

4. számú melléklet a VÁRA-ÉMI-2020-000 számú Támogatói Okirathoz

Segédlet a „szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás” elkészítéséhez

A Támogatói Okiratban (a továbbiakban okirat) rögzített feladatok, kötelezettségek - vagy ha az okirat részteljesítéshez írja elő annak - teljesítését követően az okiratban meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtani, amely két részből áll, szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

1. A szakmai beszámoló tartalma

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 az okiratban vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- **Beruházás esetén:** 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 az okiratban, 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.

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.

Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolójához minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek hiteles másolatát.

2. A pénzügyi elszámolás tartalma

a) A pénzügyi elszámolásban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma, számlavezető bank neve és a támogatott bankszámlaszáma) kívül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően - az alábbiakra kell kitérni:

- Tételesen be kell mutatni, hogy a támogatást és az előírt saját forrást mire használták fel, és a költségek hány százalékát fedezték a szerződés szerinti támogatásból.
- A nyújtott támogatásra nézve részletesen, az előírt saját forrás vonatkozásában annak a főösszegére nézve szövegesen indokolni kell az eredeti költségtervtől való eltérést alátámasztva azt egy összehasonlító táblázattal, amelyben tételesen követhetők a következő pontok: eredeti költségtervben meghatározott költségek, a feladat megvalósításával felmerült és elszámolandó költségek, a kettő közötti %-os eltérés.
- Az elszámoláshoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, bérkifizetési jegyzék/összesítő, (a továbbiakban: számla) eredeti - a kedvezményezettnél maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget: „A bizonylat összegéből az (...) iktatószámú Támogatói Okirat alapján elszámolva (...) Ft.”. Az elszámoláshoz valamennyi számla, egyéb bizonylat hiteles másolati példányát kell csatolni. Nem számolhatók el a kapcsolt vállalkozások és a partnervállalkozások által kiállított számlák.

b) A pénzügyi elszámoláshoz a mellékelt számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni. *(Kérjük jelezze, amennyiben szüksége van a Számlaösszesítő elektronikus változatára.)*

A számlákat, bizonylatokat a számlaösszesítőn sorrendben úgy kell rendezni, hogy azok a szerződés mellékletét képező költségterv tételei szerint legyenek csoportosítva.

A számlaösszesítő aláírója a Támogatói Okiratban szereplő képviselővel azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

4. számú melléklet a VÁRA-ÉMI-2020-000 számú Támogatói Okirathoz

A pénzügyi elszámolás ellenőrzése

- A számlákat, bizonylatokat a Segédlet 2. a) pont 3. bekezdésében megadott rájegyzéssel kell fénymásolni abban az esetben, ha az ellenőrzés keretében azok vagy azoknak egy meghatározott része külön bekérésre kerülnek (amennyiben nem helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek átnézésre). Az így készített másolatot kell a kedvezményezett eredeti (cégszerű) aláírásával hitelesítve az ellenőrzéshez csatolni.
- A számlák hitelesítője a Támogatói Okiratban szereplő képviselővel azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
- Az ellenőrzés során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
- Az ellenőrzéshez kért számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés hiteles másolati példányát,
- Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
- Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződéshez kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását hiteles másolat formájában szükséges csatolni.
- Eszközök, berendezési tárgyak, immateriális javak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát (tárgyieszközkarton, egyedi nyilvántartólap).
- Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést csatolni.
- A kért számlamásolatokat a b) pont szerinti számlaösszesítőre felvezetett sorszám szerint kell sorszámozni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségterv és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

A számlák, számviteli, kifizetést igazoló bizonylatok, a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát a Kedvezményezettnek már az elszámolás keretében – a számlaösszesítővel egyidejűleg – be kell nyújtani

3. A beszámoló aláírója a Támogatói Okiratban szereplő képviselővel azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

4. A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolás számlaösszesítőjét egy - eredeti aláírásokkal ellátott - példányban kell benyújtani.

5. Amennyiben a támogatás folyósítására részletekben kerül sor, és a Támogatói Okirat előírja, a részletek lehívásához rövid szakmai leírást és részelszámolást kell csatolni. A részelszámolást a 2. pont előírásainak betartásával kell elkészíteni. Ebben az esetben az utolsó részlet lehívása a beszámoló benyújtásával történhet, és a végelszámoláshoz csatolni kell a részelszámolások számlaösszesítőinek másolatát is.

6. Támogatói Okiratban rögzített határidőkkel kapcsolatos tudnivalók:

- a.) támogatott tevékenység időtartama: a támogatott tevékenység időtartama a Támogatói Okiratban meghatározott olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatóak. Figyelem! Csak ezen időtartam

4. számú melléklet a VÁRA-ÉMI-2020-000 számú Támogatói Okirathoz

alatti teljesítési időponttal (ami alatt nem a fizetési határidő értendő) kiállított számlák számolhatók el a támogatási jogviszony keretében.)

- b.) felhasználási határidő: a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos pénzügyi teljesítés (pl. számla kifizetésének) utolsó napja
- a felhasználás kezdő napja egybeesik a támogatott tevékenység időtartamának kezdetével, annál korábban természetesen nem eshet;
 - a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napjánál nem lehet korábbi időpont.