

**Nagyecsed Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala**

**Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítása,
elszámolása rendjének**

S Z A B Á L Y Z A T A

Nagyecsed, 2008. június 1.

Jóváhagyta:

Dr. Bölcsik István
jegyző

A **Nagyecsed Város Önkormányzat** (4355 Nagyecsed, Rákóczi u. 14.) által benyújtott Európai Unió finanszírozású nyertes projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVII. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban Ámr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Szabályzat célja, hogy Nagyecsed Város Önkormányzat meghatározza az Európai Unió forrásból finanszírozott projektek végrehajtására vonatkozóan azokat a sajátos szabályokat, amelyek meghatározóak az Európai Unió források pénzeszközeinek felhasználása és nyilvántartása szempontjából. Meghatározza továbbá a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, és érvényesítési jogköröket, valamint nevesítse a jogkört gyakorlók személyét, szabályozza a számlavezetés rendjét és a számla feletti rendelkezési jogosultságot.

A szabályozás tartalma: az önkormányzatnál a megvalósítandó program költségvetési, tervezési feladatainak a finanszírozáshoz szükséges pénzigényléssel összefüggő feladatok ellátása, a kiadások és bevételek nyilvántartásával, a pénzügyi lebonyolítással összefüggő feladatok ellátása.

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB ÚTMUTATÁSOK FORRÁSA

- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVII. tv.
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet.
- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv.
- A vonatkozó EK rendeletek, rendelkezések, az alábbiak szerint
- Nagyecsed Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Működési Szabályzata
- Az Európai Unió támogatással megvalósuló Operatív Programok keretében megvalósuló pályázatok Irányító Hatóságai által kiadott egységes pénzügyi szabályzata

3. A PROJEKT MEGVALÓSÍTHATÓSÁGÁNAK FORRÁSA

A program megvalósításának forrását a megkötött Támogatási Szerződések tartalmazzák. Az Európai Unió költségvetéséből támogatott projekt költségeinek fedezete vissza nem térítendő támogatás.

4. A TARTALMI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A támogatott szervezet részéről a projekt legfőbb irányítója a nyertes projekt Támogatási Szerződésben kapcsolattartóként, projektmenedzserként megjelölt személy, akinek felelőssége, a támogatás szabályainak, a környezetvédelmi szabályok és az esélyegyenlőségi követelmények teljes körű betartása. (2. sz. melléklet projektmenedzserment team tagjai)

Közbeszerzés

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásban részesülő konzorciumi partnere. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához Nagyecsed Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.

A közbeszerzés során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás esetén a törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.

A támogatási szerződés értelmében szerződésszegésnek minősül és a Támogató szerződéstől való elállást vonja maga után, ha a kedvezményezett a közbeszerzésre vonatkozó kötelezettségeit nem, vagy nem szabályszerűen teljesítette.

5. A RENDELKEZŐ RÉSZ

5.1. A PÉNZKEZELÉSI RENDJE

- a) A Nagyecsed Város Önkormányzat által a szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kezelt projekt pénzforgalma – a bevételek beszedése és a kifizetések teljesítése – az OTP Nyrt.-nél vezetett 11744041-15404981-00000000 számú elszámolási számlán és/vagy a projekt végrehajtáshoz nyitott számlán bonyolódik. A projekt terhére pénztári (készpénzes) kifizetés – a projektmenedzserment bérköltségén kívül - nem teljesíthető.

- b) A számlán kezelt pénz a nyertes Európai Unió támogatással megvalósuló projekt keretében végrehajtásra kerülő, a programtervben megfogalmazott és a Támogatási Szerződésben rögzített kiadások fedezetére szolgál.
- c) A számla feletti rendelkezési jogosultság a Magyar Nemzeti Bank elnökének a pénz - és elszámolás-forgalom, valamint a pénzfeldolgozás szabályairól szóló 9/2001 (MK 147) MNB rendelkezése 5. §-ában, illetve a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999 (XII. 27.) PM. rendelet 5. §-ában meghatározott módon két bejelentett személy együttes aláírásával valósul meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető, jegyző) jelöli ki. Rendelkezési jogosultság változása esetén a számlavezető pénzügyintézetet értesíteni kell, új aláírás bejelentőt kell kitölteni.

5.2. A PROJEKT FINANSZÍROZÁSI RENDJE

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó intézkedés keretében megvalósuló program finanszírozásához a Támogató a benyújtott előlegfizetési kérelem alapján előleget utal át. A támogatás kifizetésének további igénylése a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által megjelölt Közreműködő Szervezethez; az előrehaladási jelentés mellékletét képző fizetési kérelem benyújtásával valósul meg.

5.3. A SZÁMLÁRÓL TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEK RENDJE

A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításhoz kapcsolódó intézkedés végrehajtása során kifizetések a kiállított utalványok alapján történnek. A szabályzat 1. sz. mellékletében nevesített pályázat megvalósításához kapcsolódó projekt elszámolási számlájáról történő kifizetések során Kondoros Nagycsed Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak alkalmazandóak.

6. A PROJEKT KÖLTSÉGEINEK, KIADÁSAINAK ELSZÁMOLÁSA

6.1. A PROJEKTKÖLTSÉG FOGALMA

A költségvetés nem más, mint a költségek elosztása az egyes munkafolyamatokra, abból a célból, hogy a költségek mérhetőek legyenek a projekt megvalósítása során.

6.2. ALAPELVEK

A kiadások, abban az esetben számolhatók el, ha azok **ténylegesen kifizetésre kerültek. A természetbeni hozzájárulások, az értékcsökkenés, valamint az általános költségek a kifizetett költségek tekinthető,** ha

- az elszámolhatóságra vonatkozó – hazai – szabályok **előírják** az ilyen költségek elszámolhatóságát;
- a költségek összegét számlákkal megegyező **bizonyító erejű számviteli bizonylatokkal** igazolják;
- természetbeni hozzájárulások esetében az alapokból származó társfinanszírozás **nem haladja** meg a teljes elszámolható költségek az említett hozzájárulások nélküli értékét.

A kiadások csak akkor jogosult az alapokból származó hozzájárulásra, ha azt az érintett operatív program irányító hatósága által, illetve annak felelősségére és a monitoring bizottság által rögzített kritériumoknak megfelelően megítélt műveletekre fordították.

*A költségek elszámolhatóságára vonatkozó szabályok **nemzeti szinten kerülnek megállapításra**, az egyes alapokra vonatkozó egyedi rendeletekben előírt kivételekre is figyelemmel. Ezek a szabályok az operatív program keretében bejelentett költségek egészére vonatkoznak.*

6.3. A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK (KIADÁSOK)

*A támogatott programok esetén, a projektek költségeinek elszámolhatóságára vonatkozó **szabályokat a megvalósuló műveletek költségeinek elszámolhatóságára vonatkozóan 1083/2006/EK rendelete végrehajtásának részletes szabályait meghatározó 1828/2006/EK bizottsági rendelet** tartalmazza.*

A projekt terhére csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A projekttel kapcsolatban valóban felmerült költségek, és teljesülésük (bankkivonattal, kifizetési utalvánnyal), jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel), paramétereik (számviteli bizonylattal) az eredeti okmányokkal igazolhatóak.
- A támogatási szerződés megkötése után és a szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel. (A Pályázati Útmutató feltételei szerint.)
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében betervezésre kerültek.
- Szerepelnek a pályázati dokumentáció elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
- A költség számítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- Alvállalkozói szerződtetések esetén a szigorúbb állami/hazai szabályokban előírtak betartása, betartatása érdekében a következő, az alvállalkozók igénybevétele miatt felmerülő kiadások nem számolhatók fel:

- = olyan alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely növeli a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem ad hozzá értéket.
- = az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg.

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület-felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett támogatásban részesülő konzorciumi partnere.

6.4. AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK FAJTÁI, TARTALMUK ÉS DOKUMENTÁLÁSUK

6.4.1. Az Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

A projekt megvalósításában résztvevők munkájához kapcsolódó személyi jellegű költségek elszámolhatók (2. sz. melléklet).

A bérek a hazai jogszabályok szerint fizetendő adókkal és járulékokkal együtt számolhatóak el, amennyiben az elszámolni kívánt jövedelem személyi jövedelemadó és járulékköteles.

A közigazgatási dolgozók bére elszámolható, amennyiben a projekt végrehajtásához kapcsolódik. A költségeket vagy a végső kedvezményezettnek benyújtott számlával, vagy azzal egyenértékű „bizonyító erejű” dokumentummal kell igazolni, ami lehetővé teszi a tevékenység megvalósításában részt vevő állami szolgáltató szervezet tényleges költségeinek azonosítását (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, bérjegyzék). Amennyiben kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merül fel, akkor nem elszámolható.

Bérek, bérjellegű költségek és járulékaiknak dokumentálása

- bér és járulék összesítő kimutatás, amely tételesen, személyenként tartalmazza az elszámolható költségeket költségvetési soronkénti bontásban,
- szerződések másolati példánya (pl.: munka-, vagy megbízási szerződés, céljuttatás),
- munkavállaló, megbízott bérkartonja,
- munkaidő kimutatás (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaóráról),
- megbízási szerződés esetén a teljesítést igazoló, rövid szöveges beszámoló az elvégzett tevékenységről, az utolsó megbízási díj kifizetését megelőzően,
- a táppénz 1/3 részének munkáltató által történő hozzájárulását igazoló dokumentum,
- a nettó bér, illetve járulékok kifizetését igazoló bankkivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás (pl. banki fogalmi kimutatás, elektronikus átutalási megbízási visszaigazolás) nyomtatott példánya, pénztár bizonylat másolata,

- nyilatkozat a fenti dokumentumokon arra vonatkozóan, hogy az átutalt levonások és adó, illetve járulék befizetések összege az elszámolásban szerepeltetett költségeket tartalmazza.

6.4.2 Útiköltség, napidíj és szállásköltség

A projektben részt vevő munkatársaknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető tevékenységekhez kapcsolódó, külső helyszínen történő munkavégzése, továbbképzése miatt felmerülő utazási és szállásköltségei.

Az utazási és napidíj költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt számolhatóak el.

Napidíjat csak a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről, illetve a tartós külszolgáltatról a mindenkori vonatkozó hazai jogszabályok rendelkezései alapján lehet elszámolni.

Az utazási és napdíj költségeket lehetőség szerint személyenként és időtartamra, alkalomra vonatkozóan kell meghatározni.

A napi utazási idő és bekerülési költségek alapján kell dönten a naponta való utaztatás és az egyszeri (több hetes távol lét esetén, hetente egyszeri) utaztatás és a helyszínen való elszállásolás között. Amennyiben a napi utazási idő meghaladja a három órát, akkor az utóbbit kell választani, egyéb esetekben a költségek felmérését követően az alacsonyabb költséggel járó megoldást kell választani.

Útiköltség és napidíj, szállásköltség dokumentálása

Utazási költségek:

- kiküldetési rendelvény,
- eredeti számla / vagy,
- gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint),
- vonatjegy / buszjegy / repülőjegy beszállókártya, stb.,
- kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata),

Külföldi napidíjak:

- kiküldetési rendelvény,
- napidíj számfejtését igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata).
- a közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket,
- úti jelentés,
- a kint tartózkodás egyéb bizonylatai.

Az úti jelentés tartalma:

- a projekt céljából utazó személyek megnevezése,

- utazás időtartalma (kezdő dátum – végdátum),
- utazás tervezett célja, és elért eredmények.

Szállásköltség:

- eredeti számla,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.3. Építési beruházás, eszközbeszerzés

Az építések elszámolásához szükséges dokumentumok:

- számla,
- teljesítés igazolás,
- vállalkozói szerződés,
- az elvégzett munka igazolása, elfogadó nyilatkozat, amelyen a műszaki, független szakterületi ellenőr igazolja a teljesítést, amit a kifizetési kérelemhez csatolni kell,
- fénykép az építkezés állásáról, és amennyiben a támogatási szerződés szerint szükséges a kihelyezése, akkor a kihelyezett tájékoztató tábláról,
- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylat).

Eszközbeszerzés elszámolásához szükséges dokumentumok:

- számla, illetve az azzal egyenértékű, a költségek felmerülését igazoló bizonylatok,
- szállítói szerződése, vagy megrendelő lap,
- az eszköz átvételét igazoló ideiglenes, illetve végleges átvételi igazolás, szállítólevél, eredeti számlán az átvételi igazoló aláírás,
- gyári szám, illetve egyéb az eszköz azonosítására alkalmas azonosító,
- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.4. Szolgáltatások igénybevételének költségei

Szolgáltatások igénybevételének dokumentálása

- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- ha a szolgáltatás eredményeként, pl. tanulmány stb. kerül átadásra a végtermékből egy „köteles” példány nyomtatott vagy elektronikus formába,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.5. Adminisztratív költségek

Pénzügyi, banki költségek

Ha a támogatási szerződés előírja, hogy a projekt pénzforgalmának lebonyolítására külön bankszámlát kell nyitni, akkor az ezzel összefüggésben felmerülő többletköltségek közül a számlanyitás és a számlavezetés díja a projekt adminisztratív költségei között elszámolható kiadásnak minősül. Ha egy számlát több projekt támogatásához is használnak, a kiadások részarányát a támogatások arányában kell meghatározni.

Jogi és könyvelési költségek

A jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, költségek és a könyvelői szolgáltatások díjai, amelyek szükségesek a projekt indításához és megvalósításához elszámolhatóak, ha közvetlenül kapcsolhatók a projekthez és szükségesek annak indításához és megvalósításához.

A jogi és könyvelői szolgáltatás harmadik féltől való igénybevételének költsége csak akkor számolható el, ha a kedvezményezett nem rendelkezik megfelelő szakemberekkel a feladat ellátásához. A szolgáltatót a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani.

Bankgarancia, jogi biztosítékok költsége

Amennyiben a pályázat kiírás bankgarancia, illetve más jogi biztosíték nyújtását írta elő, akkor az ezzel kapcsolatban felmerült, igazolható költségek elszámolhatók.

Adminisztratív költségek dokumentálása

- közbeszerzési eljárás dokumentumai,
- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- szerződés, megbízási szerződés vagy megrendelő,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.6. Rezsiköltségek elszámolása, megosztása

A rezsiköltség olyan elszámolható költség, amely nem kapcsolható teljes mértékben egy adott tevékenységhez vagy folyamathoz. A rezsiköltségek elszámolhatóak, ha a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és ténylegesen felmerültek.

A rezsiköltségek csak tételesen (a megfelelő költségkategóriához elemre bontva) számolhatók el, feltéve, hogy a projekthez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt és méltányos módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük. A rezsiköltséget az általánosan elfogadott, korrekt és méltányos elszámolási szabályoknak megfelelően kell megosztani.

Az alkalmazott módszerek a tényleges költségeket kell alapul vennie, és a szervezetnek megfelelő audit mechanizmusokat kell alkalmazni annak igazolására, hogy a rezsiköltségek elosztása megfelelő.

Az arányosítás alkalmazható módszere a költség jellegétől függően lehet:

- munkaidő alapú,
- kedvezményezettek fordított idő alapú,
- tanfolyam időtartamán alapuló,
- az igénybevett terület/tér nagyságán alapuló vagy
- a tényleges használaton/igénybevételén alapuló.

Rezsiköltségek elszámolhatóságának és megosztásának dokumentálása

- számla, vagy egyéb, gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
- arányosítási módszer leírása és számításai,
- szerződés,
- teljesítést igazoló dokumentum,
- a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata).

6.4.7 Természetbeni hozzájárulás

Természetbeni hozzájárulások nem kötelező hozzájárulások, de ha projekt költségvetésben tervezettek, akkor ugyanúgy kell dokumentálni az elszámolásukat, mint a kapott támogatásért. Valamely tevékenységnek alapokból történő társfinanszírozása a tevékenység befejezésekor nem haladhatja meg a természetbeni juttatások nélkül számított összes támogatható kiadás összegét.

Természetbeni hozzájárulásként a következők számolhatóak el:

- Ingatlanok és eszközök rendelkezésre bocsátása a projektmegvalósítás időszakában.
- Ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka.

A természetbeni hozzájárulásai akkor számolhatóak el, ha

- Értékük függetlenül megállapítható és ellenőrizhető.
- Ingatlanok, eszközök, felszerelések rendelkezésre bocsátása esetén az elszámolható értéket a tényleges, igazolt használati idő és az adott helyen, adott időben szokásos piaci bérleti ár figyelembevételével állapítják meg.
- Ingyenes önkéntes munka esetében a munka elszámolható értékét a ténylegesen ráfordított idő és az elvégzett munka szokásos, napi-/óradíjnak a figyelembe vételével állapítják meg.

A rendelkezésre bocsátott ingatlanra, eszközökre vonatkozóan a következőknek kell teljesülniük:

- a rendelkezésre bocsátott eszköznek rendelkeznie kell a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és meg kell felelnie a vonatkozó előírásoknak és szabványoknak,
- a rendelkezésre bocsátott eszköz természetbeni hozzájárulásként elszámolt költsége nem haladhatja meg a szokásos piaci árat.

6.4.8. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést elszámolni és azzal kapcsolatban támogatást lehívni, csak a program keretében támogatott tevékenységek végrehajtásához közvetlenül és elengedhetetlenül szükséges épületek, eszközök használatával kapcsolatban lehet. Az értékcsökkenés elszámolására olyan épületek, eszközök vonatkozásában kerülhet sor, amelyek a támogatott projekt megvalósításának megkezdése előtt már az intézmény (önkormányzat) tulajdonába voltak, illetve beszerzésükre, felújításukra, átalakításukra a projekt megvalósítása során került sor, de a beszerzés, felújítás, átalakítás bekerülési költsége a vonatkozó értékhatárok miatt, nem elszámolható költség.

Csak olyan épületek, eszközök használatával kapcsolatban számolható el értékcsökkenés, amelyek beszerzésének, megépítésének, felújításának és/vagy finanszírozásának nem volt Közösségi vagy nemzeti támogatás, társfinanszírozás.

Azokat az épületeket, eszközöket, amelyekkel kapcsolatban értékcsökkenés számolható el:

- a nyilvántartásaiban elkülönítetten kell kezelni (az elszámolt értékcsökkenést is),
- az érintett eszközöket a projekt megvalósításának időszakában, illetve a pályázati kiírásban előírt kötelező továbbműködtetési időszakban nem lehet elidegeníteni.

Az elszámolt értékcsökkenésnek a projekt időtartalma alatt bekövetkezett valós, igazolható értékcsökkenésen kell alapulnia.

Az elszámolni kívánt értékcsökkenést számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az Áht. figyelembevételével kell megállapítani, a számítás alapján képező módszert írásban dokumentálni kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a bekerülési költségeket,
- a beszerzett tételek leírását,
- az eszköz fellelhetőségi helyét,
- a beszerzés idejét,
- az értékcsökkenés számításának módját,
- az értékcsökkenés arányosítására vonatkozó számítási módszer alapadatait.

6.4.9 ÁFA és más adók elszámolása

ÁFA költségként csak akkor számolható el, ha nincs visszaigénylési jogosultság.

Az ÁFA nem számolható el, ha visszaigényelhető, vagy nem az intézményt terheli.

A visszaigényelhető ÁFA-hoz nem nyújtható támogatás, még abban az esetben sem, ha a végső kedvezményezett, vagy az egyéni kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével.

Egyéb adók, közterhek és az illetékek, ha nem az intézményt terhelik nem számolhatóak el.

6.4.10. Árfolyamok kezelése

Az Új Nemzeti Fejlesztési Terv keretében a támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintba valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költség forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a kedvezményezett, a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát a gazdasági teljesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

Ha a kedvezményezett, vagy közvetlenül szállítói számlára történő fizetés esetén a szállító nem forintban kéri a számla ellenértékének a kiegyenlítését, hanem devizában, a számla értékét a fenti megadott árfolyamon átszámított forint értékében kerül kifizetésre.

6.4.11. Költségként el nem számolható tételek

- a pénzügyi-banki műveletek forgalmi díjai, kamat tartozás kiegyenlítése, hiteltüllépés költsége, egyéb pénzforgalmi költsége,
- deviza átváltási jutalékok és veszteségek, ha a beszállító nem forintba kéri az ellenértéket,
- jutalékok és osztalékok kifizetése,
- visszaigényelhető, vagy nem a kedvezményezettet terhelő adók,
- bírságok, kötvények és perköltségek,
- a saját forrás kiegészítéséhez felvett hitel hitelfedezeti biztosítékkal kapcsolatos költségei, illetve mindennemű, a hitel felvételhez kapcsolódó költség,
- az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, hacsak az ilyen költségeket a kedvezményezett nem igazolja a munka vagy a szolgáltatás valóságos értékére való hivatkozással.

7. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó egységes szabályokat a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzata tartalmazza, az abban foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

**AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL RENDELKEZŐ ALÁÍRT
TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE MEGTÖRTÉNT**

Pályázat azonosítója: _____

Pályázat iktatószáma (önkormányzatnál): _____

Pályázatért felelős ügyintéző neve, beosztása: _____

Pályázat benyújtásának ideje: _____

A pályázat Támogatási Szerződésének aláírásának ideje: _____

Pályázat számlaszáma: _____

A projektkezdés várható időpontja: _____

A projektzárás várható időpontja: _____

Kapcsolódó Képviselő-testületi határozatok száma:

—

—

Beruházás összköltsége: _____

Elnyert támogatás: _____

Saját forrás: _____

(figyelembe véve a szükségessé váló, a nem elszámolható költségek kategóriájába tartozó pénzügyi ráfordítást is)

Kelt, Nagyecséd, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

**UNIÓS TÁMOGATÁSOK
ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJÉNEK**

PÉNZÜGYI

LEBONYOLÍTÁSÁNAK,

2 SZ. MELLÉKLET

**AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ
PROJEKTMENEDZSMENT TAGOK KIJELÖLÉSE**

Pályázat azonosítója: _____

Projekt menedzser: _____

Pénzügyi vezető: _____

Szakmai vezető: _____

Belső ellenőr: _____

Könyvvizsgáló: _____

PR nyilvánosságért felelős: _____

Közbeszerzésekért felelős: _____

(az adott projekt szerint módosítandó)

Kelt: Nagyecséd, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

**AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE**

Kiadási jogcím: _____

A kötelezettségvállalásból:

_____ forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

_____ forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

_____ forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

_____ forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

(az adott projekt szerint módosítandó)

Kelt: Nagyecséd, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás