

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

2026 – 2028

az EFOP_Plusz-5.2.1-23-2024-00001 azonosítószámú projekt keretében
megvalósított Mentálhigiénés Kísérő intézkedések - I. ütem vonatkozásában

verzio 0.1

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Az elszámolhatóság alapvető feltételei.....	4
1.1. Fogalom meghatározások	4
2. Az elszámolhatóság alapelvei és feltételei:.....	5
2.1. Alapelvek	5
2.2. Feltételek.....	5
3. Az elszámolható költségek részletes ismertetése	7
3.1. Kezelésbe vételt biztosító szakemberek, programfelelős munkatárs, adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs személyi költségei.....	7
3.2. Szolgáltatásvásárlások költsége	8
3.3. Egyéb dologi kiadások (általános rezsi költségek) a felsorolásban szereplők	8
3.4. Eszközbeszerzés költsége	9
4. Elszámolható költségekre vonatkozó százalékos korlátok	9
5. Az elszámolhatóság rendszeressége és feltételei	10
6. A célérték teljesülés és a felhasznált támogatás arányvizsgálata	14
7. A célérték teljesülése mellett fennmaradó támogatási összeg kezelése	14
8. Változásbejelentés	14
9. Támogatási szerződés módosítás	15
10. Követelés előírás a túlfizetés esetében	15
11. Jogkövetkezmények	16
12. Ellenőrzés	17
11.1. A támogatást kihelyező jogosult:	17
11.2. Dokumentum megőrzési kötelezettség	17

Bevezetés

Jelen dokumentum (továbbiakban: Útmutató) célja a Hajléktalanokért Közalapítvány (továbbiakban: Projektmegvalósító) 2025. november 24-én közzétett „Az EFOP_PLUSZ-5.2.1-23-2024-00001” azonosítószámú, *Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére*” című pályázathoz kapcsolódó kísérő intézkedések II. szakaszának a *Mentálhigiénés Kísérő Intézkedések (MKI) megvalósítása – I. Ütem*” című nyílt pályázati eljárás alapján kiválasztott hajléktalanellátó intézményekkel (továbbiakban: Támogatott) megkötött Támogatási szerződésbe foglalt elszámolási kötelezettség teljesítésének érdekében nyújtott tájékoztatás.

Az EFOP_PLUSZ-5.2.1-23-2024-00001” azonosítószámú, *Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére*” című projekt (továbbiakban: Projekt), valamint ehhez kapcsolódóan a Mentálhigiénés Kísérő intézkedések (továbbiakban: MKI projekt) megvalósításának koordinálását a Hajléktalanokért Közalapítvány által létrehozott Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda (továbbiakban: Projektiroda) végzi.

A Projektmegvalósító a forrást az EFOP_PLUSZ-5.2.1-23-2024-00001 azonosítószámú, „Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” című projekt 2024. március 12-én hatályba lépett Támogatási Szerződése alapján megkötött keretéből biztosítja, ezért jelen dokumentum a Projekt elszámolási útmutatójára¹ támaszkodik, amely a Projekt Felhívásának mellékletét képezi.

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak a szerződésben meghatározottaknak, továbbá hazai jogszabályok – különös tekintettel a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok – előírásainak megfelelően kell eljárni.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a támogatási jogviszony kedvezményezettjének (a továbbiakban: Támogatott) igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a támogató a felhívás szerinti céljának megfelelően, a támogatói szerződésben biztosított támogatások esetén a rögzített keretek között használta fel.

¹ ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ, 2021-2027 programozási időszak, 5.0. verzió dokumentum (palyazat.gov.hu)

1. Az elszámolhatóság alapvető feltételei

Tekintettel arra, hogy jelen dokumentum az MKI projekt megvalósítására megkötött Támogatási Szerződés által nyújtott támogatás felhasználásának és elszámolásának szabályait határozza meg, az elszámolhatóság alapvető feltétele a támogatás céljának teljesítése, azaz az étkezés szolgáltatásában résztvevő hajléktalanellátó intézményeikben (azaz a Projekt célcsoportjának életterében) rendelési alkalmak, úgynevezett kezelésbevételek biztosítása, amelyek keretében a célcsoport tagok egészségügyi, szociális és rehabilitációs szakemberek által nyújtott, a célcsoport igényeihez alkalmazkodó fizikai (mentálhigiénés állapotjavítást célzó), pszichiátriai, addiktológiai szolgáltatásokat vehetnek igénybe.

A támogatási összeg a hivatkozott kezelésbevételek megvalósulását lehetővé tevő közvetlen (például a kezelésbevételt végző szakemberek munkabérének, járulékainak, szolgáltatásdíjának finanszírozása), vagy közvetett (adminisztratív tevékenységek) költségeinek finanszírozását biztosítja.

1.1. Fogalom meghatározások

Költség: minden olyan tétel, ami a megvalósítani kívánt vagy megvalósuló projekt költségvetésében megjelenik.

Elszámolható költség az MKI projekt

- Felhívásban elszámolhatónak minősített,
- Támogatási szerződésében rögzített, és közvetlenül a támogatás céljával összefüggésben felmerülő,
- nyílt pályázati eljárásához, dokumentációjához, megvalósításhoz kapcsolódó kiegészítő, vagy tisztázó dokumentumokban rögzített,
- az elszámolási időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott költségek.

Szerződés: a Támogatott és a magánszemély, vagy szolgáltató (vállalkozás) között létrejött, az MKI projekt megvalósítása érdekében kötött szerződés vagy az egyéb ajánlatkérés esetén a visszaigazolt írásbeli megrendelés.

Vetítési alap: A vetítési alap az a természetes mértékegységben kifejezett mutató, amely a költségek nagyságát és arányát befolyásolja.

- **Elszámolhatósági időszak:** A Támogatási Szerződés 3. sz mellékletében rögzített, *rész- és záróelszámolás* határideje alapján meghatározott időszakok.

- **Részelszámolás:** A Támogatási szerződésben meghatározott határidővel, hozzávetőlegesen a projekt megvalósításának félidejében végzett monitorozási esemény. Elszámolhatósági időszak kezdete az MKI projekt indulása, a részelszámolás határidejéig. A részelszámolás célja a pénzügyi és kapcsolódó célértékszám teljesülésének támogató nyomonkövetése.
- **Záróelszámolás:** A Támogatási szerződésben meghatározott határidő, az MKI projekt fizikai befejezését követő 2. hónapra meghatározott határidővel lefolytatott záróelszámolási esemény. Elszámolási időszak kezdő időpontja az MKI projekt indulásának függvényében kerül meghatározásra az MKI projekt fizikai befejezésének határidejéig.

2. Az elszámolhatóság alapelvei és feltételei:

2.1. Alapelvek

Az MKI projekt Felhívásának tartalma - a támogatható tevékenységek, illetve az elszámolható költségek típusai - a támogatási cél figyelembevételével került összeállításra.

A támogatási előleget nem lehet lekötni, befektetési célból felhasználni.

A támogatás elszámolására benyújtott bizonylatokat az Útmutató alapján meghatározott dokumentumokkal kell alátámasztani.

A Támogatottnak a támogatásokkal kapcsolatban kiemelten kell figyelni a kettős finanszírozás elkerülésére! A kettős finanszírozás azt jelenti, hogy egy adott tevékenységet vagy szolgáltatást több forrásból, például két különböző támogatási programból is finanszíroznak, ami az elszámolás során jogszerűtlennek minősülhet.

2.2. Feltételek

- 2.2.1. Kizárólag olyan költségek számolhatóak el, és csak olyan költségekre fizethető ki támogatás, amelyek megfelelnek a meghatározott feltételeknek.
- 2.2.2. A támogatott projekt kapcsán felmerült azon költségek számolhatóak el, amelyek a projekt céljainak eléréséhez, illetve végrehajtásához szükségesek, valamint az MKI projekt pályázati eljárása során benyújtott, a Támogatási szerződés mellékletét képező Költségterv

táblában (továbbiakban: Költségterv) rögzítésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják, ennek alátámasztása a pályázó kötelezettsége.

- 2.2.3. A költségelszámolás alapjául szolgáló egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.
- 2.2.4. A szokásos piaci ár igazolására az írásbeli vagy fotódokumentációval bizonyított árajánlatoknak legalább három, egymástól és a Támogatottól független ajánlattevőtől kell származniuk. A szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a Projektiroda vizsgálhatja.
- 2.2.5. Azon szerződések esetén, amelyek szerződéses összege nem haladja meg a nettó 200 000 forintot, a Támogatott részéről nem szükséges a piaci ár alátámasztása. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.) hatálya alá tartozó szervezetek esetén az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 4. pontja alapján meghatározott értékhatárig.
- 2.2.6. Közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyában, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, ügyészségi szolgálati viszonyban, állami projektértékelői jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak esetében a jogviszonyt létesítő okiratban szereplő bér a projektre fordított idővel arányosan elszámolható.
- 2.2.7. Ha a számlában kötbér vagy késedelmi kamat kerül érvényesítésre, a számlán egyértelműen fel kell tüntetni ennek tényét és összegét. Elszámolható költségnek kizárólag a számla szállítót terhelő kötbérrel csökkentett, Támogatott által ténylegesen kifizetett összege tekinthető.
- 2.2.8. Azon költségek számolhatók el, amelyek az elszámolhatósági időszakban, ezen belül a támogatási szerződésben rögzített projekt fizikai befejezése határidejéig merültek fel, és amelyeket a Támogatott ténylegesen kifizetett. Ha a felek időszakonkénti elszámolásban, fizetésben vagy meghatározott időszakra szóló elszámolásban állapodtak meg, és az Áfa tv. alapján a teljesítés napja későbbi, mint a projekt fizikai befejezése, a számla kiállítási dátumának a támogatási szerződés szerinti projektmegvalósítás időszakán belül kell lennie.

2.2.9. Záradékolás

- Ha a Támogatott papír alapú számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:
- A papír alapú számlára a Támogatott rávezeti a **projekt azonosító számát** és az alábbi mondatot: „**Az elszámoló bizonylat benyújtásra került.**”.
- Papír alapú számla hiteles másolata: a Támogatottnak a projekt keretében aláírásra jogosult képviselője – vagy az általa meghatalmazott személy – cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy a másolat mindenben megegyezik az eredeti számlával. Aláírás-bélyegző használata nem elfogadható.
- Az aláírásra jogosult személy aláírási címpéldányát vagy ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintáját be kell nyújtani, ha korábban erre még nem került sor.
- Tekintettel arra, hogy az MKI projekt rész- és záróelszámolása elektronikus úton történik, a papír alapú eredeti számla szkennelt példánya nyújtandó be, de az eredeti számla egyéb esetben, ha a szkennelt forma nem megfelelően látszik, bekérhető.

3. Az elszámolható költségek részletes ismertetése

Az MKI projekt szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak személyi jellegű juttatásai, és járulécai

3.1. Kezelésbe vételt biztosító szakemberek, programfelelős munkatárs, adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs személyi költségei

Bruttó munkabér: A munkabér csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján az MKI projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő nyilvántartás alapján, figyelembe véve a munkaidő szervezés egyes szempontjairól szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2003/88/EK irányelvének maximális munkaidőre vonatkozó rendelkezéseit.

Béreként, bérjellegű juttatásként kizárólag az MKI projekt céljainak megvalósításával összefüggésben, a munkaviszony, kinevezés alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli juttatások.

Személyi költségek között elszámolható költség a természetes személlyel az MKI projekt megvalósítására kötött megbízási szerződés keretében vagy a kezelésbevételek elvégzésére, vállalkozói jogviszony keretében kifizetett díjazás.

Személyi jellegű kifizetései közül: bérjárulécai az Sztv. 79. §-a – kivéve a rehabilitációs hozzájárulás –, illetve a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény (a továbbiakban: Kiva tv.) hatálya alá tartozó Támogatottak esetén a Kiva tv. 21. §-a szerint.

3.2. Szolgáltatásvásárlások költsége

- Harmadik féltől megrendelt, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó, az Sztv. 3. § (7) bekezdés 1. és 2. pontja szerinti igénybe vett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások költsége számolható el.
- A projektmegvalósításhoz kötődő és indokolt bérleti díjak költsége, elsősorban a projekt megvalósításához kapcsolódó előfizetéses szoftverek bérleti díja.
- A piacon elérhető, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó kis értékű tárgyi eszközök, vagy a meglévő és szükséges eszközök üzemeltetéséhez informatikai karbantartási díj.
- Postai szolgáltatások, amely elsősorban az adatszolgáltatási kötelezettség költségeivel felmerült kiadást fedezi.

Alátámasztó dokumentum a felsorolt szolgáltatások tekintetében megkötött szerződés (pl. bérleti díj) vagy megrendelő, kiállított bizonylat v. számla, ill. banki bizonylat a költség igazolásáról.

3.3. Egyéb dologi kiadások (általános rezsi költségek) a felsorolásban szereplők

3.3.1. Irodaszerek, papír, nyomtatófesték vásárlása, postaköltség, amely közvetlenül kapcsolódik a projekt megvalósításához.

3.3.2. Telefon és internetdíjak az adatszolgáltatás kiszolgálásához.

Alátámasztási dokumentum a számla, banki kivonat vagy pénztárbizonylat, a telefon és internetdíjak vonatkozásában a Támogatottal kötött támogatási szerződés.

3.3.3. Utazási költségtérítés (kiküldetési díj)

A kiküldetéssel összefüggésben igénybe vett tömegközlekedési eszközön történő közlekedés költsége bizonylat alapján elszámolható. A felhívás lehetővé teszi, – indokolt esetben – a kiküldetéssel összefüggő személytaxi-szolgáltatás és személygépkocsi személyszállító szolgáltatás is elszámolható.

Indokolt esetnek minősül, ha tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem, vagy csak számottevően nagyobb időráfordítással lehetséges. Az indokoltság alátámasztása a Támogatott kötelezettsége.

Napidíj elszámolása a hazai jogszabályok alkalmazásával.

Hivatali vagy saját gépjármű (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjárművet is) használata esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges üzemanyag-költség vagy az adóhatóság

által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés figyelembevételével számolhatók el. Hivatali vagy saját gépkocsi használata esetén elszámolható a legrövidebb érvényességi időtartamra igénybe vehető autópálya használati díj összege, azzal, hogy a kettős finanszírozás elkerülése érdekében több projektet érintő kiküldetés esetén projektenként az autópálya használati díj arányos összege számolható el, vagy a díj teljes összege kizárólag egyetlen projekt terhére kerülhet elszámolásra.

3.4. Eszközbeszerzés költsége

A projekt céljához kapcsolódó, a piacon elérhető, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó kis értékű tárgyi eszközök számolhatóak el.

Alátámasztó dokumentumok: számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv, banki kivonat, ill. árajánlat 3 egymástól független cég részéről, amely történhet internetes honlapról nyomtatott és letöltött képernyőkép mentéssel, azzal a kikötéssel, hogy tartalmazza a képernyőkép készítésének idejét.

A lementett képernyőképek tartalma akkor elfogadható, ha mindhárom kép azonos tárgyú, és a beszerzést megelőzően lett letöltve. Azon a beszerzések, amely számlájának dátuma előbbi, mint a képernyőkép készítési idejének dátuma, nem elszámolható a beszerzési ár költséghatékonysági vizsgálat tekintetében.

4. Elszámolható költségekre vonatkozó százalékos korlátok

A Költségtervben feltüntetett és alkalmazott szakemberek díjazásának összköltsége - a pályázó által benyújtott és elfogadott összeg – a viszonyítási alapja az adminisztrációs költségeknek (továbbiakban: vetítési alap).

A pályázó az adminisztrációs költségek növekedése tekintetében nem lépheti át a vetítési alaptól számolt maximum 7%-os értékhatárt, akkor sem, ha a bérköltség csökken.

5. Az elszámolhatóság rendszeressége és feltételei

A Támogatott a Költségtervben rögzítettek alapján nyújtja be elszámolását a projekt megvalósítása során 2 alkalommal, rész- és záróelszámolás formájában.

A rész- és záróelszámolás elszámolási időszaka, határideje a Támogatási szerződésben került meghatározásra.

Az elszámolásokat a Támogatott a Projektiroda által biztosított, jelen Útmutató mellékletét képező Elszámolási összesítő Excel táblán nyújtja be elektronikus úton a rsztop@rsztop.org e-mail címre.

A Projektmegvalósító a benyújtott Elszámolási összesítő alapján, mintavétel alapú kiválasztással jelöli ki a számlákat tételes ellenőrzése. A kiválasztott számlák vonatkozásában kéri be a Támogatottól az alátámasztó dokumentumokat. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén elektronikus úton történik az racz.tunde@rsztop.org e-mail címre.

Amennyiben a mintavétel alapján kiválasztott számlák vizsgálata során az elszámolhatóság tekintetében 50%-os (vizsgált számlák darabjainak százaléka) arányban nem felel meg az elszámolhatóságnak, úgy a Projektiroda bekérheti a teljes elszámolás dokumentációját.

Amennyiben a mintavétel alapján kiválasztott számla nem felel meg az elszámolhatóságnak úgy a számla értékének visszakövetelése válhat szükségessé.

Elszámolási összesítő alapján kiválasztott számlákhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok ellenőrzési szempontjai:

A kiadásoknak meg kell felelniük a számviteli, adó, és társadalombiztosítási szabályoknak, továbbá összhangban kell lenniük a Támogatott szokásos költségszámítási módszereivel.

A mintavétel alapján kiválasztott számlák esetén elsősorban a biztosított szakemberek foglalkoztatási formája alapján (munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony (pl: szolgáltatási, - megbízási, -vagy vállalkozási szerződés) a szakemberek díjazása kapcsán ellenőrzésre kerül a szerződés, teljesítés igazolás, és a kiállított számla adattartalma és összhangja.

A bizonylatok azonosíthatósága érdekében a Támogatott köteles:

- a bizonylaton aláírásával igazolni a vásárolt termék megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét, ha a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a projekt jóváhagyott költségvetésében szereplő termék vagy szolgáltatás valósult meg (teljesítés-igazolás),

- feltüntetni az MKI programrész projekt azonosító számát, és az „az elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget (záradékolás),

A szerződés adattartalma során a következő adatok meglétének vizsgálata

- A Projekt azonosítószáma, elnevezése
- MKI programrész projekt pályázati azonosítószáma, „Mentálhigiénés Kísérő Intézkedések-I. Ütem” kiírása
- Pályázati felhívás kiírása szerinti és a pályázati adatlapon feltüntetett, elfogadott, kezelésbevételekhez kapcsolódó tevékenység szakmai tartalmi részei
- A Költségtervben jelölt szakemberek végzettség szerinti felsorolása, kapcsolódó óraszám és díjazás táblázata.
- A vállalkozás keretében foglalkoztatott, a programrész helyi szintű megvalósításába bevonni kívánt szakemberek neve és az ő megvalósításban alkalmazott, a pályázati dokumentumban felsorolt végzettsége.

A kiállított teljesítés igazolás adattartalma, és összhangjának vizsgálata tekintetében

- A Projekt azonosítószáma, elnevezése
- MKI programrész projekt pályázati azonosítószáma, „Mentálhigiénés Kísérő Intézkedések-I. Ütem” kiírása
- A szerződésben rögzített, a pályázati dokumentációhoz igazodó, soronként, a szakember szolgáltatásnyújtásban alkalmazott végzettsége szerint vezetett, teljesítési óraszám, díjösszeg, valamint annak - a szerződésben a felsorolásban szereplő – szakembernek a nevét, aki az adott tevékenységet elvégezte.

A projekt szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításai között a megállapított bér figyelembevételével elszámolható költség a projekt végrehajtásában közreműködő azon személyek bére, akik számára a projekt keretében ugyanazon munkakörre vonatkozóan nem kerül munkabér elszámolásra, hanem a munka elvégzése célfeladatok, prémiumfeladatok kiírásával vagy túlszolgálat elrendelésével, illetve többletfeladatot elrendelő megállapodás (továbbiakban: egységesen célfeladat) keretében oldható meg.

A kiállított számla felépítésének igazodnia kell a teljesítés igazolásban is szerepeltetett adatokhoz.

A célfeladat megállapításáról szóló iratban meg kell jelölni a célfeladat:

- pontos tárgyát és tartalmát
- időigényét órában
- végrehajtásának kezdő időpontját
- teljesítési határidejét
- teljesülésének megállapítására szolgáló kritériumokat
- elvégzéséért járó céljuttatást

- FEOR-kódját

Az elszámolás során benyújtandó alátámasztó dokumentumok

Eszközbeszerzés

- Eredeti záradékolt számla(k) hiteles másolata, vagy azzal egyenértékű bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő VAGY szerződés vagy visszaigazolt írásos megrendelő hiányában nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Üzembe-helyezési okmány, belső nyilvántartásba vételről Eszköz nyilvántartó lap

Támogatott tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás

- Eredeti záradékolt számla(k) hiteles másolata, vagy azzal egyenértékű bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő VAGY szerződés, vagy visszaigazolt írásos megrendelő hiányában nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt
- Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról
- Teljesítésigazolás szakértői díjak esetén
- A szakértői tevékenység tárgyiasult eredménye, amennyiben nem releváns, szakértő beszámolója az elvégzett tevékenységről.
- A támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódó személyi jellegű ráfordítások

Személyi jellegű költségek

- Munkaszerződés / megbízási szerződés (amely tartalmazza az esetleges munkabér (pl. munkaidő-alapon) történő arányosításokat.
- Munkaszerződés esetén munkaköri leírás (amely tartalmazza az érintett projekt azonosítókat és a projektekben elvégzendő tevékenységek leírását is)
- Összességében és utalási jogcímenként záradékolt bérszámfejtő lap
- Kifizetések bizonylatai: (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat). Csoportos nettó utalások esetén csatolva hozzá a nettó bér/díjak összesítését tartalmazó összesítő kimutatás
- A kifizető által levont és munkaadót terhelő közterhek befizetését igazoló bizonylat, (bankszámla kivonat) másolata
- Munkaidő-kimutatás (ha a bérköltség arányosítva kerül elszámolásra)
- Nyilatkozat a munkabér 100 %-ban a projekt terhére történő elszámolásáról

- Célfeladatnál, megbízási szerződés esetén teljesítés igazolás vagy célfeladat teljesülésének igazolása

Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége

- Eredeti záradékolt számla(k) hiteles másolata, vagy azzal egyenértékű bizonylat
- Kifizetés bizonylata
- Összesítő kimutatás az elszámolt utazási és kiküldetés költségtérítésekről
- Kiküldetési rendelvénnyel/kiküldetési utasítással/menetlevél, és a kiküldetés célját igazoló dokumentum
- Kiküldetéshez kapcsolódó és elszámolt üzemanyagköltség alátámasztását szolgáló tankolási számlák záradékolt másolata
- Saját gépjármű hivatalos célú igénybevétele esetén a gépjármű törzskönyv és a forgalmi engedély másolata

Kamat, kötbér, bírság elszámolása

Nem számolható el a támogatás terhére a kamattartozás, késedelmi kamat, bírság, kötbér, perköltség függetlenül attól, hogy azok a Támogatottak korábban támogatott feladatellátását érintik.

Elszámolás hiánypótlási folyamatai

Ha a Támogatott által benyújtott rész- vagy záróelszámolás vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, a Projektmegvalósító az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a Támogatottól – a beérkezéstől számított 30 naptári napon belül – amelyet a Támogatott legfeljebb 7 munkanapos határidő tűzésével válaszol meg.

A tisztázó kérdésre tűzött határidőn túl beérkezett választ a Projektmegvalósító figyelmen kívül hagyja. Ha a Támogatott a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a Projektmegvalósító az elszámolást a rendelkezésre álló információk alapján bírálja el.

Záró elszámolás esetén a Projektmegvalósító több alkalommal is hiánypótlásra hívhatja fel a Támogatottat. Ezt az eljárást a kérelem beérkezését követő 60 napon belül le kell zárni.

Ha kizárólag egyes elszámoló bizonylat(ok)hoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás elrendelése, a hiánypótlással nem érintett bizonylatok támogatástartalmát a Projektmegvalósító tudomásul veszi.

Nem vizsgált dokumentumok

A Támogatottnál keletkezett közbeszerzési kötelezettséget a Hajléktalanokért Közalapítvány az elszámolás kapcsán nem ellenőrzi, és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat nem vizsgálja.

6. A célérték teljesülés és a felhasznált támogatás arányvizsgálata

A rész- és záróelszámolások során a Projektmegvalósító a Költségtervben foglalt pénzügyi terv teljesülését és a célérték teljesülését együttesen vizsgálja a dokumentumban rögzített az 1 darab kezelésbevétel átlagos díjának figyelembevételével, az elszámolható időszak vonatkozásában.

A Projektmegvalósító a támogatás összegét vizsgálat nélkül csökkentheti, ha a támogatási szerződésben meghatározott indikátor teljesítése a célérték elérésének vállalt időpontjában nem éri el a célérték 75%-át. A támogatás csökkentésének aránya megegyezik az indikátor célérték 75%-a és az indikátor teljesítésének százalékos mértéke közötti különbséggel.

Amennyiben a Támogatott nem bocsátotta a Projektmegvalósító részére a vizsgálatához szükséges információkat (úgyis mint az Elszámolási összesítőt, a Költségtervben és/vagy a szakmai tervben beállt változásokat, a célérték megvalósulását igazoló, eljárásrendben meghatározott határidővel, rendszerességgel és tartalommal alátámasztó dokumentumokat) az elvárt határidőkre, abban az esetben a Projektmegvalósító elmarasztalással élhet. A záróelszámoláskor ez esetben a támogatás visszakövetelése válhat szükségessé.

7. A célérték teljesülése mellett fennmaradó támogatási összeg kezelése

Amennyiben Támogatott Támogatási Szerződés 4. sz mellékletében rögzített, vállalt célértéket a célérték elérésének vállalt időpontjáig teljesítette, azonban a támogatási összeg nem került maradéktalanul felhasználásra, úgy a keletkezett maradványösszeg az MKI projekt helyi szintű zárásakor a HKA Projektiroda által jelzett formai és tartalmi körülmények alapján automatikusan visszautalásra kerül a Projektmegvalósító számára.

8. Változásbejelentés

A Költségterv módosítása a következő kritériumok alapján lehetséges:

- A Támogatott módosítási igényét a projekt megvalósítási időszakán belül, legkésőbb a rész- és/vagy a záróelszámolás határidejét megelőző 30 nappal köteles jelezni. Amennyiben az

esemény előre nem látható, kényszerítő körülmények okán jön létre, úgy a bejelentésnek haladéktalanul meg kell történnie.

- A Támogatott a Költségterv vetítési alapjából számolt százalékos korlátozást nem módosítja, a Támogatási Szerződésben elfogadott finanszírozási keretét nem lépi át.
- A változás táblázatba foglalt bemutatása a Költségterv változással érintett költség sorának (sorainak) vonatkozásában (Eredeti tervezett költség / Változás (új) költség / Módosítás módja (csökkenés/növekedés/átütemezés) és mértéke. Jelölve az változással érintett időszakot, személyi költségek mennyiségi változását. Kapcsolódó célérték változását.
- Táblázat magyarázatát és a változás és a kapcsolódó módosítás tartalmi leírását.

9. Támogatási szerződés módosítás

Támogatott Támogatási szerződés módosítást eredményező Költségterv módosítási kérelmet szintén a változásbejelentés formai és tartalmi rendje szerint indíthat.

Egyértelmű Támogatási szerződésmódosítást eredményező változás, amennyiben szakmai és/vagy költségterv szintű változás módosítja a támogatási összegkeretet.

Csökkenhet a támogatási összeg kerete, amennyiben a projekt megvalósítása során fellépő, előre nem látható külső körülmények okán (Isd. telephely megszűnése, szakember kiesése) a Költségtervben jelölt kezelésbevételekre vonatkozó vetítési alap csökken, ezáltal csökken a célértékek darabszáma.

A Költségtervben szerepeltetett támogatási összeg növelésére abban az esetben kerülhet sor, ha Támogatási Szerződés módosítás keretében növekszik a támogatási összeg és/vagy megvalósítási időszak, és azzal összhangban arányosan a célérték darabszám.

10. Követelés előírás a túlfizetés esetében

10.1. Ha a Támogatott részére a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,

10.2. Ha a szerződés módosítása, így különösen támogatási intenzitás megváltozása, célérték csökkentése miatti az elszámolható költség, illetve a támogatás csökkentése, vagy az elszámoló bizonylatok összegének növekedése miatt a kifizethető támogatás összege csökken és a korábban kifizetett támogatás ezt az összeget meghaladta,

10.3. Ha a Támogatott érdekkörében felmerült okból a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,

- 10.4. Ha a Támogatott az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását - ha a felhívás, illetve a Szerződés vagy a finanszírozási megállapodás, pénzügyi közvetítővel kötött finanszírozási megállapodás más ütemezésről nem rendelkezik - a projekt záró elszámolásának benyújtásáig nem tudja elszámolni, kivéve, ha az el nem számolt előleg nem éri el a tízezer forintot.
- 10.5. Ha a szerződés módosítása (így különösen támogatási intenzitás megváltozása, célérték tartalom csökkentése miatti az elszámolható költség, illetve a támogatás csökkentése, vagy az elszámoló bizonylatok összegének növekedése) miatt a kifizethető előleg összege csökken és a korábban kifizetett előleg ezt az összeget meghaladta, a különbözetre vagy annak érintett részére, ha azzal Támogatott a projektben már nem tud elszámolni.
- 10.6. Ha a Támogatott a fel nem használt támogatási összeget önként nem fizeti vissza.
- 10.7. A szerződés közös megegyezéssel történő felbontása esetén, ha már történt kifizetés.

11. Jogkövetkezmények

A támogatás jogosulatlan felhasználása esetén:

- azonnali támogatásmegvonás,
- teljes vagy részleges visszafizetési kötelezettség,

Jogosulatlan felhasználásnak minősül különösen:

- valótlan vagy hamis adattartalmú jelentés,
- szolgáltatás tényleges elmaradása,
- kettős finanszírozás,
- támogatási céltól eltérő költség.

12. Ellenőrzés

11.1. A támogatást kihelyező jogosult:

- Helyszíni betekintésre
- A felhasználás ellenőrzésére a benyújtott bizonylatok alapján
- A célérték/kezelésbevételek megvalósulásának ellenőrzésére, a benyújtott adatszolgáltatási tartalom alapján

11.2. Dokumentum megőrzési kötelezettség

- A támogatott szervezet köteles az MKI projekt pénzügyi zárását követő 8 évig megőrizni minden a projekt végrehajtásának alapjául szolgáló dokumentumot.