

A LEADER Helyi Akció Csoportok kifizetési kérelmében kötelezően benyújtandó dokumentumok

1. Személyi jellegű kiadások (a jogcímspecifikus rendelet alapján, a támogatott célterület feladatainak ellátása érdekében igazoltan felmerült, elszámolható, működéshez kapcsolódó személyi jellegű kiadások számviteli bizonylatai)

a) Mindkét fél részéről aláírt **munkaszerződés, megbízási szerződés** másolati példánya, melyet elegendő a szerződéssel érintett első kifizetési kérelemhez csatolni, azonban ha valamilyen változás történik a szerződésben, akkor a módosított szerződés benyújtása szükséges a változással érintett kiadások elszámolásakor, a megbízási szerződés teljesítését igazoló **teljesítés igazolás másolati példánya**, ami tartalmazza az ellátott feladat pontos megjelölését. A munkaszerződésnek, megbízási szerződésnek legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- munkaszerződés esetén:

- a munkáltatói jogokat gyakorló megnevezése, adatai; (a munkaszerződést munkáltatóként a HACS köti, tehát a HACS adataival való egyezés szükséges)
- a munkavállaló neve, adatai (adóazonosító jel is) (a munkavállaló személye meg kell egyezzen az elszámolni kívánt személyi kiadás bizonylatán szereplő magánszeméllyel)
- a szerződéskötés időpontját; a határozott időre szóló szerződés időtartama (a szerződéskötés dátumának, és időtartamának összhangban kell lennie a kiadás felmerülésének időpontjával)
- munkavállaló beosztását;
- munkavégzés helyét;
- munkabér mértékét és a munkabéren felüli juttatásokat; (a munkabér és egyéb juttatások összegének, és a fizetés gyakoriságának összhangban kell állnia az elszámolni kívánt kiadás összegével)
- munkavégzéshez használatra biztosított eszközöket;
- mindkét fél aláírását.

- megbízási szerződés esetén:

- a megbízó, illetve képviselője neve, adatai (adószám is); (a megbízási szerződést megbízóként a HACS köti, tehát a HACS adataival való egyezés szükséges)
- a megbízott neve, adatai. (a magánszemély megbízott személye meg kell egyezzen az elszámolni kívánt személyi kiadás bizonylatán szereplő magánszeméllyel) Amennyiben a megbízott valamely cég, szervezet úgy annak képviselője, és a feladat ellátásért felelős személy neve (lásd még a számlához kapcsolódó előírásokat);
- szerződéskötés időpontját, a szerződés időtartamát; (a szerződéskötés dátumának, és időtartamának összhangban kell lennie a kiadás felmerülésének időpontjával)
- a megbízott által ellátandó feladatok részletes felsorolását (azon kötelezően a HACS által ellátandó feladatokra, melyre a rendelet alvállalkozó bevonását tiltja, megbízási szerződés nem köthető. A megbízási szerződés nem tartalmazhat a HACS egyéb vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat.)

- a megbízási díj mértékét, a költséghányad megállapításának módját; (a megbízási díj összegének összhangban kell állnia az elszámolni kívánt kiadás összegével)
- a megbízási díj fizetésének esedékességét, feltételeit;
- mindkét fél aláírását.

b) A LEADER HACS munkaszervezetében munkavállalói jogviszonyban dolgozó **munkaköri leírásának** másolata, a konkrét feladatok megjelölésével, melyek kizárólag a HACS által ellátandó feladatok lehetnek. Amennyiben végez a szervezet a HACS feladatok ellátásán túl további, vállalkozási tevékenységet, az érintett munkavállaló munkaköri leírásban rögzíteni kell a munkaidőn belüli vállalkozási tevékenység arányát.

A munkaköri leírást elegendő a munkavállalóhoz kapcsolódó kiadás első elszámolásának alkalmával a kifizetési kérelemhez csatolni, azonban ha valamilyen változás történik, akkor a módosított munkaköri leírás benyújtása szükséges a módosítással érintett kiadás elszámolásakor.

c) Munkabér elszámolása esetén a **bérjegyzék** (fizetési jegyzék) másolata, ami tartalmazza a munkavállaló nevét, a kifizetés időpontját, a munkáltató nevét, a bruttó bért, a munkáltatót és munkavállalót terhelő levonásokat, betegszabadság időtartamát és összegét. A bérjegyzéken szereplő munkavállaló neve meg kell egyezzen a vonatkozó munkaszerződésben szereplő névvel, a bizonylatnak összhangban kell állnia a szerződéses időszakkal, továbbá a dokumentum dátumának az adott költségelszámolási időszakba kell esnie. A bruttó bér összegének az IH által kiadott közleményben foglalt korlátnak meg kell felelnie (aktuálisan 300 000 Ft + 20%). Betegszabadság esetén annak összege szintén az IH közleményben meghatározott felső korlát alá tartozik a bérrrel együtt. A 15 napot meghaladó betegállomány esetén a táppénz munkáltatót terhelő része számolható el (táppénz hozzájárulás), az OEP által megtérített összeg nem. Amennyiben a munkavállaló a HACS vállalkozási, egyéb tevékenységével kapcsolatos feladatot is ellát a kifizetési kérelemben elszámolni kívánt személyi juttatások összegét meg kell bontani a támogatott és nem támogatott feladatellátás arányában.

d) Megbízási díj elszámolása esetén a díjelszámoló bizonylat másolata, ami tartalmazza a megbízó és a megbízott nevét, a kifizetés időpontját, a kifizetésre kerülő megbízási díj összegét, a megbízót és a megbízottat terhelő járulékokat, levonásokat. A bizonylaton szereplő megbízó és megbízott neve meg kell egyezzen a vonatkozó megbízási szerződésben szereplő névvel. A bizonylatnak összhangban kell állnia a szerződéses időszakkal, továbbá a dokumentum dátumának az adott költségelszámolási időszakba kell esnie. A megbízási díj összegének az IH által kiadott közleményben foglalt korlátnak meg kell felelnie (aktuálisan 300 000 Ft + 20%). Amennyiben a megbízási díj kifizetés készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a megbízott aláírásával igazolja.

e) **Nettó munkabér / megbízási díj kifizetését és a járulékok megfizetését igazoló** bizonylat másolata (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat), továbbá kimutatás, analitika, mely tartalmazza személyenként a bankszámlán megjelenő kifizetett adó- és járulék összeg részletezését (mivel nem csak a kifizetési

kérelemben elszámolt közteher összegét tartalmazhatja). Az elszámolni kívánt munkabérnek (átutalás esetén) és a közterheknek a bankszámlakivonaton beazonosíthatóknak kell lenniük. Amennyiben a nettó bér/megbízási díj fizetése készpénzben történik, a munkavállaló aláírásával igazolja a bérfizetési jegyzéken/díjelszámoló bizonylaton az átvételt.

- f) **Munkaszerződés alapján, munkavállaló magánszemélynek adott étkezési, üdülési, stb. utalványok** elszámolása esetén: **átadás-átvételt igazoló bizonylat** másolata a **megrendelés másolata, a kifizetést igazoló bizonylat másolata**. Az átadási elismervényből megállapíthatónak kell lennie, hogy a munkáltató és a munkavállaló között jött létre, valamint a következő minimum elemeket tartalmazza: a munkavállaló nevét, az átvett utalvány értékét és megnevezését, az átvétel dátumát, valamint a munkavállaló aláírását. A béren kívüli juttatásnak meg kell felelnie a rendelet mellékletében meghatározott jogosultsági kritériumnak és mértéknek.
- g) **Tiszteletdíj elszámolása** esetén: közgyűlési, taggyűlési határozat, vagy jegyzőkönyv (alapító okirat), melyből megállapítható a HACS tisztségviselőjének megbízatása, tartalmazza a tisztségviselő nevét, betöltött tisztség megnevezését, kezdő időpontját és időtartamát, feladatait, valamint tiszteletdíj megállapított mértékét. A tiszteletdíj fizetésének számviteli bizonylata, és a kifizetést pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum. A bizonylat tartalmazza a kifizető és a tisztségviselő nevét, a kifizetés időpontját, a kifizetésre kerülő tiszteletdíj összegét, a kifizetőt és a magánszemélyt terhelő járulékokat, levonásokat. A bizonylatnak összhangban kell állnia a megbízatásról szóló dokumentummal, továbbá a dokumentum dátumának az adott költségelszámolási időszakba kell esnie. A tiszteletdíj összegének az IH által kiadott közleményben foglalt korlátnak meg kell felelnie (aktuálisan 300 000 Ft + 20%). Amennyiben a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja
- h) **Utazási költségtérítés** esetén a Kiküldetési rendelvény összesítőn kívül (5. sz. melléklet) a **kiküldetési rendelvény**, az **útnyilvántartás**, továbbá a **kiküldést alátámasztó dokumentum** (meghívó, jelenléti ív, regisztrációs lap, emlékeztető), a szervezet vezetője által jóváhagyott **úti jelentés**, mely dokumentumokból megállapítható, hogy a hivatalos út a rendeletben és a munkatervben meghatározott HACS feladat érdekében merült fel. További benyújtandó dokumentumok: a kiadást igazoló bizonylat, bankszámlakivonat, valamint a forgalmi engedély másolati példánya. A kiküldetési rendelvényen fel kell tüntetni a kifizető azonosító adatain kívül, a magánszemély nevét, a magánszemély adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépkocsi forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, az utazás időtartamát, útvonalát, a megtett távolságot (a futásteljesítmény), az utazás költségtérítését (számítás az APEH ár és a normaköltség, valamint a futásteljesítmény alapján), az ételmezei költségtérítést, valamint az ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), illetve az útnyilvántartáson a munkavállaló nevét, a gépjármű típusát, rendszámát, fogyasztási normáját, az utazás időpontját és célját, az úti cél megnevezését, a megtett kilométerek számát, a kilométeróra állását. A kiküldetést, hivatalos utat alátámasztó dokumentumoknak egyértelműen igazolniuk kell, hogy HACS feladat ellátása érdekében tették meg az elszámolni kívánt utat. Az **úti jelentésben** szerepeltetni kell a munkavállaló nevét, az úti célt, részletes beszámolót, valamint a költség jogosságát igazoló HACS szervezetvezető aláírását. Forgalmi

engedély másolata alapján beazonosítható, hogy személygépkocsiként és nem tehergépkocsiként, vagy más gépjárműként helyezték forgalomba.

Munkabajárás költségének elszámolása esetén: bérlet, menetjegy (helyi, helyközi) másolata, a munkáltató és munkavállaló közötti utólagos elszámolás belső bizonylata. Amennyiben a munkáltató vásárolta a bérletet, a számla első eredeti példányának másolata, átadás-átvételi dokumentum, mely minimum tartalmazza a munkavállaló nevét, aláírását, átvétel dátumát, hónap megnevezését, amelyre vonatkozik, valamint helyközi bérlet esetén a lakóhely-munkahely megnevezését.

2. Dologi, felhalmozási kiadások

Minden esetben az első eredeti **számla másolata** és a kiadás pénzügyi rendezését igazoló dokumentum.

A számlának, kiadást igazoló bizonylatnak meg kell felelnie a következő feltételeknek: tartalmazza vevőként a HACS nevét, címét, feltüntetésre kerüljön a támogatási határozat vonalkódját, a HACS ügyfél-regisztrációs számát, a „Támogatás elszámolására benyújtásra került” rájegyzést, a számlatétel megnevezését és SZJ/VTSZ azonosítóját. A számlán feltüntetett számlatételnek szerepelnie kell a finanszírozási rendeletben és annak mellékletében meghatározott támogatásra jogosult költségek listájában. A számla teljesítési időpontja feleljen meg az elszámolási időszaknak.

Működéssel kapcsolatos kiadások elsődleges alapbizonylatai

- a) **Irodabérlet, gépkocsi bérlet** esetén csatolandó elsődleges bizonylatok az első eredeti **számla másolata** és a kiadás pénzügyi rendezését igazoló bankszámlakivonat mellett a **bérleti szerződés** másolati példánya. A leszámlázott üzemanyagköltség elismerhető mértékének kimutatására a számla és menetlevél mellé készítsen számítást a norma szerint elszámolható üzemanyag mennyiségéről, és mellékelje az elszámoláshoz. A **bérleti szerződésben** a bérlő megnevezése egyezzen meg a HACS nevével. A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a bérlemény bérbeadója nem lehet olyan személy, vállalkozás akinek a működési költsége támogatásból kerül finanszírozásra (pl. HVI). A szerződés dátuma és időtartama feleljen meg a költségjogosultsági és az elszámolási időszaknak. A bérleti díjról kiállított számlának összhangban kell lennie a szerződésben rögzített bérleti díj fizetésének összegével, gyakoriságával, módjával, esedékességével.
- b) **Iroda rezsiköltségek (víz, villany, gáz, fűtés, telefon, internet)** elszámolása esetén, amennyiben a bérleti díj azt nem tartalmazza: az első eredeti számla másolata és az ellenérték pénzügyi rendezését igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat) mellett. Telefonköltség (mobil és vezetékes) elszámolása esetén számlarészletező és tételes lista telefonköltség hivatalos és magánhívások szerinti elkülönítéséről, vagy nyilatkozat a hivatalos hívások 80%-os mértékének alkalmazásáról.
- c) **Rendezvényhez, értekezlethez kapcsolódó reprezentációs kiadások (étel, italfogyasztás, étel ital – alkoholos italok beszerzése)** elszámolása esetén az első eredeti számla másolata, a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat), valamint annak igazolása, hogy az élelmiszervásárlás, étel-

italfogyasztás HACS feladat ellátása érdekében merült fel (pl. meghívó, program, fotó, jelenléti ív stb.)

Termék beszerzését, szolgáltatás igénybevételét igazoló számviteli bizonylatok

- a) **Termék beszerzése, anyagbeszerzés** (pl.: irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, tárgyi eszköz) elszámolása esetén az első eredeti számla másolata, a rendeletben meghatározott összeghatárra (a nettó 400.000 Ft egyedi értéket meghaladó számlatétel vagy azonos rendeltetésű beszerzések számlatételeinek együttes összege esetén) tekintettel 2 árajánlat, választás indoklása a rendelet által előírt esetekben, IH előzetes hozzájárulásról szóló nyilatkozat, amely beszerzésre a rendelet előírja (a nettó 500 000 Ft/db összegű vagy ezen összeg feletti, nagy értékű tárgyi eszköz(ök) beszerzésére vonatkozóan), tárgyi eszköz beszerzése esetén teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, megrendelés és visszaigazolása, szerződés, tárgyi eszköz karton, valamint a kiadást igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat). Követelmény, hogy ténylegesen megtörtént gazdasági esemény kerüljön kiszámlázásra, a gazdasági esemény teljesítési időpontja benyújtott igazoló dokumentumoknak megfelelő legyen.
- b) **Szolgáltatás igénybevétele** (pl.: könyvelési, bérszámfejtési, ügyvédi, szakértői díj, jogi szolgáltatás) esetén **szerződés és teljesítésigazolás**, amiben részletesen felsorolják a teljesített szolgáltatás tartalmát, a szerződés szerinti teljesítés megtörténtét igazolják, a teljesítésigazolásban felsorolt tevékenységek, szolgáltatások, részletes feladat, elvégzett tevékenység leírása a szerződésnek megfelelő legyen. A kiszámlázott szolgáltatásról készült számla (melyről benyújtásra kerül, a számla első eredeti példányáról készült másolat) adatai, a szerződés és a teljesítésigazolás adatai legyenek összhangban, a **kifizetést igazoló bizonylat** másolata a kifizetés egyértelműen igazolt. IH előzetes hozzájárulásról szóló nyilatkozat, amely szolgáltatásra a rendelet előírja (tanulmány(ok), helyzetfeltáró elemzés(ek)). A szerződésben a megbízó megnevezése egyezzen meg a HACS nevével. A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a szolgáltatás nyújtója nem lehet olyan személy, vállalkozás akinek a működési költsége támogatásból kerül finanszírozásra (pl. HVI). A szerződés dátuma és időtartama feleljen meg a költségjogosultsági és az elszámolási időszaknak.

A kifizetési kérelemhez csatolni kell továbbá az alábbi dokumentumokat:

- a támogatási rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásáról szóló teljesítési igazolást, és annak alapját képező beszámoló másolatát;
- vállalkozási tevékenység folytatása esetén, a költségek arányosítására vonatkozó számítást a rendelet 5.§ (8) bekezdésének megfelelően;
- a vállalkozási tevékenységből származó árbevételről szóló nyilatkozatot