

## **A LEADER Helyi Akció Csoportok kifizetési kérelmében kötelezően benyújtandó dokumentumok**

### **1. Személyi jellegű kiadások**

- ✓ **Munkaszerződés, megbízási szerződés (változás, új munkavállaló esetén), teljesítés igazolás másolati példánya**
- ✓ **Bérjegyzék (Megbízási díj elszámolása esetén a **díjelszámoló bizonylat másolata**), **járulékok megfizetését igazoló** bizonylat másolata (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat)**
- ✓ **Munkaszerződés alapján, főállású munkavállalói részére adott kedvezményes adózású természetbeni juttatások melegegítkezési, üdülési, stb. utalványok** elszámolása esetén: **átadás-átvételt igazoló bizonylat** másolata, az első eredeti **számla másolata**, járulékok megfizetését igazoló bizonylat másolata.
- ✓ **Tiszteletdíj elszámolása** esetén: tiszteletdíj számfejtésének számviteli bizonylata, és a járulékok pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum.

### **Utazási költségtérítés esetén:**

- ✓ havonta adja meg a kiküldetéshez használt gépjármű(vek) nyitó és záró kilométeróra állását
- ✓ **kiküldetési rendelvevények másolata**
- ✓ a hivatalos utat **alátámasztó dokumentum** (meghívó, jelenléti ív, regisztrációs lap, emlékeztető közül legalább egy dokumentum), valamint a szervezet vezetője által jóváhagyott **úti jelentés**
- ✓ nem kiküldetesként történő elszámolás esetén: **útnyilvántartás**
- ✓ **bérelt gépjármű (tartós bérlet), cégautó:** üzemanyag **számla, menetlevél**, valamint a leszámlázott üzemanyagköltség elismerhető mértékének kimutatására a számla és menetlevél mellé készítsen számítást a norma szerint elszámolható üzemanyag mennyiségéről, és mellékelje az elszámoláshoz.
- ✓ **Munkába járás költségének elszámolása** esetén: **bérlet, menetjegy** (helyi, helyközi) másolata, amennyiben a munkáltató vásárolta a bérletet, a számla első eredeti példányának másolata, **átadás-átvételi** dokumentum, saját tulajdonában lévő gépjárművel történő munkába járás 9 Ft/km átalánnyal történő elszámolása esetén az elszámolás számviteli bizonylata.

### **2. Dologi, felhalmozási kiadások**

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

- ✓ **Termék beszerzése, anyagbeszerzés** (pl.: irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, tárgyi eszköz) elszámolása esetén a 141/2008. (X.30.) FVM rendeletben (továbbiakban rendeletben) meghatározott összeghatárra tekintettel 2 árajánlat, választás indoklása a rendelet által előírt esetekben, IH előzetes hozzájárulárról szóló nyilatkozat.
- ✓ A folyamatos munkavégzéshez szükséges informatikai és kommunikációs eszközöknek – számítógép, laptop, mobiltelefon – a LEADER HACS-csal munkaszerződésben álló főállású munkavállalók részére, illetve a LEADER HACS vezető tisztségviselőinek történő átadását illetve átvételét igazoló dokumentum.
- ✓ **Szolgáltatás igénybevétele** (pl.: könyvelési, bérszámfejtési, ügyvédi, szakértői díj, jogi szolgáltatás, eszköz, iroda bérlet) esetén szerződés és teljesítésigazolás, IH előzetes hozzájárulárról szóló nyilatkozat, amely szolgáltatásra a rendelet előírja.
- ✓ Tanulmány készítés esetén 2 árajánlat, a választás indoklása, IH előzetes hozzájárulás, számla, szerződés, teljesítés igazolás, taggyűlési/közgyűlési jóváhagyás.

A helyszíni ellenőrzés során a benyújtott dokumentumok eredeti példányai, az alább felsorolt dokumentumok is megvizsgálásra kerülnek, valamint a tényállás tisztázásához, a teljesítés meggyőző bizonyításához további dokumentumokat is ellenőrizhet és bekérhet az MVH.

### 1. Személyi jellegű kiadások

- ✓ **Munkaszerződés, megbízási szerződés (változás, új munkavállaló esetén), teljesítés igazolás másolati példánya, melyeknek 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. Amennyiben a HACS egyéb vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása is szerepel a megbízási szerződésben, illetve egyéb vállalkozási tevékenység ellátását is érinti a megbízási szerződésben foglalt feladatok ellátása, úgy azok kerüljenek elkülönítetten felsorolásra, illetve kerüljön rögzítésre azok aránya.)

## 8. számú melléklet

- 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.

### ✓ **Munkaköri leírás**

A LEADER HACS munkaszervezetében munkajogviszony és/vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében dolgozó munkavállaló munkaköri leírása a konkrét feladatok megjelölésével. Amennyiben végez a szervezet a HACS feladatok ellátásán túl további, vállalkozási tevékenységet, az érintett munkavállaló munkaköri leírásában elkülönítetten kerüljenek feltüntetésre a HACS feladatok, és az egyéb tevékenységhez kapcsolódó feladatok, illetve a munkaidőn belüli vállalkozási tevékenység arányát is szükséges meghatározni. Változás esetén a módosított munkaköri leírás benyújtása szükséges a módosítással érintett kiadás elszámolása érdekében.

### ✓ **Bérjegyzék**

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 költség elszámolási 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 bérrel 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.

### ✓ **Megbízási díj**

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 költség elszámolási 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.

- ✓ **Nettó munkabér / megbízási díj kifizetését és a járulékok megfizetését igazoló** bizonylat másolata (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat)  
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

## 8. számú melléklet

(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.

- ✓ **Munkaszerződés alapján, főállású munkavállalói részére adott kedvezményes adózású természetbeni juttatások melegeztetési, üdülési, stb. utalványok** elszámolása esetén: **átadás-átvételt igazoló bizonylat** másolata, az első eredeti **számla másolata**, analitika, táblázat (ami alapján a HACS kikalkulálja a járulékokat), valamint egy nyilatkozatot arról, hogy a természetbeni juttatások után az adók, járulékok megfizetésre kerültek, megfizetését igazoló bizonylat másolata. Amennyiben a bérelszámoló lapon feltüntetésre kerül a természetbeni juttatásokhoz kapcsolódó adó, akkor csak a megfizetést igazoló dokumentumok benyújtása szükséges. 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.
- ✓ **Tiszteletdíj elszámolása** esetén: tiszteletdíj fizetésének számviteli bizonylata, és a kifizetés pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum.  
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 fizetés számviteli bizonylata 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 költség elszámolási időszakba kell esnie.  
A LEADER HACS vezető tisztségviselői részére tiszteletdíj állapítható meg. A tiszteletdíj bruttó összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta bruttó 120 000 Ft, kivételt képez ez alól az egyesület elnöke, a nonprofit gazdasági társaság cégvezetője és ügyvezetője. Az elnök, a cégvezető és az ügyvezető tiszteletdíjának összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta bruttó 180 000 Ft, ha nem lát el munkaszervezet-vezetői feladatokat, vagy ha nem főállásban látja el feladatait. Ha munkaszervezet-vezetői feladatokat is ellát vagy főállásban történik a feladatellátás, akkor a munkabére összegéből elszámolható kiadás legfeljebb havonta a munkaszervezet-vezetőre vonatkozó IH közleményben meghatározott összeg lehet (aktuálisan 300 000 Ft + 20%). Amennyiben a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja.
- ✓ **Utazási költségtérítés** esetén a **kiküldetési rendelvevények, nem kiküldetesként történő elszámolás** esetén az **útnyilvántartás**, továbbá a hivatalos utat **alátámasztó dokumentum** (meghívó, jelenléti ív, regisztrációs lap, emlékeztető közül legalább egy dokumentum), 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 másolati

példánya. Üzemanyag számla elszámolása esetén szükséges útnyilvántartás, menetlevél benyújtása is. Valamint minden hónap elején és végén adják meg a kiküldetéshez használt gépjármű(vek) 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 szervezet vezető aláírását. Forgalmi engedély másolata alapján beazonosítható, hogy az adott ügyfél /magánszemély vagy annak hozzátartozója a gépkocsi tulajdonosa, üzemeltetője, valamint, hogy személygépkocsiként és nem tehergépkocsiként, vagy más gépjárműként helyezték forgalomba. Továbbá minden hónap elején és végén adják meg a kiküldetéshez használt gépjármű(vek) kilométeróra állását.

- ✓ **Munkába járás költségének elszámolása** esetén: **bérlet, menetjegy** (helyi, helyközi) másolata, amennyiben a munkáltató vásárolta a bérletet, a számla első eredeti példányának másolata, **átadás-átvételi** dokumentum, saját tulajdonában lévő gépjárművel történő munkába járás 9 Ft/km átalánnyal történő elszámolása esetén az elszámolás számviteli bizonylata. Átadás-átvételi dokumentum minimum tartalma a munkavállaló neve, aláírása, átvétel dátuma, hónap megnevezése, amelyre vonatkozik, valamint helyközi bérlet esetén a lakóhely-munkahely megnevezését. Saját tulajdonában lévő gépjárművel történő munkába járás 9 Ft/km átalánnyal történő elszámolása esetén az elszámolás számviteli bizonylata, mely tartalmazza a munkáltató megnevezését, a munkavállaló nevét, az elszámolási hónapot, a lakóhely-munkahely közötti távolságot (oda-vissza, km), a ledolgozott napok számát, a gépjármű rendszámát, a munkavállaló és a munkáltató aláírását.

A LEADER HACS munkaszervezet dolgozója és vezető tisztségviselője részére költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés havi összegéből elszámolható kiadás mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló, vezető tisztségviselő részére megállapított havi bruttó munkabér vagy tiszteletdíj összegének 1/3 részét, de legfeljebb bruttó 120 000 Ft-ot. Ha a LEADER HACS vezető tisztségviselője részére tiszteletdíj nem kerül megállapításra, akkor a költségtérítés havi összegéből elszámolható kiadás mértéke nem haladhatja meg a bruttó 120 000 Ft-ot.

- ✓ **Jelenléti ív**

## **2. Dologi, felhalmozási kiadások**

**Minden esetben az első eredeti számla másolata és a kiadás pénzügyi rendezését igazoló dokumentum.** (Készpénzzel kiegyenlített termék beszerzése, szolgáltatás igénybevétele esetén a számla önmagában igazolja a kiadás pénzügyi rendezését.)

- ✓ 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. 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:**

- ✓ Irodabérlet, gépkocsi bérlet esetén csatolandó **bérleti szerződés másolati példánya**, melyből megállapítható a bérelt iroda alapterülete, és az arra jutó bérleti díj összege. (bruttó 2500 Ft/m<sup>2</sup>/hó összeg számolható el, ez az iroda rezsi költségét nem tartalmazza) 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.
- ✓ **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 vagy nyilatkozat** a hivatalos hívások 80%-os mértékének alkalmazásáról.
- ✓ **Rendezvényhez, értekezlethez kapcsolódó reprezentációs kiadások (étel, italfogyasztás, étel - ital beszerzése, a támogatási rendelet 5/B. § (2) bekezdése alapján)** elszámolása esetén 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**

- ✓ **Termék beszerzése, anyagbeszerzés** (pl.: irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, tárgyi eszköz) elszámolása esetén 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 a tárgyi eszköz karton, továbbá a beszerzés és könyvelés során keletkezett elsődleges bizonylatok (jellemzően: teljesítésigazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, megrendelés és visszaigazolása, szerződés,). Szükséges továbbá a kiadást igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat) benyújtása. Követelmény, hogy ténylegesen megtörtént gazdasági esemény kerüljön kiszámlázásra, a gazdasági esemény teljesítési időpontja benyújtott igazoló dokumentumoknak megfelelő legyen.
- ✓ **Szolgáltatás igénybevétele** (pl.: könyvelési, bérszámfejtési, ügyvédi, szakértői díj, jogi szolgáltatás, eszköz, iroda bérlete) 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

## 8. számú melléklet

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), ÚMVP végrehajtás, HVS népszerűsítéshez kapcsolódó feladatellátás érdekében felmerülő költségek esetén, ha az elszámolási időszakban meghaladja a nettó 500 000 Ft-ot, új iroda bérlése esetén az IH-nak történő előzetes bejelentés és jóváhagyás. A szerződésben a megbízó megnevezése egyezzen meg a HACCS névvel. 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;
- ✓ vállalkozási tevékenység folytatása esetén, a költségek arányosítására vonatkozó számítást a rendelet 5.§ (8) bekezdésének megfelelően;
- ✓ a vállalkozási tevékenységből származó árbevételről szóló nyilatkozatot;
- ✓ vállalkozási tevékenység folytatása esetén nyilatkozatot arról, hogy a működési költség terhére beszerzésre került eszközök nem szolgálják a vállalkozási tevékenység végzését.