

a

Regionális Fejlesztési Operatív Programok

**a „Szociális célú városrehabilitáció Rákosmentén”
című
városrehabilitációs projekt keretében elkülönített
Programalap felhasználásával megvalósuló
„mini-projektekhez”**

2012.

Tartalomjegyzék

...

1. Bevezető	3
2. Előleg	3
3. Pénzügyi beszámoló	4
Hiánypótlás	4
A támogatás folyósításának feltételei.....	5
4. Elszámolhatósági feltételek	5
Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	5
Adó és egyéb közterhek	6
Általános Forgalmi Adó.....	7
Számlával szembeni követelmények	7
Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	7
5. Benyújtandó dokumentumok köre	8

1. Bevezető

Jelen Útmutató célja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok (a továbbiakban ROP-ok) a „*Szociális célú városrehabilitáció Rákosmentén*” című városrehabilitációs projekt keretében elkülönített Programalap felhasználásával megvalósuló „mini-projektek” pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos szabályok rögzítése.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások¹ módosítása automatikusan módosítják jelen Útmutatót, amennyiben kógens az új szabály, azaz ebben az esetben az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

2. Előleg

A „mini-projekt” pénzügyi megvalósítása során a támogatási szerződésben rögzített összegű és mértékű előleg igényelhető maximálisan, a jelen fejezetben foglalt feltételekkel.

Az előlegigénylés feltételei:

- Támogatási szerződés hatályba lépése;
- Pénzügyi beszámoló nem került benyújtásra;
- Az igénybe venni kívánt előleg összegéről szóló nyilatkozat benyújtása vagy
- A halasztott előlegigénylésről szóló nyilatkozat benyújtása.

A támogatási szerződés megkötésekor igényelt előleg esetén a Támogatási Szerződés hatályba lépéstől számított 30 naptári napon belül a Címzett részére folyósításra kerül az igényelt előleg összege.

Egyes pályázati kiírásokra vonatkozó útmutatók különbséget tesznek ún. azonnal fizetendő beszerzések esetén igénybe vehető előleg és ún. halasztott hatállyal fizetendő beszerzések esetén igénybe vehető előleg között. Az azonnal fizetendő beszerzések esetén igénybe vehető előleg alapvetően olyan beszerzésekre fordítható, melyek ellenértékének kiegyenlítésére a vásárlás, beszerzés időpontjában sor kerül (pl.: bolti vásárlás). Ezen előleg az igénylést követően 30 naptári napon belül folyósításra kerül. A halasztott hatállyal fizetendő beszerzések esetén igénybe vehető előleg azon beszerzések esetén használható fel, ahol a beszerzés ellenértékének megfizetése a beszerzést követő, későbbi időpontban szükséges (olyan beszerzések, ahol a fizetésre határidő áll rendelkezésre). Ezen előleg folyósítása több alkalommal (maximum 3-szor), eseti jelleggel, az adott beszerzésre vonatkozó megrendelés vagy szerződés, továbbá az adott beszerzés tárgyában a Címzethez beérkezett számla és teljesítés igazolás Közvetítő Szervezet részére történő bemutatása után lehetséges. E módon csak abban az esetben igényelhető előleg, ha a bemutatott számla kiegyenlítésére minimum 20 nap áll rendelkezésre a bemutatás napjától számolva. A Közvetítő Szervezet ez esetben – annak érdekében, hogy a Címzett a megadott fizetési határidőn belül teljesíthesse fizetési

¹ Vonatkozó szabályozók: 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet, 19/2007. (VI.30.) MeHVM rendelet

kötelezettségét – az adott előleg összegét a minimálisan a Címzett rendelkezésére álló 20 napos fizetési határidőre figyelemmel folyósítja.

Az előleg elszámolás módja:

A Címzett az előleggel a „mini-projekt” megvalósítását követően benyújtandó pénzügyi beszámolóban köteles elszámolni az igénybevett előleggel.

3. Pénzügyi beszámoló

A „mini-projekt” fizikai megvalósulását követő 30 napon belül a Címzett a kifizetési kérelmével együtt benyújtja szakmai és a pénzügyi beszámolóját a Közvetítő Szervezethez.

A pénzügyi beszámolóban szükséges részletezni a „mini-projekt” felmerült költségeit és az igényelt támogatást. A pénzügyi beszámoló mellékletét képezik a kifizetési kérelem és az elszámolni kívánt költségek alátámasztó dokumentumai.

A szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzésére és jóváhagyására a Közvetítő Szervezetnek 30 naptári nap áll a rendelkezésére.

A kifizetési igénylést a Közvetítő Szervezet ellenőrzi.

A pénzügyi beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok:

- szakmai beszámoló formanyomtatvány,
- pénzügyi beszámoló formanyomtatvány,
- kifizetési kérelem formanyomtatvány,
- számlaösszesítő, valamint az összes olyan összesítő táblázat, amely egyben nyilatkozatokat is tartalmaz
- elszámolást alátámasztó dokumentumok (lásd 5. pont „Benyújtandó dokumentumok köre”),
- köztartozás-mentesség igazolása.

A köztartozás-mentesség igazolás formája lehet

- nyilatkozat arról, hogy a Címzett szerepel a NAV által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban vagy;
- nemleges adóigazolás eredeti vagy hitelesített másolati példánya.

Hiánypótlás

Ha a benyújtott kifizetési igénylés és időszaki beszámoló hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a Közvetítő Szervezet valamennyi kifogás megjelölésével **egy alkalommal hiánypótlást kér** egy közös hiánypótló levélben. Ezt követően a Címzettnek pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésére legfeljebb a levél kézhezvételétől számított 30 nap áll a Címzett rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlásra a 30 napos válaszadási határidőt követő 7 napon belül sem érkezik válasz a Címzettől, úgy kell tekinteni, hogy nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének. A hiánypótlás során kizárólag a Közvetítő Szervezet által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, **új számla benyújtására a hiánypótlás során nincsen**

mód, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén. Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás ellenére sem befogadhatóak, a Közvetítő Szervezetnek elutasítja.

A támogatás folyósításának feltételei

A támogatás folyósítása

A Közvetítő Szervezet a támogatás – előlegben felüli részét – egy összegben utófinanszírozással téríti meg a „mini-projekt” megvalósulását követően. A „mini-projekt” során felmerülő költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A támogatás folyósítása közvetlenül a Címzett – illetve engedélyezés esetén az engedélyezett – a támogatási szerződésben, illetve az engedélyezési szerződésben megjelölt bankszámlájára történő utalással történik.

A Közvetítő Szervezet szakmai és a pénzügyi beszámolókat elfogadását követő 15 naptári napon belül utalja át a támogatást a Címzetteknek.

A támogatás nem folyósítható:

- ha a Címzett ellen a Céglépcsőben közzétett módon csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalból történő törzési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén,
- a Támogatási Szerződésben meghatározott kifizetés felfüggesztése esetén;
- ha a Címzettek a kifizetési igénylés pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van.

Amennyiben a Közvetítő Szervezet tudomást szerez arról, hogy Címzettek köztartozása van, a kifizetés felfüggesztésre kerül, amíg a Címzett nem igazolja köztartozásmentességét.

4. Elszámolhatósági feltételek

Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A Címzetteknél ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.), teljesülésük (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható.
- A költségek a Támogatási Szerződés hatályba lépését követően merültek fel.
- **Kifizetett költségnek** minősül a felhívás szerint elszámolható értékcsökkenési leírás, valamint az állammal vagy önkormányzattal szemben adó- vagy járulékelszámolás keretében beszámításra került kötelezettség.
- Szerepelnek a kiírásban az elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
- **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a „mini-projekt” céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához**

és/vagy végrehajtásához és a „mini-projekt” elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.

- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a **szokásos piaci árat** és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg a Címzett szervezetében szokásos mértéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén a szokásos jövedelmi viszonyokhoz.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott „mini projekthez” kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Csak olyan vállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatók el, amelyek a „mini-projekt” előkészítéséhez és/vagy végrehajtáshoz feltétlenül szükségesek és arányos **hozá adott értéket képviselnek**.
- Nem számolhatóak el az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőséget a szerződés, vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltséget a végső Címzett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással.
- Az akciótervben meghatározott földrajzi területen a „mini-projekt” végrehajtása, előkészítése során merülnek fel.
- A költségek elszámolása a kiírás eltérő rendelkezése hiányában kizárólag valósköltség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- **Beszerezés esetén kizárólag a független harmadik féltől beszerzett termékek és szolgáltatások költsége számolható el.** Nem számolható el az a költség, amelynek alapja olyan szállítóval, megbízottal, vállalkozóval (ideértve az alvállalkozót és a teljesítési segédet is) (a továbbiakban összefoglalóan szállító) kötött szerződés valamely tevékenység elvégzésére, amelyben a Címzett, a Közvetítő Szervezet vagy annak konzorciumi partnere, illetve a városrehabilitációs projekt megvalósításában részt vevő egyéb szervezet, vagy a Címzett tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személyeknek a Ptk. 685. § b) szerinti közeli hozzátartozója tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amelynek tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, a Címzett szervezetben tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol, ideértve ezen személynek a Ptk. 685. § b) szerinti közeli hozzátartozóját is.

Adó és egyéb közterhek

Az ÁFA, valamint más adók és közterhek olyan mértékben tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben azok jogszabály alapján nem levonhatóak. Amennyiben az adók, közterhek levonhatóak, nem számolhatóak el, még abban az esetben sem, ha a végső Címzett ténylegesen nem él a levonás lehetőségével. Nem egyértelmű helyzetekben célszerű az illetékes NAV igazgatóság nyilatkozatának előzetes kikérése.

Amennyiben az adólevonási jogosultság a címzettnél tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az ÁFA csak azon részek esetében elszámolható, ahol és amikor az nem levonható.

Általános Forgalmi Adó

Az ÁFA elszámolhatósága kapcsán alapszabály², hogy a továbbhárított ÁFA csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a Címzett a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt levonni.

A levonható ÁFA nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha a Címzett ténylegesen nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

Amennyiben a pályázó az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. (XI. 15.) törvény hatálya alá tartozik, az ÁFA nem elszámolható költség.

A hatályos magyar ÁFA törvény (2007. évi CXXVII. tv.) rendelkezései mindenkor betartandók.

Számlával szembeni követelmények

A Címzett a hatályos jogszabályok (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről) szerint a Címzett nevére és címére kiállított számlák hitelesített, másolati példányát köteles a kifizetési igénylések részeként benyújtani.

Az eredeti számlán cégszerű aláírással kell a teljesítést igazolni (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is), illetve a számla záradékolásaként rá kell vezetni a projektazonosítót és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget. A Címzett által hitelesített számlamásolatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

Amennyiben a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni Címzett adott „mini-projektje” terhére, a számlán jelölnie kell, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a számláknak minden, az elszámolható költségtípusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell, így amennyiben releváns, kérjük számlarészletező benyújtását.

Elvesztett bizonylat pótlása

Ha a „mini-projekt” keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elvesztett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok (elektronikus kivonat csak abban az esetben fogadható el, amennyiben nyitó- és záróegyenleget is tartalmaz), melyek másolatát a Címzett által hitelesítve kell benyújtani.

² 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 129. §, 1828/2006/EK rendelet alapján

Külföldi számla esetén a számla fő tartalmi elemeiről a fordítást a Címzett aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.

A számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

A 1083/2006/EK rendelet 56. cikkének (1) bekezdése értelmében kizárólag valós pénzmozgással járó, ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el, ezért az **az 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 296.§ szerinti beszámítás alapján történő kompenzáció nem fogadható el** a költségek tényleges kifizetéseként.

5. Benyújtandó dokumentumok köre

Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák / benyújtandó dokumentumok	Általános dokumentum- alapú ellenőrzés	Záradékolási kötelezettség
1. Eszköz/Immateriális javak beszerzése		
Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető ha az előzőek nem állnak rendelkezésre)	X	
Számla / Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X	X
Kifizetés bizonylata	X	
Szállítólevél (devizaszámla esetén)/Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/ Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (azonosítót tartalmaz)	X	
Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt	X	
2. Szolgáltatás		
Szerződés / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt / visszaigazolt írásos	X	

	megrendelő		
	Számla / Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X	X
	Kifizetés bizonylata	X	
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról / Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan) pl tanulmány, terv	X	
Képzés esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:			
	Részvételt igazoló jelenléti ívek	X	
	A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, vagy oklevél, vagy bizonyítvány)	X	
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	X	
Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:			
	Címzett részéről aláírásra jogosult személy és a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről	X	
Rendezvény esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:			
	Részt vevő által aláírt jelenléti ív	X	
	Meghívó	X	
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	X	
3.	Személyi jellegű költségek		
(kiegészítések a táblázat alatt)			
	Személyi jellegű költségek összesítője	X	
	Munkaszerződés / Megbízási szerződés / Kinevezés / Célfeladat kiírás (tartalmazva a „mini-projekt” azonosítóját és a „mini-projektben” elvégzendő tevékenység leírását) <i>(Kizárólag akkor, ha a projekt</i>	X	

	<i>terhére elszámolni kívánt illetmény + járuléka meghaladják a bruttó 50eFt/adott személy/hó összeget)</i>		
	Kifizetés bizonylata	X	
	Munkaidő nyilvántartás	X	
	Bérfeljegyzék/ fizetési jegyzék / adóhatóság folyószámla kivonat az illetményekről	X	X
4.	Saját teljesítés		
	Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője	X	
	Saját teljesítéshez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, kimutatások	X	X
A "/" jel a felsorolt dokumentumok közötti vagylagosságot jelenti.			