



GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK ELJÁRÁSRENDJE

Hatályos: 2021. július 07-től

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Eljárásrend célja.....	3
3. Az Eljárásrend alkalmazása	5
4. A Támogatási Szerződés formai és tartalmi követelményei	5
5. A támogatás jóváhagyása	5
7. Adatkezelés.....	6
II. NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE A TÁMOGATÁSOKRÓL	6
1. A nyilvántartás vezetésének lépései	6
III. A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSA, A TÁMOGATÁSSAL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI	8
1. A támogatás felhasználása	8
2. A vissza nem térítendő támogatás	8
2.1. A vissza nem térítendő támogatással történő elszámolás	8
2.2. A vissza nem térítendő támogatás ellenőrzése	9
3. Visszatérítendő támogatás.....	12
3.1. Visszatérítendő támogatással történő elszámolás	12
3.2. Visszatérítendő támogatás ellenőrzése	13
4. Önkormányzat által alapított civil szervezeteknek adott támogatással történő elszámolás	13
5. Kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságnak adott támogatással történő elszámolás	13
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
M E L L É K L E T E K	15

PREAMBULUM

Az egyes önkormányzati támogatásokról szóló 15/2017. (III.31.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Rendelet) foglaltak alapján Gyöngyös Városi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) által nyújtott támogatások, valamint a polgármesteri, az alpolgármesteri és a képviselői keret terhére nyújtott támogatások és a költségvetési rendeletben külön soron nevesített Támogatott részére nyújtott támogatások nyilvántartási, felhasználási, elszámolási szabályait az Önkormányzati támogatások eljárásrendje (továbbiakban: Eljárásrend) részletesen szabályozza.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) VI. fejezetében foglaltaknak megfelelően a Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) támogatásokra vonatkozó Eljárásrendje

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.),
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.),
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: 370/2011. Korm.rend.),
- a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (továbbiakban: NGM rendelet),
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet (továbbiakban: BM rendelet),
- az Önkormányzat mindenkor évi költségvetési rendelete (továbbiakban: költségvetési rendelet)

figyelembevételével az alábbiakban kerül meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Eljárásrend célja

Az Eljárásrend célja, hogy meghatározza a Rendelet, a Civil tv., továbbá az Áht. rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartására, felhasználására, a támogatással történő elszámolásra, azok ellenőrzésére vonatkozó szabályokat, valamint, hogy kijelölje a Közös Hivatal e feladatokért felelős szervezeti egységeit.

Gyöngyös Város Képviselő-testülete – a Rendelet értelmében – elismeri és támogatja azt a tevékenységet, amelyet a Gyöngyösön élő vagy dolgozó állampolgárok önszerveződő közösségei, a civil és gazdálkodó szervezetek, természetes személyek végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, az állampolgárok közeletbe való bevonása, a település fejlesztése és szépítése, a környezetvédelem, az arra rászoruló, hátrányos helyzetűek támogatása, a kultúra, a hagyományok és az egyházi élet ápolása, a lakosság művelődése, oktatása, egészségvédelme, sportolása, az esélyegyenlőség megteremtése, a város jó hírnevének, turizmusának erősítése, városmarketing érdekében.

Az Önkormányzat az 1. pontban megfogalmazott célok megvalósulása érdekében jelen Eljárásrend szabályai szerint támogatja:

- a) a helyi szervezeteket, intézményeket, nemzetiségi önkormányzatokat, az államháztartáson belüli és kívüli jogi személyeket és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteket (továbbiakban: szervezet),
- b) az egyházközségeket,
- c) a természetes személyeket

(továbbiakban a) - c) pontban leírtak együtt: Támogatott).

2. Értelmező rendelkezések, fogalmak

- a) **Támogató:** jelen Eljárásrend szerint az Önkormányzat.
- b) **Támogatott:** jelen Eljárásrend szerint önkormányzati támogatásban részesült szervezet vagy természetes személy.
- c) **Támogatás:** olyan tevékenység, amely a Támogatott kedvező környezeti megítélésének erősítését szolgálja a Támogató társadalmi felelősségének és érzékenységének támogatás formájában történő demonstrálásával, azzal, hogy a költségvetési támogatást a Támogató jellemzően nem ellenszolgáltatás ellenében, de programok, rendezvények megvalósítására, működési és felhalmozási kiadások finanszírozására adja.
- d) **Vissza nem térítendő támogatás:** meghatározott feltételek fennállása esetén a Támogató által civil és gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók, természetes személyek számára nyújtott támogatás, amelyet nem kell visszafizetni.
- e) **Visszatérítendő támogatás:** civil és gazdálkodó szervezetek részére a beruházások, fejlesztések megvalósítása céljából nyújtott támogatás, amelyet vissza kell fizetni.
- f) **Cél szerinti támogatás:** a Támogató által alaptevékenysége keretében nyújtott pénzügyi szolgáltatás.
- g) **Civil szervezet:**
 - ga) a civil társaság,
 - gb) a Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület - a párt, a szakszervezet és a kölcsönös biztosító egyesület kivételével -,
 - gc) a közalapítvány és a pártalapítvány kivételével - az alapítvány. (Civil tv. 2. § 6.)
- h) **Közcélu tevékenység:** személyek csoportja által, valamint a csoportnál tágabb közösség érdekében - más, e közösségbe nem tartozó személyek érdekeinek sérelme nélkül - végzett tevékenység.
- i) **Számviteli bizonylat:** minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. (Sztv. 166. § (1))
- j) **Számlával egy tekintet alá eső okirat:** mindazon bizonylatok összefoglaló neve, amelyek a már kibocsátott (a termék vevője, szolgáltatás igénybe vevője részére átadott) számlára kétséget kizáróan hivatkozva, annak bármely adatát módosítják, és megfelelnek az Áfa tv. 170. §-ában meghatározott feltételeknek.
- k) **Közreműködő:** aki a Támogatási Szerződésben megjelölt tevékenység megvalósításában részt vesz, aki szerződéses kapcsolatban van a Támogatási Szerződésben szereplő Támogatott szerződő féllel. A közreműködő magatartásáért a közreműködőt igénybe vevő fél úgy felel, mintha saját maga járt volna el.

3. Az Eljárásrend alkalmazása

Ezen Eljárásrend alkalmazásakor támogatásnak minősül az Önkormányzat által a Ptk. értelmében jogképességgel rendelkező természetes személy vagy szervezet részére a Támogatási Szerződésben meghatározott feltételek szerint ellenérték nélkül nyújtott pénzbeli szolgáltatás.

Támogatás cél jelleggel nyújtható, amelyet a támogatásban részesülő kizárólag a Támogatási Szerződésben meghatározott célra használhatja fel.

4. A Támogatási Szerződés formai és tartalmi követelményei

A Támogatási Szerződésnek a Ptk. szerinti szerződésekre vonatkozó általános formai és tartalmi követelményeken túl kötelezően tartalmaznia kell a Rendeletben a Támogatási Szerződés tartalmára vonatkozó előírásokat.

5. A támogatás jóváhagyása

A céljellegű támogatásokra elkülönített keretről a Képviselő-testület a költségvetési rendelet jóváhagyásakor dönt, továbbá ezzel egyidejűleg határoz az Önkormányzat saját tulajdonú gazdasági társaságainak, az egyes kiemelten kezelt civil szervezeteknek nyújtandó, valamint a bizottsági hatáskörbe tartozó támogatások összegéről is.

A támogatásra irányuló kérelem elbírálásának megalapozottsága érdekében a támogatást bonyolító ügyintéző(k) az 1. számú melléklet szerinti kiegészítő információkat kötelesek csatolni az előterjesztéshez.

Az alapítványoknak, valamint a Rendelet III., IV. és V. részében feltüntetett egyes szervezeteknek, nyújtandó támogatások konkrét összegéről a Képviselő-testület, míg a bizottsági hatáskörben kiírt pályázati támogatásokról az illetékes, átruházott hatáskörrel rendelkező bizottságok döntenek eseti határozattal.

Támogatásban részesülhet az a Támogatott:

- a) amelynek javára az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletének előirányzatában címzett támogatás került megállapításra,
- b) amely szervezet az Önkormányzathoz támogatás iránti írásbeli kérelmet nyújtott be,
- c) amely a korábban kapott támogatással határidőre, hitelesített bizonylatokkal elszámolt,
- d) amelynek a helyi és állami adóhatósággal szemben lejárt tartozása nincs,
- e) amelynek az Önkormányzat, illetve az Önkormányzat költségvetési szervei, valamint gazdasági társaságai felé nincs lejárt határidejű tartozása.

Nem nyújtható támogatás olyan szervezet részére:

- a) amely csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt áll,
- b) amely esetében a Civil tv. szerinti összeférhetetlenség, a Knyt. 6. § (1) és 8. § (1) bekezdése, továbbá az Áht. 50. §-a szerinti kizáró okok állnak fenn,
- c) amely a Civil tv. 30. § (1) bekezdése szerint nem helyezte letétbe és nem tette közzé a beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét,
- d) melynek egyes tevékenységei támogatását törvény vagy más jogszabály tiltja,
- e) amely(nek) három éven belül
 - az elszámolása el lett utasítva,
 - az elszámolást elmulasztotta,
 - visszafizetési kötelezettségének határidőben nem tett eleget.

6. Nyilvánosság

Az Önkormányzat által nyújtott támogatások Gyöngyös Város honlapján történő közzététele érdekében a támogatást bonyolító ügyintézők az alábbi adatok átadásáról gondoskodnak a Polgármesteri Kabinet részére:

- a) a támogatást nyújtó szervezet neve,
- b) a támogatás kedvezményezettjének neve,
- c) a támogatás célja,
- d) a támogatás mértéke,
- e) a támogatási program megvalósítási helye.

Az adatszolgáltatást minden negyedévet követő hónap 5. napjáig kell teljesíteni.

7. Adatkezelés

A Közös Hivatal a Rendelet 1., 2., 3., 4., 5., 6., és 7. számú mellékletei szerinti formanyomtatványokon szereplő adatokat a BM rendeletben meghatározott megőrzési időig, 8., és 9. számú mellékletek szerinti formanyomtatványokon szereplő és a támogatás kifizetéséhez szükséges adatokat a Támogatási Szerződés kiadásától számított 8 évig kezeli.

Az adatok kezelésére és feldolgozására a Közös Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselői vagy ügykezelői jogosultak.

A támogatással történő elszámolás benyújtója köteles a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően átadni a támogatást bonyolító ügyintéző részére.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható érintett személlyel kapcsolatos bármely információ.

Személyes adat például:

- a név,
- a lakcím,
- a személyazonosító igazolvány / útlevelel száma,
- a javadalmazással kapcsolatos információk,
- a kulturális azonossággal kapcsolatos információk,
- az internetprotokoll-cím,
- kórház vagy orvos birtokában lévő adatok (melyek egészségügyi célból beazonosítják az érintettet).

II. NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE A TÁMOGATÁSOKRÓL

1. A nyilvántartás vezetésének lépései

(1) Az alábbi szervezeti egységek

Jegyzői Iroda:

- nyugdíjas szervezetek támogatása,
- média tevékenység támogatása,
- hitéleti tevékenység támogatása,
- polgárőri szervezetek támogatása,

Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság:

- esélyegyenlőség,
- ismeretterjesztés,
- ifjúságvédelmi tevékenység,
- drogprevenációs tevékenység,
- sporttevékenység,
- szociális-, és karitatív tevékenység,
- kulturális tevékenység, közművelődési, művészeti tevékenység,
- nevelés, oktatás, képességfejlesztés,
- egészségmegőrzés, egészségügyi prevenció, egészséges életmód elősegítése,
- közgyűjtemények támogatása,

Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság:

- önkormányzati tulajdonban lévő társaságok támogatása,
- önkormányzati képviselői keret terhére nyújtott támogatások,
- turisztikai tevékenység támogatása,
- katasztrófavédelem támogatása,

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság.

- környezetvédelem,
- műemlékek, helyi védelem alá helyezett értékek,

Polgármesteri Kabinet iroda:

- polgármesteri, alpolgármesteri keret terhére nyújtott támogatások,

támogatást bonyolító ügyintézői a jelen Eljárásrendben meghatározott támogatásokról az 2. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásnak a beazonosíthatósághoz és a visszakereshetőséghez szükséges adatokat kell tartalmaznia.

Ennek megfelelően a nyilvántartás tartalmazza különösen:

- a Támogatott nevét;
- a támogatás célját;
- a támogatás összegét;
- a támogatás jogcímét (működési vagy felhalmozási céllal átadott pénzeszköz);
- az iktatószámot;
- a kapcsolattartásra kijelölt ügyintéző nevét;
- a szerződés aláírásának dátumát;
- a támogatás kifizetésének dátumát;
- a támogatással való elszámolásnak a határidejét,
- a benyújtott elszámolás elfogadásának dátumát.

Amennyiben az érintett szervezeti egységek által naprakészen vezetett nyilvántartásban olyan támogatás szerepel, amelyre a vonatkozó elszámolás nem került elfogadásra, akkor a nyilvántartásnak ki kell terjednie annak okára és a visszafizetendő támogatás összegére.

Abban az esetben, ha a Támogatott az elszámolási kötelezettségét részben vagy egészben nem teljesíti és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a támogatást bonyolító ügyintéző köteles az ebből eredő követelés írásba foglalására, melyet előírás céljából köteles átadni a főkönyvi könyvelő részére.

- (2) A nyilvántartás pontos, naprakész vezetése céljából a szervezeti egységek támogatásokat bonyolító ügyintézői, valamint a Költségvetési és Kincstári Csoport pénzügyi ügyintézője köteles folyamatosan egyeztetni a támogatási összeg kifizetéséről/visszafizetéséről.

III. A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSA, A TÁMOGATÁSSAL TÖRTÉNŐ ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

1. A támogatás felhasználása

A támogatás terhére elszámolható költségek azok a tényleges és indokolt költségek, amelyek a támogatási szerződés céljainak megvalósításához elengedhetetlenül szükségesek. Az Önkormányzat által nyújtott támogatás **kizárólag a támogatási szerződésben pontosan meghatározott célra** használható fel.

Elszámolási határidő:

- a) általános működési- és céljellegű támogatás esetén: a tárgyévet követő év január 31., vagy a cél megvalósulását követő hónap utolsó napja,
- b) felhalmozási célú támogatás esetén: az elszámolási határidőt a teljesítéshez kapcsolódóan kell meghatározni,
- c) Önkormányzat által alapított civil szervezet, illetve a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság esetén: **legkésőbb** a támogatás folyósítását követő év május 31.

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok számára nyújtott tárgyévi támogatások a helyi önkormányzatok átmeneti gazdálkodásának szabályaira vonatkozó Áht. 25. § (3) bekezdése értelmében a tárgyévi költségvetési rendelet megalkotásáig, illetve az előző évi támogatással történő elszámolást megelőzően is folyósíthatóak, tekintve, hogy a támogatás működési célokat szolgál, és a társaságok által végzett kötelező önkormányzati feladatok ellátása szempontjából indokolt.

A Támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását, vagy a célra fel nem használt támogatási összeg más célú hasznosítását. A kérelmet írásban kell benyújtani a támogatást nyújtónál, legkésőbb az eredeti elszámolási határidő lejártáig.

Az elszámolási kötelezettség akkor tekinthető teljesítettnek, ha az elszámolást a Támogatott határidőben a Támogatási Szerződésben előírt módon benyújtotta, és az a pénzügyi, szakmai beszámolót tartalmazza, valamint az a Támogató által elfogadásra került, továbbá visszafizetési kötelezettség esetén a Támogatott a visszafizetést határidőben teljesítette.

2. A vissza nem térítendő támogatás

2.1. A vissza nem térítendő támogatással történő elszámolás

A támogatások Támogatási Szerződésben meghatározott cél szerinti felhasználását a Támogatott elsősorban a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó számlák, illetve számlamások benyújtásával, illetőleg más hitelt érdemlő módon (hiteles igazolásokkal, számlát helyettesítő egyéb okmányokkal, okiratokkal) köteles igazolni az Önkormányzat felé. Az elszámolás a mindenkor hatályos számviteli szabályok szerint történik. A támogatás felhasználásáról szóló elszámolásnak a Rendelet 9. számú melléklete és a jelen Eljárásrend 7. számú melléklete szerinti útmutató alapján elkészített részletes szakmai és pénzügyi beszámolót kell tartalmaznia.

Az elszámolást egy példányban a Támogatási Szerződésben meghatározott, a Közös Hivatal illetékes szervezeti egységéhez kell benyújtani, amely a beérkezett elszámolásokat minden esetben érkezteti (dátum, aláírás), majd elvégzi az elszámolások pénzügyi és szakmai ellenőrzését. A Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával párhuzamosan az eredeti záradékolt számlákat is bemutatni az ügyintézőnek, melyet az azonnali ellenőrzést követően visszakup. A számlák, bizonylatok másolatán az ügyintézőnek is igazolnia kell, hogy a másolat az eredetivel mind formai, mind tartalmi szempontból megegyezik. Az eredeti számlák záradékkal történő ellátását, valamint a fénymások hitelességét a Támogatottnak kell igazolnia. A Támogatási Szerződést, a számlákat, valamint a cél szerinti felhasználást igazoló dokumentumokat, továbbá a szöveges beszámolót, illetve a támogatáshoz kötődő

minden további iratot (levelezéseket, nyilatkozatokat) a támogatást bonyolító ügyintéző köteles évenkénti bontásban, támogatási szerződésenként lefűzni, irattározni.

2.2. A vissza nem térítendő támogatás ellenőrzése

A támogatások szabályszerű, szerződésszerű felhasználásának ellenőrzése keretében az Önkormányzat – a Közös Hivatal feladattal érintett szervezeti egységén keresztül – jogosult a támogatás felhasználását igazoló iratokat bekérni, a dokumentumokba betekinteni. Ennek érdekében a Támogatott köteles a támogatás felhasználását bizonyító dokumentumokat, iratokat a támogatás felhasználásától számított 5 évig megőrizni és az ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani, együttműködni, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni.

Amennyiben a Támogatott a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit részben vagy egészben nem teljesítette, a Közös Hivatal támogatási cél szerinti illetékes szervezeti egysége a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolási határidő lejáratát követő 30 napon belül 15 napos jogvesztő határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel (3. számú melléklet).

Az ellenőrző szervezeti egység a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének, szakmai és pénzügyi szempontoknak való megfelelésének megállapítása során dönt a(z) (rész)elszámolás elfogadásáról.

Az adott támogatást ellenőrző ügyintézőnek az elszámolás megfelelése esetén erről szóló értesítő (elfogadó) levelet (4. számú melléklet) kell küldeni a Támogatott részére.

Amennyiben a vissza nem térítendő támogatás felhasználása részben vagy egészben eltér a támogatásról szóló döntésben és, a Támogatási Szerződésben meghatározott céltól és feltételektől, vagy a Támogatott az elszámolásra vonatkozó előírásokat teljes körűen nem teljesíti, illetve amelynek célhoz kötött felhasználását Támogatott nem, vagy nem megfelelő módon igazolja, úgy a támogatást – vagy részbeni eltérő felhasználás esetén a támogatás eltérően felhasznált részét – az elszámolással egyidejűleg, de legkésőbb a visszafizetésre vonatkozó fizetési felszólítás (5. számú melléklet) kézhezvételétől számított 15 napon belül egy összegben a folyósítás napjától a visszafizetés napjáig terjedő időszakra számított, a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten a Támogatott köteles visszafizetni. Utófinanszírozott projekt esetén, amennyiben a Támogatott a pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét nem teljesíti, vagy a benyújtott elszámolás nem felel meg a Támogatási Szerződésben foglaltaknak, a Támogató részéről a támogatás kifizetésére nem kerül sor.

A támogatást abban az esetben is vissza kell fizetni, ha a támogatás megállapítását követő 5 éven belül a Támogató tudomására jut, hogy a kérelmező a kérelem benyújtásakor valótlan adatokat közölt és a Támogató megtévesztésével jutott a támogatáshoz.

A támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációja két fő elemből áll:

1. Szöveges szakmai beszámoló: a szakmai előrehaladás, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területre irányuló változás bemutatása, erre alkalmas eszközökkel, diagramokkal, esetleg képekkel illusztrálva; tartalmaznia kell továbbá a Támogatási Szerződésre való hivatkozást, a Támogatott nyilatkozatát (6. számú melléklet) arra vonatkozóan, hogy a célszerű felhasználás összegszerűségében és határidőben megtörtént.
2. Pénzügyi elszámolás:
 - Az elszámolásnak kötelezően tartalmaznia kell az Elszámoló lapot (Rendelet 8. számú melléklete), és a minden oldalán cégszerűen aláírt Költségösszesítő lapot (Rendelet 9. számú melléklete). A pénzügyi elszámolást számlánként kell benyújtani.
 - Csak a Támogatási Szerződés tartalmával összhangban kötött szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el.

- A pénzügyi elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, vagy nem az eredeti másolati példánya, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolata nem fogadható el. A felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag meg kell, hogy feleljen az Áfa tv.-nek és az NGM rendelet előírásainak. Az Áfa tv. 169.§ -a tartalmazza a számla adattartalmára vonatkozó előírásokat, a 170.§-a pedig a számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalmára vonatkozó előírásokat.
- Amennyiben a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre, akkor annak és esetlegesen a szerződésmódosításnak hitelesített másolatát is be kell nyújtani.
- Az elszámolás keretében a Támogatott nevére kiállított számla vagy számviteli bizonylat számolható el. A számlán feltüntetett vevő adatok (név, cím/székhely, adószám) meg kell, hogy egyezzenek a Támogatási Szerződésben szereplő Támogatott adataival.
Amennyiben a Támogatott a felhasználási cél egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési szerződést (megállapodást) kötött egy másik szervezettel vagy személlyel, úgy a szerződött fél nevére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatóak az együttműködési szerződés (megállapodás) eredetivel egyező hiteles másolatának csatolásával.
- Kizárólag olyan, a támogatási időszakban pénzügyileg teljesített tételek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a támogatási célnak.
- Csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatóak el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig megtörténik.
- Előlegszámla, részszámla és végszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén a kapcsolódó szerződés hitelesített másolatának benyújtása is szükséges. Részszámla vagy végszámla benyújtása esetén a számla kiállításának jogosságát alátámasztó dokumentum(ok) hitelesített másolatának benyújtása is szükséges, melyek igazolják a szerződésben vállalt (rész)munkák elvégzését pl.: a teljesítési igazolás vagy a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, amennyiben az igazolja a leszámolt érték jogosságát. Előlegszámla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó végszámla és annak pénzügyi rendezését igazoló számviteli bizonylat.
- Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Támogatott, a Költségösszesítő lapon a számlák értékét forintban kell megjelölni. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani vagy a számlavezető pénzintézet által kiállított kivonaton szereplő forinton kell elszámolni, az MNB illetve az Európai Központi Bank (továbbiakban: EKB) által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az EKB által közzétett középárfolyamon kell forintra átváltani. (Sztv. 60. § (5))
- Idegen nyelvű számviteli bizonylat elszámolásához a Sztv. 166. § (4) bekezdésében foglaltak alapján azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is fel kell tüntetni (kell lefordítani az adott bizonylatot). Külföldi számla esetén, amennyiben a számla kötelező tartalmi elemei hiányosok – Sztv. 166. § (2) szerint -, a befogadó gazdálkodó gazdasági vezetőjének nyilatkoznia kell a számviteli bizonylat befogadásáról és a befogadó gazdálkodó könyvelésében történő szerepeltetéséről.
- A Támogatottnak a pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor benyújtott Áfa nyilatkozat alapján kell elkészíteni. Az Áfa nyilatkozatnak megfelelően történhet egy adott számla bruttó vagy nettó értékének az elszámolása.

A Támogatott által benyújtott Áfa nyilatkozatnak megfelelően, ha a Támogatott

1. nem alanya az Áfa-nak, azaz nem jogosult az Áfa visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke**,
2. alanya az Áfa-nak, de a támogatásból finanszírozott tevékenységek kapcsán Áfa levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák **bruttó értéke**,
3. alanya az Áfa-nak, és a Támogatási Szerződésben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó Áfa-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke**,
4. alanya az Áfa-nak, de a Támogatási Szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az Áfa-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a Támogatási Szerződésben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó Áfa-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó értéke**,
5. alanya az Áfa-nak és a Támogatási Szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható Áfa összegét, akkor az **arányosítással korrigált érték**, ebben az esetben a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

Ha a szerződéskötéskor tett Áfa nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról - a változást kiváltó ok megjelölésével, illetve igazolásával, valamint a változás napjának megjelölésével – a Támogatót haladéktalanul, legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Amennyiben az Áfa tv. 142. § által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybe vevőjeként a Támogatott kötelezett az áfa megfizetésére, továbbá e körben **áfa levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell az adó összegének erejéig.

- Személyi jellegű kifizetések esetében a munka-, a megbízási- vagy a vállalkozási szerződés és esetlegesen szerződésmódosításának hitelesített másolata mellett az alábbiakban felsoroltak
 - megbízási díj számlás kifizetése, illetve vállalkozási szerződéssel foglalkoztatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
 - bérköltség vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), és a pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló bizonylat, a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok)záradékolni és hitelesített másolatát is be kell nyújtani.
- Bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolatát is csatolni kell.
- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.
- Kiküldetési költségek elszámolásához csatolni kell a kiküldetési utasítást és költségelszámolást, szakmai úti jelentést, saját vagy hivatali gépjárművel történő kiküldetéshez kapcsolódó útnyilvántartást.
- A Támogatott a támogatás és amennyiben releváns a támogatáshoz rendelt saját forrás összegével egyaránt köteles elszámolni.

- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton, pénztárbizonylaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- A kifizetési bizonylatnak kapcsolódnia kell ahhoz a számla tételhez, amelynek pénzügyi teljesítését igazolni hivatott: a kifizetések közlemény rovatában fel kell tüntetni a számla sorszámát.
- Pénzügyi teljesítés igazolása:
Banki átutalás esetén: papíralapú bankszámlakivonattal.
Késpénzes számlakiegyenlítés esetén: pénztárbizonylattal (amennyiben a szervezet nem vezet házipénztárt, arról nyilatkoznia kell, ebben az esetben a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Támogatott által vezetett könyvviteli nyilvántartás pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv hiteles másolatának csatolása).
- Záradékolás: valamennyi benyújtásra kerülő számlát záradékkal kell ellátni. A záradékolásnak az eredeti számlán kell szerepelnie a következők szerint:
„A számla/bizonylat a Gyöngyös Városi Önkormányzat által szerződés számon jóváhagyott támogatás terhére kerül teljes/rész Ft összegben elszámolásra.”
- A benyújtott számlamásolatot a számla eredeti, záradékkal ellátott első példányáról kell készíteni.
- A(z) (rész)elszámolással egyidejűleg az elszámolni kívánt tételekhez kapcsolódó dokumentumok HITELES MÁSOLATA nyújtható be. Az eredeti számviteli bizonylatok és mellékleteik a Támogatottnál maradnak.
Hitelesítés: A támogatásra jogosult cégszerű aláírásával, illetve pecsétjével történik és az elszámolás ÖSSZES oldalára vonatkozóan kötelező.
A hitelesítés szövege: *„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.”*

3. Visszatérítendő támogatás

3.1. Visszatérítendő támogatással történő elszámolás

(magán- és jogi személy által létrehozott civil szervezetek részére)

A visszatérítendő támogatás felhasználásáról a Támogatott a következő dokumentumok

- Támogatott nyilatkozata (6. számú melléklet), amelyben igazolja a támogatás Támogatási Szerződésben meghatározott támogatási célra történő felhasználását;
- átmeneti finanszírozásként nyújtott hozzájárulás esetén az irányító hatóság részére benyújtott elszámolás hitelesített másolata,
- Támogatási szerződés keretében nyújtott hozzájárulás esetén pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtásával köteles elszámolni a visszafizetést követő 8 napon belül.

Az elszámolást egy példányban a Támogatási Szerződésben meghatározott, a Közös Hivatal illetékes szervezeti egységéhez kell benyújtani, amely a beérkezett elszámolásokat minden esetben érkezteti (dátum, aláírás), majd elvégzi az elszámolások ellenőrzését. Az eredeti számlák záradékkal történő ellátását, valamint a fénymásolatok hitelességét a Támogatottnak kell igazolnia. A Támogatási Szerződést, az elszámolást, illetve a támogatáshoz kötődő minden további iratot (levelezéseket, nyilatkozatokat) a támogatást bonyolító ügyintéző köteles évenkénti bontásban, támogatási szerződésenként lefűzni, irattározni.

A visszatérítési kötelezettség alá eső költségvetési támogatás az Avt. szerinti adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül.

Adók módjára hajtandó be a Rendelet rendelkezései szerint nyújtott támogatás azon része is, amit az arra kedvezményezett a vonatkozó Támogatási Szerződéstől eltérően használt fel.

3.2. Visszatérítendő támogatás ellenőrzése

A támogatások felhasználásának ellenőrzése keretében az Önkormányzat – a Közös Hivatal feladattal érintett szervezeti egységén keresztül – jogosult a támogatás felhasználását igazoló iratokat bekérni, a dokumentumokba betekinteni. Ennek érdekében a Támogatott köteles a támogatás felhasználását bizonyító dokumentumokat, iratokat a támogatás felhasználásától számított 5 évig megőrizni és az ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani, együttműködni, valamint az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni.

Amennyiben a Támogatott a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit részben vagy egészben nem teljesítette, a Közös Hivatal támogatási cél szerinti illetékes szervezeti egysége a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolási határidő lejáratát követő 30 napon belül 15 napos jogvesztő határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel (3. számú melléklet).

Az ellenőrző szervezeti egység a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességének, szakmai és pénzügyi szempontoknak való megfelelésének megállapítása során dönt a(z) (rész)elszámolás elfogadásáról.

Az adott támogatást ellenőrző ügyintézőnek az elszámolás megfelelősége esetén erről értesítő (elfogadó) levelet (4. számú melléklet) kell küldenie a Támogatott részére.

Amennyiben a visszatérítendő támogatás felhasználása részben vagy egészben eltér a támogatásról szóló döntésben és Szerződésben meghatározott céltól és feltételektől, vagy a Támogatott az elszámolásra vonatkozó előírásokat teljes körűen nem teljesíti, illetve amelynek célhoz kötött felhasználását Támogatott nem, vagy nem megfelelő módon igazolja, úgy **a támogatást** – vagy részbeni eltérő felhasználás esetén a támogatás eltérően felhasznált részét – egy összegben a folyósítás napjától a visszafizetés napjáig terjedő időszakra számított, a Ptk. szerinti **késedelmi kamattal növelten kell** az elszámolással egyidejűleg, de legkésőbb a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolási határidőt követő 15 napon belül **visszafizetni**.

Amennyiben Támogatott **visszafizetési kötelezettségét** a támogatásról szóló döntésben és a Támogatási Szerződésben meghatározott visszafizetési határidőig – részletekben történő visszafizetés esetén a részlet visszafizetési határidejéig – **nem teljesíti**, úgy **a támogatás visszafizetése** egy összegben, a folyósítás napjától a visszafizetés napjáig terjedő időszakra számított, a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten **azonnal esedékessé válik**.

4. Önkormányzat által alapított civil szervezeteknek adott támogatással történő elszámolás

Az Önkormányzat által alapított (köz)alapítvány a Civil tv. szerinti beszámoló önálló fejezetében, egy rövid szöveges szakmai beszámoló formájában köteles teljesíteni az elszámolási kötelezettségét.

5. Kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságnak adott támogatással történő elszámolás

Az Önkormányzat által alapított gazdasági társaság a Sztv. szerinti beszámoló önálló fejezetében, egy rövid szöveges szakmai beszámoló formájában köteles teljesíteni az elszámolási kötelezettségét.

6. A benyújtott beszámoló feldolgozására, elbírálására vonatkozó döntések

A benyújtott beszámoló elbírálása során az alábbi döntések hozhatók:

- a beszámoló elfogadása,
- a beszámoló elutasítása,
- a beszámoló részbeni elfogadása.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Támogató így dönt abban az esetben is, ha a Támogatott önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadásáról szóló döntésről a Támogató értesítő levelet küld ki.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Támogatott a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el.

Ennek esetei például a következők lehetnek:

- a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást,
- a Támogatott a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
- a Támogatott szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan,
- a Támogatott a beszámolás során szerződésszegést követett el (a kérelem benyújtásakor valótlán adatokat közölt és a Támogató megtévesztésével jutott a támogatáshoz).

Elutasító döntés esetén sor kerül a Támogatási Szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek a Támogató felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

Támogató által elfogadott és jóváhagyott beszámoló utólagos javítására nincs lehetőség.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Eljárásrend 2021. július 07-én lép hatályba, de rendelkezéseit 2021. január 04. napjára visszamenőleg kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a 2020. március 02-án hatályba léptetett Gyöngyös Városi Önkormányzat által nyújtott támogatások eljárásrendje hatályát veszti.

Gyöngyös, 2021. június 16.


Hiesz György
polgármester




dr. Kozma Katalin
jegyző



MELLÉKLETEK

SEGÉDLET

támogatási kérelem elbírálásához

....., mint a támogatást igénylő szervezet(nek):

- nem áll csőd-, felszámolási-, vagy végelszámolási eljárás alatt,
- a Civil tv. szerinti összeférhetetlenség, a Knyt. 6. § (1) és 8. § (1) bekezdése, továbbá az Áht. 50. §-a szerinti kizáró okok nem állnak fenn,
- a Civil tv. 30. § (1) bekezdése szerint letétbe helyezte és közzétette a beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét,
- egyes tevékenységei támogatását törvény vagy más jogszabály nem tiltja,
- a helyi és állami adóhatósággal szemben lejárt tartozása nincs,
- Gyöngyös Városi Önkormányzat, illetve Gyöngyös Városi Önkormányzat költségvetési szervei, valamint gazdasági társaságai felé nincs lejárt határidejű tartozása,
- Gyöngyös Városi Önkormányzat által nyújtott évi támogatással történő elszámolását határidőben benyújtotta,
- Gyöngyös Városi Önkormányzat által nyújtott évi támogatással történő elszámolása jóváhagyásra került,
- Gyöngyös Városi Önkormányzat által nyújtott támogatás(ok) elszámolásából adódó esetleges visszafizetési kötelezettségének határidőben eleget tett.

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Gyöngyös, 20..... év hó nap

.....

támogatást bonyolító ügyintéző



GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

3. számú melléklet

FELSZÓLÍTÓ LEVÉL

hiánypótlásra/késedelmes elszámolás esetére*

Iktatószám:

Támogatást bonyolító ügyintéző:

Támogatott neve:

Elérhetősége:(e-mail)

Támogatott címe/székhelye:

..... (telefon)

Felszólítom, hogy a(z) iktatószámú Támogatási Szerződés keretében célra nyújtott támogatás hiánypótlására/késedelmes elszámolására* vonatkozó felszólítás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a fenti iktatószámra történő hivatkozással a támogatás elszámolásának elbírálásához szükséges alábbiakban felsorolt hiányosságokat pótolja:

1.
2.
3.
4.

A hiánypótlásnál kérem figyelembe venni a Támogatási Szerződésben meghatározott, a támogatás elszámolására vonatkozó előírásokat.

A hiánypótlást postai úton (Gyöngyösi Közös Önkormányzati Hivatal (ügyintéző neve) 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.), vagy személyesen a fent megjelölt támogatást bonyolító ügyintézőnek kell benyújtani.

Felhívom a figyelmét, hogy amennyiben a hiánypótlási felszólításnak a fent megjelölt határidőben nem tesz eleget, a támogatás elszámolásának elfogadásáról/visszautasításáról a rendelkezésemre álló adatok alapján döntenek.

Gyöngyös, 20..... évhónap

.....
Támogató

Értesül:

7. Támogatott

8. Irattár

*megfelelő rész aláhúzendó



GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

4. számú melléklet

ÉRTESÍTÉS

elszámolás elfogadásáról

Iktatószám:

Támogatást bonyolító ügyintéző:

Támogatott neve:

Elérhetősége:(e-mail)

Támogatott címe/székhelye:

..... (telefon)

Tájékoztatom, hogy a(z) iktatószámú Támogatási Szerződés keretében célra adott, 20..... évhó napján benyújtott támogatás elszámolása Gyöngyös Városi Önkormányzat részéről elfogadásra került.

A támogatás elszámolásának ellenőrzése során megállapítottam, hogy a támogatás felhasználása a Támogatási Szerződésben meghatározott célnak megfelelően, valamint a felhasznált támogatás elszámolása az egyes önkormányzati támogatásokról szóló 15/2017. (III.31.) önkormányzati rendeletben meghatározott előírásoknak megfelelően szabályszerűen megtörtént.

Gyöngyös, 20..... évhónap

.....
Támogató

Értesül:

1. Támogatott
2. Irattár



**GYÖNGYÖS VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT**

5. számú melléklet

FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS

Tisztelt!

Alulírott (Támogató) Gyöngyös Városi Önkormányzat (3200 Gyöngyös, Fő tér 13.) képviseletében az alábbiak miatt fordulok (szervezet)/Önhöz:

A közöttünk fennálló iktatószámú Támogatási Szerződés alapján (szervezet)/ÖnnekFt, azaz forint tartozása áll fenn Gyöngyös Városi Önkormányzattal szemben.

Jelen levelemmel ezúton

FELSZÓLÍTOM

,hogy a fentiek alapján mindösszesenFt, azaz forint tartozását jelen fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül az alábbi számlaszámra történő átutalással vagy készpénzben teljesítse.

Számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt.

Számlaszám:

Tájékoztatom, hogy amennyiben a teljesítésre meghatározott fenti határidő eredménytelenül telne el, követelésünket bírósági úton, felszámolási eljárás kezdeményezésével fogjuk érvényesíteni. Tájékoztatom továbbá, hogy a perben felmerülő összes költség, az ügyvédi munkadíj, valamint a kamatok szintén (szervezet)/Önt fogja terhelni.

Gyöngyös, 20..... évhónap

.....

Támogató

Gyöngyös Városi Önkormányzat képviseletében

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Gyöngyös Városi Önkormányzat keretéből célra kapott bruttó Ft összegű támogatást a Támogatási Szerződésben meghatározott határidőig, célhoz kötötten használtam fel.

A felhasználás során a hatályos számviteli jogszabályok rendelkezései szerint jártam el.

Az elszámolás tételeinek bizonylatait más támogatás elszámolásánál nem használtam fel.

Kelt:, 20..... évhónap

.....

aláírás

Név:

Cím/székhely:

Adószám/adóazonító jel:

ÚTMUTATÓ

Gyöngyös Városi Önkormányzat által nyújtott támogatás keretében igényelhető és elszámolható költségekhez és az elszámolás részét képező szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez

A szakmai és pénzügyi beszámolónak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződés szerinti felhasználását.

I. Igényelhető és elszámolható kiadások:

1. Működési célú támogatások esetén:

- 1.1. Személyi jellegű juttatások és járulékai pl.: bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, járulékok stb.; (Sztv. 79. §)
- 1.2. Dologi költségek
 - anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek 1 éven belül,
 - a Támogatott székhelyének (telephelyének) bérleti, közüzemi, javítás-karbantartási díjai,
 - a meglévő berendezések, működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása,
 - kiküldetési költségek (napidíj, közlekedési számlák, szállás díj),
 - igazgatási költségek (pl.: könyvelési, könyvvizsgálati díj, jogi szolgáltatás díja, szakértői, tanácsadói díjak),
 - adminisztrációs költségek (pl.: nyomtatvány, irodaszer),
 - kommunikációs költségek (pl.: telefon, posta, internet) és
 - egyéb, a szervezet működésével, a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos költségek stb.

2. Felhalmozási célú támogatások esetén:

2.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök (továbbiakban együtt: befektetett eszközök):

Minden olyan eszköz beszerzése, amit a Támogatott tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít. Minden olyan felújítási költség, amely az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

2.1.1. befektetett eszközök a Sztv. 25. §-a, valamint a 26. § (1)-(8) bekezdése szerinti eszközök,

2.1.2. a befektetett eszközök beszerzési költségei alatt a Sztv. 47. § (1)-(11) bekezdésében, valamint a 48. § (1)-(9) bekezdésben felsorolt költségek értendők.

II. Nem elszámolható költségek:

1. egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés),
2. jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru),
3. népegészségügyi termékadó alá eső termékek kizárólag reprezentációs költségként számolhatóak el (üdítőital, energiaiital, sós snack)
4. késedelmi kamat és bírság,
5. pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl.: beszámítás, engedményezés),
6. visszaigényelhető Áfa.

III. A szakmai beszámoló tartalmi követelményei:

A Támogatási Szerződésben rögzített cél szerinti felhasználást szakmai beszámolóval kell igazolni, mely összhangban van a támogatási igény benyújtásakor beadott dokumentumokkal (adatlap, programleírás, részletes költségvetés).

1. Rövid szöveges beszámoló, amely tartalmazza a **támogatott cél**:
 - 1.1. pontos leírását, időpontját és helyszínét,
 - 1.2. résztvevők (célcsoport) létszámát,
 - 1.3. az együttműködő szervezetek listáját,
 - 1.4. a szakmai előrehaladást, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területre irányuló változás bemutatása, erre alkalmas eszközökkel, diagramokkal, esetleg képekkel illusztrálva.
2. Hiteles dokumentációk (fényképek, jelenléti ívek, plakátok, újságcikk stb.)

IV. A pénzügyi beszámoló tartalma, elkészítésének követelményei:

1. a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti bizonylatok (számla, számviteli bizonylat: megrendelő, szerződés, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) záradékolt és hitelesített másolati példányának csatolása,
2. kizárólag a Támogatott általi felhasználást igazoló bizonylat (pl.: Támogatott nevére és címére kiállított számla, a Támogatott azonosító adatait igazoló (bér)jegyzék stb.) csatolása,
3. elszámolásra az a számla, illetve számlával egy tekintet alá eső okirat alkalmas, amely megfelel az általános forgalmi adózásról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a és 170. §-a előírásainak,
4. az eredeti bizonylatokra a Támogatott rávezeti a záradékolás szövegét: **„A számla/bizonylat a Gyöngyös Városi Önkormányzat által szerződés számon jóváhagyott támogatás terhére kerül teljes/rész Ft összegben elszámolásra.”**, a másolati példányra a Támogatott képviselőjének hivatalos nyilatkozatát: **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.”**