

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ
„Tisztítsuk meg az Országot!” Projekt
2020. évben megvalósítandó I. üteme tárgyú pályázathoz

1. BENYÚJTÁSI FELTÉTELEK

A Kedvezményezettnek a Pályázati Kiírás (a továbbiakban: Kiírás) II. 4. pontja alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell készítenie és benyújtani az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Támogató) részére.

A Kiírásban meghatározott megvalósítási időszak: 2021. szeptember 2. – 2021. november 30.

A projekt megvalósítása a pályázat benyújtását követően kezdhető meg.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról legkésőbb a megvalósítási határidő végdátumát követő 15 napon belül köteles szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást készíteni és benyújtani elektronikus formában a www.tmop.ifka.hu honlapon keresztül.

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elektronikus úton történő benyújtásának határideje: 2021. december 15.

A szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a Kiírás II. 4. A támogatás felhasználásának ellenőrzése, beszámolási kötelezettség pontjának iránymutatásai alapján kell elkészíteni, és az erre kialakított rendszerben elektronikusan benyújtani.

A Támogató a bekért bizonylatok alapján ellenőrzi a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

2. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Az elszámolás keretében mindig a Kedvezményezett **képviselőre jogosult személy – aláírásával ellátva (cégszerűen aláírva)** kell benyújtani a szakmai és a pénzügyi elszámolást. Az aláírás mellett szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelően a szervezet nyomtatott nevének, valamint a dokumentumok keltének feltüntetése is.

Amennyiben a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást vagy az annak részét képező alátámasztó dokumentációt nem a Kedvezményezett képviselőre jogosult írja alá, akkor megfelelő dátummal ellátott **Meghatalmazás benyújtása is szükséges** arra vonatkozóan, hogy az elszámolás részét képező dokumentációt mely személy jogosult aláírni. A Meghatalmazáson legyen rajta a Meghatalmazó képviselőre jogosult személy aláírása, valamint szerepeltetni szükséges a meghatalmazott elfogadó aláírását is.

Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni:**

A záradék szövegét mindig a számla 1. (első) eredeti példányára kell felvezetni: „A „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt I. ütem támogatásának számú támogatói okirat terhére Ft elszámolva.”.

Minden dokumentumot cégszerű aláírással és „hiteles másolat” felirattal kell ellátni.

3. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Szakmai beszámolót a célterületenként csatolt sablon alapján kell összeállítani (3. számú melléklet) és cégszerű aláírással ellátni.

A szakmai beszámolónak alábbiakat kell tartalmaznia:

- az elszállított hulladék mennyiségét, az átvétel tényét, valamint a hulladék kezelését/előkezelését alátámasztó dokumentumokat (pl. szállítólevél, mérlegjegy a hiteles mérésről, mindkét fél által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.).

4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A pénzügyi elszámolás kötelező tartalmi elemei:

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok (szkennelt vagy fotózott képe), ezek adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő, valamint ennek mellékleteként a személyi jellegű költségek összesítője és a kifizetési kérelem (aláírt pdf formátumban).

A Pályázati Kiírásban meghatározott megvalósítási időszak: 2021. szeptember 2. – 2021. november 30.

A projekt megvalósítása a pályázat benyújtását követően kezdhető meg.

A Pályázati Kiírás alapján a projekt megvalósítására előírt időszakban keletkezett költségek számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el. A számlák 1. (első) eredeti példányára a Kedvezményezett köteles rávezetni a következő záradékot: „A „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt I. ütem támogatásának számú támogatói okirat terhére Ft elszámolva.”. Minden dokumentumot cégszerű aláírással és „hiteles másolat” felirattal kell ellátni.

A beszámolóhoz szükséges csatolni az alábbi dokumentumokat:

- Árajánlatok, megrendelő (nettó 100 000 forintot meghaladó költségtételenként – kivéve bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések, valamint munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - 3 árajánlat csatolása szükséges);
- Igénybe vett szolgáltató esetében a szolgáltató székhelyre, telephelyre vonatkozó működési engedélye/telepengedélye; hulladékgazdálkodási engedélye; hulladékgazdálkodási közszolgáltató minősítési engedélye (amennyiben a pályázathoz csatolt dokumentumoktól eltérő szolgáltató került megbízásra)
- Tevékenység megvalósítására irányuló írásos szerződés(ek);
- A megítélt támogatás összegét tartalmazó eredeti záradékolt számla(k) hiteles másolata;
- Teljesítést igazoló dokumentumok (szállítólevél, mérlegjegy a hiteles mérésről, mindkét fél által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv);
- Kifizetés bizonylata;
- Fotódokumentáció (előtte – megvalósítás folyamata – projekt vége);
- Számlaösszesítő (mellékleteként a személyi jellegű költségek összesítője);
- Kifizetési kérelem elszámolni kívánt tételekről,

- Amennyiben a Kedvezményezett a nyilatkozata alapján a 2015. évi CXLI. tv. (Kbt.) rendelkezései alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, akkor a teljes közbeszerzési dokumentáció.

Az elnyert támogatás kizárólag a támogatott pályázatban megjelölt célra és a Támogatói Okirattal elfogadott, és a költségtervben részletezett költségekre használható fel 2021. november 30-ei felhasználási határidőig.

A támogatás a Pályázati Kiírás megjelenésének napjától a felhasználási határidőig terjedő időszakban felmerülő költségekre használható fel, a pénzügyi teljesítésnek ezen időszakban szükséges megtörténnie.

A támogatás terhére elszámolható számlákat és bizonylatokat a Kedvezményezett nevére és székhelyére kell kiállítani.

A nettó 100 000 forintot meghaladó értékű árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére vonatkozó szerződés kizárólag írásban köthető meg. Az Ávr. 76. § (2) alapján írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is az írásbeli alak megsértése nélkül.”

Nem számolhatóak el azok a költségek, amelyek a Kedvezményezett képviselője, vezető tisztségviselője vagy ezek nevében nyilatkozattételre jogosult személy vagy mindezeknek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója érdekeltségi körébe tartozó vagy részesedési viszonyban álló társaság közreműködésével kerülnek felhasználásra.

A pénzügyi elszámolást a pályázat benyújtása során megtett **ÁFA nyilatkozat** alapján kell elkészíteni.

Amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.

4.1 Számlaösszesítő (1. számú melléklet):

- Az elszámolás részét képező számlák adatait számlaösszesítőbe szükséges felvezetni.
- A számla összegei (nettó, bruttó) oszlopaiba minden esetben a számla fizetendő végösszegére kerekített összeggel szükséges feltüntetni.
- Amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.
- A személyi jellegű költségeket részletező segéd tábla, (amely a számlaösszesítő melléklete) a projektmenedzsment jellegű feladatokhoz tartozó költségek arányosításának a kimutatásához szükséges.
- Az összesítő teljes körű kitöltését követően annak letöltése és kinyomtatása szükséges az elektronikus felületről. Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!
- A kinyomtatott dokumentumot – kizárólag az összesítőt – **cégszerű aláírással szükséges ellátni** és az elektronikus felületre az eredeti, aláírt összesítő szkennelt képét feltölteni.

4.2 Kifizetési kérelem (2. számú melléklet)

- Az egyedi kifizetési kérelem összesítő tartalmazza a megítélt támogatás és az elszámolt támogatás (számlaösszesítőben szereplő támogatásra elszámolt összegeket) összegét, azaz a fel nem használt támogatás összegét is. A kifizetési kérelem aláírásával a Kedvezményezett lemond az esetlegesen fel nem használt támogatás összegéről.
- A dokumentumot a pályázatkezelő rendszer automatikusan állítja elő a költségösszesítő kitöltésével. **Kérjük, hogy a kifizetési kérelmet szíveskedjenek letölteni és kinyomtatni az elektronikus felületről.** Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!

A kinyomtatott dokumentumot **cégszerű aláírással szükséges ellátni** és az elektronikus felületre az eredeti, aláírt dokumentum szkennelt képét feltölteni.

4.3 Alátámasztó dokumentáció:

- **Az elszámolandó számlák, illetve számviteli bizonylatok alaki követelményei:**

- Kizárólag a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák fogadható el.
- Az elszámolás bizonylataként kizárólag a gazdasági eseményről kiállított számla **1. (első) eredeti – záradékkal ellátott** - példányának szkennelt változata fogadható el.
Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni:**

„Tisztítsuk meg az Országot!” projekt I. ütem támogatásának számú támogatói okirat terhére Ft elszámolva.”

- A számlát a hatályos **ÁFA és Számviteli törvényeknek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően** szükséges kiállítani. A számlák befogadhatósága érdekében kérjük, hogy az elszámolás benyújtása előtt ellenőrizzék, hogy a bizonylaton az alábbi mezők kitöltésre kerültek-e:
 - A számlakibocsátó neve, címe, adószáma,
 - A számla kiállítás napja, a teljesítés időpontja, illetve a fizetési határidő megjelölést,
 - A Kedvezményezett neve és címe, adószáma,
 - A gazdasági esemény – termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – pontos megnevezése,
 - A mennyiségi egység, a mennyiség, a nettó és bruttó érték, az ÁFA összeg pontos feltüntetése.
 - Devizában történő beszerzés esetén az alkalmazott árfolyamot is fel kell tüntetni. (Számviteli törvényben előírtaknak megfelelően az előleg és végszámla esetében a végszámla teljesítési napján érvényes MNB deviza középárfolyamon kell a forintosítást elvégezni. Részszámla kibocsátásakor a számviteli törvény szerint az árfolyam átszámítás esetében, a részszámla kibocsátásakor, annak teljesítése napján érvényes MNB deviza középárfolyamon kell forintosítani.)

- **Teljesítésigazolás** dokumentum szükséges a számla alapját képező, elvégzett szolgáltatásról, melyen minimálisan a Kedvezményezett belső szabályzatában rögzített személy vagy a képviselőjére jogosult személy aláírásának szerepelnie kell. A teljesítésigazolást **dátummal** szükséges **ellátni**.

A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a Kedvezményezett vagy az egyéb Kedvezményezett belső bizonylata, amennyiben arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

- **Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés** esetében.

Minimális tartalom:

- Megbízó/Megrendelő esetében (Természetes személy esetében: Név, cím, anyja neve, adóazonosító száma, születési hely és idő, Cég esetében: Név, székhely, cégjegyzékszám, adószám, képviselő neve, bankszámlaszám, KSH szám)
- Megbízott/Vállalkozó esetében (Természetes személy esetében: Név, cím, anyja neve, adóazonosító száma, születési hely és idő, Cég esetében: Név, székhely, cégjegyzékszám, adószám, képviselő neve, bankszámlaszám, KSH szám)
- Szolgáltatás tárgya (melyből egyértelműen kiderül a kapcsolat az egyedi támogatási kérelemben szereplő feladatokkal)
- Teljesítés helye, módja

- megbízási/vállalkozói díj,
- teljesítési határidő,
- számlakibocsátás feltételei,
- számlázási ütemezés
- fizetés módja, feltételei
- engedélyköteles tevékenység mely engedélyen alapul (engedélyszám megadásával).

- **Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok:** banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámának pontos feltüntetése szükséges. A banki igazolásnak, bankszámlakivonatnak tartalmaznia kell az utalás keltét, a bank adatait.

- **Készpénzes kifizetésnél** fontos a kiadási pénztárbizonylatok kötelező tartalmi elemeinek kitöltése.

Amennyiben készpénzes kifizetés történik, akkor – az ÁFA törvénynek megfelelő összeghatár szerinti kifizetést - alátámasztó kiadási pénztárbizonylaton a következő mezők pontos kitöltése szükséges:

- *a kifizetés kelte, bizonylatszám,*
- *a Kedvezményezett neve, meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,*
- *a kifizetendő összeg számmal és betűvel,*
- *a kifizetés jogcímének rövid megjelölése, a készpénzzel kifizetett számla sorszámára történő hivatkozás*
- *a kiállító aláírása,*
- *az utalványozó aláírása,*
- *a felvevő aláírása és személyi azonosító igazolvány száma*

Fontos, hogy a pénztárbizonylaton azon számla (számlák) sorszámai legyenek feltüntetve, melyre (melyekre) a kifizetés teljesült.

Amennyiben nem használnak kiadási- és bevételi pénztárbizonylatot, akkor a készpénzes kifizetésre vonatkozó főkönyvi szám analitikus nyilvántartását kérjük benyújtani.

Személyi jellegű költségek tekintetében megbízási szerződés esetén az elszámoláshoz szerződés, teljesítésigazolás, számfejtési dokumentum és kifizetést igazoló bizonylat (munkabér, járulékok).

Egyszerűsített foglalkoztatás esetében csatolandó melléklettek:

- Egyszerűsített munkaszerződés az Efo tv. szerint
- Közteher befizetését igazoló bizonylat
- Számfejtési dokumentum
- Bérkifizetést igazoló bizonylat

Üzemanyag költségének elszámolása tekintetében a pályázatot benyújtó írásos nyilatkozatban tudja igazolni, hogy a gépjármű használata a projekt megvalósításhoz indokolt, a használatban vett gépjármű típusának, rendszámának, tulajdonosának megjelölésével, valamint a forgalmi engedély másolatának benyújtásával. A projekthez kapcsolódó üzemanyagköltségeket a megvalósítási időszakban a megtisztítani kívánt terület és az adott telephely között megtett, menetlevélen rögzített távolság alapján lehet elszámolni. Magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított célfeladathoz szükséges utazások kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatók.

Az üzemanyagköltség elszámolása a támogatás szempontjából releváns megtett kilométerek száma és a gépkocsi

fogyasztási normája alapján számolható el, a mellékelt üzemanyagszámlán lévő egységár figyelembevételével. A költségtérítés kifizetése a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett alapszabály alapján.

Hulladék lerakás/deponálás esetében a Ht.-ban (2012. CLXXXV. tv. 3 § d pontja) meghatározott közelség elve alapján a legközelebbi célnak megfelelő létesítményt kell igénybe venni.

4.4 Elszámolható költségek a Kiírás szerint az alábbiak lehetnek:

- a Projekt végrehajtásához közvetlenül szükséges kis értékű eszközök (például de nem kizárólagosan: zsák, kesztyű, kötöző, lapát, szemétszedő csipesz) beszerzésére;
- a hulladék összegyűjtéséhez és elszállításához szükséges nagy értékű eszközök (például de nem kizárólagosan: daru, markoló, szállító eszköz) bérlésére, szolgáltatás igénybevételére;
- a hulladék átmeneti tárolása, őrzése, válogatása költségeire, valamint a kapcsolódó hatósági eljárások költségeire, díjaira, a lerakási díjra;
- az illegális hulladék-kezelés megelőzését, valamint a támogatási jogviszonyban vállalt feladatok megfelelő teljesítésének saját projektszervezet általi ellenőrzését és a központi kommunikáció saját eszközökkel történő támogatását szolgáló költségekre;
- a Projekt adminisztrációjával, koordinációjával kapcsolatos projektmenedzsment-jellegű feladatokra a támogatás legfeljebb 5%-a számolható el, ezen felül bérköltség elszámolására nincs mód [Ld. Korm. határozat 8.4. pontja].

Kis értékű eszközbeszerzés csak abban az esetben támogatható, ha az a megpályázott tevékenység megvalósításához szorosan kapcsolódik, és e nélkül az nem, vagy csak jóval nehezebben valósítható meg.

Kis értékű eszköz: a tervezett tevékenység végrehajtásához szükséges, legfeljebb nettó 200 ezer forintig terjedő egyedi beszerzési értékű tárgyi eszközök.

4.5 El nem számolható költségek a Kiírás szerint az alábbiak lehetnek:

- Az értékcsökkenési leírás költsége;
- Természetbeni hozzájárulás;
- Olyan alvállalkozói szerződés, amely növeli a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nincs hozzáadott értéke;
- Bírságok, pénzbüntetések és jogvitákkal kapcsolatos kiadások;
- Adók és illetékek;
- Visszaigényelhető adók;
- Közterület-használati díj, amennyiben a díj a Kedvezményezett vagy annak tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetet illeti, illetve mindennemű, a Kedvezményezett részére egyben bevételt is jelentő költség;
- Működési és általános költségek (rezsiköltség, bankköltség);
- A pályázat keretében felmerülő kármentesítési tevékenység;
- Olyan ingatlanon fellelhető illegálisan lerakott, elhagyott hulladék felszámolásának költsége, mely ingatlan nem szerepel a támogatási célban előírtak között;
- Nem számolhatóak el azok a költségek, amelyek a Kedvezményezett képviselője, vezető tisztségviselője vagy ezek nevében nyilatkozattételre jogosult személy vagy mindezeknek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója érdekeltségi körébe tartozó vagy részesedési viszonyban álló társaság közreműködésével kerülnek felhasználásra;
- A pályázat adminisztrációjával, koordinációjával kapcsolatos projektmenedzsment-jellegű feladatok költségén felüli bérköltség;

- Minden olyan költség, amely a Pályázati Kiírásban szerepelő támogatható tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódik.

5 HIÁNYPÓTLÁS

Hiánypótlás egy alkalommal lehetséges. Ha a Kedvezményezett a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást hibásan, hiányosan nyújtotta be, a Támogató az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 5 napos határidő kitűzésével, a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett, a pályázati portálon keresztül értesíti, felszólítja a pályázót az ellentmondások feloldására, a hiányosság(ok) pótlására, feltéve, hogy a hibák, hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok hiánypótlás keretében pótolhatóak.

Hiányosságnak számít a beszámoló/elszámolás adatlapok adatainak és mellékletek hiányos/nem megfelelő kitöltése, benyújtása.

Ha a Kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás, vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, a Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

Ha a Kedvezményezett a hiánypótlást vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, a hibás, hiányos szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elutasításra kerül.

Mellékletek:

- 1.) Számlaösszesítő (melléklete a Személyi jellegű költségek összesítője)
- 2.) Kifizetési kérelem
- 3.) Szakmai beszámoló sablonok