

**4/2018. számú szabályzat**

**Az uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának,  
elszámolásának rendjéről**

*Érvényes: 2018. január 1-től*

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
<b>1. A szabályzat célja, tartalma .....</b>	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat jogszabályi és egyéb útmutatások forrása.....</b>	<b>3</b>
<b>3. A projekt megvalósíthatóságának forrása .....</b>	<b>4</b>
<b>4. A tartalmi és személyi feltételei .....</b>	<b>4</b>
<b>5. A Rendelkező rész .....</b>	<b>4</b>
5.1. A pénzkezelési rendje.....	5
5.2. A projekt finanszírozási rendje.....	5
5.3. A számláról történő kifizetések rendje .....	5
<b>6. A projekt költségeinek, kiadásainak elszámolása .....</b>	<b>6</b>
6.1. A projektköltség fogalma .....	6
6.2. Alapelvek.....	6
6.3. A projekttel kapcsolatos költségek (kiadások) .....	6
6.4. Az elszámolható költségek fajtái, tartalmuk és dokumentálásuk .....	7
<b>7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendje.....</b>	<b>15</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>15</b>
1 sz. melléklet.....	1

Az Európai Unió 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 következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A **szabályzat célja**, hogy a Szarvasi Polgármesteri Hivatal, Szarvas Város Önkormányzat, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtár, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, valamint a Szarvasi Család- és Gyermejkölési Központ meghatározza az Európai Unió forrásból finanszírozott projektek végrehajtására vonatkozóan azokat a sajátos szabályokat, amelyek meghatározóak az Európai Unió források pénzeszközeinek felhasználása és nyilvántartása szempontjából. Meghatározza továbbá a kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési jogköröket, valamint nevesítse a jogkört gyakorlók személyét, szabályozza a számlavezetés rendjét és a számlafeletti rendelkezési jogosultságot.

A **szabályozás tartalma**, hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a megvalósítandó program költségvetési, tervezési feladatainak a finanszírozáshoz szükséges pénzigényléssel összefüggő feladatok ellátása, a kiadások és bevételek nyilvántartása, a pénzügyi lebonyolítással összefüggő feladatok ellátása.

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB ÚTMUTATÁSOK FORRÁSA

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- a vonatkozó EK rendeletek, rendelkezések
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek Szervezeti Működési Szabályzata
- az Európai Unió 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 Unió költségvetéséből támogatott projekt költségeinek fedezete vissza nem térítendő támogatás. A támogatott projektekről az éves önkormányzati költségvetési rendeletek, illetve határozatok tájékoztatást nyújtanak.

### 4. A TARTALMI 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 részesülő konzorciumi partnere. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához Szarvas Város Önkormányzatának a beszerzésekről és közbeszerzések eljárásáról szóló szabályzatát kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása Szarvas Város Önkormányzata Bíráló Bizottságának feladata. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás esetén a törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

A támogatási szerződés értelmében 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 a felelős, annak ellenőrzésében, hogy betartották-e a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hazai és nemzetközi (Európai Unió) szabályokat, illetve tiszteletbe tartották-e a nyilvánosságra vonatkozó közösségi szabályokat.

### 5. A RENDELKEZŐ RÉSZ

**Hatálya** kiterjed Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtára, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermekejóléti Központra.

## **5.1. A PÉNZKEZELÉSI RENDJE**

- a) A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kezelt projekt pénzforgalma – a bevételek beszedése és a kifizetések teljesítése – az érintett szerv K&H Bank-nál vezetett intézményi főszámlán bonyolódik. A projekt nevével és kódjával elkülönített számlát kell nyitni abban az esetben, ha előleg folyósítása történt a projektre vonatkozóan. Ilyen esetben az előleg, illetve a támogatás összegét ezen a számlán kell elkülönítve kezelni, a főszámlán teljesült kifizetések összegét az elkülönített számláról vissza kell vezetni 5 naptári napon belül.
- b) A támogatás a 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 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet 2.§-ben meghatározott módon valósul meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket a költségvetési szerv vezetője (polgármester, intézményvezető, címzetes főjegyző) jelöli ki.

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

## **5.2. A PROJEKT FINANSZÍROZÁSI RENDJE**

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

## **5.3. A SZÁMLARÓL TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEK RENDJE**

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

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó kifizetések során a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendje a Gazdálkodási 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 kifizetett költségeknek tekinthetők**, ha

- az elszámolhatóságra vonatkozó – hazai – szabályok **előírják** az ilyen költségek elszámolhatóságát;
- a költségek összegét számlákkal megegyező **bizonyító erejű számviteli bizonylatokkal** igazolják.

### 6.3. A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK (KIADÁSOK)

*A támogatott programok esetén, a projektek költségeinek elszámolhatóságára vonatkozó szabályokat hatályos támogatási szerződés 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.

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani.

## **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 szervezet tényleges költségeinek azonosítását (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, bérjegyzék). Amennyiben kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merül fel, akkor nem elszámolható.

#### **Bérek, bérjellegű költségek és járulékaiknak 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 teljesítésigazolást,
- a nettó bér, illetve járulékok kifizetését igazoló bankkivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás (pl. banki forgalmi kimutatás, elektronikus átutalási megbízási 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 ételmezési 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 távol lét 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 napdíj, szállásköltség dokumentálása*

Utazási költségek:

- kiküldetési rendelvény,
- eredeti számla / vagy,
- gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (külön szabályzat szerint),
- vonatjegy / buszjegy / repülőjegy beszállókártya, stb.,
- kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata),
- úti jelentés.

Külföldi napidíjak:

- kiküldetési rendelvény,
- napdíj 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 napdíjjal 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**

Szarvas Város Önkormányzatának a beszerzésekről és közbeszerzések eljárásáról szóló 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. Az árajánlatok közül a Képviselő-testület a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján választja ki a szállítót.

*Az építések elszámolásához szükséges dokumentumok:*

- számla,
- teljesítésigazolás,
- vállalkozói szerződés,
- köztartozásmentes adózási 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 szerződés, 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**

Szarvas Város Önkormányzatának a beszerzésekről és közbeszerzések eljárásáról szóló szabályzata alapján a Közbeszerzések Tanácsa által hivatalosan közzétett közbeszerzési értékhatár alatt az egy szolgáltatótól, egy költségvetési sorra vonatkozó nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések esetén legalább három árajánlatot be kell kérni. Az árajánlatok közül a Képviselő-testület a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatású, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján választja ki a szállítót.

Az eszközbeszerzéshez hasonlóan ezen a soron elszámolt költségek is szorosan kapcsolódniuk kell támogatott 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**

Az alábbi kiadások elszámolhatósága függ a Támogatási Szerződésben foglalt kiadások tételeitől. Amennyiben elszámolhatóak, akkor az alábbiak szerint kell eljárni.

#### *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 elszámolhatóak.

### *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 számolhatóak el.

A rezsiköltségek csak tételesen (a megfelelő költségkategóriához elemre bontva) számolhatóak 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/igénybevételén 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 számolható 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.

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 illetékek, ha nem az intézményt terhelik nem számolhatóak el.

#### **6.4.10. Árfolyamok kezelése**

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 kapcsolódó költség,
- az olyan közvetítőkkal 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 IGAZOLÁSÁNAK RENDJE**

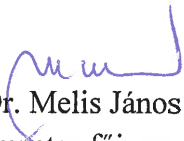
A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó egységes szabályokat a Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjéről szóló szabályzat 2018. január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 9/2008. szabályzat hatályát veszti.

*Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:*

Szarvas, 2018. január 30.

  
Dr. Melis János  
címzetes főjegyző

**1 SZ. MELLÉKLET**

Pályázat kódja: \_\_\_\_\_

Pályázat címe:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>Projektért felelős személy:</b>	
<b>Támogatási szerződés aláírásának dátuma:</b>	
<b>A projekt megvalósításának tényleges kezdete és befejezése:</b>	<u>Tényleges kezdet dátuma:</u>
	<u>Tényleges befejezés dátuma:</u>
<b>Támogatás intenzitása (%):</b>	
<b>Projekt összköltsége (Ft):</b>	
<b>Önerő (Ft):</b>	<u>Pályázatban vállalt önerő:</u>
	<u>Többlet önerő, ami még felmerült a projekt megvalósítása során:</u>
<b>Előleg összege:</b>	
<b>Közreműködő szervezet neve, címe, kapcsolattartó neve, telefonszáma</b>	

Pályázat iktatószáma: \_\_\_\_\_

Pályázat számlaszáma: \_\_\_\_\_





Az uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjéről

**PÁLYÁZAT ÍRÓJA:** (NÉV, CÍM, KAPCSOLATTARTÓ, ÖSSZEG, SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, ALÁÍRÁS IDŐPONTJA, KIVÁLASZTÁS MÓDJA (KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉS SZÁMA, A KÖLTSÉG ELSZÁMOLHATÓSÁGA, STB.)

**SZERZŐDÖTT PARTNEREK:** (NÉV, CÍM, KAPCSOLATTARTÓ, 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)

**KIFIZETÉSI ÜTEMTERV (IDŐPONT, SZÁLLÍTÓ, FT, KIFIZETÉS MÓDJA) (SZÁLLÍTÓI, UTÓFINANSZÍROZÁS)**

--

**PROJEKT MENEDZSMENT TAGJAI, FELADATAI**

--

**FENNTARTÁSI IDŐSZAK**

--

**A PROJEKTBEN VÁLLALT EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK (PL. FOGLALKOZTATÁS, MŰKÖDTETÉS STB.)**

--

--

**UTÁNKÖVETÉSI JELENTÉS IDŐPONTJA (FELELŐSE), HELYE (KINEK)**

--

**EGYÉB, A PROJEKTET ÉRINTŐ KÖRÜLMÉNY**

--

--	--

