

## **Elszámolási rend**

### **Az Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Támogató) által finanszírozott közösségi agrármarketing támogatások egységes elszámolási rendje**

#### **I. Általános tudnivalók**

A Projektek keretében csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- Kizárólag a támogatási szerződésben foglalt végrehajtási időszak során felmerült költségeket lehet elszámolni. A projekt végrehajtási időszaka a Támogatási Szerződésben rögzített időponttól kezdődik, így módon a támogatási szerződés aláírását megelőzően esetlegesen felmerült költségek a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően számolhatóak el.
- Az elszámolni kívánt költségek a támogatási szerződés mellékletét képező tevékenységlistában szerepelnek, ill. ahhoz kapcsolódnak.
- Szerepelnek a jelen Elszámolási Rend "Elszámolható költségek" listáján, és nem szerepelnek a "Nem elszámolható költségek" listáján. A tervezett és tényleges költségelemek – az előkalkulációban feltüntetett egyes tevékenységenkénti összegtől – legfeljebb 10%-os mértékben térhetnek el. Ezt meghaladó mérték esetén a támogatottnak szerződésmódosítást kell kezdeményeznie ahhoz, hogy a többlet elszámolható legyen.
- A Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek, és teljesülésük eredeti számlákkal, okmányokkal igazolhatóak.
- A költségszámítás alapjául szolgáló árak, díjak számottevően nem haladják meg a piaci árat, valamint a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- Minden olyan számlához, amelyre a Kedvezményezett támogatás kifizetését kéri, be kell nyújtania a számla eredeti példányát, a tevékenységre szóló megrendelést/szerződést és a teljesítésről a szolgáltatója felé kiállított teljesítési igazolását.
- Nem fizethető támogatás abban az esetben, amennyiben a benyújtott pénzügyi elszámolásban olyan számlákra kéri Kedvezményezett a támogatást, amely számlát a 2004. évi XXXIV. törvényben (KKv törvény) meghatározott, a Kedvezményezettrel partnervállalkozási vagy kapcsolódó vállalkozási viszonyban álló jogi személy bocsátotta ki. Kérjük, hogy ezen feltételre a külső szolgáltatók kiválasztásakor fokozottan szíveskedjenek figyelni!
- Amennyiben a Kedvezményezett az elszámolás és ellenőrzés során a Támogató által megküldött hiánypótlási felhívásban foglaltaknak nem vagy nem teljes egészében tesz eleget, úgy Támogató jogosult a támogatási igény kifizetését megtagadni.
- A Kedvezményezett a támogatási szerződésben megjelölt, de önerőből finanszírozott tevékenységek vonatkozásában is ugyanúgy köteles elszámolni, mint azon tevékenységek vonatkozásában, amelyeket a támogatás terhére valósított meg.
- Amennyiben valamely támogatási szerződésben vállalt tevékenységet a Kedvezményezett nem valósítja meg, vagy megvalósítását a Kedvezményezett nem tudja igazolni, úgy a Kedvezményezett részére legfeljebb a megvalósítás támogatási szerződésben megjelölt teljes összegéből az igazoltan felmerült költség támogatási intenzitásnak megfelelő mértékű része folyósítható.

- Felhívjuk a figyelmet arra, hogy bruttó 300.000 forint feletti kifizetés kizárólag banki átutalás formájában fogadható el.
- Kérjük minden számla esetén annak igazolását, hogy a Kedvezményezett a benyújtott számlát megfizette (készpénzfizetési számla esetén nyugta vagy kiadási pénztárbizonylat másolata, átutalás esetén bankszámla kivonat).

## **II. Költségek részletezése**

### **1. Nem elszámolható költségek**

A meghatározott elszámolható költségeken kívül más költség nem számolható el. A nem elszámolható költségek - többek között - a következők:

- A projekt támogatási szerződésben rögzített végrehajtási időszakán kívül felmerült költségek;
- Az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekkel összefüggésben felmerült költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg;
- Visszaigényelhető általános forgalmi adó;
- Személyi jellegű kifizetések közül az állandó munkatársak rendszeres díjazása (ide nem értve a támogatási szerződésben foglalt tevékenységre megkötött megbízási szerződést);
- Banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlanyitás és vezetés költsége, banki műveletek költsége, stb.) kamat tartozás kiegyenlítése, hiteltüllépés költsége, egyéb pénzforgalmi költségek;
- Természetbeni juttatások költsége (étkezési hozzájárulás, stb.);
- A működési költségektől nem egyértelműen leválasztható rezsi, üzemeltetési, egyéb közvetett költségek;
- Nem kis értékű (100.000,- Ft feletti egyedi érték) tárgyi eszköz beszerzése, amennyiben a tárgyi eszköz beszerzésére (vásárlás) a támogatói döntés nem terjed ki;
- Reprezentációs költségek, étkeztetés és vendéglátás költségei;
- Művészeti előadói díjak, fellépti díjak, szerzői jogdíjak;
- Nem fizethető támogatás továbbá olyan felmerült költségek vonatkozásában, amelyekre / amelyekből a megvalósítás során a Kedvezményezettnek bevétele van (pl. kóstoló pohár, belépőjegy);
- Ugyanazon tevékenységre nem fizethető többszörösen támogatás (pl. kóstoltatáshoz árubeszerzés és ua. árukból teljes körű kóstoltatás lebonyolítása).

### **2. ÁFA, valamint más adók és közterhek**

Az előzetesen felszámított általános forgalmi adó csak akkor elszámolható költség, ha a Támogatott a melléklet szerinti nyilatkozással igazolja, hogy adott projekttel kapcsolatosan felmerült számlái után nem érvényesíti ÁFA visszaigénylési jogát.

Nem számolhatóak el egyéb adók és illetékek szintén nem számolhatóak el.

### 3. Elszámolható költségek feltételei jogcímenként

#### – Szolgáltatások igénybevétele:

Külső szolgáltatásként a projektek költségvetése keretében külső feltől megrendelt, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el. A szolgáltatási jellegű tevékenységek vállalkozóit a vonatkozó Közbeszerzési Törvény és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (ún. Üvegzséb-törvény) betartásával kell kiválasztani. A Közbeszerzési Törvényben foglaltak betartása a Kedvezményezett felelőssége, ennek vizsgálatára az elszámolással egyidőben és – szükség esetén – a helyszíni ellenőrzések alkalmával kerül sor. *E körben ismételten felhívjuk a figyelmet a jelen elszámolási rend 1. pontjában, a 2004. évi XXXIV. törvényben foglaltak szerinti feltétel betartására!*

#### – Projektmenedzs menthez igénybevett szolgáltatások:

A projektirányításba (pl. megvalósítás, monitoring, értékelés, pénzügyi gazdálkodás és számvitel) bevont külső szakértőkkel kapcsolatos költségek számla ellenében akkor számolhatók el, ha a pályázónak és partnereinek nem állnak rendelkezésre olyan munkatársai, akik a szükséges szakértelem vagy szakmai tapasztalat birtokában képesek elvégezni a projekttel összefüggő tevékenységeket.

#### – Szakmai szolgáltatások:

A szakmai szolgáltatások körében elszámolható költségek azok, amelyek az adott pályázat támogatható tevékenységeihez közvetlenül kapcsolódnak. Például: konferenciák, szemináriumok-, találkozók rendezése és szervezése, projekt rendezvények, tolmácsolás, fordítás, stb.

#### – Egyéb szolgáltatások:

A támogatási szerződésből adódó kötelezettségekkel kapcsolatos egyéb költségek számolhatók el, mint például a tájékoztatáshoz, és nyilvánosságához kapcsolódó tevékenységek költségei (pl. brosrák, tájékoztató füzetek készítése, kommunikációs kampányok, stb.); a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódó költségek.

#### – Adminisztrációs költségek:

A költségek akkor számolhatók el, ha az anyagot vagy a szolgáltatást a projektre használták fel, és annak elkülönítése egyértelmű a működési költségektől. Írószerek, irodaszerek, felszerelések és egyéb eszközök (pl.: nyomtatópatron, CD, DVD lemez) beszerzési költségei, eszköz bérleti díjak, illetve a másolás és a sokszorosítás költségei számolhatók el adminisztrációs költségként.

**A II. pontban felsoroltak elszámolásának minden esetben feltétele, hogy a költség igazolhatóan és azonosíthatóan a támogatási szerződés tárgyát képező tevékenység elvégzéséhez merüljön fel.**

### **III. Benyújtandó-, készítendő- és archiválandó bizonylatok**

Támogató fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységhez kapcsolódó, további alátámasztó bizonylatokat kérjen be a Kedvezményezettől.

A támogatási összeg kifizetése előtt az alábbi dokumentumoknak kell a rendelkezésre állni:

- 30 napnál nem régebbi igazolás a köztartozás mentességéről (eredeti vagy közjegyzővel hitelesített példány)

Az elszámolásra benyújtott számlák eredeti példányára a Kedvezményezettnek rá kell vezetnie, hogy azt az adott projekt terhére elszámolta (Támogatási szerződés száma, költségvetési sor, elszámolt Ft összeg). A Kedvezményezett az alátámasztó dokumentációt a helyszíni ellenőrzés alkalmával köteles az ellenőrzést végző szervezet munkatársának bemutatni, illetve megtekinthetőségéről gondoskodni, azaz a helyszíni ellenőrzés során az alátámasztó dokumentáció rendelkezésre bocsátására, a betekintés lehetővé tételére.

**A Kedvezményezettnek minden támogatás kifizetési kérelemhez egy nyilatkozatot kell benyújtania, a beszerzésekhez kötődő közbeszerzési eljárások lefolytatásáról vagy az az alóli mentességéről. A nyilatkozat hiányában a beszámoló nem kerül elfogadásra.**

**A Kedvezményezettnek külön nyilatkozni köteles arról, hogy a beszámolóban feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összezszerűségéről – az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött. Nyilatkozat hiányában a beszámoló nem fogadható el.**

#### **A kifizetések igazolásához szükséges dokumentumok:**

Abban az esetben, ha az alábbiakban részletezett dokumentumok valamelyikével kapcsolatban a projekt megvalósítási és elszámolási ideje alatt több alkalommal folyósítható támogatás, a dokumentumokat elegendő egyetlen alkalommal, a legelső fizetési kérelem mellé, azzal egyidejűleg benyújtani. Ha valamelyik dokumentum (sima) másolatban is beadható, akkor erre rá kell vezetni a "Hiteles másolat" szöveget, és a Kedvezményezettnek alá kell írnia, és le kell bélyegeznie.

#### **Szolgáltatások elszámolásához szükséges dokumentumok:**

- Projektmenedzsmenthez igénybevett szolgáltatások esetén:
  - a.) szerződés másolata, melyben nevesítve van a szakértő (vállalkozó), és a projekttel kapcsolatos feladat leírását tartalmazza;

- b.) szöveges beszámoló a szolgáltatás teljesítéséről eredeti példányban;
  - c.) amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. kiadvány, terv stb.) - a végtermék egy-egy támpéldánya (húsz oldalnál nagyobb terjedelem esetén elektronikus adathordozón is be lehet csatolni) eredeti példányban;
- A külső szakértők látják el a projekttel kapcsolatos feladatokat:
    - a.) az eredeti számla mellékelve van;
    - b.) „Materializálódott” végtermék (pl. terv, kiadvány) egy példánya eredetiben (20 oldalnál nagyobb terjedelem esetén elektronikusan is elegendő becsatolni);
    - c.) szöveges beszámoló a szolgáltatás teljesítéséről eredetiben.
- Szakmai és egyéb szolgáltatások elszámolásához szükséges dokumentumok:
    - a.) eredeti számla;
    - b.) kapcsolódó szerződés vagy megrendelés másolatban;
    - c.) teljesítésigazolás eredetiben;
    - d.) amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. kiadvány, terv stb.) - a végtermék egy-egy „köteles” példánya eredetiben (húsz oldalnál nagyobb terjedelem esetén támpéldányt elektronikus adathordozón is be lehet csatolni);
    - e.) honlap elérhetősége (üzemeltetési nyilatkozat eredetben);
    - f.) fényképek (legalább 20 db): tájékoztató táblákról, plakátokról, képzésekről, megbeszélésekről, sajtótájékoztatókról stb.;
    - g.) kép- és hanganyagok (CD, DVD, rádióinterjú stb.);
    - h.) rendezvények (értekezletek, konferenciák, szemináriumok, workshop-ok stb.) szakmai dokumentumai eredetben (meghívó, napirend, jelenléti ív, előadás anyagok, emlékeztetők stb.).
    - i.) szöveges beszámoló a szolgáltatás teljesítéséről eredetiben.

Reklámtevékenység esetén az újságban megjelent hirdetés egy eredeti példánya, hang, illetve híryanag esetén (rádió, ill. tv megjelenés esetén) a felvétel egy példánya.

### **Számlával szembeni követelmények:**

A Kedvezményezettnek minden esetben a hatályos jogszabályok (ÁFA Törvény) szerint kiállított számlák első eredeti példányát kell benyújtania Támogatóhoz. A számlát Támogatónál formai és tartalmi szempontok szerint ellenőrzik, felülbélyegzik, majd az így felülbélyegzett számla másolata kerül befogadásra. A számla eredeti példányát a Kedvezményezettnek a Támogató visszaküldi. **A számlákat minden esetben táblázatban összesíteni kell, amelyben szerepel a számla sorszáma, a szállító neve, a számla nettó és bruttó összege, a tevékenységek költségkalkulációs szerinti tervezett költsége és a ténylegesen elszámolni kívánt kiadás megnevezése.**

**E-számla** (elektronikus számla) csak abban az esetben számolható el, amennyiben a Kedvezményezett közjegyzői okiratba foglaltan nyilatkozik, hogy a hivatkozott számlát kizárólag a Támogatóval kötött támogatási szerződés teljesítésének keretében számolja el.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 163. § (1)-(2) bekezdései szerint az adóalany a számla kibocsátásáról legkésőbb a teljesítésig, előleg fizetése esetében a fizetendő adó megállapításáig, de legfeljebb az attól számított ésszerű időn belül köteles gondoskodni. Az ésszerű idő az ellenértéknek – ideértve az előleget is – készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel történő megtérítése esetében haladéktalan, egyéb olyan esetben, amelyben a számla áthárított adót tartalmaz, vagy annak áthárított adót kellene tartalmaznia, 15 napon belüli számla kibocsátási kötelezettséget jelent.

**Nyomatékosan felhívjuk a Támogatottak figyelmét arra, hogy a hivatkozott jogszabályi rendelkezésre figyelemmel legfeljebb a teljes program / szolgáltatás vagy annak a számlával érintett eleme (része) megvalósításának befejezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül kiállított, és ugyanezen határidőn belüli teljesítési időponttal megjelölt számla fogadható be az elszámolás keretében. A számlán megjelölt fizetési határidő az elszámolás vonatkozásában nem releváns.**

#### **IV. Elszámolással kapcsolatos egyéb tudnivalók**

A Támogatást - pénzügyi elszámolás címen – a Támogató utalja közvetlenül a Kedvezményezett számlájára. Az elszámolások benyújtásakor valamennyi költségről összesítő kimutatást kell készíteni. Az elszámolásokat a Kedvezményezettnek a Támogatóhoz kell benyújtania a szerződésben szereplő határidőkön belül. A kérelmeket a Támogató irattári nyilvántartásba veszi, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. A jóváhagyott elszámolások alapján intézkedik a támogatás kifizetéséről a szerződésben foglalt határidők szerint. Az utolsó elszámolást a zárójelentéssel együtt kell benyújtani. Azok a felmerült költségek, amelyeket a Kedvezményezett által benyújtott utolsó kifizetési kérelem nem tartalmaz, a továbbiakban már nem elszámolhatók. A Támogató bármely kifizetést megelőzően jogosult a Kedvezményezettől a köztartozásokra vonatkozóan ismételt igazolást bekérni. Amennyiben a benyújtott kifizetési kérelem formai, tartalmi hiányosságok, hibák és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem befogadható, úgy a Támogató visszaküldi azt a Kedvezményezettnek a kifogás megjelölésével, egyúttal köteles hiánypótlást kérni. A hiánypótlásra rendelkezésre álló idő a hiánypótlásra felszólító levélben kerül megjelölésre.

#### **V. Helyszíni ellenőrzéssel, könyvvizsgálattal, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos tudnivalók**

##### **Helyszíni ellenőrzés:**

- A Kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatban a Támogató előzetesen bejelentett (szükséges esetben bejelentés nélküli) helyszíni ellenőrzéseinek alávetni magát, a Támogató kérésére a támogatással kapcsolatban adatot szolgáltatni.
- A Kedvezményezett és partnerei kötelesek az ellenőrzést tűrni, és a Támogatási Szerződéssel, a támogatott projekt megvalósításával kapcsolatban minden szükséges információt rendelkezésre bocsátani.
- A helyszíni ellenőrzések alkalmával kerül sor azon közbeszerzési dokumentumok, árajánlatok, illetve bizonylatok ellenőrzésére, melyeket a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz nem kellett benyújtania.

<p>..... Kedvezményezett</p> <p>P.H.</p> <p>Kelt ....., 201..... év ..... hónap ..... napján.</p>	<p>..... Támogató Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</p> <p>P.H.</p> <p>Kelt ....., 201..... év ..... hónap ..... napján.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------