Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal   
Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjének Szabályzata

Kiadás: 2014. június 01.

**TARTALOMJEGYZÉK**

[**Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjének Szabályzata** 1](#_Toc387754667)

[Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolások rendje. 4](#_Toc387754668)

[1. A szabályzat célja, tartalma 4](#_Toc387754669)

[2. A szabályzat jogszabályi és egyéb útmutatások forrása 4](#_Toc387754670)

[3. A projekt megvalósíthatóságának forrása 4](#_Toc387754671)

[4. A tartami és személyi feltételei 5](#_Toc387754672)

[5. A rendelkező rész 5](#_Toc387754673)

[5.1. A pénzkezelési rendje 5](#_Toc387754674)

[5.2. A projekt finanszírozási rendje 6](#_Toc387754675)

[5.3. A számláról történő kifizetések rendje 6](#_Toc387754676)

[6. A projekt költségeinek, kiadásainak elszámolása 6](#_Toc387754677)

[6.1. A projektköltség fogalma 6](#_Toc387754678)

[6.2. Alapelvek 6](#_Toc387754679)

[6.3. A projekttel kapcsolatos költségek (kiadások) 7](#_Toc387754680)

[6.4. Az elszámolható költségek fajtái, tartalmuk és dokumentálásuk 7](#_Toc387754681)

[6.4.1. Az bérek, bérjellegű költségek és járulékaik 7](#_Toc387754682)

[6.4.2 Útiköltség, napidíj és szállásköltség 8](#_Toc387754683)

[6.4.3. Építési beruházás, eszközbeszerzés 9](#_Toc387754684)

[6.4.4. Szolgáltatások igénybevételének költségei 10](#_Toc387754685)

[6.4.5. Adminisztratív költségek 10](#_Toc387754686)

[6.4.6. Rezsiköltségek elszámolása, megosztása 11](#_Toc387754687)

[6.4.7 Természetbeni hozzájárulás 11](#_Toc387754688)

[6.4.8. Értékcsökkenés elszámolása 12](#_Toc387754689)

[6.4.9 ÁFA és más adók elszámolása 12](#_Toc387754690)

[6.4.10. Árfolyamok kezelése 13](#_Toc387754691)

[6.4.11. Költségként el nem számolható tételek 13](#_Toc387754692)

[7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje 13](#_Toc387754693)

[8. Záró rendelkezések 14](#_Toc387754694)

[Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolások rendjének 1 sz. melléklete 15](#_Toc387754695)

[Megismerési nyilatkozat 19](#_Toc387754696)

# **Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolások rendje.**

A Tápiógyörgye Község Önkormányzat (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.), által benyújtott Európai Uniós finanszírozású nyertes projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

# 1. A szabályzat célja, tartalma

A Szabályzat célja, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat meghatározza az Európai Uniós forrásokból finanszírozott projektek végrehajtására vonatkozóan azokat a sajátos szabályokat, amelyek meghatározóak az Európai Uniós források pénzeszközeinek falhasználása és nyilvántartása szempontjából. Meghatározza továbbá a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési jogköröket, valamint nevesítse a jogkört gyakorlók személyét, szabályozza a szálavezetés rendjét és a számlafeletti rendelkezési jogosultságot.

A szabályozás tartalma: az önkormányzatoknál a megvalósítandó program költségvetési, tervezési feladatainak a finanszírozáshoz szükséges pénzigényléssel összefüggő feladatok ellátása, a kiadások és bevételek nyilvántartásával, a pénzügyi lebonyolítással összefüggő feladatok ellátása.

# 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb útmutatások forrása

* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
* Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet.
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
* A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv.
* A vonatkozó EK rendeletek, rendelkezések, az alábbiak szerint
* Tápiógyörgye Község Önkormányzati Hivatalának Szervezeti Működési Szabályzata
* Az Európai Uniós támogatással megvalósuló Operatív Programok keretében megvalósuló pályázatok Irányító Hatóságai által kiadott egységes pénzügyi szabályzata

# 3. A projekt megvalósíthatóságának forrása

A program megvalósításának forrását a megkötött Támogatási Szerződések tartalmazzák. Az Európai Uniós költségvetésből támogatott projekt költségeinek fedezete vissza nem térítendő támogatás.

# 4. A tartami és személyi feltételei

A támogatott szervezet részéről a projekt legfőbb irányítója a nyertes projekt Támogatási Szerződésben kapcsolattartóként, projektmenedzserként megjelölt személy, akinek felelőssége, a támogatás szabályainak, a környezetvédelmi szabályok és az esélyegyenlőségi követelmények teljes körű betartása. (1. sz. melléklet)

**Közbeszerzés**

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásba részelülő konzorciumi partnere. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Közbeszerzési Bizottságának feladata. A közbeszerzés során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás esetén a törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

A támogatási szerződés érelmében szerződésszegésnek minősül és a Támogató szerződéstől való elállást vonja maga után, ha a kedvezményezett a közbeszerzésre vonatkozó kötelezettségeit nem, vagy nem szabályszerűen teljesítette.

A projekt során felmerülő közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan az adott projektet érintő közbeszerzési szakértő, illetve az általános közbeszerzési szakértő a felelős, annak ellenőrzésében, hogy betartották-e a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hazai és nemzetközi (Európai Uniós) szabályokat, illetve tiszteletbe tartották-e a nyilvánosságra vonatkozó közösségi szabályokat.

# 5. A rendelkező rész

**A szabályzat hatálya vonatkozik a Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

* Tápiógyörgye Község Önkormányzatra
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzatra
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda
* Községi Gondozási Központ

## 5.1. A pénzkezelési rendje

a) A Tápiógyörgye Község Önkormányzat által a szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kezelt projekt pénzforgalma – a bevételek beszedése és a kifizetések teljesítése – a Nagykáta és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett a 65200012-11110017számú fizetési számlán és/vagy a projekt végrehajtáshoz nyitott számlán bonyolódik. A projekt terhére pénztári (készpénzes) kifizetés csak kivételes esetben teljesíthető.

b) A számlán kezelt pénz a nyertes Európai Uniós támogatással megvalósuló projekt keretében végrehajtásra kerülő, a programtervben megfogalmazott és a Támogatási Szerződésben rögzített kiadások fedezetére szolgál.

c) A számla feletti rendelkezési jogosultság a Magyar Nemzeti Bank elnökének a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII.6.) MNB rendelet 5.§-ben meghatározott módon két bejelentett személy együttes aláírásával valósul meg. A rendelkezési jog gyakorlása felhatalmazott személyeket a költségvetési szerv vezetője (polgármester, intézményvezető, jegyző) jelöli ki.

Rendelkezési jogosultság változása esetén a számlavezető pénzintézetet értesíteni kell, új aláírás bejelentőt kell kitölteni.

## 5.2. A projekt finanszírozási rendje

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés keretében megvalósulóm program finanszírozásához a Támogató a benyújtott előlegfizetési kérelem alapján előleget utal át. A támogatás kifizetésének további igénylése a Támogatási Szerződésben megjelölt Közreműködő Szervezethez; az előrehaladási jelentés mellékletét képző fizetési kérelem benyújtásával valósul meg.

## 5.3. A számláról történő kifizetések rendje

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításhoz kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kifizetések a kiállított utalványok alapján történik.

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó projekt elszámolási számlájáról történő kifizetések során a Hivatalnak Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendje szabályzatában foglaltak alkalmazandóak.

# 6. A projekt költségeinek, kiadásainak elszámolása

## 6.1. A projektköltség fogalma

A költségvetés nem más, mint a költségek elosztása az egyes munkafolyamatokra, abból a célból, hogy a költségek mérhetőek legyenek a projekt megvalósítása során.

## 6.2. Alapelvek

A kiadások, abban az esetben számolhatók el, ha azok ténylegesen kifizetésre kerültek. A természetbeni hozzájárulások, az értékcsökkenés, valamint az általános költségek a kifizetett költségnek tekinthető, ha

* az elszámolhatóságra vonatkozó – hazai – szabályok előírják az ilyen költségek elszámolhatóságát;
* a költségek összegét számlákkal megegyező bizonyító erejű számviteli bizonylatokkal igazolják;
* természetbeni hozzájárulások esetében az alapokból származó társfinanszírozás nem haladja meg a teljes elszámolható költségnek az említett hozzájárulások nélküli értékét.

A kiadások csak akkor jogosult az alapokból származó hozzájárulásra, ha azt az érintett operatív program irányító hatósága által, illetve annak felelősségére és a monitoring bizottság által rögzített kritériumoknak megfelelően megítélt műveletekre fordították.

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályok nemzeti szinten kerülnek megállapításra, az egyes alapokra vonatkozó egyedi rendeletekben előírt kivételekre is figyelemmel. Ezek a szabályok az operatív program keretében bejelentett költségek egészére vonatkoznak.

## 6.3. A projekttel kapcsolatos költségek (kiadások)

A támogatott programok esetén, a projektek költségeinek elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat a megvalósuló műveletek költségeinek elszámolhatóságára vonatkozóan 1083/2006/EK rendelete végrehajtásának részletes szabályait meghatározó 1828/2006/EK bizottsági rendelet tartalmazza.

A projekt terhére csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

* A projekttel kapcsolatban valóban felmerült költségek, és teljesülésük (bankkivonattal, kifizetési utalvánnyal), jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel), paramétereik (számviteli bizonylattal) az eredeti okmányokkal igazolhatóak.
* A támogatási szerződés megkötése után és a szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel. (A Pályázati Útmutató feltételei szerint.)
* Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében betervezésre kerültek.
* Szerepelnek a pályázati dokumentáció elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
* A költség számítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
* Alvállalkozói szerződtetések esetén a szigorúbb állami/hazai szabályokban előírtak betartása, betartatása érdekében a következő, az alvállalkozók igénybevétele miatt felmerülő kiadások nem számolhatók fel:
* olyan alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely növeli a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem ad hozzá értéket.
* az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg.

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásban részesülő konzorcium partnere.

## 6.4. Az elszámolható költségek fajtái, tartalmuk és dokumentálásuk

### 6.4.1. Az bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

A projekt megvalósításában résztvevők munkájához kapcsolódó személyi jellegű költségek elszámolhatók.

A bérek a hazai jogszabályok szerint fizetendő adókkal és járulékokkal együtt számolhatóak el, amennyiben az elszámolni kívánt jövedelem személyi jövedelemadó és járulékköteles.

A közigazgatási dolgozók bére elszámolható, amennyiben a projekt végrehajtásához kapcsolódik. A költségeket vagy a végső kedvezményezettnek benyújtott számlával, vagy azzal egyenértékű „bizonyító erejű” dokumentummal kell igazolni, ami lehetővé teszi a tevékenység megvalósításában részt vevő állami szolgáltató szervezet tényleges költségeinek azonosítását (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, bérjegyzék). Amennyiben kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merül fel, akkor nem elszámolható.

Bérek, bérjellegű költségek és járulékainak dokumentálása

* bér és járulék összesítő kimutatás, amely tételesen, személyenként tartalmazza az elszámolható költségeket költségvetési soronkénti bontásban,
* szerződések másolati példánya (pl.: munka-, vagy megbízási szerződés, céljuttatás),
* munkavállaló, megbízott bérjegyzéke,
* munkaidő kimutatás (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról),
* megbízási szerződés esetén a teljesítést igazoló, rövid szöveges beszámoló az elvégzett tevékenységről, az utolsó megbízási díj kifizetését megelőzően,
* a táppénz 1/3 részének munkáltató által történő hozzájárulását igazoló dokumentum,
* a nettó bér, illetve járulékok kifizetését igazoló bankkivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás (pl. banki fogalmi kimutatás, elektronikus átutalási megbízás visszaigazolás) nyomtatott példánya, pénztár bizonylat másolata,
* nyilatkozat a fenti dokumentumokon arra vonatkozóan, hogy az átutalt levonások és adó, illetve járulék befizetések összege az elszámolásban szerepeltetett költségeket tartalmazza.

### 6.4.2 Útiköltség, napidíj és szállásköltség

A projektben részt vevő munkatársaknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető tevékenységekhez kapcsolódó, külső helyszínen történő munkavégzése, továbbképzése miatt felmerülő utazási és szállásköltségei.

Az utazási és napidíj költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt számolhatóak el.

Napidíjat csak a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről, illetve a tartós külszolgálatról a mindenkori vonatkozó hazai jogszabályok rendelkezései alapján lehet elszámolni.

Az utazási és napdíj költségeket lehetőség szerint személyenként és időtartamra, alkalomra vonatkozóan kell meghatározni.

A napi utazási idő és bekerülési költségek alapján kell dönteni a naponta való utaztatás és az egyszeri (több hetes távollét esetén, hetente egyszeri) utaztatás és a helyszínen való elszállásolás között. Amennyiben a napi utazási idő meghaladja a három órát, akkor az utóbbit kell választani, egyéb esetekben a költségek felmérését követően az alacsonyabb költséggel járó megoldást kell választani.

Útiköltség és napidíj, szállásköltség dokumentálása

Utazási költségek:

* kiküldetési rendelvény,
* eredeti számla / vagy,
* gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint),
* vonatjegy / buszjegy / repülőjegy beszállókártya, stb.,
* kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata),
* úti jelentés.

Külföldi napidíjak:

* kiküldetési rendelvény,
* napidíj számfejtését igazoló dokumentum,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata).
* a közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket,
* úti jelentés,
* a kint tartózkodás egyéb bizonylatai.

Az úti jelentés tartama:

* a projekt céljából utazó személyek megnevezése,
* utazás időtartalma (kezdő dátum – végdátum),
* utazás tervezett célja, és elért eredmények.

Szállásköltség:

* eredeti számla,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

### 6.4.3. Építési beruházás, eszközbeszerzés

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata alapján a Közbeszerzések Tanácsa által hivatalosan közzétett közbeszerzési értékhatár alatt az egy szállítótól, egy költségvetési sorra vonatkozó nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések esetén legalább három árajánlatot be kell kérni. A három árajánlat közül a Közbeszerzési Bizottság vagy a projektvezető döntése alapján, a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Az építések elszámolásához szükséges dokumentumok:

* számla,
* teljesítésigazolás,
* vállalkozói szerződés,
* köztartozásmentes adózói adatbázis, vagy együttes adóigazolás köztartozás mentességről,
* az elvégzett munka igazolása, elfogadó nyilatkozat, amelyen a műszaki, független szakterületi ellenőr igazolja a teljesítést, amit a kifizetési kérelemhez csatolni kell,
* fénykép az építkezés állásáról, és amennyiben a támogatási szerződés szerint szükséges a kihelyezése, akkor a kihelyezett tájékoztató tábláról,
* közbeszerzési eljárás dokumentumai,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylat).

Eszközbeszerzés elszámolásához szükséges dokumentumok:

* számla, illetve az azzal egyenértékű, a költségek felmerülését igazoló bizonylatok,
* szállítói szerződése, vagy megrendelő lap,
* az eszköz átvételét igazoló ideiglenes, illetve végleges átvételi igazolás, szállítólevél, eredeti számlán az átvételi igazoló aláírás,
* gyári szám, illetve egyéb az eszköz azonosítására alkalmas azonosító,
* közbeszerzési eljárás dokumentumai,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

### 6.4.4. Szolgáltatások igénybevételének költségei

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata alapján a Közbeszerzések Tanácsa által hivatalosan közzétett közbeszerzési értékhatár alatt az egy szolgáltatótól, egy költségvetési sorra vonatkozó 200.000,- Ft feletti beszerzések esetén legalább három árajánlatot be kell kérni. A három árajánlat közül Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Közbeszerzési Bírálóbizottsága vagy a projektvezető döntése alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Az eszközbeszerzéshez hasonlóan ezen a soron elszámolt költségének is szorosan kapcsolódniuk kell támogatatott célokhoz. A kedvezményezett csak azokat a szolgáltatási költségeket számolhatja el, amelyeket a Szerződő Hatóság az általa kiadott útmutatókban engedélyez.

Szolgáltatások igénybevételének dokumentálása

* közbeszerzési eljárás dokumentumai,
* számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
* szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
* teljesítést igazoló dokumentum,
* ha a szolgáltatás eredményeként, pl. tanulmány stb. kerül átadásra a végtermékből egy „köteles” példány nyomtatott vagy elektronikus formába,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

### 6.4.5. Adminisztratív költségek

***Pénzügyi, banki költségek***

Ha a támogatási szerződés előírja, hogy a projekt pénzforgalmának lebonyolítására külön bankszámlát kell nyitni, akkor az ezzel összefüggésben felmerülő többletköltségek közül a számlanyitás és a számlavezetés díja a projekt adminisztratív költségei között elszámolható

kiadásnak minősül. Ha egy számlát több projekt támogatásához is használ az intézmény, a kiadások részarányát a támogatások arányában kell meghatározni.

***Jogi és könyvelési költségek***

A jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, költségek és a könyvelői szolgáltatások díjai, amelyek szükségesek a projekt indításához és megvalósításához elszámolhatóak, ha közvetlenül kapcsolhatók a projekthez és szükségesek annak indításához és megvalósításához.

A jogi és könyvelői szolgáltatás harmadik féltől való igénybevételének költsége csak akkor számolható el, ha az intézmény nem rendelkezik megfelelő szakemberekkel a feladat ellátásához. A szolgáltatót a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani. Közbeszerzési értékhatár alatti megbízás esetén legalább három ajánlatot kell bekérni a kiválasztáshoz.

***Bankgarancia, jogi biztosítékok költsége***

Amennyiben a pályázat kiírás bankgarancia, illetve más jogi biztosíték nyújtását írta elő, akkor az ezzel kapcsolatban felmerült, igazolható költségek elszámolhatók.

***Adminisztratív költségek dokumentálása***

* közbeszerzési eljárás dokumentumai,
* számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
* szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
* teljesítést igazoló dokumentum,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

### 6.4.6. Rezsiköltségek elszámolása, megosztása

A rezsiköltség olyan elszámolható költség, amely nem kapcsolható teljes mértékben egy adott tevékenységhez vagy folyamathoz. A rezsiköltségek elszámolhatóak, ha a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és ténylegesen felmerültek.

A rezsiköltségek a pályázat kiírásában meghatározott teljes bekerülési értékének %-áig számolhatók el.

A rezsiköltségek csak tételesen (a megfelelő költségkategóriához elemre bontva) számolhatók el, feltéve, hogy a projekthez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt és méltányos módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük. A rezsiköltséget az általánosan elfogadott, korrekt és méltányos elszámolási szabályoknak megfelelően kell megosztani. Az alkalmazott módszernek a tényleges költségeket kell alapul vennie, és a szervezetnek megfelelő audit mechanizmusokat kell alkalmazni annak igazolására, hogy a rezsiköltségek elosztása megfelelő.

Az arányosítás alkalmazható módszere a költség jellegétől függően lehet:

* munkaidő alapú,
* kedvezményezettekre fordított idő alapú,
* tanfolyam időtartamán alapuló,
* az igénybevett terület/tér nagyságán alapuló vagy
* a tényleges használaton/igénybevételen alapuló.

Rezsiköltségek elszámolhatóságának és megosztásának dokumentálása

* számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
* arányosítási módszer leírása és számításai,
* szerződés,
* teljesítést igazoló dokumentum,
* a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

### 6.4.7 Természetbeni hozzájárulás

Természetbeni hozzájárulás nem kötelező hozzájárulások, de ha projekt költségvetésben tervezettek, akkor ugyanúgy kell dokumentálni az elszámolásukat, mint a kapott támogatásért. Valamely tevékenységnek alapokból történő társfinanszírozása a tevékenység befejezésekor nem haladhatja meg a természetbeni juttatások nélkül számított összes támogatható kiadás összegét.

Természetbeni hozzájárulásként a következők számolhatóak el:

* Ingatlanok és eszközök rendelkezésre bocsátása a projektmegvalósítás időszakában.
* Ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka.

A természetbeni hozzájárulásai akkor számolhatóak el, ha

* Értékük függetlenül megállapítható és ellenőrizhető.
* Ingatlanok, eszközök, felszerelések rendelkezésre bocsátása esetén az elszámolható értéket a tényleges, igazolt használati idő és az adott helyen, adott időben szokásos piaci bérleti ár figyelembevételével állapítják meg.
* Ingyenes önkéntes munka esetében a munka elszámolható értékét a ténylegesen ráfordított idő és az elvégzett munka szokásos, napi-/óradíjnak a figyelembe vételével állapítják meg.

A rendelkezésre bocsátott ingatlanra, eszközökre vonatkozóan a következőknek kell teljesülniük:

* a rendelkezésre bocsátott eszköznek rendelkeznie kell a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és meg kell felelnie a vonatkozó előírásoknak és szabványoknak,
* a rendelkezésre bocsátott eszköz természetbeni hozzájárulásként elszámolt költsége nem haladhatja meg a szokásos piaci árat.

### 6.4.8. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést elszámolni és azzal kapcsolatban támogatást lehívni, csak a program keretében támogatott tevékenységek végrehajtásához közvetlenül és elengedhetetlenül szükséges épületek, eszközök használatával kapcsolatban lehet. Az értékcsökkenés elszámolására olyan épületek, eszközök vonatkozásában kerülhet sor, amelyek a támogatott projekt megvalósításának megkezdése előtt már az intézmény (önkormányzatok) tulajdonába voltak, illetve beszerzésükre, felújításukra, átalakításukra a projekt megvalósítása során került sor, de a beszerzés, felújítás, átalakítás bekerülési költsége a vonatkozó értékhatárok miatt, nem elszámolható költség.

Csak olyan épületek, eszközök használatával kapcsolatban számolhatók el értékcsökkenés, amelyek beszerzésének, megépítésének, felújításának és/vagy finanszírozásának nem volt Közösségi vagy nemzeti támogatás, társfinanszírozás.

Azokat az épületeket, eszközöket, amelyekkel kapcsolatban értékcsökkenés számolható el:

*  a nyilvántartásaiban elkülönítetten kell kezelni (az elszámolt értékcsökkenést is),
*  az érintett eszközöket a projekt megvalósításának időszakában, illetve a pályázati kiírásban előírt kötelező továbbműködtetési időszakban nem lehet elidegeníteni.

Az elszámolt értékcsökkenésnek a projekt időtartalma alatt bekövetkezett valós, igazolható értékcsökkenésen kell alapulnia.

Az elszámolni kívánt értékcsökkenést számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az Áhsz. figyelembevételével kell megállapítani, a számítás alapján képező módszert írásban dokumentálni kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

* a bekerülési költségeket,
* a beszerzett tételek leírását,
* az eszköz fellelhetőségi helyét,
* a beszerzés idejét,
* az értékcsökkenés számításának módját,
* az értékcsökkenés arányosítására vonatkozó számítási módszer alapadatait.

### 6.4.9 ÁFA és más adók elszámolása

ÁFA költségként csak akkor számolható el, ha nincs visszaigénylési jogosultság.

Az ÁFA nem számolható el, ha visszaigényelhető, vagy nem az intézményt terheli.

A visszaigényelhető ÁFA-hoz nem nyújtható támogatás, még abban az esetben sem, ha a végső kedvezményezett, vagy az egyéni kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével. (Áfa tv. 2008. évi változások vonatkozásai.)

A helyi adók, amennyiben azok kizárólag a támogatott projekt megvalósítása miatt, és a projekt időtartamán belül merültek fel (pl. idegenforgalmi adó) elszámolhatóak.

Egyéb adók, közterhek és az illetékeke, ha nem az intézményt terhelik nem számolhatóak el.

### 6.4.10. Árfolyamok kezelése

Az Új Nemzeti Fejlesztési Terv keretében a támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintba valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költség forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a kedvezményezett, a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát a gazdasági tejesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

Ha a kedvezményezett, vagy közvetlenül szállítói számlára történő fizetés esetén a szállító nem forintban kéri a számla ellenértékének a kiegyenlítését, hanem devizában, a számla értékét a fenti megadott árfolyamon átszámított forint értékében kerül kifizetésre.

### 6.4.11. Költségként el nem számolható tételek

* a pénzügyi-banki műveletek forgalmi díjai, kamat tartozás kiegyenlítése, hiteltúllépés költsége, egyéb pénzforgalmi költsége,
* deviza átváltási jutalékok és veszteségek, ha a beszállító nem forintba kéri az ellenértéket,
* jutalékok és osztalékok kifizetése,
* visszaigényelhető, vagy nem a kedvezményezettet terhelő adók,
* bírságok, kötvények és perköltségek,
* a saját forrás kiegészítéséhez felvett hitel hitelfedezeti biztosítékkal kapcsolatos költségei, illetve mindennemű, a hitel felvételhez kacsolódó költség,
* az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, hacsak az ilyen költségeket a kedvezményezett nem igazolja a munka vagy a szolgáltatás valóságos értékére való hivatkozással.

# 7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó egységes szabályokat a Hivatal Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási szabályzata tartalmazza, az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

# 8. Záró rendelkezések

A Szabályzat előírásait 2014. június 01. napjától kell alkalmazni.

Tápiógyörgye, 2014. június 01.

Dr. Papp Antal

Jegyző

PH.

A Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Varró István

Polgármester

# Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolások rendjének 1 sz. melléklete

**1. oldal**

**Fedőlap**

**(tájékoztató adatok)**

|  |  |
| --- | --- |
| Pályázat kódja: |  |
| Pályázat címe: |  |
| Státusz (benyújtva/nyert/elutasítva): |  |
|  |  |
| A projekt megvalósításának tényleges kezdete és befejezése: | Tényleges kezdet dátuma: |
| Tényleges befejezés dátuma: |
| Projektért felelős személy: |  |
| Támogatás intenzitása (%): |  |
| Projekt összköltsége (Ft): |  |
| Önerő (Ft) (%): | Pályázatban vállalt önerő: |
| Többlet önerő, ami még felmerült a projekt megvalósítása során: |
| Támogatás (Ft) (%): |  |
| Előleg összege: |  |
| Közreműködő szervezet neve, címe, kapcsolattartó neve, telefonszáma |  |
|  |
| Pályázat iktatószáma (önkormányzatnál): |  |
| Pályázat számlaszáma: |  |

Tápiógyörgye: 201.., ………………. …. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

**2. oldal**

|  |
| --- |
| PÁLYÁZAT ÍRÓJA: (NÉV, CÍM, KAPCSOLATARTÓ, ÖSSZEG, SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, ALÁÍRÁS IDŐPONTJA, KIVÁLASZTÁS MÓDJA (KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉS SZÁMA, A KÖLTSÉG ELSZÁMOLHATÓSÁGA, STB.) |
|  |
| SZERZŐDÖTT PARTNEREK: (NÉV, CÍM, KAPCSOLATARTÓ, ÖSSZEG, SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, ALÁÍRÁS IDŐPONTJA, KIVÁLASZTÁS MÓDJA (KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉS SZÁMA, A KÖLTSÉG ELSZÁMOLHATÓSÁGA, STB.) |
|  |
| KAPCSOLÓDÓ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZATOK SZÁMA, TARTALMA: |
|  |
| ÖSSZEFOGLALÓ A TELJES PROJEKT SZAKMAI MEGVALÓSULÁSÁRÓL: (HOL ÉS MI FOG MEGVALÓSULNI, IDŐPONTOKKAL) |
|  |
| A PROJEKT JELENLEGI HELYZETE (IDŐPONTOKKAL) |
|  |

**3. oldal**

|  |
| --- |
| KIFIZETÉSI ÜTEMTERV (IDŐPONT, SZÁLLÍTÓ, FT, KIFIZETÉS MÓDJA) (SZÁLLÍTÓI, UTÓFINANSZÍROZÁS) |
|  |
| PROJEKT MENEDZSMENT TAGJAI, FELADATAI (+ PÉNZÜGYI FELELŐS MEGNEVEZÉSE), MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEL VAGY ANÉLKÜL, MEGBÍZÁSI DÍJA, (ELSZÁMOLHATÓ-E A PROJEKTBEN) |
|  |
| A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓT ALÍRNI JOGOSULT (NÉV, TITULUS, MEGHATALMAZÁS KELTE STB.) |
|  |
| FENNTARTÁSI IDŐSZAK |
|  |
| A PROJEKTBEN VÁLLALT EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK (PL. FOGLALKOZTATÁS, MŐKÖDTETÉS STB.) |
|  |

**4. oldal**

|  |
| --- |
| UTÁNKÖVETÉSI JELENTÉS IDŐPONTJA (FELELŐSE), HELYE (KINEK) |
|  |
| EGYÉB, A PROJEKTET ÉRINTŐ KÖRÜLMÉNY |
|  |

Tápiógyörgye: 201.., ………………. …. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

# Megismerési nyilatkozat

A Hivatal Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolások rendjének szabályzatában és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
| Varró István | polgármester | 2014.06.01. |  |
| Szabó Tünde | alpolgármester | 2014.06.01. |  |
| Dr. Papp Antal | Jegyző | 2014.06.01. |  |
| Gál Istvánné | Pénzügyi Irodavezető | 2014.06.01. |  |
| Varró Józsefné | Pénzügyi előadó | 2014.06.01. |  |
| Theisz Kitti | Adó- és illeték előadó | 2014.06.01. |  |
| Batu Andrea | Személyügyi előadó | 2014.06.01. |  |
| Metes Anett | Szociális előadó | 2014.06.01. |  |
| Petényi Csaba | Igazgatási építésügyi előadó | 2014.06.01. |  |
| Petró Katalin | Igazgatási, titkársági előadó | 2014.06.01. |  |
| Bíró Adrian | Pénzügyi előadó | 2014.06.01. |  |
| Kun Mercédesz | Pénzügyi előadó | 2014.06.01. |  |
| Szabó Erika | Intézmény Vezető | 2014.06.01. |  |
| Sáska Lídia | Intézmény Vezető | 2014.06.01. |  |
| Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária | Intézmény Vezető | 2014.06.01. |  |
| Kiss Erika | Intézmény Vezető | 2014.06.01. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |