

# ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

## Az Európai Mobilitási Hét – Autómentes Nap 2016 egyedi támogatások

A beszámoló benyújtási ideje a postára adás napja. /TSZ 9.5/

### 1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolónak 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 a szakmai beszámolónak tartalmaznia kell, utalást az elszámolni kívánt költségek mely program megvalósításával kapcsolatban merültek fel, a beszámoló keltét és a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy aláírását, 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.
- A Beszámolót a Támogatott képviselőjére jogosult – aki a TSZ-t is aláírta – írhatja alá, és az aláírás mellé szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelő előnyomott, nyomtatott cégnév 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.

### 3. Számlák

- A gazdasági eseményről kiállított számla 1. eredeti példányának Kedvezményezett/meghatalmazott által hitelesített másolata fogadható csak el.
- A TSZ szerinti záradék felvezetése mindig az 1. eredeti példányon kell, hogy megtörténjen.
- A számlát mindig a hatályos ÁFA és Számviteli törvényeknek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően kell kitölteni. Kötelezően kitöltendő mezők:
  - i. A számlakibocsátó neve, címe, adószáma,
  - ii. A Kedvezményezett neve és címe, bizonyos esetekben az 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,
  - v. Az ÁFA kulcsot illetően az egyszerűsített készpénzfizetési számla esetében a számla fejléce alatti mezőben szükséges feltüntetni az ÁFA tartalmat – pl. 18%-os adókulcs esetében ez 15,25% - , a számla láblécében - az áthárított adó százalékkértéke – pedig az áthárított adó kulcsát – pl. 18% szükséges szerepeltetni,

#### 4. Kis támogatástartalmú bizonylatösszesítő:

- Azokat a számlákat szükséges feltüntetni az összesítőben, melyek támogatástartalma a 30.000,- Ft -ot nem haladja meg.
- A sablondokumentum tartalmi elemeit pontosan szükséges feltüntetni és mindig a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott dokumentumot szükséges benyújtani.
- Az összesítőhöz semmilyen alátámasztó dokumentációt nem szükséges benyújtani. A TSZ és az Útmutató által előírt alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történik.
- A bizonylatösszesítő sorszámát (SZÖ-AMN-...../2016) a pályázati azonosítószámmal kell kiegészíteni.
- A pénzügyi beszámolóban önálló sorban kell feltüntetni a bizonylatösszesítőt.
- A 2. számú melléklet számla sorszáma oszlopába az összesítő sorszámát (SZÖ-AMN-...../2016), kell beírni.
- A számla bruttó végösszegéből a támogatás szempontjából elismerhető összeg oszlopba a számlaösszesítő azonos elnevezésű oszlop mindösszesen rovatában szereplő összeget szükséges beírni.
- A sor egyéb celláiba annyit kell beírni, hogy *összesítő szerint*.

#### 5. Személyi jellegű kifizetés:

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

#### 6. Alátámasztó dokumentáció:

- a) 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. Termékkértékesítés 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.
- b) Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés és annak mellékleteinek benyújtása szükséges szolgáltatásnyújtás esetében. Minimális tartalom:
  - i. vállalkozói díj,
  - ii. teljesítési határidő,
  - iii. számlakibocsátás feltételei,
  - iv. számlázási ütemezés.
- c) Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok: banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámának pontos feltüntetése szükséges és a kivonatot a Kedvezményezett (Meghatalmazott) hitelesíti. Készpénzes kifizetésnél fontos a kiadási pénztárbizonylatok kötelező tartalmi elemeinek kitöltése és a számla sorszámának felvezetése a bizonylatra, vagy utalványrendelet benyújtása, mely tartalmazza a kifizetett számla pontos sorszámát.

Ügyelni kell arra, hogy a kerekítési különbözet külön tételként kerüljön feltüntetésre a bizonylaton.

- d) 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).

#### **7. Elszámolható költségek:**

- 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).

Budapest, 2016. október 5.