

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, ily módon a támogatási szerződés aláírását megelőzően esetlegesen felmerült költségek szintén elszámolhatóak, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően.
- 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. Minden olyan számlához, amelyre a Kedvezményezett támogatás kifizetését kéri, be kell nyújtania a számla eredeti példányát, a tevékenységre szóló megrendelőt/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 számla kiállítója, illetve a számla alapjául szolgáló teljesítés nyújtója Kedvezményezett viszonylatában a. **társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 23. pontja szerinti kapcsoló vállalkozásnak minősül.**
- 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;
- szállással és utazással felmerülő költségek,
- környezetvédelmi termékdíj,
- 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, hiteltúllépés 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. árubból 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 nyilatkozattal 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 féltől 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. Üvegseb-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!*

– Projektmenedzsmenthez 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 nyilvánossághoz kapcsolódó tevékenységek költségei (pl. broszúrák, 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 összecszerűségéről – 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, továbbá megtéríti azon költségeket, melyek az ellenőrzés helyszínére történő bejutással járnak (belépő, regisztrációs díj)
- A helyszíni ellenőrzések alkalmával kerül sor azon közbeszerzési dokumentumok, árajánlatok, illetve bizonylatok ellenőrzésére, melyeket a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz nem kellett benyújtania.

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