



MAZSÖK

MAGYARORSZÁGI
ZSIDÓ ÖRÖKSÉG
KÖZALAPÍTVÁNY

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

„Az európai kulturális örökség részét képező, Magyarország területén található/fellelhető, jelenleg gondozatlan, elenyészőben lévő zsidó sírkertek, sírhelyek rekonstrukciója, továbbá a kulturális örökség megismerésében, védelmében, megőrzésében való minél szélesebb társadalmi részvétel ösztönzése, különös tekintettel a fiatal nemzedék kulturális örökséggel kapcsolatos tudása fejlesztésének elősegítésére”

tárgyban kiírt és támogatásban részesülő projektek pénzügyi elszámolásának elkészítéséhez.

2020.

BEVEZETÉS

Jelen útmutató célja, hogy előzetes tájékoztatásul szolgáljon arról, hogy milyen bizonylatok szükségesek a Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány (továbbiakban: MAZSÖK) által támogatott projektek teljes körű pénzügyi elszámoláshoz. Az útmutató csak tájékoztatásul szolgál, az egyes támogatási szerződések ettől eltérő szabályozást is tartalmazhatnak, esetenként az útmutatóban leírtakon túl további dokumentumok benyújtása is szükségessé válhat.

A pénzügyi elszámolások a Támogató szervezetre (MAZSÖK) mindenkor hatályos számviteli törvények és a Támogatott szervezetre (Kérelmező/Kedvezményezett) vonatkozó adótörvények, egyéb jogszabályok, valamint a támogatási kérelem mellékletei és a Támogatási szerződésben rögzített egyéb feltételek előírásainak megfelelően kerülnek ellenőrzésre.

Kérjük, a Támogatási szerződés tervezetét - annak aláírása előtt - különös gondossággal tanulmányozzák át, az aláírt Támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeket pedig - a támogatott tevékenység megvalósítása alatt - tartsák szem előtt!

A pénzügyi elszámolás elfogadásának alapfeltétele a szakmai beszámoló elfogadása. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a tervezés során az összköltség nem megfelelően került meghatározásra, ***ugyanarra a projektre szerződésmódosítással sem adható több támogatás.*** (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 95. § (2) bek.)

FOGALMAK

Támogatott tevékenység időtartama: támogatási szerződésben meghatározott olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatóak, azzal, hogy a költségfelmerülés időpontjának a fizikai teljesítés időpontja minősül.

A támogatás felhasználása: felhasználásnak a pénzügyi teljesítés, azaz a kifizetés megtörténte minősül.

A támogatás felhasználásának határideje: az a végső időpont, amelyig a számlák kifizetésének meg kell történnie.

Szerződő partnerek kiválasztására vonatkozó előírások: *Kedvezményezett közbeszerzési eljárást köteles lefolytatni, amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásának a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt feltételei fennállnak. (Felhívjuk a figyelmet a Kbt. 5. § (2) – (3) bekezdéseire.) Ha a közbeszerzési eljárás lefolytatásának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, diszkriminációmentes eljárás lefolytatását kell igazolni. Kérjük, a támogatott tevékenység időtartama meghatározásánál vegyék figyelembe ez esetleges eljárások lebonyolításának időbeli igényét. Kérjük, a pénzügyi beszámolóhoz szíveskedjenek nyilatkozatot csatolni a lebonyolított eljárások tekintetében! A szerződő partnerek kiválasztása során kérjük, gondosan figyeljenek az összeférhetetlenségi szabályok betartására, valamint a szabályok betartásáról szóló nyilatkozatot a beszámolóhoz csatolni szíveskedjenek.*

Átcsoportosítás:

- **Finanszírozási időszakok között:** az egyes finanszírozási időszakok között a finanszírozási időszak teljes összköltségének a Támogatási szerződésben meghatározott %-on belüli toleranciájával lehetséges az átcsoportosítás, melyet megfelelően alátámasztott indokok alapján kérelemre a következő finanszírozási időszakban fel lehet használni.

A támogatási szerződésben rögzített átcsoportosítási %-on túl átcsoportosításra kizárólag megalapozott indokok szerint, előzetes kérelem alapján, szerződésmódosítás keretében lehet mód. A kérelmet az adott finanszírozási időszak időtartama alatt lehet benyújtani.

- **Költségtételek között:** az egyes finanszírozási időszakokon belül az egyes fő költségtételenként (Személyi juttatások, Munkaadókat terhelő járulékok, Dologi kiadások, Felhalmozási kiadások) összesített költségek között az összköltség Támogatási szerződésben rögzített %-os értéke csoportosítható át külön engedély nélkül. A költségek tervezett/tényleges értékeinek eltérését a szakmai beszámolóban indoklással együtt részletezni kell.

Beküldendő dokumentumok: az elszámolásban szereplő dokumentumok nyomtatott és a képviseletre jogosult aláírásával és pecséttel hitelesített változatát egy példányban kell beküldeni. A támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére 100.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és írásban visszaigazolt megrendelés is, amelyeket az érintett bizonylatok vonatkozásában az elszámoláshoz be is kell nyújtani. Amennyiben a kapott támogatás terhére megkötött szerződés teljesítésigazolásról rendelkezik, kérjük azt is az elszámoláshoz csatolni szíveskedjenek!

Előlegszámla: elszámolására akkor van lehetőség, ha a végteljesítés az elszámolás benyújtásáig megvalósul.

Önerő/egyéb forrás: feltüntetése esetén a pályázati elszámolás elfogadására csak akkor van lehetőség, ha az önerő felhasználása is igazolásra kerül.

Alkalmazott árfolyam: A külföldi devizában/valutában felmerült költségek forintban elszámolható összegét az Ávr. 93 § (4) határozza meg. Ennek értelmében a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, az MNB által közétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

Diszkriminációmentes kiválasztási eljárás: A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének megfelelően a piaci ár alátámasztását igazoló eljárás. Dokumentációja: árajánlatok, összehasonlító piaci árak (pl: forgalmazó cégek honlapja), szolgáltatás egyedi jellegét igazoló dokumentumok, stb., valamint az ajánlatokat kiértékelő dokumentumok.

Összeférhetetlenség: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítói, munkáltatói vagy kinevezési joggal nem rendelkezik a Kedvezményezett a szerződő felek viszonyában.

Teljesítés dátuma: Kérjük a számlaösszesítőn szíveskedjenek az elszámolni kívánt számla számviteli teljesítésének időpontját feltüntetni! Az elszámolásban csak a támogatási időszakon belül teljesült számlákat van mód elszámolni.

Számla kifizetésének dátuma: A bizonylatokhoz kapcsolódó pénzügyi rendezést igazoló dokumentumban feltüntetett kifizetés dátuma. Az elszámolásban csak a támogatási szerződésben meghatározott támogatás felhasználásának határidejét megelőzően teljesült számlákat van mód elszámolni.

a Pályázati kiírás 9.3. pontja alapján elszámolható költségtételek részletezése:

1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK (Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések)
1.1.Személyi juttatások (bérek)
Közfoglalkoztatási bér közfoglalkoztatási program keretében el nem számolható része
1.2. Egyéb személyi juttatások
Megbízási jogviszonnal foglalkoztatott természetes személyek díja
Az ún. adószámmal rendelkező (nem vállalkozó) magánszemélyek díja
2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK
A közfoglalkoztatási bérhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adónak a közfoglalkoztatási program keretében el nem számolható része
Egyéb személyi juttatásként kifizetett díjakhoz kapcsolódó járulékok
3. DOLOGI KIADÁSOK
Anyagköltség
Szakértői díjak (számlás kifizetés)
Megbízási díjak (számlás kifizetés)
Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
Gépek, berendezések bérleti díja
Gépek, berendezések üzemeltetési költsége
Utazási költség
Egyéb szolgáltatási kiadások <i>(számla ellenében igénybevett szolgáltatások, amelyek költsége a dologi kiadások fentiekben részletezett sorain nem tervezhetőek)</i>
4. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
4.1.Felújítás
A támogatható tevékenységekhez kapcsolódó munkák kivitelezésére vállalkozóval kötött szerződés alapján fizetendő vállalkozói díjak
4.2.Beruházások
kisértékű tárgyi eszköz

a Pályázati kiírás 9.4. pontja alapján

a **TÁMOGATÁS TERHÉRE NEM SZÁMOLHATÓ EL!!!:**

- **a közfoglalkoztatási programban támogatott költség;**
- **a vallási irányultság szerint illetékes vallási szervezetet képviselő, a támogatott tevékenységek megvalósításában közreműködni jogosult személy szakértők díja, költségtérítése,** mivel ezek a személyek a Támogató megbízása alapján járnak el, ezért szakértői díjat és/vagy költségtérítést a Támogatóval fennálló jogviszonyuk alapján, a Támogatótól igényelhetnek;
- **A Pályázati felhívás 9.3. pontja szerinti elszámolható költségek körén kívül egyéb költség, előre nem tervezett költségek.**

Nem számolható el továbbá különösen:

- részesedés vásárlás
- értékpapír vásárlás
- adomány
- önkéntes munka

ELSZÁMOLÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Személyi juttatások

Itt kell bemutatni a szakmai program végrehajtása során felmerülő bérjellegű rendszeres (munkabérek stb.) és nem rendszeres (pl. napidíj, jutalom, túlóra) kiadásokat, valamint a megbízási jogvisonnyal foglalkoztatott természetes személyek és az ún. adószámmal rendelkező (nem vállalkozó) magánszemélyek díjazását. Külön soron kell szerepeltetni a bérjellegű kiadásokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékfizetési kötelezettségét. A személyi juttatások esetében a nettó és bruttó oszlopok kitöltése is szükséges, az oszlopok értékei meg kell, hogy egyezzenek egymással.

Az egyéb személyi jellegű ráfordítások részeként a természetbeni juttatásként kifizetett összegek.

- Személyi juttatások (bérek): A szakmai program végrehajtása során felmerülő, **bérszámfejtett**, bérjellegű rendszeres kiadások (bruttó munkabérek). Az elszámolni kívánt összeg nem haladhatja meg a valós kifizetés összegét.
- Utazási napidíj költsége: A szervezet munkavállalóinak kiküldetéséhez kapcsolódó napidíj bruttó költsége.
- Egyéb személyi juttatások: A megbízási jogvisonnyal foglalkoztatott, adószámmal rendelkező (nem egyéni vállalkozó) természetes személyek díjazása, tiszteletdíjak bruttó összege, a szervezet által biztosított természetbeni juttatások költségei.

2. Munkaadókat terhelő járulék

A napidíjhoz, természetes személyek díjazásához kapcsolódó járulékok, a természetbeni juttatások után fizetendő járulékok, adók ezen a soron kerülnek bemutatásra. *Az elszámolni kívánt járulék összege arányosan nem haladhatja meg az alapjául szolgáló egyéb személyi jellegű elszámolni kívánt kifizetés összegét.*

A pénzügyi elszámoláshoz kérjük a hatályos munkaszerződéseket, a megbízásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat, a bérszámfejtési íveket becsatolni szíveskedjenek. Természetbeni juttatások elszámolása esetén az átvételt igazoló dokumentumot, kiküldetési költségek elszámolása esetén kiküldetési rendelvényt (vagy azzal azonos tartalmú belső dokumentumot) kérünk mellékelni. A kiküldetési rendelvény tartalmazhatja az egyéb soron elszámolni kívánt (pl. utazási, szállás ktg.) költségeket is.

3. Dologi kiadások

Itt kell megtervezni és elszámolni mindazon, a szakmai program végrehajtása során felmerülő működési jellegű kiadásokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet számla ellenében vesz igénybe.

Ezen a költségtételen belül kell bemutatni a szolgáltatás igénybevételével, a készletbeszerzéssel, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos egyéb kiadásokat. A kiküldetéshez kapcsolódó **napidíj kiadásokat nem ezen a költségtételen, hanem a személyi juttatásokon belül kell bemutatni!** A támogatási program megvalósítása során felmerülő hatósági díjak, továbbá egyéb díjak és járulékok költségeit is a dologi kiadások között szükséges szerepeltetni.

A működéshez kapcsolódó általános dologi kiadások soron kell tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül nem kapcsolódó általános kiadásokat. (pl. rezszi jellegű kiadások)

3.1. Készletbeszerzések

- Szakmai anyagok beszerzése: A szakmai programhoz kapcsolódó készletek költségei
- Üzemeltetési anyagok beszerzése: A szakmai program végrehajtásával kapcsolatban szükségessé vált készletbeszerzés / irodaszer, nyomtatvány/
- Árubeszerzés

3.2. Szolgáltatási kiadások

- Kommunikációs szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő vezetékes és mobiltelefon, illetve internet szolgáltatás költsége.
- Bérleti díjak: A szakmai program végrehajtása során felmerülő bérleti (pl. terembérlet, eszközbérlet, gépjárműbérlet) díjak.
- Szállítási szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő eszközszállítás, futár költségeit.
- Közüzemi díjak: A szakmai program végrehajtása során felmerülő azon közüzemi díjak, melyek a szervezet működéséhez kapcsolódó és/vagy annak tulajdonában álló ingatlanhoz kapcsolódnak (pl. áram, víz, szennyvíz, fűtés, hulladékkezelés).
- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatás: A szervezet működéséhez kapcsolódó és/vagy annak tulajdonában álló ingatlan, egyéb berendezések karbantartási, javítási költségei. A dologi kiadások között a Számviteli Törvényben rögzített olyan karbantartások számolhatóak el, amelyek **nem minősülnek felújításnak**.
- Egyéb üzemeltetési szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéb üzemeltetési szolgáltatás (pl. informatikai rendszer üzemeltetése)
- Egyéb szolgáltatási kiadások (a költségtervben tételes bontás szükséges) például: Kiadványok megjelentetéséhez kapcsolódó nyomdai, grafikai szolgáltatás; lektor, szakfordító, tolmács szolgáltatási költsége; ügyvédi megbízási díj (**számlázott**); Könyvelői, adatrögzítői szolgáltatás díja (**számlázott**); Gépjármű biztosítás (A szakmai program végrehajtása során felmerülő, a szervezet tulajdonában álló gépjármű biztosítási költsége.); Gépjármű fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások (A szakmai program végrehajtása során felmerülő, a szervezet tulajdonában álló gépjármű fenntartási költségei (pl. javítás, karbantartás, szerviz).

3.3. Kiküldetés, reklám

- Utazási költség (napidíj nélkül): A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéni vagy csoportos, belföldi és külföldi utazási és utaztatási költség a programban indokolt résztvevők számára. Például: repülőjegy költség, üzemanyagköltség, taxiköltség (indokolt esetben), helyi tömegközlekedés, buszjegy, vonatjegy, transzferköltség, autópálya-használati díj. A 100.000 Ft-ot meghaladó kiküldetési költségek elszámolásához kérjük a visszaigazolt megrendeléseket, a személyre szóló kiküldetési rendelvényeket, üzemanyagköltség elszámolása esetén útnyilvántartást, magángépjármű használata esetén a forgalmi engedély másolatát bemutatni szíveskedjenek.
- Szállásköltség: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéni vagy csoportos szállásköltség, a programban indokolt résztvevők számára (munkavállalók, hallgatók, oktatók, kuratóriumi tagok, meghívott előadók, vendégek, stb.) kiküldetési rendelvény alapján megfizetett összegek.
- Reklám- és propaganda kiadások: A szakmai program végrehajtása során felmerülő média kiadások, például: televíziós és rádiós megjelenések költségei.
- Egyéb: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéb reklámköltségek. Például: szervezet munkavállalóinak kiküldetéséhez kapcsolódó egyéb díjak, egyéb promóciós és reklámszolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó költségek.

3.4. Fentiekbe nem sorolható dologi kiadások

- Felhalmozási kiadások vissza nem igényelhető ÁFA-ja: Ezen a soron kell kimutatni az ÁFA visszaigénylési joggal nem rendelkező szervezetek beruházáshoz kapcsolódó vissza nem igényelhető ÁFA összegét a 4/2013 (XI.11) Kormányrendelet alapján.

4. Felhalmozási kiadások

Itt kell megtervezni mindazon, a szakmai program végrehajtása során felmerülő tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzéseket, melyeket a gazdálkodó szervezet számla ellenében vesz igénybe és a beszerzés **éven túl szolgálja** a gazdálkodó szervezet tevékenységét. Itt kell továbbá tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó felújításokat.

A felhalmozási kiadások vissza nem igényelhető ÁFA tartalma nem itt, hanem a dologi költségek közt kerül megtervezésre!!!

A felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó kiegészítő bizonylatként az állománybavételi bizonylatot, valamint – amennyiben releváns - a tárgyieszköz nyilvántartó kartont kérjük benyújtani.

4.1. Felújítás (ingatlan, gép, berendezés, felszerelés felújítása)

A működéshez kapcsolódó általános beruházási és felújítási kiadások soron kell tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó Számviteli törvény szerinti értéknövelő felújításokat.

4.2. Beruházások

- Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása: A szakmai program végrehajtása során megvásárolt nagyértékű gépek, berendezések, felszerelések, amelyek egy éven túl szolgálják a szervezetet.
- Kisértékű tárgyi eszköz, szellemi termék:
A szakmai program végrehajtása során felmerülő 100 eFt alatti - *költségvetési szerv esetében 200 e Ft alatti* (4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet) 1. § (4)- egyedi értékű eszközök beszerzésének költségei, amennyiben a Kedvezményezett Számviteli Politikája másként nem rendelkezik.