

Elszámolási Útmutató

Támogatási összeg pénzügyi és szakmai elszámoláshoz

HELYI TEREMTÉSVÉDELMI AKCIÓK TÁMOGATÁSA 2026.

A TÁMOGATÁS CÉLJA:

Az MRE Missziói Szolgálatának Teremtésvédelmi Munkacsoportja pályázatot hirdetett a Magyarországi Református Egyház önálló jogi személyiséggel rendelkező egyházközségei, református oktatási és nevelési intézmények és az MRE-hez kapcsolódó önálló jogi személyiséggel rendelkező intézmények és közösségek számára, a 2026. évi Teremtés Hete időszakához kapcsolódóan helyi teremtésvédelmi, szemléletformáló és közösségépítő programok, akciók és kezdeményezések megvalósításának támogatására.

A támogatottak egyszeri, **vissza nem térítendő támogatás**ban részesülnek maximum 120.000 Ft összegben.

A megítélt támogatási összeg nyújtása **utófinanszírozás** formájában történik, az elszámolás elfogadásától számított legfeljebb 20 napon belül egy összegben.

A program megvalósításának időszaka: 2026. szeptember 21 - december 5. A támogatottak a támogatási összeggel az akció, program, esemény megvalósulásától számított **8 naptári napon belül kötelesek elszámolni** a támogató felé. A beszámoló elfogadásától számított legfeljebb 20 naptári napon belül kerül kiutalásra a támogatási összeg, a pályázat benyújtásakor megadott IBAN formátumú bankszámlaszámra.

A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI

1.) Benyújtandó dokumentumok

A támogatás terhére kizárólag a pályázatban jóváhagyott program megvalósításához kapcsolódó, a támogatási feltételeknek megfelelő, számlával igazolható költségek számolhatók el, az utazási költség támogatása esetén kiküldetési rendelvényt kell készíteni.

A Kedvezményezett a Támogató felé a támogatás megvalósítását igazoló kiadásait záradékolt **számlák vagy pénzügyi bizonylatok** eredetivel megegyező hiteles másolatával támasztja alá, melyet az alábbi módon kell benyújtani a Támogató részére:

a.) AFA-s számla:

Az elszámoláshoz csatolni kell:

- az egyházközség/szervezet nevére kiállított záradékolt számla hitelesített másolatát;

b.) utazási költség esetén:

Az elszámoláshoz csatolni kell:

- az utazó nevére kiállított **Kiküldetési rendelvényt és mellékleteinek** hitelesített másolatát:
 - Az utazás során használt a gépkocsi forgalmi engedélyét;
 - Az utazás során felmerült egyéb költségek, például parkolási jegy, autópályamatrix költségét alátámasztó pénzügyi bizonylat hitelesített másolatát;

2.) Pénzügyi összesítő

A pénzügyi összesítő (1. számú melléklet) egy pénzügyi adatokat tartalmazó táblázat, mely tartalmazza az elszámolni kívánt **pénzügyi bizonylatok adatait (számla, kiküldetési rendelvény):**

- a pénzügyi bizonylat **sorszámát**;
- a számla/bizonylat **kiállítójának nevét, adószámát**;
- a pénzügyi bizonylat **keltezési dátumát** *(Itt ismételten kiemeljük, hogy a támogatás terhére kizárólag 2026. szeptember 21. és 2026. december 13. közötti időszakban kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok számolhatók el.)*
- a **gazdasági esemény rövid leírását**
- támogatás terhére elszámolni kívánt **bruttó összegét** (a számla végösszege, illetve amennyiben nem szeretné a teljes összeget elszámolni, a számla részelszámolására is van lehetőség);

Bizonylatok sorszámozása

Az elszámoláshoz beküldendő **bizonylatmásolatokat** a **pénzügyi összesítő** táblázatba kell rögzíteni, ezeket **sorszámozni** kell a **pénzügyi összesítő sorrendjével megegyezően**. Kérjük, a dokumentum bal felső sarkában a sorszámot feltüntetni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A pénzügyi összesítő minta ezen útmutató mellékleteként kerül kiküldésre a Kedvezményezett részére.

3.) Tájékoztató a benyújtandó dokumentumokról

Számla

A Támogatás elszámolása érdekében **az egyházközség/szervezet nevére** kiállított és a pénzügyi összesítőben feltüntetett számla nyújtható be. Kérjük, hogy az olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze a számla átvételkor, mert az elszámoláshoz hitelesített másolatot kell készíteni.

Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számlákat, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

A záradékolás keretében az eredeti számlán kék tollal fel kell tüntetni a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget az alábbiak szerint:

„ Ft a „Helyi teremtésvédelmi akciók” támogatás terhére elszámolva”

Hitelesítés a papír alapú elszámoláshoz

Az eredeti záradékolt számviteli bizonylat minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”**. A bizonylatmásolat minden oldalát az egyházközség/szervezet képviselőjének kék tollal cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőlenyomata -amennyiben rendelkezik bélyegzővel- és a hivatalos képviselő aláírása szükséges) és dátummal kell ellátnia.

Több oldalas dokumentum, bizonylat esetén kérjük, hogy minden fénymásolt oldalt hitelesítsenek a fentiek szerint.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az egyházközséget a lelkipásztor és a főgondnok együttesen képviseli, így a záradékot mindkét képviselőnek alá kell írnia.

Kiküldetési rendelvénny

A kiküldetési rendelvénny mintát (2. számú melléklet) a Támogató megküldi a Kedvezményezett részére.

Két típusú kiküldetési rendelvénny elszámolást különböztetünk meg:

- Gépkocsival történt utazáshoz igénybe vehető elszámolás, a kiküldetési rendelvénny I. blokkja.
- Tömegközlekedés használata esetén igénybe vehető elszámolás, a kiküldetési rendelvénny II. blokkja;

A gépkocsival történt utazáshoz a kiküldetési rendelvénnynek tartalmaznia kell:

- a magánszemély **nevét, adóazonosító jelét, címét,**
- az utazás(ok) **célját, dátumát, útvonalát,**
- az utazás során használt gépjármű adatait – forgalmi engedélyből: **Gépjármű gyártmánya, típusa és forgalmi rendszáma;**
 - **az üzemanyag költségtérítés kiszámításához szükséges adatok:** Ide tartozik a NAV üzemanyag-fogyasztási norma és az NAV üzemanyagár:
<https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag/gjnorma>;
<https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag/2026-ban-alkalmazhato-uzemanyagarak>
- **a kilométerenkénti gépkocsi amortizációs díjat** (km * 15 Ft).
- Az utazás során felmerült egyéb költségek, például parkolási jegy és az autópályamatrixa költségét alátámasztó számla adatait.

Tömegközlekedés használata esetén a Kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:

- a magánszemély **nevét, adóazonosító jelét, címét,**
- az utazás(ok) **célját, dátumát, útvonalát,**
- az utazás költségét alátámasztó **számla adatait,**
- a kiküldetési rendelvénnyel csatolni kell a tömegközlekedéssel megtett utazás költségét alátámasztó, az **egyházközség/szervezet nevére kiállított számla hitelesített másolatát.**

A Kiküldetési rendelvénnyel csatolni kell:

- **a gépkocsi forgalmi engedélyét** - Az elszámolás ellenőrzésekor ebből derül ki a beépített motor hengerűrtartalma. Költséggént elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a NAV 2026-ban alkalmazható üzemanyag árak fogyasztási normáit: <https://nav.gov.hu/ugyfeliranytu/uzemanyag/2026-ban-alkalmazhato-uzemanyagarak>
- a gépkocsi törzskönyvét, mely a tulajdonos személyét igazolja
- az utazás során felmerült egyéb költségek, például parkolási jegy, autópályamatrix költségét alátámasztó, az **egyházközség/szervezet nevére kiállított záradékolt számla hitelesített másolatát.**

4.) Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló (3. számú melléklet) a támogatott akció, program, esemény megvalósulását, a program eredményeit és tapasztalatait mutatja be, a csatolt 3. sz. melléklet kitöltésével. A beszámolóhoz 5-10 fényképet kell csatolni a megvalósított tevékenységről.

Ennek értelmében szükséges benyújtani a **Képzés rövid leírását, és a beszámoló** mindenképpen térjen

5.) A beszámoló és pénzügyi elszámolás elbírálása

A **Támogató** a benyújtást követően ellenőrzi a **beszámolót** és a pénzügyi elszámolásra benyújtott **pénzügyi összesítőt**, majd értesítést küld annak elfogadásáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén, **hiánypótlásra** szólítja fel.

A Támogatás elszámolásához szükséges dokumentumok:

- a pénzügyi összesítő és mellékletei: (ÁFA-s számlák) **hitelesített másolati példányban**, utazási költség esetén kiküldetési rendelvénnyel és mellékletei.
- a szakmai beszámoló kinyomtatva és az egyházközség/szervezet képviselői által aláírva

az alábbi címre:

*Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatala
1146 Budapest, Abonyi utca 21.*

Kérjük, a borítékra írja rá: „Helyi teremtésvédelmi akciók támogatása”

Postázás előtt kérjük, küldjék meg a dokumentációt előzetes ellenőrzésre a következő emailcímre: teremesvedelem@reformatus.hu

- a megvalósított tevékenységről készült 5-10 db fénykép email-en elküldve

A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló elfogadásáról a támogató emailben küld tájékoztatást a pályázó egyházközség/szervezet részére.