

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Az Európai Mobilitási Hét – Autómentes Nap 2018 egyedi támogatások

1. BENYÚJTÁSI FELTÉTELEK

A Kedvezményezettnek a Támogatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) 4.1. pontja alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell készítenie és benyújtani az e-Mobi Elektromobilitás Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Lebonyolító szerv) részére.

A Kedvezményezett a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásával együtt **köteles nyilatkozni, hogy az átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatában történt-e változás** és amennyiben igen, az érinti-e az átláthatóságot.

Szerződésben meghatározott megvalósítási időszak: 2018. július 2. – 2018. október 31.

Rendezvény megrendezésének időszaka: 2018. szeptember 14. – 2018. szeptember 23.

A Szakmai beszámoló és Pénzügyi elszámolás benyújtásának határideje: 2018. november 15.

A szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a Szerződés 4. Beszámolási és elszámolási kötelezettség pontjainak iránymutatásai alapján kell elkészíteni, és az erre kialakított rendszerben elektronikusan benyújtani. A szakmai beszámolót (2 db fényképpel együtt), pénzügyi elszámolást, kis támogatástartalmú számlákat tartalmazó számlaösszesítőt, és a személyi jellegű költségek összesítőjét papír alapon is szükséges benyújtani.

A Szerződésben szereplő határidőig a Lebonyolító szervhez **papíralapon, postai úton** – Posta cím: **1301 Budapest, Pf. 95.** – **is be kell nyújtani** a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt és pecséttel ellátott alábbi **eredeti dokumentumokat**. A borítékon kérjük feltüntetni a Szerződésen szereplő iktatószámot.

- kinyomtatott szakmai beszámoló és legalább 2 db fénykép;
- kinyomtatott pénzügyi elszámolás (azaz számlaösszesítő - mely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza);
- kinyomtatott kis támogatástartalmú számlákat tartalmazó számlaösszesítő - (mely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza);
- kinyomtatott személyi jellegű költségek összesítője (mely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza);
- meghatalmazás eredeti példánya.

MINDEN TOVÁBBI DOKUMENTUM BEADÁSA CSAK ELEKTRONIKUSAN SZÜKSÉGES.

A Lebonyolító szerv a bekért bizonylatok alapján ellenőrzi a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

A beszámoló benyújtásának napja a papíralapon benyújtandó dokumentumok postára adásának dátuma.

2. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Az elszámolás keretében mindig a Kedvezményezett **képviselőjére jogosult személy** – aki a Szerződést is aláírta – **aláírásával ellátva (cégszerűen aláírva)** kell benyújtani a szakmai beszámolót (2 db fényképpel együtt), pénzügyi elszámolást, kis támogatásttartalmú számlákat tartalmazó számlaösszesítőt és a személyi jellegű költségek összesítőjét. Az aláírás mellett szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelően a szervezet nyomtatott nevének, valamint a dokumentum keltének feltüntetése is.

Amennyiben a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást vagy az annak részét képező alátámasztó dokumentációt nem a Kedvezményezett képviselőjére jogosult írja alá, akkor megfelelő dátummal ellátott **Meghatalmazás benyújtása is szükséges** arra vonatkozóan, hogy az elszámolás részét képező dokumentációt mely személy jogosult aláírni. A Meghatalmazáson legyen rajta a Meghatalmazó képviselőjére jogosult személy aláírása, valamint szerepeltetni szükséges a meghatalmazott elfogadó aláírását is.

Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni**:

A Szerződés 4.3. pontja szerinti záradék szövegét mindig a számla, bizonylat 1. (első) eredeti példányára kell felvezetni.

„A bizonylat összegéből támogatási szerződés alapján elszámolva Ft.”

3. SZAKMAI BESZÁMOLÓ (1. számú melléklet):

A szakmai beszámolóban alábbiakat kell tartalmaznia:

- 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;
- Legalább **2 db fényképet**
- A dokumentumot **cégszerű aláírással** szükséges ellátni és **postai úton is** beküldeni.

4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéssel megtett **ÁFA nyilatkozat** alapján kell elkészíteni.

Amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.

4.1 Az elszámoláshoz benyújtásra kerülő számlák, illetve számviteli bizonylatok alaki követelményei

- Az elszámolás bizonylataként kizárólag a gazdasági eseményről kiállított számla **1. (első) eredeti – záradékkal ellátott** - példányának szkennelt változata fogadható el.
- A számlát a hatályos **ÁFA és Számviteli törvényeknek** és a **kapcsolódó jogszabályoknak** megfelelően szükséges kiállítani. (A számlák befogadhatósága

érdekében kérjük, hogy az elszámolás benyújtása előtt 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,
- iii. A Kedvezményezett neve és címe, adószáma,
- iv. A gazdasági esemény – termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – pontos megnevezése,

A mennyiségi egység, a mennyiség, a nettó és bruttó érték, az ÁFA összeg pontos feltüntetése.

4.2 Pénzügyi elszámolás (2. számú melléklet):

- Az elszámolás részét képező számlák **pontos sorszáma**it szükséges felvezetni a „bizonylat sorszáma” oszlopba.
„A számla bruttó összege” oszlopba minden esetben a számla fizetendő végösszegét (kerekítésekkel kumulált) szükséges feltüntetni.
- A számla bruttó végösszegéből a „*támogatás szempontjából elismerhető összeg*” oszlopba a számlaösszesítő azonos elnevezésű oszlopának „*mindösszesen*” rovatában szereplő összeget szükséges beírni.
- A sor egyéb celláiba az „*összesítő szerint*” szöveget szükséges feltüntetni.
- A dokumentumot **cégszerű aláírással szükséges ellátni és postai úton is** beküldeni.

4.3 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 Szerződés által előírt alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történik.)
- A bizonylatösszesítő sorszámát (SZÖ-AMN-...../2018) a pályázati azonosítószámmal szükséges kiegészíteni.
- A dokumentumot **cégszerű aláírással szükséges ellátni és postai úton is** beküldeni.

4.4 Személyi jellegű költségek összesítője (4. számú melléklet)

- Személyi jellegű **összesítő** (Analitika) szükséges a bérként (alpbér/illetmény, célfeladat, túlmunka elszámolása esetén) kifizetett, a rendezvény lebonyolításával kapcsolatosan felmerült költségek tekintetében, **cégszerűen aláírva – postai úton is** – eredetiben benyújtva.
- **Megbízási szerződés** esetén az elszámoláshoz szerződés, teljesítésigazolás, számfejtési dokumentum és kifizetést igazoló bizonylat eredeti szkennelt változatát szükséges feltölteni.

Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az analitikában feladatok szerint, havi bontásban kell szerepeltetni a feladatok elvégzésében részt vevő személyeket (be nem azonosítható módon), valamint az egyes személyekhez rendelt az illetmény/munkabér bruttó összegét, a munkaadókat terhelő járulékok összegét, mindezek adott feladatra elszámolni kívánt összegét, valamint az időráfordítást.

4.5 Alátámasztó dokumentáció:

- **Teljesítésigazolás** dokumentum eredeti példány szkennelt változatának feltöltése szükséges a számla alapját képező, elvégzett szolgáltatásról, melyen minimálisan a Kedvezményezett belső szabályzatában rögzített személy vagy a képviselőjére jogosult személy aláírásának szerepelnie kell. A teljesítésigazolást **dátummal** szükséges **ellátni**.

Termékértékesítés esetében elegendő a szakmai teljesítés tényének a számla 1. (első) eredeti példányán történő feltüntetése, a teljesítésigazolásra jogosult – vagy a Meghatalmazott – aláírása mellett feltölthető az átadás-átvételt alátámasztó **jegyzőkönyv, szállítólevél** eredeti példányának szkennelt változata is.

- **Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés** és annak mellékleteinek eredeti példányának szkennelése és feltöltése szükséges szolgáltatásnyújtás esetében.

Minimális tartalom:

- Megbízó/Megrendelő
- Megbízott/Vállalkozó
- Szolgáltatás tárgya
- Teljesítés helye, ideje, módja
- megbízási/vállalkozói díj,
- teljesítési határidő,
- számlakibocsátás feltételei,
- számlázási ütemezés
- fizetés módja, feltételei.

- **Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok:** banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat eredeti példányának szkennelése és feltöltése szükséges. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámának 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,*

Fontos, hogy a pénztárbizonylaton azon számla (számlák) sorszámai legyenek feltüntetve, melyre (melyekre) a kifizetés teljesült. Ennek hiányában utalványrendelet eredeti példányának szkennelése és feltöltése szükséges, mely tartalmazza a kifizetett számla pontos sorszámát.

Számlarészletező benyújtása szükséges - a számlakibocsátó cégszerű aláírásával ellátva -, amennyiben a számlán szereplő **tétel egyértelműen nem beazonosítható** és nem állapítható meg a rendezvényekhez való kapcsolódása (a költség elszámolható vagy sem).

Nagyobb értékű – **12 750 Ft értéket meghaladó** – **nyeremény, ajándék** beszerzése esetén **átadás-átvételi elismervény** eredeti példányának szkennelése és feltöltése is szükséges.

4.6 Elszámolható költségek a Szerződés 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).

4.7 El nem számolható költségek a Szerződés szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés, tiszteletdíj);
- reprezentációs adók és járulékok;
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányáru);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

5 HIÁNYPÓTLÁS

Amennyiben a szakmai beszámoló vagy a pénzügyi elszámolás **nem kerül benyújtásra** a Kedvezményezett által, vagy azok bármelyike hiányos, és/vagy további tartalmi részletezés, pontosítás szükséges, illetve egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződés szerű felhasználásának ellenőrzésére, úgy Lebonyolító szerv a Kedvezményezettet **15 napos határidő kitűzésével, egyszeri alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel.

A Lebonyolító szerv szükség esetén **egyszeri alkalommal további 8 napos határidő** kitűzésével „**tisztázó kérdés**” megküldésének formájában hívja fel a Kedvezményezett figyelmét az ellentmondások rendezésére.

A hiánypótlás benyújtását és a tisztázó kérdés megválaszolását követően **további hiánypótlásra, tisztázó kérdés kibocsátására nincs lehetőség**. A Lebonyolító szerv a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadásáról a megküldött adatok és dokumentumok alapján hozza meg döntését a kifizethető támogatásra vonatkozóan.

Amennyiben Kedvezményezett a szakmai beszámoló, vagy a pénzügyi elszámolás benyújtására, a hiánypótlásra vagy a tisztázó kérdésre vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, az súlyos szerződésszegésnek minősül.

SZAKMAI BESZÁMOLÓ /MINTA/

*A 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap
rendezvényéhez kötődő rendhagyó támogatáshoz*

Kedvezményezett neve:

Egyedi támogatási azonosító:

Rendezvény(ek) időtartama:

1. A programok részletes ismertetése

(az egyes rendezvények pontos dátuma, az adott rendezvény rövid ismertetése)

2. A rendezvény célcsoportja, a résztvevők létszáma, szervezésbe bevont szervezetek felsorolása, tapasztalatok összefoglalása

3. A megvalósítás eredményességének elemzése, annak ismertetése, hogy a program(ok) milyen módon járultak hozzá a 2018. évi Európai Mobilitási Hét célkitűzésének megvalósításához

4. Az elszámolni kívánt költségek ismertetése

(költségek felsorolása, részprogramok rövid ismertetése)

Kelt,.....,

Kedvezményezett megnevezése

Képviselőtében:

..... (név)

.....(beosztás)

Melléklet:

Fotódokumentáció

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS /MINTA/

A 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvényéhez kötődő rendhagyó támogatáshoz

Kedvezményezett neve:

Elszámolási időszak:

Kötelezettségvállalás azonosítója:

Sorszám	A számviteli bizonylat sorszáma	A számviteli bizonylat típusa	A számviteli bizonylat kiállításának kelte	A számviteli bizonylat teljesítési ideje	A számviteli bizonylat tartalmának rövid leírása* (a gazdasági esemény bemutatása)	A számviteli bizonylat kiállítójának neve, adószáma	A számviteli bizonylaton feltüntetett vevő neve	A számviteli bizonylat nettó végösszege	A számviteli bizonylat bruttó végösszege	A számviteli bizonylat bruttó végösszegéből a támogatás szempontjából elismerhető összeg**	A pénzügyi teljesítés időpontja
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
...											
Mindösszesen:											

* pl.: kivitelezési költségek, közbeszerzés költsége stb.

** A számla bruttó végösszegének azon része, amely kizárólag az „Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap” rendezvény kapcsán felmerült költségeket tartalmazza.

A Kedvezményezett képviselőjére jogosult személyként nyilatkozom, hogy a táblázatban feltüntetett számlák tartalma a 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvény kapcsán merült fel, és került felhasználásra.

Kelt:

Kedvezményezett megnevezése

Kötelező mellékletek:

- 1.) Kedvezményezett nevére kiállításra került számlák
- 2.) A Feladat lebonyolítását összefoglaló szakmai beszámoló max. egy A/4-s oldalon

Képviselőtében:

..... (név)
(beosztás)

3. számú melléklet

KIS TÁMOGATÁSTARTALMÚ SZÁMLÁK ÖSSZESÍTŐJE

A 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvényéhez kötődő rendhagyó támogatáshoz

Sorszám: SZÖ-AMN-...../2018

Kedvezményezett neve és Egyedi támogatási igény azonosító száma:

Sorszám	Számla kibocsátójának megnevezése	Számla sorszáma	Teljesítés időpontja	Számlán feltüntetett vevő neve	Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése	Az elszámolható költség megnevezése	Számla nettó összege	ÁFA	Számla bruttó összege	Számla bruttó végösszegéből a támogatás szempontjából elismerhető összeg
1.											
2.											
3.											
4.											
...											
Mindösszesen:											

Alulírott, mint Kedvezményezett képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatjuk. Az összesítőben szereplő számlák tartalma a 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvény kapcsán merült fel, és került felhasználásra, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra és azokat a jövőben más támogatás terhére nem kívánjuk elszámolni.

Kelt:

Kedvezményezett megnevezése

Képviselőtében:

..... (név)
.....(beosztás)

SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ÖSSZESÍTŐJE

A 2018. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvényéhez kötődő rendhagyó támogatáshoz

Kedvezményezett neve és Egyedi támogatási igény azonosító száma

Sorszám	Munkavállaló, megbízott személy megnevezése	Teljesítési időszak	Teljesítés jogcíme	A Rendezvényvel kapcsolatos tevékenységre fordított munkaidő aránya (%)	Arányosítandó bruttó bér / illetmény / megbízási díj / céljuttatás	Bruttó bért / illetményt / megbízási díjat / céljuttatást terhelő járulékok, adók	Összes személyi jellegű ráfordítás	Az elszámolni kívánt bruttó bér / illetmény / megbízási díj / céljuttatás	Az elszámolni kívánt járulékok, adók	Nettó bér		Járulékok, adók	
										Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma
1.													
2.													
3.													
4.													
...													
Mindösszesen:													

Alulírott, mint Kedvezményezett képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatjuk. Az összesítőben szereplő számlák az összesítőben szereplő időpontban kifizetésre kerültek. Az összesítőben szereplő költségek a Rendezvényvel kapcsolatban merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra és a jövőben más támogatás terhére nem kívánjuk elszámolni azokat.

Kelt:

Kedvezményezett megnevezése

Képviselőtében:

..... (név)

.....(beosztás)