

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

A Támogatási szerződésben szereplő megítélt támogatási összeg lehívásához a megvalósult beruházás műszaki és pénzügyi alátámasztásához elszámolást szükséges benyújtani.

Az elszámolás két nagy egységre tagolható:

1. Műszaki dokumentáció
2. Pénzügyi dokumentáció

A műszaki dokumentáció

A Pályázati Útmutató 14.1. pontja és a Támogatási szerződés 3.18. pontja tartalmazza a kötelezően benyújtandó műszaki teljesítés igazolását alátámasztó dokumentumokat.

A dokumentáció összeállításánál figyelembeveendő szempontok:

- *Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv:*
 - A dokumentumnak a beruházás helyszínére kell vonatkoznia.
 - Az átadás-átvételen résztvevők adatait pontosan szükséges feltüntetni.
 - A jegyzőkönyvön az alábbi személyek cégszerű aláírásukkal igazolják a beruházás megvalósulását:
 - Kedvezményezett,
 - Vállalkozó és
 - Műszaki ellenőr.
 - Az átadás-átvétel időpontjának meg kell egyeznie a végszámla teljesítési dátumával. Amennyiben a vállalkozási szerződés a végszámla kibocsátásának feltételeként bármilyen dokumentum, hatósági engedély meglétét határozza meg, akkor e dokumentum keltének kell a számla teljesítési dátumával összhangban lennie.
- Az egyes szakvélemények, szakértői dokumentumok (OKF, kéményseprői, gázszolgáltatói, áramszolgáltatói, statikai, energetikai, tűzvédelmi) a beruházás helyszínére kell vonatkoznia és az egyes szakértői tevékenységekről szóló számlák teljesítési dátuma nem lehet két évnél korábbi a pályázat benyújtásához képest.
- A felelős kivitelezői / műszaki vezetői nyilatkozat a tervezett műszaki tartalom megvalósulásáról c. dokumentumot a Műszaki ellenőrnek is cégszerűen ellenjegyeznie szükséges.
- A beruházással kapcsolatosan kötelezően benyújtandó minden egyéb műszaki jellegű nyilatkozatnak minden esetben a beruházás címére kell vonatkoznia, melyen szerepel a Műszaki ellenőr cégszerű aláírása.
- A műszaki ellenőr által kitöltött, építési tevékenységre vonatkozó ellenőrző lista benyújtása szükséges.
- Az elszámoláshoz szükséges továbbá benyújtani Társaságunk által rendszeresített, a <http://www.nfsi.hu/tarsashaz/> honlapon megtalálható számlarészletező űrlapot,

melyet az elszámolható kivitelezési költségek tekintetében szükséges kitölteni (kérjük a szakértői díjakat nem szerepeltessék az űrlapon).

A pénzügyi dokumentáció

A Pályázati Útmutató 14.1. pontja és a Támogatási szerződés 3.18. pontja tartalmazza a kötelezően benyújtandó pénzügyi teljesítés igazolását alátámasztó dokumentumokat.

A dokumentáció összeállításánál figyelembeveendő szempontok:

- *Pénzügyi adatlap:*
 - Az 1. sz. táblázatban a számlák adatainak feltüntetése kapcsán ügyelni kell a pontos teljesítési dátumra, ami minden esetben a számlával alátámasztott, tényleges, fizikai teljesítés dátuma (az ÁFA tv. szerinti teljesítési dátum).
 - A 2. sz. táblázat kapcsán fokozottan ügyelni kell az önerőre vonatkozó mezők (2. – 5. sorok) pontos, a bankszámlakivonaton szereplő kifizetésekkel összhangban lévő kitöltésére. Például, amely költségek hitelből kerültek finanszírozásra, azokat a 4. sorban szükséges szerepeltetni.
- *Számlák, teljesítésigazolások, bankszámlakivonatok, banki igazolások és pénztárbizonylatok:*
 - Valamennyi dokumentum eredeti példányának szkennelt változatát szükséges elektronikusan benyújtani.
 - A számlák teljesítési dátumainak és a teljesítésigazoláson szereplő, tényleges teljesítési dátumnak meg kell egyeznie.
 - Amennyiben a számla nem felel meg a hatályos ÁFA és Számviteli törvényeknek és korrekcióra szorul, akkor:
 - gépi számla esetében számlával egy tekintet alá eső okirattal (javító számla, helyesbítő számla, korrigáló számla) lehetséges a javítás, mely teljesítési dátumának meg kell egyeznie a javított számla teljesítési dátumával, adatmódosítás esetében a végösszegének nullának kell lennie, hivatkozni kell az eredeti számla sorszámára és szerepelnie kell rajta a módosítás indokának is. A számlával egy tekintet alá eső okiratot is szükséges záradékolni (pályázati azonosító és a „xx sz. pályázat terhére yy Ft elszámolva sablonszöveg). Az adatmódosítás (rossz adószám, szállító vagy vevő címe, stb) miatt benyújtott számlával egy tekintet alá eső okiratot a Pénzügyi adatlapon nem szükséges feltüntetni;
 - kézi számlatömbből kiállított számla esetében a javítás a rontott adat áthúzásával és a korrigált adat feltüntetésével történik. A javítást minden esetben a számlakibocsátónak az aláírásával és pecsétjével kell igazolnia.
 - Amennyiben előlegszámla is kiállításra került, akkor azt is szerepeltetni kell a Pénzügyi adatlap 1. sz. táblázatában. Előlegszámla csak érvényesítő

számlával (részszámla vagy végszámla) együttesen képezheti az elszámolás részét.

- Fontos, hogy a bankszámlakivonatokon szereplő terhelési tételek megjegyzés rovatában minden esetben a teljes számlaszám kerüljön feltüntetésre (kézi számlatömbből kiállított számla esetében az öt jegyű előtag is).
- Amennyiben készpénzes kifizetés történik, akkor az ezt alátámasztó kiadási pénztárbizonylatnak megfelelőnek kell lennie, mely a következő mezők pontos kitöltését jelenti:
 - *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 adata és*

Fontos, hogy a pénztárbizonylaton a számla (számlák) sorszámai legyenek feltüntetve, melyre (melyekre) a kifizetés teljesült.

- Fontos, hogy a számlák és az azokhoz tartozó alátámasztó dokumentumok (teljesítésigazolások, átadás-átvételi jegyzőkönyv, vállalkozási szerződések és azok módosításai, a teljesítést alátámasztó szakértői dokumentumok) tartalmilag összhangban legyenek.

Tehát egy vállalkozási szerződés és a kapcsolódó számla (számlák) esetében a legfontosabb figyelembeveendő szempontok:

- a számlakibocsátó adatainak meg kell egyeznie a szerződésben szereplő adatokkal,
 - a számla teljesítési dátumának a szerződésben szereplő teljesítési határidőn belül kell lennie,
 - a számla összegének és kiállításának (ütemezésének) összhangban kell lennie a szerződésben szereplő pénzügyi ütemezéssel,
 - a számla kiállítása csak a szerződésben meghatározott feltételek (teljesítésigazolás, hatósági engedélyek, egyéb dokumentumok) teljesülése esetén történhet,
 - a szerződéshez kapcsolódó számlák kumulált összegének meg kell egyeznie a vállalkozói díjjal,
 - a vállalkozói díjnak és a szerződés mellékletét képező költségvetés / árajánlat összegének meg kell egyeznie.
- *A Kedvezményezett által leigazolandó önerő összege:*
 - A szakértői számlák bruttó végösszegének 100%-át ki kell fizetni a Kedvezményezettnek.

- A kivitelezési számlák önerőjének leigazolása az alábbiak szerint kell, hogy történjen:
 - A Kedvezményezett leigazolja a kivitelezési számlák bruttó összegére jutó önerőnek (kumulált bruttó összeg – támogatás) a szakértői számlák elismerhető összegére eső támogatással csökkentett részét.

Felhívjuk Kedvezményezett figyelmét, hogy abban az esetben, ha a benyújtott elszámolás hiányos/javításra szorul, a hiányosságok benyújtásának/javításának szükségességét hiánypótlási felhívás keretében jelzi Társaságunk Kedvezményezett felé. A hiánypótlás gyorsabb és akadálymentes teljesítése érdekében Társaságunk a hiánypótlási felhívás másolatát elektronikus levélben megküldi a beruházást végző kivitelező felé is.