

Az elszámolásban a Beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok tartalma.

Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Nemzeti Hulladékgazdálkodási Igazgatósága (Továbbiakban: OKTF NHI) és a Támogatott között megkötött támogatási szerződés elszámolása, az alábbi feltételek mellett lehetséges.

Alkalmazott jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,
- 67/2008. (III.29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 28/2013. (XII.21.) VM utasítás a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi elbírálás keretében pénzeszköz-, vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól,
- 24/2015. (V. 26.) FM rendelet a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól .

A támogatási szerződés mellékletei:

1. melléklet: A Támogatott költségtervet tartalmazó kérelme
2. melléklet: Felhatalmazó levél
3. melléklet: Az elszámolásban a Beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok tartalma
4. melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

Az OKTF NHI által nyújtott támogatás formája:

- támogatási szerződés megkötését követően egy összegben megfizetett támogatási előleg (előfinanszírozott támogatás)

Előfinanszírozás esetén az OKTF NHI a támogatást a szerződés megkötésétől számított 10 napon belül átutalja a Támogatott részére.

A támogatási szerződésben rögzített projekt végrehajtásáról, a nyújtott támogatás felhasználásáról és elszámolásáról a Támogatottnak 2 példányban papír alapon és 1 példányban elektronikus adathordozón (CD/DVD) Beszámolót kell beküldenie az OKTF NHI részére.

A Beszámoló két részből áll:

- **szakmai elszámolás,**
- **pénzügyi elszámolás.**

A Beszámolót az alábbi sorrend szerint kell összeállítani és a felsorolt dokumentumokat kell tartalmaznia:

FONTOS! Minden beadott dokumentumot, ha az nem eredeti, az arra jogosult személy aláírásával kell ellátni „Az eredetivel mindenben egyező hiteles másolat” szöveggel együtt.

SZAKMAI ELSZÁMOLÁS:

1. Főlap, amelynek a támogatás minden fontos adatát tartalmaznia kell. (3.1. számú melléklet)
2. Támogatási szerződés és a beadott költségterv másolata.
3. A megvalósult eredmény bemutatása a támogatási szerződésben és a beadott költségtervben leírtak szerint. (Az esemény leírása, összefoglaló az eredményről, fotó, videó, egyéb igazoló dokumentumok)

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS:

1. Nyilatkozat arról, hogy a támogatás az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint került felhasználásra. (3.2. számú melléklet)
2. Számlaösszesítő, a támogatás terhére elszámolt számlák listája a mellékelt minta alapján. (3.3. számú melléklet) A beazonosítás megkönnyítése érdekében a számlamásolatokra rá kell vezetni a számlaösszesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot.
3. Számlák és hozzátartozó dokumentumok másolatai az alábbi sorrendben:

a) Számla

Az elszámolt számla a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a kedvezményezett szervezet nevére és címére kiállítva, részletesen tartalmazva a megvett áru vagy szolgáltatás leírását. A számlán a teljesítési és kiállítási dátumoknak, illetve teljesítési időszaknak a szerződésben meghatározott támogatási időtartamra kell esnie, vagy ennek hiányában az elszámolási határidőt megelőző határidőnek kell szerepelnie a számlán.

FONTOS! Az eredeti számlákat záradékolni kell, az alábbi szöveggel és a jogosult személy aláírásával, ennek a záradéknak a hiányában a számla nem fogadható el.

„A számla a számú támogatási szerződés elszámolására beadva.”

A készpénzes számlák esetében indokolni a tétel szükségszerűségét, ha más dokumentumból ez nem megállapítható.

b) Kifizetési bizonylat

A kifizetési bizonylatok: átutalás esetén bankszámlakivonat, míg készpénzes kifizetés esetén kiadási pénztárbizonylat vagy időszakos pénztárjelentés hitelesített másolata.

c) Teljesítési igazolás

Teljesítési igazolás a számlával és a rendelkezésre álló dokumentumokkal összhangban, mindkét fél részéről aláírva. (3.4. számú melléklet szerint)

A teljesítést igazoló dokumentumnak elfogadható a szállítólevél és az átadás-átvételi jegyzőkönyv is, ha azt mindkét fél aláírta.

d) Megrendelés

Megrendelés/megbízás/vállalkozási szerződés hitelesített másolatát, csatolni kell a számlához, ha a számla összege a bruttó 100.000 Ft egyedi beszerzési árat meghaladja. (A támogatási szerződés ettől eltérően is rendelkezhet.)

e) Szerződés

f) Egyéb dokumentumok

Az ÁFA hatálya alá tartozó Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt ÁFA-t a későbbiekben sem igényli vissza.

Az támogatási szerződésben meghatározott összeghatárt (bruttó 500.000,- Ft) meghaladó összegű számlák csak bankon keresztül történő kiegyenlítéssel számolhatók el a támogatás terhére, akkor a banki átutalással teljesített kifizetések igazolásául minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot.

A támogatási szerződésben megítélt Támogatás felhasználása kapcsán keletkező és elszámolható költségek körét, a keletkező számlák befogadásának határidejét a költségterv mellett a támogatási szerződésben is rögzíteni kell.

A költségtervnek kellő részletességgel kell tartalmaznia a támogatási szerződésben rögzített feladat végrehajtása kapcsán felmerülő és az OKTF NHI által elfogadott költségelemeket. A támogatott ezen elemek között szerepeltetni köteles az általa megfizetett közterheket, adókat és azok mértékét is. Ezek megfizetéséről külön nyilatkoznia kell.

A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a Támogató teljesítésigazolásának dátumától számított legalább 10 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

A beszámoló szakmai részét a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály, pénzügyi részét a Támogatás Elszámolási Főosztály, valamint a Gazdálkodási Főosztály ellenőrzi.

A beszámolót a szerződésben rögzített határidőben kell a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz benyújtani

A Beszámoló benyújtási határidejének eredménytelen eltelte esetén a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály felszólítja a Támogatottat a Beszámoló benyújtására 15 napos határidővel.

A Beszámoló alapján, annak beérkezését követő 30 napon belül a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály ellenőrzi a feladat szakmai teljesítését és az elszámolásban szereplő számlák tartalmát a feladathoz való illeszkedés, teljesítés tekintetében.

A pénzügyi ellenőrzéshez a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi a Beszámoló teljes anyagával együtt a támogatási szerződést és a költségvetést, egyúttal jelzi, hogy a szakmai beszámoló elfogadható vagy hiánypótlás szükséges. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nyilatkozik arról is, hogy a pénzügyi elszámolásban szereplő számlák tartalma illeszkedik-e a támogatott feladathoz és az elfogadott költségtervhez.

A Gazdálkodási Főosztály az ellenőrzést követően a teljes beszámolót továbbítja a Támogatás Elszámolási Főosztályra.

A Beszámolóval kapcsolatos szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség, amennyiben a hiánypótlás lehetőségét a támogatási szerződés tartalmazza. A hiánypótlás koordinálását a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály végzi. Amennyiben a támogatási szerződés a Beszámoló hiánypótlásának lehetőségét tartalmazza, akkor annak keretében a nem illeszkedő számlák helyett lehetőséget kell biztosítani más, a támogatási szerződés feltételeinek megfelelő számla benyújtására.

A szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 15 nap. A határidő számítása során az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 102/C. §-a szerint kell eljárni.

A pénzügyi szempontú (elszámolást érintő) hiánypótlás szükségességét a Támogatás Elszámolási Főosztály jelzi a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálynak a Beszámoló Támogatás Elszámolási Főosztályra érkezését követő 15 napon belül.

Amennyiben a hiánypótlást követően sem teljes körű a Beszámoló, azt a megismert tartalma alapján kell értékelni.

Ha a teljesítés nem ítélt meg 100%-osnak, az Ávr. szerinti – a teljes összegű előfinanszírozásra tekintettel – a Támogatást részben vagy egészben kamatokkal kell visszafizettetni a jogszabály szerinti határidő kitűzésével és kamat alkalmazásával.

Amennyiben az elszámolás szerint a fel nem használt vagy a jogosulatlanul felhasznált Támogatás összege nem éri el az ezer forintot, annak visszafizetési kötelezettségétől a Támogató eltekint.

Amennyiben az OKTF NHI által kiadott visszafizetési felszólítás határidőre nem teljesül, a követelés érvényesítésével kapcsolatban a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály megteszi a támogatási szerződésben rögzített, illetve az Ávr. és a Polgári Törvénykönyv szerinti intézkedéseket.

Amennyiben a Beszámoló mind szakmai, mind pénzügyi szempontból elfogadható, arról a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály írásban értesíti a Támogatottat, egyúttal nyilatkozik – a szerződésben foglaltaknak megfelelően – a felhatalmazó levelek visszavonásáról és a támogatói okiratban, támogatási szerződésben, illetve a támogatásra vonatkozó jogszabályokban foglalt teljesüléséről, a támogatás jog-, szerződés- és rendeltetésszerű felhasználásáról, valamint a Támogatott részére kiállítja a teljesítési igazolást.

A teljesítés napja a teljesítésigazolás kiállításának napja.

FOGALMAK:

Támogató: a Projekt megvalósításához anyagi forrást biztosító fél.

Támogatást kérő, Kedvezményezett, vagy **Támogatott:** a Projekt megvalósításához szerződés, megállapodás, vagy támogatói okirat alapján, a Támogató által anyagi forrásban részesített fél.

Költségterv: a támogatott Projekt megvalósításával összefüggő kiadások előzetes bemutatása a pályázati kiírásnak vagy az ellátandó feladatnak megfelelően, szükség szerint költség-haszon elemzéssel, megvalósíthatósági tanulmánnyal, vagy az egyes tételek indokoltságát alátámasztó dokumentumokkal, iratokkal, illetve számításokkal együtt, amelyekhez a Kedvezményezett egyenként megjelöli támogatási igényét. Pályázati felhívás esetén a megvalósításhoz biztosított önerőt és minden esetben a feladat végrehajtásához szükséges bruttó költséget, valamint a Támogatásból finanszírozandó költségek visszaigényelhető áfa összegét tartalmazza. Költségtervként értelmezendő a számszaki adatokat is tartalmazó feladatterv is.

Módosított költségterv: amennyiben a támogatási igény, pályázat az eredetileg benyújtott költségvetéshez képest kisebb összeggel kerül támogatásra vagy a támogatási összeg változatlansága mellett a költségtervben szereplő kiadási tételek összege változik, a pályázati felhívás vagy szerződéskötési feltételek értelmében módosított tartalommal összeállított költségvetés, mely az eredetihez képest nem tartalmaz új tételt.

Projekt, vagy Rendezvény: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező fejlesztési elképzelés.

Beszámoló: a Kedvezményezett által a Projekt megvalósításáról és a Támogató által átadott forrás felhasználásáról készített **szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás együtt.**

Jogosulatlanul igénybe vett támogatás: a jogszabálysértően, nem rendeltetésszerűen vagy szerződésellenes módon felhasznált költségvetési támogatás.

Lezárás, elfogadó nyilatkozat: pályázat és egyéb támogatás esetén a Beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállaló vagy a megnevezett szakmai teljesítésigazoló írásbeli nyilatkozata a támogatói okiratban, támogatási szerződésben, illetve a támogatásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak teljesüléséről, a támogatás jog-, szerződés- és rendeltetésszerű felhasználásáról.

B E S Z Á M O L Ó

1. A támogatási szerződés száma:
2. A Projekt/Program címe:
3. A Kedvezményezett neve:
A Kedvezményezett címe:
4. A Kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:
e-mail és telefonos elérhetősége
5. A szerződött Támogatás összege (Ft):
6. Az elszámolni kívánt Támogatás összege (Ft):
7. A felhasznált és elszámolt önerő (amennyiben a szerződés tartalmazza):
ezen belül a saját forrás összege:
8. A Támogató által folyósított Támogatás összege (Ft):
9. Az elszámolás alapján lehívott Támogatás összege (utófinanszírozás esetén) (Ft):
10. A Projekt/ Program megvalósítási helyszíne(i):
11. A Projekt/Program megvalósításának szerződés szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:
– kezdési időpont: /
– befejezési időpont:/
12. Az elszámolás:
– bruttó* (áfát is tartalmazó) vagy
– nettó* összegben történik.
(* kérjük aláhúzással megjelölni)
13. A Projekt/Program 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): - külön lapon csatolandó.

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 összecszerúségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Kelt:

.....
(cégszerű aláírás)

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

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

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

sorszám	számlák, bizonylatok sorozatszama	számla, bizonylat kiállítási/ teljesítési dátuma	számla, bizonylat kiállítója	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg	Támogatás összege (Költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a Támogatás terhére elszámolt összeg	Eltérés (f-g)
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
1.								
2.								
3.								
Összesen								

A költségvetés tételeit érintő eltérések szöveges indoklása:

A táblázat kitöltésének szöveges magyarázata a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi elbírálás keretében pénzeszköz-, vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól rendelkező 28/2013. (XII.21.) VM utasítás függelékének a III.4. pontjában megtalálható.

A táblázat fejléce excel munkafüzetbe is illeszthető, a számlaösszesítő kitölthető és nyomtatható külön excel dokumentumként is.

TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

Megbízó:

Székhely:

Adószám:

Vállalkozó:

Székhely:

Adószám:

Szerződés/Megrendelés tárgya:

Szerződés/Megrendelés száma:

Megjegyzés (elvégzett feladatok részletezése):

A Vállalkozó a megrendelés (szerződés) szerint vállalt feladatokat a megrendelésnek megfelelően a mai nappal bezárólag teljesítette.

A teljesítéssel összhangban Ft, azaz összegű számla kiállítására és benyújtására jogosult.

Kelt:

.....
Vállalkozó (cégszerű aláírás)

.....
Megbízó (cégszerű aláírás)