

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**A HAGYOMÁNYOK HÁZA „NÉPI HAGYOMÁNYAINK MEGŐRZÉSE 2020”
TÁRGYÚ PÁLYÁZATÁNAK KERETÉBEN MAGYARORSZÁGI STRATÉGIAI
SZERVEZETEIVEL KÖTÖTT TÁMOGATÁSI OKIRATOK ELSZÁMOLÁSI
KÉRDÉSEIRŐL**



MEGYEI HÁLÓZAT 2021

TARTALOM

1.	<i>PARTNEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSAI</i>	3
2.	<i>A TÁMOGATÓI OKIRAT tartalma</i>	3
2.1	Támogatható tevékenységek.....	3
2.2	Nem támogatható tevékenységek.....	4
2.3	Elszámolható költségek	4
2.4	Szakmai programok költségei	4
2.5	Szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési, személyi, dologi költségek, rezsi jellegű költségek:	5
2.6	Nem elszámolható költségek	5
3.	<i>A TÁMOGATÓI OKIRAT</i>	5
3.1	A Támogatói okirat kiadásának folyamata	5
3.2	A szerződés elkészítése, kiküldése	5
3.3	A Támogatói okirat mellékletei.....	5
3.4	Változás-bejelentés futamidőn belül	6
3.5	A Támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt.....	6
1.	<i>Elszámolási szabályok</i>	6
1.1	A támogatás elszámolásának alapelvei általános információk	6
2.	<i>A beszámolóval kapcsolatos általános információk</i>	7
2.1	Szakmai beszámoló	8
2.2	Pénzügyi elszámolás, pénzügyi beszámoló	9
2.3	A Támogatói okirat által biztosított forrás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	9
2.4	Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok	10
2.5	Egyéb dokumentumok:.....	10
2.6	A pénzügyi elszámolás részeként papíralapon megküldendő dokumentumok .	10
2.7	Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt.....	11
2.8	Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	11

1. PARTNEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSAI

- 1.1 A Partner az Ectv. szerint működő Szervezet, amely hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, az alábbi - a létesítő okiratában megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgáló, a jelen **támogatói okirat** tárgyához kapcsolódó - tevékenységeket látja el, haszonszerzési cél nélkül;
- 1.1.1 Az egyesületek létesítő okiratában megjelölt közfeladat ellátásához szükséges bejelentett közhasznú tevékenységek lehetnek:
- a. tudományos tevékenység, kutatás,
 - b. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - c. kulturális tevékenység,
 - d. kulturális örökség megóvása.
- 1.2 **Nem adható ki támogatói okirat:**
- 1.2.1 ha a stratégiai együttműködő Szervezet (a továbbiakban: Szervezet) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható Szervezet fogalmának nem felelnek meg,
- 1.2.2 ha a Szervezet bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használt fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - neki felróható okból - maradéktalanul nem teljesítette (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget,
- 1.2.3 ha az Egyesület, a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használta fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tett eleget, valamint a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tett, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használt fel,
- 1.2.4 ha az Egyesület ellen jogerős végzés alapján végelszámolás, vagy csődeljárás, felszámolási, illetve egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- 1.2.5 ha az Egyesület vezető tisztségviselője olyan Szervezetnél töltött be - a a támogatói okirat létrejöttét megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely Szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

2. A TÁMOGATÓI OKIRAT TARTALMA

2.1 Támogatható tevékenységek

- 2.1.1 A támogatói okirat által biztosított támogatás terhére, kizárólag a szerződés **Preambulumában és I. – II. pontjában valamint** Pályázati adatlapon **meghatározott** célokat szolgáló szakmai rendezvények, programok költségei kerülhetnek elszámolásra.
- 2.1.2 A Hagyományok Háza (továbbiakban HH) az Adatlapok és a pályázati tevékenységet megelőzően elkészített Munkatervék értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a szerződésben részletezett tevékenységek és a szakmai célok kapcsolatát.
- 2.1.3 A Kedvezményezettek a HH éves munkatervében meghatározott, ahhoz illeszkedő feladatokat valósítanak meg. A HH munkatervében meghatározott szakmai célok hatékony megvalósítása érdekében a Szervezetek működésével összefüggő, a szakmai programokhoz egyértelműen nem rendelhető kiadásokat is elszámolhatnak a jelen

Elszámolási útmutató szerint (a továbbiakban: **Útmutató**) **2.5. pontjában** meghatározott mértékben.

2.2 Nem támogatható tevékenységek

2.2.1 Politikai tevékenység,

2.2.2 Jellemzően jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló tevékenység, vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenységek,

2.2.3 Intézményi beruházás körébe tartozó eszközbeszerzések.

2.3 Elszámolható költségek

2.3.1 Az elszámolható költségek körét és részletes,- a Támogatói okirat 2. számú melléklet (a továbbiakban **Költségterv**) sorainak megfelelő – tartalmi meghatározását, jelen **Útmutató 1. számú mellékletét képező Segédlet** tartalmazza.

2.3.2 A költségek tervezése során kérjük, legyenek tekintettel arra, hogy a tervezett kiadásoknak a támogatott program megvalósításához illeszkednie kell, ésszerűeknek, ár-érték arányban állóknak kell lenniük, illetve meg kell, hogy feleljenek a költséghatékonyság elvének.

2.3.3 A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy minden esetben használják az **Útmutató 1. sz. mellékletét képező Segédletet** a tervezés során, mely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

2.4 Szakmai programok költségei

2.4.1 A programok lebonyolításához kapcsolódó „**személyi kifizetések és azok járulékai**” sorokon elszámolható a jogszabályok szerint kötött, munkaszerződés, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási szerződés személyi kifizetésre), számlaképes magánszeméllyel kötött '6-7 adószám' megbízási szerződés) költsége.

Elszámolható költségek jogcímei: munkabér, megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, szerzői jogi tevékenységgel kapcsolatos díjazás, illetve ezen díjak után fizetendő járulékok.

Részletes tervezés: Költségterv A. I. 1/1.2.-1.5. illetve A. I/2/2.2. soraiban

2.4.2 A programok lebonyolításához kapcsolódó **dologi kiadások körében** azon anyag beszerzések, szolgáltatások igénybevétele, utazási költségek kerülhetnek kimutatásra, amelyek a szakmai programok lebonyolításához igazodnak.

Elszámolható költségek jogcímei: szakmai anyagbeszerzés, szakmai könyv folyóirat beszerzés, egyéb szakmai anyagbeszerzés, utazási költségek, megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, szakértői-, tanácsadói díj, szakmai programokhoz kapcsolódó teherszállítás, busszal történő személyszállítási szolgáltatás, PR, marketing és kommunikációs szolgáltatások díja, rendezvényhelyszínek bérleti díja, rendezvényekhez kapcsolódó eszközbérlet díja, étkezési szolgáltatások, szállásköltség egyéb az előzőekben nem szerepeltetett szakmai szolgáltatások igénybevétele.

Részletes tervezés: Költségterv A/ I. 3/3.1.-3.2. soraiban

Felhívjuk figyelmüket, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben tervezzenek **egyéb költségtételeket**, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

2.5 Szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési, személyi, dologi költségek, rezsi jellegű költségek:

2.5.1 **Személyi kifizetések** és azok járulékai sorokon elszámolható, az adott Szervezetnél foglalkoztatottak személy kifizetése, abban az esetben, ha az alkalmazott a programok előkészületeiben, megszervezésben, lebonyolításában, a programok elszámolásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokban részt vesz.

Elszámolható költségek jogcímei: munkaszerződés alapján fizetendő munkabér és annak járulékai

Részletes tervezés: Költségterv A/ I. /1./1.1., illetve A./I./2./2.1.soraiban.

2.6 Nem elszámolható költségek

2.6.1 Alkalmazáshoz kapcsolódó, munkabéren kívüli egyéb személyi juttatás például: jutalom, prémium, végkielégítés, felmentési bér, betegszabadságra eső díjazás, munkába járás költségtérítése, egyéb személyi juttatás;

2.6.2 Jövedéki termékek beszerzésének költségei, például: alkohol, dohányáru, stb.)

2.6.3 Késedelmi kamat és bírság.

2.6.4 ***Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés.)***

2.6.5 Visszaigényelhető ÁFA

2.6.6 Felhalmozási kiadások, egyedi eszközbeszerzések költsége.

3. A TÁMOGATÓI OKIRAT

3.1 A Támogatói okirat kiadásának folyamata

3.1.1 A HH munkatársai előkészítik a Támogatói okiratot, melyet aláírt formátumban elektronikusan, illetve 1 eredeti példányban postai úton megküldenek a Szervezet.

3.2 A szerződés elkészítése, kiküldése

3.2.1 A Támogatói okiratok elektronikus formában a Szervezetek által kapcsolattartásra megadott kapcsolattartók és a Szervezet képviselője részére kerülnek megküldésre email-ban.

3.2.2 Amennyiben a Szervezet a megküldött Támogatói okiratban eltérést tapasztal a pályázat adataihoz képest, azt a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül köteles jelezni a Támogatói Okiratban megjelölt kapcsolattartók részére.

3.2.3 A Támogatói Okiratot a HH írja alá 3 eredeti példányban, amelyből 1 eredeti példány a Szervezet részére postai úton megküldésre kerül.

3.3 A Támogatói okirat mellékletei

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé a szerződéstervezet megküldésekor megjelölt melléklet/mellékletek megküldése kötelező. A szerződésben foglalt megküldendő mellékletek:

1. számú melléklet: Pályázati Adatlap
2. számú melléklet: Költségterv

3. számú melléklet: Pályázati kiírás
4. számú melléklet: Elszámolási útmutató.

3.4 Változás-bejelentés futamidőn belül

- 3.4.1 A Szervezet kötelessége a Támogatói okirat hatálya alatt haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a HH-nak, ha a támogatott szakmai program megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a közfeladat megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik, vagy a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest 15 %-ot meghaladó mértékben csökken.
- 3.4.2 A Szervezetnek támogatási igényhez adott nyilatkozataiban, a támogatói okiratban szereplő adataiban bekövetkező változásokról is bejelentési kötelezettsége van a HH felé a tudomásra jutástól számított **nyolc napon belül**.
- 3.4.3 A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és a Támogatói okiratban rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket vonja maga után.

3.5 A Támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt

A Szervezet módosítási kérelme csak abban az esetben elfogadható, ha a módosítás megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, a Támogatói okiratban és jelen Útmutatóban foglaltaknak.

- 3.5.1 A Támogatói okirat módosítása, az abban **rögzített adatokban történő változás esetén:**
 - a. Amennyiben a szerződéses adatok bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a megvalósítási időszak lejárta előtt 30 nappal a Szervezet írásban értesíti a HH szakmai kapcsolattartóját.
- 3.5.2 A Támogatói okirat módosítása, ha **a költségek között átcsoportosítás válik szükségessé:**
 - a. Amennyiben a Támogatói okiratban meghatározott rész cél, szakmai tartalom változása a jóváhagyott költségterv **kiemelt sorai** (személyi kiadások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások) **közötti 10 % – os mértéket meghaladó összegű** átcsoportosítást tesz szükségessé, **vagy az eredeti költségtervben nem tervezett új kiadási részjogcím** felvétele szükséges, a Szervezet köteles 1 eredeti példányban megküldeni a HH részére, a kérelmezett **módosítást tartalmazó költségtervet**, és annak **szöveges szakmai indoklását, a változás felmerülésekor, de legkésőbb az elszámolási időszak előtt 20 nappal**.
 - b. A **kiemelt kiadási jogcímcsoportokon belül a részjogcímek között** a Szervezet a jogcímen **tervezett összeg 20 %-os mértékéig átcsoportosíthat**. Amennyiben a részjogcímek közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a 20%-ot a Szervezet köteles 1 eredeti példányban megküldeni a HH részére, a kérelmezett módosítást tartalmazó költségtervet, és annak szöveges szakmai indoklását, a változás felmerülésekor, de legkésőbb az elszámolási időszak előtt 20 nappal.
- 3.5.3 A HH a meghatározott határidőben érkező kérelmeket, azok kézhezvételétől számított 10 napon belül elbírálja, és a Szervezetet a döntésről elektronikus levél formájában írásban tájékoztatja.

1. ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOK

1.1 A támogatás elszámolásának alapelvei általános információk

- 1.1.1 A Támogatói okirat terhére csak a Szervezet nevére és címére szóló kötelezettségvállalások alapján kerülhet elszámolásra kiadás.
- 1.1.2 Az elszámolásban a **teljes kiutalt, bruttó összeggel kell elszámolni!**
- 1.1.3 A nettó 200 000,- forintot meghaladó kifizetések vonatkozásában kötelező azokat írásbeli kötelezettségvállalással (szerződés, megrendelés) alátámasztani.
- 1.1.4 A személyi kifizetések esetében, összeghatártól függetlenül kötelező írásbeli kötelezettségvállalást csatolni.
- 1.1.5 A kiadási bizonylatokhoz minden esetben **kötelező teljesítésigazolást csatolni**, amelyből egyértelműen beazonosítható, hogy az adott kifizetés melyik szakmai programhoz kapcsolódik.
- 1.1.6 Záradékolás
- A szerződés terhére elszámolt kiadásokat alátámasztó dokumentumokat a Szervezet minden esetben köteles azok eredeti példányán záradékolni.
 - Jelen **Útmutató** 1. számú mellékletét képező Segédletben kerültek kiadási jogcímenként meghatározásra, azok a dokumentumok, amelyek eredeti példányára a záradékolást fel kell vezetni.
 - A Segédletben „**Záradékolás**” oszlopban felsorolt dokumentumok mindegyikén el kell végezni a záradékolást (pl: utazási rendelvény esetében az ahhoz elszámolt költségkimutatáson, számlán, stb, bérjegyzéken, számfejtési lapon stb.)
 - A bankszámla kivonatának záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására kerül sor.
 - A záradékolást az alábbi szöveggel kell elvégezni

„..... Ft, azaz forint elszámolva, a Hagyományok Háza- számú támogatói okiratának terhére”.

f. A záradékoláshoz érdemes bélyegzőt készíttetni, amely tartalmazza a záradékolás szövegét.

- Amennyiben a számla, bizonylat, elszámolás nem elszámolható költségeket is tartalmaz azok végösszegéből a támogatás terhére záradékolni **csak az elszámolható tételek részösszegét** lehetséges, illetve szükséges.

1.1.7 Hitelesítés

- Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően az együttműködő Szervezetnek az elszámolás könyvvizsgáló által történő elfogadását követő értesítés alapján másolatot kell készítenie, és a másolatot a Szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek másolat hitelesítenie kell.
- Az elkészült másolatra rá kell vezetnie:

„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

Kelt:

Aláírás ”, szöveget.

- A hitelesítést a pénzügyi elszámolás részét képező valamennyi bizonylat másolatán, annak minden oldalán el kell végezni.

2. A BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

2.1 Szakmai beszámoló

2.1.1 Szakmai részbeszámoló

- a. A Szervezet szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást köteles készíteni 2020. november 15-ig, a **2020. január 1.-2020. október 31.** időszakra.
- b. A szakmai beszámoló kötelező melléklete a **Munkaterv** tábla, amelynek a releváns időszakban kiadásösszegeket is tartalmaznia kell szakmai programonként. A Munkaterv tábla jelen **útmutató 2. számú mellékletét képezi.**
- c. A szakmai programok vonatkozásában a Támogatói Okirat kiadásakor az Adatlapon jóváhagyott programok a **Munkatervben** csak abban az esetben módosíthatók, amennyiben a Szervezet ezt írásban a jelen útmutató 3.7. pontjában meghatározottak szerint, az adott elszámolási időszak előtt kezdeményezi.
- d. A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást szerkeszthető (Word) és excel formátumban, és a Szervezet képviselőjére jogosult által aláírt PDF formátumban kell a szakmai kapcsolattartó részére megküldeni emailon keresztül.
- e. A szakmai kapcsolattartó személyéről a HH a Támogatói okiratban rendelkezik.

2.1.2 Szakmai beszámoló

2.1.3 A szakmai beszámoló és a szakmai (záró) beszámoló Támogatói okiratban nem szabályozott tartalmi követelményei:

- a. A támogatásból megvalósított program cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszíneinek, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- b. A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása a Munkaterv táblában kerül összesítésre, ahol az adott szakmai programoknál az elszámolt összeget programonként szerepeltetni szükséges.
- c. A program megvalósításában résztvevő Szervezetek, személyek számának bemutatása,
- d. a beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl.: fotó, DVD, szórólap oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- e. Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatban történő benyújtása, amennyiben történt ilyen jellegű kifizetés a szerződés terhére.
- f. A Támogató /HH logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje stb.).
- g. A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

2.2 Pénzügyi elszámolás, pénzügyi beszámoló

- 2.2.1 A Szervezet köteles a szakmai programok megvalósításáról és ahhoz kapcsolódóan a szerződés által biztosított forrás **2021. október 31. napjáig** megvalósult felhasználásáról legkésőbb **2021. november 15. napjáig** pénzügyi elszámolást készíteni és megküldeni a HH Támogatói okiratban kijelölt pénzügyi kapcsolattartója és könyvvizsgálói kapcsolattartója részére.
- 2.2.2 A HH a Szervezet által benyújtott pénzügyi elszámolást és annak mellékleteit könyvvizsgáló részére továbbítja ellenőrzés céljából.
- 2.2.3 A könyvvizsgáló a pénzügyi elszámolást ellenőrzi a szükséges változtatásokról, hiánypótlásról az együttműködő Szervezetet írásban tájékoztatja a közszolgáltatási szerződésben kijelölt kapcsolattartón keresztül.
- 2.2.4 A Támogatói okirat által biztosított forrás pénzügyi elszámolási kötelezettsége kizárólag könyvvizsgálói záradékkal hitelesített és a szervezet törvényes képviselője által aláírt eredeti pénzügyi beszámolóval teljesíthető.
- 2.2.5 A támogatás felhasználása és elszámolása során az együttműködő Szervezet fő szabályként a Támogatói okiratban és a jelen Útmutatóban foglalt feltételeknek megfelelően kell eljárnia.
- 2.2.6 A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a Szervezet nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.
- 2.2.7 Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:
- a jóváhagyott költségtervben, vagy annak HH által elfogadott módosításában szerepelnek.
 - a költségtételeknek a Támogatói okirat költségtervének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.
 - a Támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van.
 - A megvalósulási időszak: **2021. január 1.-2021. október 31.**
 - Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb 2021. október 31-ig megtörtént.**
- 2.2.8 A Támogatói okirat alapján biztosított forrás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek szerepelnek az Adatlapban.

2.3 A Támogatói okirat által biztosított forrás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 Amennyiben a Támogatói okirat terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a Szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb a Szervezet képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a Szervezet döntéshozó testületének (kuratórium,

elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

2.4 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

- 2.4.1 Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- 2.4.2 A Bankszámlakivonaton szereplő számlaszámot a Szervezet köteles bejelenteni, mint saját számláját, tehát a **kifizetések igazolására csak olyan bankszámlaszámról igazolható kifizetés, amely a Szervezet a 2011. évi CLXXXI. törvény 86.§ (1) bekezdése szerint közhiteles nyilvántartásban, vagy cégjegyzékében szerepel.**
- 2.4.3 Kiadási pénztárbizonylat a készpénzes kifizetések igazolására, amely helyettesíthető az együttműködő Szervezet pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával, de kizárólag abban az esetben, ha a pénztárkönyv az adott időszak vonatkozásában, teljes terjedelemben is csatolásra került.

2.5 Egyéb dokumentumok:

- 2.5.1 Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például: belső szabályzat, stb.).
- 2.5.2 Saját munkavállaló kiküldetésének elszámolása esetén kötelező csatolni a munkavállaló alkalmazását igazoló dokumentumot.
- 2.5.3 Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés – a helyi közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- 2.5.4 A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:
 - a. **nettó 200.000.- Ft felett szolgáltatás igénybevételére, beszerzésre irányuló kötelezettségvállalás esetén 3 árajánlat bemutatása szükséges, ez alól kivétel a szerzői jogos tevékenység, előadó művészeti tevékenység, szakértői, oktatási tevékenység, bérleti díjak.**
 - b. Amennyiben az árajánlat bekérésére az a.) pontban meghatározott okokon kívül eső indok miatt nincs lehetőség, minden esetben csatolni szükséges az együttműködő Szervezet törvényes képviselője által aláírt indoklást.
 - c. Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött szerződés aláírásának dátumához képest, 6 hónapnál régebbiek.

2.6 A pénzügyi elszámolás részeként papíralapon megküldendő dokumentumok

- 2.6.1 Elszámolási összesítő elektronikus szerkeszthető formátumban, illetve a könyvvizsgálói jelentést követően 1 eredeti példányban.
- 2.6.2 Számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a szerződés által biztosított forrás jogszerű és a Támogatói okiratban foglalt célnak megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok a Szervezet törvényes képviselője által hitelesített másolatai.
- 2.6.3 A dokumentumokat az elszámolási összesítőben szereplő tételsorszámokként kell rendezni.
- 2.6.4 Az egy elszámolási sorhoz tartozó bizonylatok mindegyikén számla, teljesítésigazolás, megrendelő/szerződés, kifizetést igazoló bizonylat fel kell tüntetni az elszámolási összesítő belső sorszámát. (Pl.: Személyi kiadások első tétele esetén a bizonylatokra az SZ/1. jelölést kell felvezetni).
- 2.6.5 A pénzügyi kifizetés bizonylatait előírányzati jogcímenként, azon belül a pénzügyi teljesítés időrendjében kell rendezetten megküldeni.
- 2.6.6 Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg **mind a könyvvizsgáló, mind a HH egyéb dokumentumokat is bekérhet.**
- 2.6.7 Amennyiben az együttműködő Szervezet olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás

részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be HH, ha az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozat is csatolásra kerül. Nyilatkozat hiányában a HH visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat az együttműködő Szervezet részére. A személyes adatokat ki kell takarni.

2.7 Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt

2.7.1 A Szervezetnek a hiánypótlásra, annak kézhezvételétől számított 3 munkanapja van. A hiánypótlás elektronikus email útján is elvégezhető azzal, hogy a Szervezet köteles gondoskodni a hiánypótlás eredeti dokumentációjának HH részére történő eljuttatására, legkésőbb a könyvvizsgálói hitelesítés határidején belül.

2.8 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

2.8.1 Amennyiben a Támogatói okirat terhére elszámolt program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Szervezetet visszafizetési kötelezettség terheli.

2.8.2 Ennek értelmében, ha a Szervezet nem használja fel a szerződés által biztosított teljes forrás összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a HH által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt a HH előirányzat felhasználási keretszámlájára a HH írásos értesítése alapján, az értesítésben foglalt határidőben, HUF pénznemben köteles visszautalni

2.8.3 Az előirányzat felhasználási keretszámla adatai:

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

IBAN számlaszám: HU02 10032000-01739716-00000000

2.8.4 Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, a Támogatói okirat HH iktatószámát és az együttműködő Szervezet nevét.

2.8.5 A visszautalás költségeit 100%-ban Kedvezményezett viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a HH részére meg kell küldeni.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Segédlet és költségterv sablon (külön Excel file)
2. számú melléklet: Munkaterv sablon (külön Excel file)