



Általános útmutató a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány által nyújtott támogatásokhoz



KÖZÖS ÜGYÜNK
AZ ÁLLATVÉDELEM
ALAPÍTVÁNY

2025. február 25.



KÖZÖS ÜGYÜNK
AZ ÁLLATVÉDELEM
ALAPÍTVÁNY

TARTALOM

| | |
|---|----|
| 1. Bevezetés | 4 |
| 2. A pályázók köre | 4 |
| 3. A pályázat tartalma | 4 |
| 3.1. Támogatható tevékenységek | 4 |
| 3.2. Nem támogatható tevékenységek | 4 |
| 3.3. Elszámolható költségek | 4 |
| 3.4. Nem elszámolható költségek | 5 |
| 4. A pályázat benyújtása | 5 |
| 4.1. A pályázat és annak mellékletei | 5 |
| 5. A pályázat formai ellenőrzése, érvénytelensége, és hiánypótlás a pályázati szakaszban | 6 |
| 6. Pályázat elbírálása | 6 |
| 7. A támogatói döntés | 6 |
| 8. Támogatói okirat, támogatási szerződés | 6 |
| 8.1. Biztosíték | 6 |
| 8.2. A támogatás folyósítása | 6 |
| 9. Nyilvánosság tájékoztatása | 7 |
| 10. A támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása, módosítási kérelem benyújtása | 7 |
| 11. A támogatás elszámolására vonatkozó előírások | 7 |
| 11.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak | 7 |
| 11.2. A beszámolóval kapcsolatos általános információk | 8 |
| 11.3. A beszámoló benyújtása | 9 |
| 11.4. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat (szakmai beszámoló helyett) | 9 |
| 11.5. Szakmai beszámoló | 9 |
| 11.6. Pénzügyi elszámolás | 10 |
| 11.6.1. Beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) megengedett eltérések | 10 |
| 11.6.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok | 10 |
| 11.6.3. A támogatás felhasználását igazoló bizonylatokkal kapcsolatos előírások | 11 |
| 11.6.3.1. Záradékolás és hitelesítés | 11 |
| 11.6.3.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények | 12 |
| 11.6.3.3. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok | 12 |
| 11.6.3.4. Egyéb dokumentumok | 12 |
| 12. Maradványösszeg | 12 |
| 13. A beszámoló ellenőrzése | 13 |
| 14. A támogatás lezárása | 13 |
| 15. Ellenőrzéstűrési kötelezettség | 13 |
| 16. Fenntartási kötelezettség | 13 |
| 17. Kapcsolattartás | 13 |

1. BEVEZETÉS

Az „Általános útmutató a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány által nyújtott támogatásokhoz” című dokumentum (a továbbiakban: Útmutató) a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) által nyújtott támogatásokra vonatkozóan, pályázati kiírás esetén a pályázat benyújtásával, a támogatott tevékenység megvalósításával és a támogatás elszámolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza. A pályázatok részletes tartalmi követelményeit a pályázati kiírások határozzák meg.

Az Útmutató a pályázati kiírásokkal, valamint az egyes támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel összhangban alkalmazandó, azzal, hogy ha az Útmutató és a pályázati kiírás, a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés között eltérés van, akkor ezen utóbbiak rendelkezései az irányadók.

2. A PÁLYÁZÓK KÖRE

2.1. A pályázók köre a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány létrehozásáról szóló 2022. évi XXXIV. törvényben foglaltak figyelembevételével:

- civil szervezet, nonprofit gazdasági társaság, állami fenntartású intézmény, települési, területi és nemzeti-ségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;

- gazdasági tevékenységet üzletszerűen végző jogi személy (a továbbiakban: vállalkozás), ezen belül különösen mikro-, kis- és középvállalkozás (a továbbiakban együtt: pályázó).

2.2. Nem részesülhet támogatásban:

a) politikai párt vagy közvetlen politikai tevékenységet folytató szervezet, vagy szervezetek;

b) az a magyarországi köztulajdonban álló gazdasági társaság, aki a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének nem tett eleget;

c) az a pályázó, aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy nem tett eleget az Alapítvány felé fennálló elszámolási, vagy visszafizetési kötelezettségének;

d) az a pályázó, aki nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek;

e) az a pályázó, amely az adott pályázat megjelenését megelőzően az Alapítvány által kiírt pályázati eljárás vagy a beszámolási kötelezettség teljesítése során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használt fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeit - neki felróható okból - nem teljesítette, ide értve különösen a támogatás támogatási céltől eltérő felhasználását;

f) az a pályázó, amely nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;

g) az a pályázó, amely végelszámolás, vagy csődeljárás alatt áll, illetve amellyel szemben felszámolási vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás van folyamatban;

h) az a pályázó, amely vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezetel szemben az a)-g) pontban meghatározott kizárások valamelyike fennáll;

i) az a pályázó, amely esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;

j) aki nem felel meg a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek;

k) akivel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott bármely összeférhetetlenségi ok fennáll.

3. A PÁLYÁZAT TARTALMA

3.1. Támogatható tevékenységek

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell az Alapítvány létrehozásáról szóló 2022. évi XXXIV. Törvényben és a pályázati kiírásban meghatározott célokhoz. Az Alapítvány a pályázatok értékelése során ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a (rész)célok kapcsolatát.

3.2. Nem támogatható tevékenységek

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- politikai tevékenység;

- jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység (kivéve, ha a pályázati kiírás azt lehetővé teszi).

3.3. Elszámolható költségek

Az egyes pályázati kiírások meghatározzák a támogatás terhére elszámolható - a támogatás céljának megvalósításához szükséges és a megvalósítási időszakban keletkezett - költségeket, azaz a támogatható kiadásokat.

A költségek tervezése során a tervezett kiadásoknak a támogatott tevékenység megvalósításához illeszkedniük kell, azoknak ésszerűeknek, ár-érték arányban megfelelőnek kell lenniük, illetve meg kell feleljenek a költséghatékonyság elvének.

Beszerezés, valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni. Közbeszerzési kötelezettség esetén a támogatott te-

vékenység megvalósításakor közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, az elszámolás során a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok betartását, illetve közbeszerzési kötelezettség hiányában, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő eszközbeszerzés, ingatlan beruházások esetén a szerződés/megrendelés dátumánál 6 hónapnál nem régebbi árajánlat(ok) rendelkezésre állását az Útmutató 15.5.3.4. pontjában leírtak szerint igazolni kell.

3.4. Nem elszámolható költségek

A támogatás keretében nem elszámolható költségek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- pályázatírás költségei;
- alkohol, dohányárú;
- késedelmi kamat, bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA;
- adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások (a továbbiakban együtt: köztartozások);
- a támogatott tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségek;
- pénzbeli adomány;
- ösztöndíjak.

A pályázati kiírás a fentiekben felsoroltak mellett további nem elszámolható kiadást/költséget is meghatározhat.

A tervezett tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy segédletként használják az Útmutató 1. számú mellékletében található táblázatot, amely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

A pályázatot elektronikus úton, az palyazat@kozugsugyunkazallatvedelem.hu címre szükséges benyújtani a pályázati felhívásban megadott határidőn belül. Sikeresen benyújtottnak minősül a pályázat, ha a pályázó az elküldést követően az automatikus válasz e-mailt megkapja.

A pályázat benyújtása ingyenes. A támogatási döntés elleni jogorvoslatra, kifogás benyújtására nincs lehetőség.

A támogatás nyújtása kétféle módon történhet:

- a támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva, vagy
- a támogatás felhasználását igazoló beszámoló elfogadását követően, utófinanszírozás formájában.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján kizárólag a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült költségek szerepeltethetők és számolhatók el a támogatás terhére.

4.1. A pályázat és annak mellékletei

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázati kiírás a lenti dokumentumoktól eltérő, illetve egyéb mellékletek csatolását is előírhatja.

| Pályázati adatlap | Kötelező |
|---|---|
| Meghatalmazás Ha a Pályázatot nem a pályázó szervezet képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. Meghatalmazásként közjegyző által hitelesített vagy két tanú aláírásával ellátott teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt meghatalmazás fogadható el. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírás igazolását csatolni szükséges. A meghatalmazást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. | Kötelező, amennyiben releváns |
| Általános nyilatkozat | Kötelező |
| Költségterv | Kötelező |
| Értéknövelő ingatlan beruházás és/vagy felújítás esetén az ingatlanra vonatkozó közhiteles nyilvántartás szerinti tulajdoni lap, valamint – ha nem a pályázó a kizárólagos tulajdonos, akkor – a tulajdonos(ok), tulajdonostárs(ak) hozzájárulásáról szóló nyilatkozata, vagy az ezzel azonos tartalmú szerződés. Amennyiben nem kizárólagos tulajdonosa az érintett ingatlan a pályázó, akkor az ingatlan hasznosítására vagy használatára vonatkozó (bérleti vagy más) szerződés másolatának csatolása is kötelező. A dokumentumot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. Ha a pályázati kiírás azt előírja, a nyertes pályázónak a támogatási döntést követő adategyeztetés során – a pályázati kiírásban meghatározott keltezésű – tulajdoni lapot kell benyújtania. | Ingatlanhoz kapcsolódó felhalmozási célú támogatások esetén |

5. A PÁLYÁZAT FORMAI ELLENŐRZÉSE, ÉRVÉNYTELENSÉGE, ÉS HIÁNYPÓTLÁS A PÁLYÁZATI SZAKASZBAN

Az Alapítvány a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, amelyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem az Útmutatónak megfelelő kitöltése. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége. Hiányos megjelölés esetén az Alapítvány hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt) küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével. A hiánypótlásra felszólító levél elküldésétől számítva legfeljebb 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat. A pályázati kiírás az Útmutatóban meghatározott hiánypótlási határidőtől rövidebb hiánypótlási határidőt is előírhat. A hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül. A pályázat érvénytelenségi kritériumait az egyes pályázati kiírások tartalmazzák.

6. PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

Az érvényesnek minősített pályázatokat az Alapítvány által kijelölt, illetve megbízott bírálóbizottsági tagjai a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint értékelik, majd támogatási javaslatával továbbítják az Alapítvány Kuratóriumának döntéshozatal céljából.

7. A TÁMOGATÓI DÖNTÉS

Az Alapítvány a Kuratórium döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

8. TÁMOGATÓI OKIRAT, TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

Pályázati kiírás esetén a nyertes pályázó, illetve egyedi támogatási kérelem esetén a támogatásban részesülő (a továbbiakban együttesen: Kedvezményezett) részére az Alapítvány támogatói okiratot ad ki vagy a Kedvezményezettel támogatási szerződést köt. A támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével vagy a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírásával jön létre a jelen Útmutatóban és a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározottak szerint. Az aláírt támogatói okiratot az Alapítvány postai úton is megküldi.

8.1. Biztosíték

Az Alapítvány a támogatói okirat kiadásának/támogatási szerződés aláírásának feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszűnéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására, valamint a támogatás visszavonása, a támogatási jogviszony felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő támogatás visszakövetelése céljából.

Biztosíték lehet:

- Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, az Alapítvány javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata (a továbbiakban: azonnali beszedési megbízás) a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, vagy

- bármely olyan eszköz – így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó –, amely biztosítja, hogy az Alapítvány a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

A Kedvezményezett köteles az előírt biztosíték szkennelt példányát e-mailben, illetve ezzel egyidejűleg egy eredeti példányát postai úton megküldeni a pályázati kiírásban megadott postacímre.

8.2. A támogatás folyósítása

Ha a jelen Útmutatóban és a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott folyósítási feltételek fennállnak, az Alapítvány a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül a Kedvezményezett által megadott fizetési számlára.

Ha a Kedvezményezett korábbi esedékes beszámolója nem került még benyújtásra, a támogatás kizárólag annak benyújtását követően kerülhet folyósításra. Az esedékessé vált és nem teljesített elszámolási kötelezettség további támogatás visszatartását eredményezi. Támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a Kedvezményezett eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségének és nincs fennálló tartozása az Alapítvány felé.

A köztartozások fennállásának hiányáról a Kedvezményezett nyilatkoznia köteles. A támogatói okirat kiadása, illetve a támogatási szerződés aláírása akkor lehetséges, ha a Kedvezményezett szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, vagy az állami adóhatóság által kiállított adóigazolással alátámasztja a köztartozásmentesség tényét.

A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ha köztartozása áll fenn, a folyósításra kerülő támogatásból a Magyar Államkincstár a köztartozás összegét visszatartja, és az állami adóhatóságnak átutalja. A Kedvezményezett számára a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a visszatartott támogatásnak megfelelő összegű köztartozás pedig az állami adóhatóságnak történő átutalással megfizetettnek minősül. A Kedvezményezettnek ebben az esetben is a teljes támogatási összeg tekintetében áll fenn az elszámolási kötelezettsége.

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az

Alapítvány olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, a szerződés felmondását, vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Alapítvány a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Kedvezményezettet.

9. NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA

A Kedvezményezett köteles a kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységgel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon, kiadványokon, könyveken, reklám- és PR anyagokon, valamint a támogatásból finanszírozott ingatlanon, eszközökön, rendezvényeken és egyéb beszámolókon az Alapítvány nevével az Alapítvány logójának (jelen Útmutatóhoz mellékletként csatolva) jól látható és egyértelmű feltüntetésével, valamint a "Megvalósult a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány támogatásával" szövegezéssel tájékoztatni a támogatás céljával érintett nyilvánosságot.

Kedvezményezett köteles a támogatói okirat közlését/ támogatási szerződés aláírását követően 7 napon belül az általa üzemeltetett honlapokon és minden egyéb szakmai kommunikációra használt online felületen (így különösen közösségi média felületeken, online hirdetőtáblákon) a támogatás tényét közzétenni. Kedvezményezett köteles a honlapján, illetve lehetőség szerint valamennyi online felületén „szakmai partner” megnevezéssel az Alapítványt annak logójával és az Alapítvány honlapjára mutató URL (<https://kozosugyunkazallatvedelem.hu/>) hivatkozással együtt a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig jól látható helyen feltüntetni.

A Kedvezményezett honlapján és közösségi média felületein az Alapítvánnyal előzetesen egyeztetett módon jól látható helyre köteles a támogatásról szóló sajtóközleményt változtatás nélkül annak megküldését követő 3 napon belül közzétenni, a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig.

Az Alapítvány a támogatási időszak lejártától számított legalább 5 évig bármikor indokolás nélkül kérheti – 3 napos határidő mellett – a 9. pontban meghatározott közlemények és kommunikációs elemek eltávolítását.

A támogatás terhére szervezett rendezvényen vagy egyéb eseményen Kedvezményezett köteles a rendezvény előtt legalább nyolc nappal a kommunikációs elemeket – a részletes program és fellépők ismertetése mellett – az Alapítvánnyal előzetesen egyeztetni.

Kedvezményezett – valamint esetleges szerződéses partnerei, amennyiben azok közvetlenül vagy közvetve a támogatásból részesülnek – köteles minden olyan nyilvános kommunikációban és PR tevékenységben (beleértve a közösségi médiában történő megjelenéseket is, függetlenül a platform jellegétől) megnevezni az Alapítványt, mint a forrás biztosítóját, ahol a forrás, vagy annak egy része felhasználásáról van szó.

Kedvezményezett a jelen pontból fakadó kommunikációs kötelezettségeit köteles érvényesíteni valamennyi szerződéssel kapcsolatban, amelyek közvetlenül vagy közvetve a támogatás terhére kerülnek megkötésre.

Kedvezményezett vállalja, hogy a szakmai és a pénzügyi beszámoló megküldését követő 60 napon belül az Alapítvány ez irányú szándéka esetén közös közle-

ményt ad ki az Alapítvánnyal a támogatás felhasználásainak eredményeiről.

Kedvezményezett vagy a támogatás terhére finanszírozott szerződéses partnere infrastrukturális fejlesztése esetén az Alapítvány nevét és logóját, valamint a támogatás tényét köteles jól láthatóan, az Alapítvánnyal előzetesen egyeztetett módon feltüntetni.

Az Alapítvány indokolás nélkül kérheti a neve, logója feltüntetésének mellőzését, vagy az őt érintő szövegrészek eltávolítását.

10. A TÁMOGATÓI OKIRAT/TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, a megvalósítási határidő lejáratát megelőzően kell az Alapítvány részére benyújtania. A Kedvezményezett a módosítást az Alapítvány részére küldött elektronikus levélben kezdeményezheti. A módosítási kérelemről az Alapítvány dönt. A döntésről az Alapítvány e-mailben értesíti a Kedvezményezettet. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon pályázatra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben az Alapítvány az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

Módosítási kérelem benyújtását nem igénylő eltérés:

- az utóljára jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a költség sorok (költségcímek és költségcímek) közötti átcsoportosítás – a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél sérülése nélkül – legfeljebb a teljes támogatási összeg 20 %-áig megengedett azzal, hogy a személyi kiadások költségcím növekedésével járó átcsoportosításokhoz az Alapítvány előzetes írásbeli engedélye szükséges. A Kedvezményezett minden esetben köteles az átcsoportosításnak megfelelő módosított költségtervet készíteni, amelyet haladéktalanul, de legkésőbb az átcsoportosítás végrehajtásától számított 3 napon belül megküld az Alapítvány részére. Az átcsoportosítás nem eredményezheti a teljes támogatási összeg növekedését.

A támogatói okirat/támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

11. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. A támogatás elszámolása vonatkozásában használt fogalmak

Támogatott tevékenység: A támogatói okiratban/ támogatási szerződésben meghatározott olyan tevékenység – ideértve a Kedvezményezett működését is, amely során felmerült költségek megtérítését a költ-

ségvetési támogatás részben vagy egészében biztosítja.

Támogatott tevékenység időtartama (támogatási vagy megvalósítási időszak): a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott azon időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók.

Támogatás elszámolási határideje: a támogatói okiratban/támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

Általános forgalmi adó (ÁFA): a Kedvezményezett székhelyének/állandó lakóhelyének országa szerinti általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű (pl. hozzáadottérték-adó) adó.

Működési, működtetési célú kiadásnak minősül:

- személyi jellegű kifizetések, és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- dologi kiadások:
- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek 1 éven belül;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- igénybevett szolgáltatások;
- egyéb, a szervezet működésével, a program megvalósításával kapcsolatos költségek.

Felhalmozási, beruházási célú kiadásnak minősül:

- minden olyan eszköz beszerzése, amit a Kedvezményezett tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít;
- a felújítás, amely az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részének az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra): A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékeny-

ség (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. Egy eszköz előállítására egyaránt magában foglal(hat) anyag és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

Támogatási összeg nyilvántartása: A támogatás összegét az Alapítvány forintban állapítja meg és tartja nyilván.

Számviteli bizonylat: Minden olyan, a Kedvezményezett által kiállított, készített, illetve a Kedvezményezetttel üzleti, vagy egyéb szerződéses kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá, és amely rendelkezik a számviteli törvényben, illetve az ÁFA törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

11.2. A beszámolóval kapcsolatos általános információk

A Kedvezményezett a támogatás jogszerű felhasználását a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban/támogatási szerződésben, valamint a jelen Útmutatóban foglaltak szerint köteles igazolni az 1.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén szakmai beszámoló - vagy a legfeljebb 1.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat - és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) benyújtásával.

Az Alapítvány fenntartja a jogot arra, hogy ha jogszabály kötelezi - a Kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett - a támogatásokról benyújtandó beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek az előírt dokumentumok megküldésével hiteles érdemi igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározottak szerint került felhasználásra.

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat/támogatási szerződés szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (támogatási maradvány). Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel-

nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel el kell számolnia.

A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) a támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, legutolsó elfogadott költségtervben tervezett költségek számolhatók el.

A beszámolót (pénzügyi elszámolást) a pályázat benyújtásakor megtett ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni. Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia. Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel vissza általános forgalmi adót, úgy esetében a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, az Útmutatóban előírt elszámolóhoz kapcsolódó különböző nyilatkozatok stb.) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek cégszerű aláírással kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

11.3. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani. A beszámolót elektronikusan, az info@kozosugyunkazallatvedelem.hu e-mail címre kell benyújtani, illetve amennyiben az elszámolóhoz kötelezően benyújtandó papír alapú dokumentumok esetén a dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges az Alapítvány címére. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a az Alapítványhoz elektronikusan úton – és szükség esetén postai úton – beérkezett.

11.4. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat (szakmai beszámoló helyett)

A legfeljebb 1.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén a Kedvezményezettnek a beszámoló részeként – a szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a jelen Általános Útmutató 3. mellékletében található dokumentum kitöltésével kell megtenni. A nyilatkozat egy eredeti, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott

személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 11.3. pontban meghatározott címre.

11.5. Szakmai beszámoló

Az 1.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység megvalósításáról szakmai beszámolót kell benyújtania a beszámoló részeként.

A szakmai beszámolót az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- A támogatásból megvalósított támogatott tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, program esetén a megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, a megvalósult programtervének, a résztvevők számának ismertetése, illetve a program/találkozó eredményének részletes bemutatása; beruházás esetén a beruházás ütemezésére, műszaki tartalmára, kivitelezőkre, a beruházás befejezettségére vonatkozó információk ismertetése szükséges);
- A konkrét tevékenységek és az elszámolni kívánt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás);
- Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása során változások történtek, kérjük az eltérések ismertetését és indoklását (pl. költségsorok közti megengedett eltérések; elfogadott projekttervtől való eltérések);
- A támogatásból megvalósult tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) kapcsán közvetlen vagy közvetett támogatásban részesült szervezetek, személyek becsült számának bemutatása;
- A szakmai beszámolóhoz mellékelte, szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentumok felsorolása (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.);
- Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése, internetes link), a megjelenést igazoló dokumentáció benyújtása; • Az Alapítvány logója használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénykép másolat küldése/feltöltése, internetes elérhetőség linkje);
- A támogatott tevékenység (program, beruházás, egyéb projekt) megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

A szakmai beszámolót papír alapon NEM kell benyújtani.

Nem szükséges a megvalósított tevékenységek részletes háttérét bemutatni, elegendő a támogatásból megvalósított tevékenység céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá a szakmai beszámoló mellékletét képező produktumok, alátámasztó dokumentumok (pl. kiadványok, fényképek, meghívók, programok, plakátok stb.) postai vagy elektronikus úton történő beküldése.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes támogatási kérelem (projektterv) a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségterv soraihoz, és be kell mutatni, hogy a költségek hogyan kapcsolódnak a támogatott tevékenység (támogatási cél) megvalósításához. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt feladatokban változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a Kedvezményezett biztosította-e a nyilvánosságot és bemutatta-e, hogy a megvalósított tevékenységét (program, beruházás, egyéb projekt) az Alapítvány támogatta. A nyilvánosság biztosításának módjai különösen a Kedvezményezett székhelyén, működési helyén kihelyezett tájékoztató felirat, esemény megvalósítása esetén az esemény hivatalos irataiban történő feltüntetése (meghívó, jelenléti ív, sajtóközlemény), a honlapon, valamint kiadványban történő megjelenítés.

11.6. Pénzügyi elszámolás

A támogatás kizárólag a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott támogatási célra (támogatott tevékenységre) használható fel. A beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- a jóváhagyott költségtervben (illetve annak módosítása esetén az Alapítvány által utoljára elfogadott módosított költségtervben) szerepelnek;
- a támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a megvalósítási időszak végső időpontja. Ha egy számla kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható;
- ha az elszámolni kívánt számla teljesítési időszakának egy része kívül esik a megvalósítási időszakon (pl. folyamatos teljesítésű számlák esetén – közüzemi díjak, biztosítás, bérleti díjak stb.), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el;
- pénzügyi teljesítése (kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja, illetve nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban meghatározott támogatási határidő.

11.6.1. Beszámolóban (pénzügyi elszámolásban) megengedett eltérések

A beszámoló (pénzügyi elszámolás) a költségtervtől – a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása nélkül – az alábbi esetben térhet el: az utoljára jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a költségsorok (költségnemek és költségtételek) közötti átcsoportosítás – a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél sérülése nélkül – legfeljebb a teljes támogatási összeg 20 %-áig megengedett.

A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költségsor a pénzügyi elszámolási összesítőben (a továbbiakban: számlaösszesítő) nem nyitható.

FIGYELEM! A – támogatói okirat/támogatási szerződés módosítását nem igénylő – költségtervtől való eltéréseket a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges azzal, hogy a támogatási cél és a pályázati kiírásban, illetve felhívásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek.

11.6.2. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolás részeként el kell készíteni a számlaösszesítőt a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével. A számlaösszesítő elkészítéséhez a jelen Általános Útmutató 4. számú mellékletében található dokumentumot kell kitölteni.

Az aláírt számlaösszesítőt és a számlaösszesítőn szerepeltetett valamennyi számviteli bizonylatot papír alapon NEM kell benyújtani, azokat elegendő az Alapítványnak elektronikus úton megküldeni.

Támogatási előleg nyújtása esetén valamennyi támogatás pénzügyi elszámolása részeként benyújtandó továbbá

- a támogatás beérkezéséről fizetési számlakivonat vagy fizetési számla igazolás.

Minden esetben a számviteli bizonylatok hitelesített másolatát és a hozzátartozó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható szkennelt formában (elektronikus másolat) kell megküldeni.

FIGYELEM! Amennyiben az elektronikus úton történő megküldés valamilyen okból (pl. terjedelmi okok) nem lehetséges, akkor a bizonylatok másolatait postai úton is beküldhetők.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni. (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 11.5.3.1. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a Kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 14. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 11.5.3. pontja tartalmazza részletesen.

11.6.3. A támogatás felhasználását igazoló bizonylatokkal kapcsolatos előírások

Amennyiben az Alapítvány értesítést küld további, bizonylatalapú ellenőrzésről, az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódó, az elszámoláshoz elektronikus úton benyújtandó, az elszámolt költségeket alátámasztó dokumentumok köre:

- a költségeket igazoló záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat (elektronikus) hitelesített másolata;
- a számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok (elektronikus) hitelesített másolata;
- a 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés (elektronikus) hitelesített másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre, akkor annak (elektronikus) másolata);
- a benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv (elektronikus) hitelesített másolata, továbbá közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de a nettó 200.000,-Ft összeget elérő vagy meghaladó beszerzések valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetén bekért árajánlatok (elektronikus) hitelesített másolata (a nettó 1.000.000,- Ft feletti beszerzésnél szükséges 3 árajánlat meglétét az Alapítvány ellenőrizheti);
- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés és az esetleges szerződés módosítások (elektronikus) hitelesített másolata (értékhatár nélkül);
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok (pl. leltári ív, vagy belső szabályzat stb.) (elektronikus) hitelesített másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget;

FIGYELEM! A Kedvezményezett a nettó 200.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 millió összeget el nem érő beszerzések esetén köteles piacutatást végezni, melynek eredményét írásban dokumentálja. A piacutatás megvalósulhat az interneten közzétett árak és egyéb paraméterek dokumentált összehasonlításával is, valamint internetes ár összehasonlító alkalmazások/weboldalak használatával.

FIGYELEM! A Kedvezményezett a nettó 1.000.000 Ft összeget elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén köteles legalább három különböző árajánlatot írásban bekérni (kivéve, ha a szerződést: műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni). Az árajánlatkérés tartalmát úgy kell

meghatározni, hogy annak alapján az Árajánlatot tevők megfelelő árajánlatot tehessenek, a határidőben benyújtott árajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A Kedvezményezett köteles az árajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani és a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb árajánlatot választani. Az alacsony ár megítélésekor a korábbi beszerzések tapasztalatait, illetve a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérés eredményét figyelembe lehet venni.

FIGYELEM! Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

11.6.3.1. Záradékolás és hitelesítés

Záradékolási kötelezettségüknek a támogatói okirat/támogatási szerződés iktatószámának felvezetésével tehetnek eleget. A záradékolás felvezetésére célszerű bélyegzőt alkalmazni. Záradékolni valamennyi számlát és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatot kell.

Záradékolni két módon lehetséges:

A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt számlák és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a következő záradékot (értelemszerűen kiegészítve az elszámolt összeggel és az azonosítószámmal): „.....-Ft a KÜÁA-EK-.../2025 pályázati azonosító számon nyilvánításba vett támogatói okirat/támogatási szerződés terhére elszámolva”.

Részösszeg elszámolásakor: a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolt bizonylatok EREDETI példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie (kézírással vagy záradék szövegét tartalmazó bélyegző segítségével) a támogatásból felhasznált összeget és a támogatói okirat/támogatási szerződés számát a fenti bekezdés szerint.

Amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz, a számla végösszegéből a támogatás terhére záradékolni csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges.

A Kedvezményezettnek a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról fénymásolatot kell készítenie, majd a másolatra bélyegzővel vagy kék tollal rávezeti: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg), ezt követően a fénymásolatot a képviselő vagy meghatalmazott kék tollal aláírásával és dátummal látja el.

11.6.3.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett (szervezet) nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.

FIGYELEM! A Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy nevére és címére kiállított bizonylatok nem elfogadhatóak.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

Csak abban az esetben elszámolható az olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy kiállító/kiállító képviselője és vevő/vevő képviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek, ha a szervezet döntéshozó testülete (kuratórium, elnökség, képviselő-testület, közgyűlés stb.) erről szóló döntésének (elektronikus) hitelesített másolatát a Kedvezményezett benyújtja.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

11.6.3.3. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

Átutalás és bankkártyás fizetés esetén bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a Kedvezményezett pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

11.6.3.4. Egyéb dokumentumok

Egyéb elszámolást alátámasztó dokumentumok (például leltári ív, belső szabályzat stb.).

Közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési jogszabályok alkalmazását kell igazolni a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv, illetve a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés benyújtásával.

A piaci ár igazolása közbeszerzési kötelezettség hiányában, illetve közbeszerzési értékhatárt el nem érő

beszerzés, valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetében a következőképpen történhet:

- nettó 1.000.000,- Ft feletti beszerzés, valamint ingatlan beruházás (építés, felújítás) esetén lásd a 11.6.3. pontban meghatározott előírásokat;

- az árajánlatok nem lehetnek a megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek;

- árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív termék-összehasonlítást, a különböző specifikációjú termékjellemzőkre vonatkozóan (pl. akkor jó és elfogadható az ajánlat, ha három azonos paraméterű és specifikációjú termékre vonatkozik).

Számlákhoz szükséges szerződések köre: A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a nettó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő beruházás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a Kedvezményezettrel kötött megállapodás, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan Kedvezményezett által történő, legalább a támogatási okiratban/támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz, felújításhoz.

Az Alapítvány a beszámoló ellenőrzése során további dokumentumokat is bekérhet.

12. MARADVÁNYÖSSZEG

A Kedvezményezettnek a támogatási okirat/támogatási szerződés szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni.

Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatás összege, úgy a Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli. A visszautalás költségeit 100%-ban a Kedvezményezett viseli. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatás azonosító számát.

Fel nem használt támogatás esetén, elektronikus úton szükséges megküldeni:

- a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát.

A fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatot a jelen Általános Útmutató 5. számú mellékletében található dokumentum kitöltésével kell megtenni.

13. A BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSE

Az Alapítvány a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a Kedvezményezettet annak Alapítvány általi elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén legfeljebb kettő alkalommal (első alkalommal 15 napos, második alkalommal 10 napos határidő tűzésével) elektronikus úton, írásban hiánypótlásra szólítja fel. Ha a Kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, az Alapítvány a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

A beszámoló elbírálása során az Alapítvány a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részben elfogadja.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően az Alapítvány értesíti a Kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem megfelelően tett eleget vagy szerződésszegést követett el. A beszámoló egy részének elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor

14. A TÁMOGATÁS LEZÁRÁSA

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapítvány Szakmai Teljesítésigazolást (a továbbiakban: teljesítésigazolás) állít ki a pályázat lezárásáról, amelyet elektronikus úton küld meg Kedvezményezett részére. Támogatási előleg folyósítása esetén a teljesítésigazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti. A beszámoló elfogadását követő finanszírozásnál (utófinanszírozás) a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítésigazolás.

FIGYELEM! A Kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (szerződést, számviteli bizonylatot és más okiratot) a beszámoló Alapítvány általi elfogadásától számított 10 évig megőrizni.

15. ELLENŐRZÉSTŰRÉSI KÖTELEZETTSÉG

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását az Alapítvány, valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását/támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a tá-

mogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor. A Kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

16. FENNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések/beruházások tárgyát a megvalósítási időszakot követően a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azokat csak az Alapítvány előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába, vagy hasznosítható a támogatási céltól eltérő módon.

17. KAPCSOLATTARTÁS

Támogatásokkal kapcsolatban felmerülő kérdésekkel az Alapítványhoz az alábbi elérhetőségein fordulhat:

info@kozosugyunkazallatvedelem.hu

