

5. SZ. MELLÉKLET

A TÁMOGATÓI OKIRATTAL (TO) KAPCSOLATOS ÚTMUTATÓ

Az intézkedési tervek elkészítéséhez szükséges forrás átadása az Agrárminisztérium (AM) és az Önkormányzat között aláírt támogatói okirattal történik.

A forrás átadása előfinanszírozás formájában történik (előre utalással, a TO aláírását követő 30 napon belül), utólagos elszámolási kötelezettséggel.

I. A Támogatói Okirat megkötésének ütemezése

A Támogatói Okirat létrejötte az alábbi ütemezésben történik:

1. Az AM elkészíti a rendelkezésére álló adatok, információk alapján a *Támogatói Okirat tervezetet*, amelyet adategyeztetésre megküld az Önkormányzatnak. *A szöveget módosítani, kiegészíteni, átfoglalmazni nincs lehetőség*, ez a hatályos jogszabályok alapján elfogadott, jóváhagyott szövegezés. Az Önkormányzatnak saját, hiányzó adatait kell feltüntetnie és elektronikusan visszaküldeni a minisztériumi kapcsolattartó részére a szükséges mellékletekkel együtt, amelyek az alábbiak:

a. A TÁMOGATÓI OKIRAT - 1. SZ. MELLÉKLETE:

Feladat – és költségterv: A feladattervet áttekinteni szükséges, azzal tennivaló nincs.

Ez alapján kell a Költségtervet összeállítani előbb excel formátumban, majd ennek alátámasztására word formátumban a későbbiekben megadott „költségterv minta” alapján, legalább az abban megadott részletességgel kidolgozva a költségeket.

Ez lesz a Költségterv táblázat alátámasztó dokumentuma.

Fontos: csak részletesen kidolgozott költségterv kerülhet elfogadásra!

Az Önkormányzatra jutó forrás összegét, amire a költségtervet elkészítik, az AM adja meg!

b. A TÁMOGATÓI OKIRAT - 2. SZ. MELLÉKLETE

Beszámoló formanyomtatvány és általános tájékoztató

Ezzel a TO előkészítése idején tennivaló nincs, azonban át kell tanulmányozni annak érdekében, hogy a Támogatói Okiratban foglalt támogatással el tudjon számolni a kötelezett/kedvezményezett a feladat lezárásakor.

c. A TÁMOGATÓI OKIRAT - 3. SZ. MELLÉKLETE

Felhatalmazó nyilatkozat: Az AM megküldi a nyomtatványt, amit a számlavezető pénzügyintézetrel kell aláíratni.

d. A TÁMOGATÓI OKIRAT - 4. SZ. MELLÉKLETE

A Kedvezményezett nyilatkozatai: Az AM formanyomtatványon megküldi a Nyilatkozatot, amit az Önkormányzat a saját adataival tölt ki és ír alá.

e. A TÁMOGATÓI OKIRAT - 5. SZ. MELLÉKLETE

Adatszolgáltatás: a Feladatterv szerint megadott határidőre kell elkészíteni, a TO megkötésekor ezzel tennivaló nincs.

2. *A fenti mellékleteket és adatokat eredetiben postán is meg kell küldeni az AM-nek, mivel a TO mögé kell kapcsolni az aláírásra és jogi ellenjegyzésre küldés előtt.* Az aláírt TO egy eredeti példánya megküldésre kerül az Önkormányzat részére, majd legkésőbb 30 napon belül a forrás átadása is megtörténik.

Az intézkedési tervek elkészítése az Önkormányzatnál kiadással jár, melyet a minisztérium vissza nem térítendő támogatásként finanszíroz.

A támogatásból finanszírozott forrás felhasználása bizonyos szabályokhoz¹ kötött.

A forrást csak és kizárólag a feladattal szoros összefüggésben lehet felhasználni. Ez azt jelenti, hogy az a munkaráfordítás, eszközigeny, dologi kiadás... stb., ami ahhoz kell, hogy a támogatói okiratban elvárt feladat teljesüljön, fedezhető belőle.

A már hivatkozott „minta” azon lehetőségeket vázolja fel (nem teljes körűen), hogy a feladat ellátásához az Önkormányzat milyen kiadásokra számíthat, és azokat hogyan tervezheti meg előre.

¹ 2/2019. (III.20.) AM utasítás a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól

II. Költségterv minta (részletes költségtervhez)

Az excel formátumú „Költségterv” táblázat részletes kifejtéseként szükséges legalább az alábbi részletességgel indokolni a tervezett költségeket.

Az alábbi költségnevek/költségelemek csak példaként szolgálnak, ugyanis ezek merülnek fel a leggyakrabban. Igény szerint használható a lista, de bővíthető is a 2/2019. (III.20.) AM utasításban meghatározottakkal.

SZEMÉLYI JUTTATÁS

●Kereset-kiegészítés intézményi alkalmazottak részére

Témavezető (Nagy. A.)

80 eFt x 6 hó=480 eFt - [2018. július1.-december 31.] – heti kb. 10 óra

Segédmunkatárs 1. (Kovács N.)

110 eFt x 2 hó =220 eFt - [2018. július 1.-augusztus 31.] – heti kb. 15-20 óra

Segédmunkatárs 2. (Tóth K.)

110 eFt x 2 hó =220 eFt - [2018. július 1.-augusztus 31.] – heti kb. 15-20 óra

●Személyi megbízás külső intézményi dolgozónak

300 eFt – 6 hó (Szabó L.) - [2018. július 1.-december 31.] – heti kb. 10 óra

260 eFt – 6 hó (Horváth G.) – egyéni számlaszámos - [2018. július 1.-december 31.]

– heti kb.10 óra

ÖSSZESEN (SZEMÉLYI JUTTATÁS): 1.480.000 Ft

MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÉS SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ

- Intézményi alkalmazottak kereset-kiegészítésével kapcsolatban

93.600 Ft + 2 x 42.900 Ft = 179.400 Ft

- A külső dolgozók kifizetése.

98.200 Ft

ÖSSZESEN (JÁRULÉK): 277.680 Ft

DOLOGI KIADÁS

- Környezetvédelmi szakértő megbízása: 1.200.000 Ft

- Irodaszer, nyomtatópatron, mérőszalag (50m, 5m) stb.: 150.920 Ft

- Egyéb irodai dologi költségek, stb.: 250.000 eFt

- Személyi megbízás külső intézményi dolgozónak – ÁFÁs számlás kifizetés

260 eFt (összesen ÁFÁval) – 6 hó (Varga I./Kiss M.) - [2018. július1.-december 31.]

- Belföldi útiköltség, szállásdíj

220 eFt – kb. 1.400 km x 3-4 alkalommal/4 mintahely, összesen 5-6.000 km

- Szervízdíj/mikroszkóp, számítógép, nyomtató: 250.000 Ft

- Intézményi rezszi: 300.000 Ft

ÖSSZESEN (DOLOGI): 2660920 Ft

BERUHÁZÁSOK

- Mikroszkópi fotórendszer részleges update költsége (QuickPhoto program, Canon camera +közdarab): 651.400 Ft

ÖSSZESEN (BERUHÁZÁS): 651.400 Ft

ÖSSZESEN VÉGÖSSZEG: Ft

III. Támogatói Okirat módosítása

A támogatói okiratban rögzített módon és határidőig lehetőség van módosítást kérelmezni mind a támogatás felhasználását és a feltételeket, mind a költségtervet illetően.

Jelen pontban azt az esetet mutatjuk, hogy mikor nem kell kezdeményezni a támogatói okirat módosítást.

NEM KELL MÓDOSÍTANI A TÁMOGATÓI OKIRATOT:

ha a támogatott tevékenység időtartama, valamint az ahhoz kapcsolódó felhasználási, beszámolási határidő időpontja a támogatói okiratban meghatározott határidőhöz képest előreláthatóan *a három hónapos késedelmet nem haladja meg.*

Az előre látható késedelmet az Önkormányzat köteles az eredeti befejezési határidő lejárta előtt 30 nappal postai vagy elektronikus úton a minisztérium számára jelezni, és egyúttal megjelölni az új teljesítési határidőt. A minisztérium elektronikus vagy postai úton igazolja vissza az új teljesítési határidőt a kedvezményezett számára.

IV. Költségterv módosítása

Abban az esetben, ha a költségtervben szereplő egyes költségvetési sorokhoz tartozó támogatási összegek közötti eltérés nem haladja meg a +/- 20%-ot, nem kell költségterv módosítást kezdeményezni, kizárólag indokolni kell a Beszámolóban az eltérést a támogatói okirathoz képest.

Arra az esetre, ha a +20%-nál kisebb mértékű eltérés összege meghaladja az 5.000.000 forintot, vagy az eltérés mértéke meghaladja a +20%-ot, a költségterv módosítását kell kezdeményeznie az önkormányzatnak. A módosítási kérelemnek a támogatott feladat megvalósítási határidejének lejárta előtt legalább 30 nappal be kell érkeznie a minisztériumhoz. A költségterv módosítását kell kezdeményezni abban az esetben is, ha a költségvetésen belüli átcsoportosítással új költségvetési tétel/költségelem kerül be a költségtervbe.

V. Hasznos információk a Beszámoló összeállításához

Az alábbiakban azok a hasznos információk kerültek összegyűjtésre, amelyek a 2018-ban bonyolított intézkedési tervek készítésekor a leggyakrabban előforduló kérdésként merültek fel a legtöbb önkormányzatnál.

Emiatt ezekre külön felhívjuk a figyelmet.

A Beszámoló összeállítását azonban teljes körűen továbbra is a 2/2019. (III.20.) AM utasítás és a 3/2020. (IV.10.) AM utasítás szabályai alapján kell megtenni.

- A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a polgármesternek, vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás is érvénytelen, és a minisztérium hiánypótlás keretében intézkedik az aláírt dokumentumok benyújtásról.
- Az új szabály szerint a „Beszámoló” benyújtásakor kizárólag a beszámoló formanyomtatványt és a számlaösszesítőt kell beküldeni. A minisztérium a

számlaösszesítőből szűrőpróbaszerűen választ ki bizonylatokat. Ekkor kell csak a kiválasztott számlákat és a háttérdokumentumait beküldeni a minisztériumba, *azonban nagyon fontos, hogy ezeket lefűzve, az „Összesítőnek” megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani.*

Javasoljuk azonban, ha a tevékenység elvégzése 1-3 db számlával elszámolható volt, akkor küldjék be mindet az elszámolás gyorsítása érdekében már a számlaösszesítő beküldésével egyidejűleg.

- Kizárólag a pénzügyileg teljes egészben rendezett és az elszámolás tekintetében az eredeti példányon záradékolt [záradék szövege: elszámolva a(z) ...sz. támogatói okirat terhére ... Ft] számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat szerepelhet az elszámolásban. A záradékolt eredeti számlát le kell fénymásolni és a számlamásolatra rávezetni: „az eredetivel megegyező másolat” feliratot.
- A számlamásolatokra rá kell vezetni az összesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot. A számlákat és mellékleteiket az összesítő szerinti sorrendben kell lefűzni.
- Be kell nyújtani többek között az Önkormányzat nyilatkozatát a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, vagy a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolatát.
- Nagyon fontos már a költségek tervezésekor figyelembe venni, hogy a tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás kizárólag akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, a tárgyi eszköz aktiválását – ha azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal,

vagy aktiválási jegyzőkönyvvel dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges.

A nagy értékű tárgyi eszközök költsége csak a projekthez arányosított mértékben számolható el, mivel az egy éven túl szolgálja a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett céljait, tevékenységét. Ez vonatkozik az informatikai eszközökre is, pl. számítógép, tablet, fényképezőgép. Csak olyan nagy értékű eszköz fogadható el a projektben, ami kétséget kizáróan a projektben kerül felhasználásra és annak a célját szolgálja. (Ilyen volt az előző ciklusban a néhány önkormányzat által beszerzett zajmonitor állomás.)