



ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Budapest, 2014

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának határideje – amennyiben a támogatási szerződés másként nem rendelkezik – a támogatási időszak lezárását követő **30. nap**. A pénzügyi elszámolási táblázatot az elszamolas@elsovilaglaboru.com e-mail címre is el kell küldeni excel formátumban. A szakmai és pénzügyi beszámolót kettő eredeti példányban kell papír alapon benyújtani.

SZAKMAI BESZÁMOLÓ TARTALMI ELEMEI

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenységen, illetve a támogatás tárgyán) kívül a szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- **Rendezvény:** az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, foto-, médiamegjelenés a fellépők/előadók neve, szervezete, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortervtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja.
- **Emlékmű-felújítás:** rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát. Fényképes dokumentáció az előzetes és a megvalósult felújításról.
- **Kiállítás:** kiállítás koncepciójának bemutatása; kiállítás műtárgyanyagának részletezése; kiállítás egységeinek és felépítésének bemutatása; katalógus melléklete; kiállítási marketing, sajtómegjelenések, bevétel bemutatása, részletezése; képek a kiállításról és a megnyitóról.
- **Forgatókönyv:** az elkészült forgatókönyv melléklete mind papír alapon, mind elektronikus adathordozón.
- **Számítógépes játék:** számítógépes játék melléklete elektronikus adathordozón; játékmenet bemutatása; video-előzetes, trailer; grafikai leírás, gépigény meghatározása; interaktív lehetőségek bemutatása.
- **Tanulmány:** ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz

szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Csatolni kell a tanulmányt mind papír alapon, mind elektronikus adathordozón, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a támogató felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- **Könyv:** csatolni kell a kiadvány egy példányát; könyvkiadási adatlap csatolása, amely tartalmazza a könyv kiadási paramétereit (terjedelem, példányszám, nyomdai kivitelezés paraméterei, tervezett bolti ár). A támogatás fejében a támogatott pályázónak kötelező a támogatási szerződésben meghatározott helyre leszállítani – a könyv megjelenésekor – a támogatott könyvből 10 példányt. A beszállított könyvek ÁFÁ-ja a támogatottat terheli.

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ TARTALMI ELEMEI

A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei: elszámolási táblázat és hitelesített bizonylatok.

I. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

A pályázat elszámolható költségei között az alábbi feltételeknek megfelelő költségek számolhatóak el a megvalósítás során:

- kedvezményezettekénél ténylegesen felmerült költségek és teljesülésük, jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, teljesítésigazolással stb.) számlával, bér kifizetési jegyzékkel, egyéb hiteles számviteli bizonylattal igazolhatóak;
- a támogatási időszakban rögzített megvalósítási időszakban merültek fel;
- közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek;
- az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.

Az elszámolásnak a pénzügyi tervvel meg kell egyeznie. A Kedvezményezett – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott egyes költségvetélek között a támogatás 10%-ának megfelelő mértékű átcsoportosítást hajthat végre. A 10%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató írásbeli engedélye szükséges.

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **százezer forint értékhatárt** meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Kedvezményezett tudomásul veszi továbbá, hogy az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el.

Az elszámolást az elszámolási táblázatban szereplő sorszám szerint kérjük beszámozni (bér kifizetési jegyzéke, szerződések, teljesítésigazolások, árajánlatok, megrendelők, számlák, bankkivonatok, pénztárbizonylatok)

II. SZÁMLA FORMAI KÖVETELMÉNYEI:

A számla formai/tartalmi követelményei:

- A számlán vevőként a Kedvezményezettnek kell szerepelnie (Támogatási Szerződésben megjelölt névvel és címmel!);
 - abban az esetben, ha a Kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a Kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;
 - elfogadható az a számla, amelyben szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás Kedvezményezettje;
 - amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a Kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a Kedvezményezett költségvetését terheli.
- Az eredeti számlákon, bizonylatokon fel kell tüntetni, hogy „... Ft a KKETTKK ... számú támogatása terhére került elszámolásra”.
- A benyújtott hitelesített számlamásolat a számla eredeti első példányáról készült.
- A számlamásolatot a Kedvezményezett projekt keretében aláírásra jogosult képviselője cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy ez mindenben megegyezik az eredeti számlával. (A hitelesítési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben a kifizetési kérelemhez mellékelni kell a meghatalmazást is.)
- Csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek a Támogatási Szerződésben részletezett költségvetés összetételhez igazodnak és az alábbi követelményeknek is megfelelnek:
 - A számlát a szerződésben (vállalkozói szerződés, megbízási szerződés, megrendelés, nyilatkozat szóbeli megállapodásról stb.) megnevezett szállító / szolgáltató / kivitelező állította ki. A vállalkozói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a számlán feltüntetett adatok (cím, adószám). A vevő megnevezésénél a Támogatási Szerződésben szereplő Kedvezményezett szerepel és annak adatai megegyeznek a Támogatási Szerződésben szereplő adatokkal (cím, adószám). Amennyiben a szerződés nem került írásban rögzítésre, illetve megrendelő sem készült, a Kedvezményezett által aláírt nyilatkozatnak teljesen kitöltve rendelkezésre kell állnia ennek tényéről. (A szerződéskötési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben a kifizetési kérelemhez mellékelni kell a meghatalmazást is.)

Dátumok:

- A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete. A teljesítés nem későbbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott projektzárás.

Termék vagy szolgáltatás megnevezése:

- Összhangban van a vállalkozói szerződéssel.

- Amennyiben vtsz, vagy szj szám feltüntetésre került, akkor az egyezik a tevékenység megnevezésével.
- Amennyiben a számlán tétel megnevezéseként csak a beszerzett eszköz/szolgáltatás kódszáma kerül feltüntetésre, és a teljesítésigazolás sem tartalmazza a tétel pontos megnevezését, akkor erről külön nyilatkozat szükséges.

Összegek:

- Nettó, ÁFA, bruttó összeg megfelelő, összhangban van a vállalkozói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.
- Ha nem a számla teljes összege kerül elszámolásra, akkor kérjük a számlára rávezetni az elszámolni kívánt részösszeget, vagy a részösszegekről nyilatkozzanak.
- Előleg számla csak a végszámlával együtt számolható el, proforma számla elszámolása nem lehetséges.

Teljesítésigazolások egyes tevékenységekhez kapcsolódóan:

- Építés: mérnöki / műszaki ellenőr teljesítés igazolása / korlátozó záradéka, aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkákat).
- Eszközbeszerzés: Kedvezményezett átvételt igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolva és a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket). Szállítólevél
- Szolgáltatás és egyéb beszerzés: Teljesítésigazolás, amely tartalmazza az elvégzett szolgáltatás a szerződésnek megfelelően.

Bérjellegű költségek:

- munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére),
- nyilatkozat (ha a munkabér teljes összege kerül elszámolásra), hogy a projekt keretében elszámolni kívánt költségek felmerülésének időszakában a közreműködő személy a projekttel kapcsolatos tevékenységet elvégezte.
- Teljesítési igazolás (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetén)

Külföldi számla esetén:

- A külföldi számla és szerződés/megrendelés fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták.
- Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett, a kifizetési igénylésben, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra. (EU-n belüli beszerzésnél szükséges a szállítólevélen igazolt átvételi dátum, EU-n kívüli beszerzésnél a vámhatározat átvételének napja jelenti a fizikai teljesítés napját. Ha ezen dokumentumok nem állnak rendelkezésre, a fizikai teljesítés napjáról a Kedvezményezett nyilatkozatát kérjük benyújtani. Ha az adott napon árfolyamjegyzés nem történt, a rákövetkező napi árfolyamot kell figyelembe venni.)

Fordított adózású számla esetén:

- a számlán fel kell tüntetni a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének az adószámát;
- fel kell tüntetni a jogszabályi hivatkozást, vagy bármely más, de egyértelmű utalást arra vonatkozóan, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;
- a számlán az áthárított adó nem szerepelhet.

Kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:

- Átutalási megbízással kiegyenlített számlákhoz a kapcsolódó bankszámlakivonat azon részét kérjük csatolni, amely tartalmazza a számlatulajdonos nevét, címét, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre/számlára vonatkozó terhelési értesítő részét is.
- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott: (Kérjük, hogy a kifizetések közlemény rovatában mindig tüntessék fel a számla sorszámát.)
 - sorszáma, illetve összege és dátuma alapján
 - nyilatkozat alapján összevont átutalás esetén (amennyiben a bizonylat összege nem csak a projekt terhére elszámolni kívánt tételt tartalmazza)
 - a számlán feltüntetett fizetés módja megegyezik-e a számlához benyújtott kifizetés igazolással (kp, átutalás)
 - A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a Kedvezményezett számlái közti átvezetésről.
 - A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát a Kedvezményezett aláírásával hitelesítette (net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott bankszámla kivonat esetén szintén szükséges a Kedvezményezett hitelesítő aláírása).
- Készpénzfizetési számla esetén kérjük a pénztárbizonylat csatolását.

Nyilatkozatokkal kapcsolatos követelmények:

- A számlákhoz csatolt nyilatkozatokban kérjük, minden esetben kerüljön feltüntetésre a projekt azonosító száma, a számla sorszáma, a szállító neve és a számla értéke.
- Kötelező nyilatkozat 1: az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról,összességéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.
- Kötelező nyilatkozat 2: az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a projekt során elszámolt azon számlák, melyeknél a bizonylatokon szereplő teljes összeg itt került elszámolásra, más projektek elszámolásában nem szerepelnek.

Az önrész elszámolása:

A Kedvezményezettnek a projekt összköltségével kell elszámolnia (megítélt támogatási összeg és önrész összeg összesen). Az önrész elszámolásakor is csak olyan költségek fogadhatóak el, amelyek a költségtervben betervezésre kerültek és a

projekthez illeszkednek, valamint megfelelnek a pályázati útmutatónak és a költségvetési specifikációnak.