

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Az Európai Mobilitási Hét – Autómentes Nap 2017 egyedi támogatások

A beszámoló benyújtási ideje a postára adás napja. /Támogatási szerződés (továbbiakban TSZ) 9.5 pontja szerint./

1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóknak tartalmazni kell a támogatott tevékenység megvalósításának részletes ismertetését (a rendezvény vagy rendezvénysorozat lebonyolításának időtartamát, az egyes rendezvényeket illetően pedig a pontos dátumokat, az adott rendezvény rövid, pontos ismertetését), tapasztalatait, a megvalósítás eredményességének elemzését, valamint azt, hogy az elszámolni kívánt költségek mely program megvalósításával kapcsolatban merültek fel, továbbá mellékletként legalább 2 db fényképet. /Javasoljuk eseményenként 1 db fénykép csatolását./

2. Pénzügyi beszámoló

- Az elszámolás részét képező számlák pontos sorszámait szükséges felvezetni a „bizonylat sorszáma” oszlopba.
- „A számla bruttó összege” oszlopba minden esetben a számla fizetendő végösszegét (kerekítésekkel kumulált) szükséges feltüntetni.

3. Az elszámoláshoz benyújtásra kerülő számlák, illetve számviteli bizonylatok alaki követelményei

- A gazdasági eseményről kiállított számla 1. eredeti példányának Kedvezményezett/meghatalmazott által hitelesített másolata fogadható csak el az elszámolás bizonylataként.
- A TSZ szerinti záradékot mindig az 1. eredeti példányra kell felvezetni.
- A számlát a hatályos ÁFA és Számviteli törvényeknek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően kell kitölteni. (A számlák befogadása, illetve az elszámolás benyújtása előtt kérjük, ellenőrizzék, hogy a bizonylaton az alábbi mezők kitöltésre kerültek-e:
 - i. A számlakibocsátó neve, címe, adószáma,
 - ii. A számla kiállítás napja, amennyiben a bizonylat tartalmazza a teljesítés napját, illetve fizetési határidő megjelölést, A Kedvezményezett neve és címe, adószáma,
 - iii. A gazdasági esemény – termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – pontos megnevezése,
 - iv. A mennyiségi egység, a mennyiség, a nettó és bruttó érték, az ÁFA összeg pontos feltüntetése,

4. Kis támogatástartalmú számlák összesítője (3. számú melléklet):

- Azokat a számlákat szükséges feltüntetni az összesítőben, melyek támogatástartalma a 30.000,- Ft -ot nem haladja meg.
- A sablondokumentum tartalmi elemeit pontosan szükséges feltüntetni. Az összesítőhöz semmilyen alátámasztó dokumentációt nem szükséges benyújtani. (A TSZ által előírt alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történik.)

- A bizonylatösszesítő sorszámát (SZÖ-AMN-...../2017) a pályázati azonosítószámmal kell kiegészíteni.
- A pénzügyi beszámolóban (2. számú melléklet) önálló sorban kell feltüntetni a bizonylatösszesítő mindösszesen sorának adatát.
 - i. A 2. számú melléklet számla sorszáma oszlopába az összesítő sorszámát (SZÖ-AMN-...../2017), kell beírni.
 - ii. A számla bruttó végösszegéből a támogatás szempontjából elismerhető összeg oszlopba a számlaösszesítő azonos elnevezésű oszlop mindösszesen rovatában szereplő összeget szükséges beírni.
 - iii. A sor egyéb celláiba annyit kell beírni, hogy *összesítő szerint*.

5. Személyi jellegű költségek összesítője (4. számú melléklet)

- Analitika (Személyi jellegű összesítő) szükséges a bérként (alpbér/illetmény, célfeladat, túlmunka elszámolása esetén) kifizetett, a rendezvény lebonyolításával kapcsolatosan felmerült költségekre.
- megbízási szerződés esetén az elszámoláshoz szerződés, teljesítésigazolás, számfejtési dokumentum és kifizetést igazoló bizonylat szükséges.

6. Alátámasztó dokumentáció:

- Teljesítésigazolás dokumentum eredeti vagy hitelesített másolati példányának benyújtása szükséges a számla alapját képező, elvégzett szolgáltatásról, melyen legalább a Kedvezményezett belső szabályzatában rögzített személy vagy a képviselőjére jogosult személy aláírásának szerepelnie kell. Termékértékesítés esetében elegendő a szakmai teljesítés tényének a számla 1. eredeti példányán történő feltüntetése, a teljesítésigazolásra jogosult – vagy a Meghatalmazott – aláírása mellett természetesen benyújtható az átadás-átvételt alátámasztó jegyzőkönyv, szállítólevél is.
- Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés és annak mellékleteinek benyújtása szükséges szolgáltatásnyújtás esetében. Minimális tartalom:
 - vállalkozói díj,
 - teljesítési határidő,
 - számlakibocsátás feltételei,
 - számlázási ütemezés.
- Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok: banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámanak pontos feltüntetése szükséges.
- Készpénzes kifizetésnél fontos a kiadási pénztárbizonylatok kötelező tartalmi elemeinek kitöltése. Amennyiben készpénzes kifizetés történik, akkor az ezt alátámasztó kiadási pénztárbizonylaton a következő mezők pontos kitöltése szükséges:
 - *a kifizetés kelte, a sorszám és bizonylatszám,*
 - *a kedvezményezett neve, meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,*
 - *a kifizetendő összeg számmal és betűvel,*
 - *a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,*
 - *a kiállító aláírása,*
 - *az utalványozó aláírása,*
 - *a felvevő aláírása és személyi azonosító igazolvány száma.*

Fontos, hogy a pénztárbizonylaton a számla (számlák) sorszámai legyenek feltüntetve, melyre (melyekre) a kifizetés teljesült, vagy utalványrendelet benyújtása szükséges, mely tartalmazza a kifizetett számla pontos sorszámát. Ügyelni kell arra, hogy a kerekítési különbséget külön tételként kerüljön feltüntetésre a bizonylaton.

- Számlarészletező benyújtása szükséges a számlakibocsátó cégszerű aláírásával ellátva, amennyiben a számlán szereplő tétel egyértelműen nem beazonosítható és így nem állapítható meg a rendezvényekhez való kapcsolódása (a költség elszámolható vagy sem).
- Nagyobb értékű – 12 750 forint értéket meghaladó - nyeremény, ajándék beszerzése esetén átadás-átvételi elismervény becsatolása is szükséges.

7. Elszámolható költségek a TSZ szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- tudás-élmény alapú programok (vetélkedők, gyerekversenyek, bemutatók) költségei,
- sportversenyek (futóverseny, kerékpárverseny, ügyességi verseny) költsége,
- marketing költségek (hirdetések, reklám, kiadványok),
- nyeremények, elismerések költségei,
- adminisztratív költségek,
- a rendezvénysorozathoz közvetlenül kapcsolódó egyéb költségek (pl.: gyümölcs, üdítő).

8. Formai követelmények

- Az elszámolás keretében mindig a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy – aki a TSZ-t is aláírta – aláírásával ellátva kell benyújtani. Az aláírás mellé szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelően a szervezet nyomtatott nevének, valamint a dokumentum keltének feltüntetése is.
- Amennyiben a beszámolót vagy az annak részét képező számlákat, bizonylatokat és alátámasztó dokumentációt nem a Kedvezményezett képviselőjére jogosult írja alá, akkor megfelelő dátummal ellátott Meghatalmazás benyújtása szükséges azt illetően, hogy az elszámolás részét képező dokumentációt ki jogosult aláírni. A Meghatalmazáson legyen rajta a Meghatalmazó képviselőjére jogosult személy aláírása, valamint szerepeljen a meghatalmazott elfogadó aláírása is.
- Az alátámasztó dokumentumokat a következő módon kell hitelesíteni:
 - a Támogatási Szerződés 4.3 pontjának megfelelően záradékolt eredeti számviteli bizonylatot le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tintával rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
 - ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal aláírásával és dátummal kell ellátnia.
- A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat.