

**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: 2020. október 1. – 2021.május 31.

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](http://www.tmop.ifka.hu) honlapon keresztül.

**A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elektronikus úton történő benyújtásának határideje: 2021. május 31.**

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 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 beszámolóknak alábbiakat kell tartalmaznia:

- **1-4. cél esetén:** 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.).
- **5. cél esetén:** az ingatlanvédelmi rendszerek kialakításának bemutatása és megvalósított beruházás fotókkal dokumentált bemutatása és az ez alapján elért hatások, eredmények ismertetése
- a végrehajtott tevékenység bemutatása végrehajtási tervvel.

### 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: 2020. október 1. – 2021.május 31.

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 elszámolva.”.

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

A beszámolóhoz szükséges csatolni az alábbi dokumentumokat:

- Árajánlatok, megrendelő (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 CXLIII. 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. május 31-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 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, amelyet célterületenként külön kell elkészíteni.
- 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 költségösszesítők 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 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 vég számla esetében a vég számla teljesítési napján érvényes MNB deviza középárfolyamon kell a forintosítást elvégezni. Rész számla kibocsátásakor a számviteli törvény szerint az árfolyam átszámítás esetében, a rész számla 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 beanyújtani.

**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 költségterítés kifizetése a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet Nemzeti Adó és Vámhivatal által közzétett alapszabvány 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 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 szereplő 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 (1. részterület/2-3-4 részterület/5 részterület)