



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Útmutató a Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása EFIT-18 pályázat szakmai és pénzügyi elszámolásához

Kiadás dátuma: 2019. 02. 01.

Az Útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az EFIT-18 „Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása” kiírt pályázaton nyertes szervezetek részére. Ezen szervezetek részére kiadott Támogatói Okirat (a továbbiakban: Okirat) V. fejezete rendelkezik a kedvezményezett által benyújtandó szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséről.

A Kedvezményezett elszámolási kötelezettségének eleget téve igazolja, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató által meghatározott célnak megfelelően, az Okiratban szabályozott keretek között került felhasználásra.

1. Pályázat és beszámoló közötti kapcsolat

A Beszámolót az EPER-ben elfogadott, jóváhagyott pályázatnak megfelelően kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által elkészítendő elszámolás alapját az elfogadott EPER költségvetés, valamint a Támogató által jóváhagyott egészségfejlesztési program szakmai és költségvetési része képezi. A Kedvezményezett azon bizonylatokat tudja elszámolni, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapta.

A támogatást a Kedvezményezett a 2018.01.01.-2018.12.31. közötti időszakban (támogatási időszak), kizárólag az Okirat 1.2. pontjában megjelölt támogatott tevékenység megvalósítására használhatja fel a pályázat elfogadott költségvetése szerint. Azok a támogatási időszakban keletkezett számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kizárólag a projekt megvalósításához kapcsolódnak. A gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegeinek pénzügyi teljesítése (kifizetése) megtörténhet 2019. január 31-ig.

Támogatási időszak: 2018. január 1. – 2018. december 31.
Pénzügyi teljesítések (kifizetések) határideje: 2019. január 31.

2. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról az Okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint köteles számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: Beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló együttesen tekinthető beszámolónak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezett igazolja, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, Okiratban foglalt célnak megfelelően, valamint az abban meghatározott keretek között került felhasználásra. A Kedvezményezett az EPER rendszer vonatkozó részeinek a kitöltésével, a szükséges dokumentumok feltöltésével, valamint a beszámoló meghatározott részeinek papír alapon beküldésével bizonyítja, hogy a támogatás összegét - az Okiratban rögzített feltételeknek megfelelően - használta fel. A beszámoló felülete elérhető a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb alatt.

A beszámoló részei:

- 1) EPER - Projektbeszámoló:** A Projektbeszámoló alapadatai fülön a projekt szakmai adatait szükséges megadni. A Megvalósított szakmai programok I. felületen valamennyi program esetén meg kell adni, hogy sikeres volt-e a program megvalósítása (igen, részben, nem). Amennyiben részben vagy nem sikerült a

programot megvalósítani, az indoklást az EPER Partnerdokumentumok felületére kell feltölteni.

- 2) EPER - Pénzügyi elszámolás:** Az elszámoláshoz rögzíteni kell a pénzügyi bizonylatokat, majd azokat a megfelelő költség sorokhoz rendelni. Az EPER a pénzügyi elszámolás alapján generál Számlaösszesítőt, valamint értesítést küld az ellenőrzésre benyújtandó pénzügyi bizonylatok köréről.
- 3) Szakmai program Excel:** A szakmai program véglegesített táblázatát a Szakmai beszámoló Excel feltöltése fülön kell feltölteni.

A beszámoló beérkezésének határideje: 2019. február 28.

A Támogatáskezelő a hiányosságok kijavítására, valamint pótlására két alkalommal – 8 napos határidővel - van lehetőség.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, abban az esetben a maradványösszeget vissza kell utalni az Okiratban meghatározott számlaszámra, a közlemény rovatban a pályázati azonosítót kell feltüntetni. Ezzel egy időben az EPER-ben el kell készíteni a lemondást. Ez alapján a rendszer lemondó nyilatkozatot generál, ezt postai úton kell elküldeni a Támogatáskezelő részére.

A benyújtott beszámoló elbírálását követően, az alábbi döntés hozható: a beszámoló elfogadása, a beszámoló elutasítása, a beszámoló részbeni elfogadása.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható az okirat szerinti teljesítés. A Támogatáskezelő ezt a döntést hozza abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet a pályázat lezárásáról.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tett eleget. Ennek esetei a következők lehetnek:

- a Kedvezményezett hiánypótlási felszólításokat követően sem tett eleget a szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás benyújtási kötelezettségének, vagy a elmulasztotta a hiánypótlási határidőt

- a Kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül az Okirattól való elállásra. Ebben az esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget kamattal növelt mértékét.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

3. A szakmai beszámoló beadása

Az Excel táblázat szakmai programokhoz rendelt eredményességi mutatói a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatják be.

A csatolandó táblázatnak minden programhoz kapcsolódóan tartalmaznia kell az eredményességi mutatókat, és a megvalósult kiadásokat az EPER költségvetéssel összhangban. A végleges táblázatot kell a beszámoló felületen kell felcsatolni. Egyéb, szöveges beszámolót feltölteni nem szükséges.

A beszámolóval és a mellékletekkel a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati program Okirat szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató az Okirattól eláll. A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A szakmai beszámolót a támogatási szerződésben előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészítenie. A szakmai

beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentációt (képes – szöveges – fotó) nem kötelező, de postai úton benyújtható elektronikus formában pendrive-on, vagy papír alapon a Támogatáskezelő (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1387 Budapest, Pf. 1466.) részére.

Részben megvalósult szakmai program:

Amennyiben a beadott pályázatban vállalt szakmai programokat a Kedvezményezett nem teljes egészében, hanem módosított formában valósította meg, ennek okát részletesen indokolni kell, kitérve a változtatás vagy a projekt meghúzásának okaira. Az indoklást WORD dokumentumként a Partnerdokumentumok felületen lehet csatolni, amit e-mail-ben kérünk jelezni az efit@emet.gov.hu címen.

Ezen dokumentumnak tartalmaznia kell a pályázat kapcsán az alapvető azonosító adatokat, mint Kedvezményezett neve, a pályázati azonosító száma, a támogatói okiratban rögzített projekt megnevezése.

4. A támogatás elszámolása

A pályázat keretében támogatható szakmai tevékenységek körét a Pályázati Kiírás 5. pontja rögzíti. A támogatás terhére a következő költségek számolhatóak el: az Egészségfejlesztési Irodák működési költsége, valamint a 2018. évben megvalósítandó szakmai feladatok költsége, pályázat megvalósítása érdekében.

5. Általános tudnivalók a pénzügyi elszámolással kapcsolatban

A pénzügyi elszámolás során a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően, tételesen szükséges elszámolni. Az elszámolás keretében a Kedvezményezettnek az Okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani. A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi beszámoló tartalma, azonban az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt szükséges benyújtani!

Az EPER az elszámolás véglegesítése alapján generál Számlaösszesítőt, valamint kiválasztja az ellenőrzésre benyújtandó pénzügyi bizonylatok körét.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségvetés és összegei alapján.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések:

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között.

A beszámoláskor módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Támogatott korábban is tervezett támogatásból költséget. Amennyiben a kedvezményezett szervezet nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. A lemondott összeg visszafizetését - a támogatói okiratban meghatározottak szerint - teljesítheti. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni a lemondó nyilatkozat eredeti példányát, valamint a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A lemondás EPER-ben történő rögzítéséről az EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

6. Az elszámolás elkészítése

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-ben szükséges rögzíteni.

Az EPER-ben a pénzügyi elszámolást, a bizonylatok adatfeltöltéseit az érvényes, elfogadott, vagy ha módosítás történt, az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell feltölteni.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról is, ezekből a rendszer generál egy számlaösszesítőt. A rendszerből letöltött számlaösszesítőt postai úton szükséges benyújtani a Támogatáskezelő részére. A számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.

A pénzügyi elszámolás során papír alapon benyújtandó dokumentumok:

- EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő eredeti**, a kedvezményezett által aláírt példánya
- az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok és a kapcsolódó dokumentumok, azok mellékletei

Az aláíró a támogatott szervezet hivatalos képviselője. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerint meghatalmazással lehet.

Kérjük, a pályázati azonosító számot minden esetben tüntessék fel a küldeményen.

6.1. Az elszámolási gyakorlati szabályai

A projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetés - foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költség a foglalkoztatás formájától függően, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó megbízási jogviszony alapján történik. Továbbá a kifizetés alapja az EFIT-18 pályázat támogatási időszakában, a 2018. évi szerződésük, ha a Pályázóval nincs más fennálló foglalkoztatási jogviszonya, melyet a munkaköri leírásukkal igazolhat.

Megbízási és egyéb munkavállalói jogviszony esetében is egyértelműen tartalmaznia kell a szerződéseknek, a munkaköri leírásoknak, hogy az egészségfejlesztési iroda működtetésére, az EFIT-18 program támogatására, az EFI egyéb céljainak megvalósítására vonatkozik, valamint megfelelnek a hatályos jogszabályoknak (pl. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény) Munkáltató jogosult a munkavállaló munkába járását – a jogszabályban előírt mértékben támogatni.

A személyi jellegű kifizetések kapcsán a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell az elszámolást elvégezni. A pályázat keretén belül elszámolható működési költségek az elfogadott költségvetés szerinti, a pályázati programnak megfelelő, a projekt megvalósításával szorosan összefüggő kiadások.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a Támogatáskezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

A meghívott előadók, foglalkozás-vezetők számára óránként 25 ezer Ft tiszteletdíj számolható el. Amennyiben az előadás vagy foglalkozás megtartásához az adott személy más helységről érkezik, akkor az utazás idejére óradíj valamint utazási költség is elszámolható

Adott témában szakképesítéssel vagy képesítéssel rendelkező személy vezethet egészségfejlesztési foglalkozást.

Az egészségügyi ellátók által felszámított szolgáltatási díj elszámolható. A díjnak valamennyi, az egyéni egészségügyi szolgáltatás nyújtása során felmerülő költséget tartalmaznia kell, az EFI egyéb költséget nem számolhat el az adott szolgáltatással kapcsolatban. A szolgáltatónak kell biztosítani a szakembert, az eszközöket, a szükséges anyagokat, a helyszínt, stb.

Egyéni egészségügyi szolgáltatások nyújtása, valamint az ehhez beszerzett eszköz, anyag **nem elszámolható** a pályázat költségein belül.

Az EFI-nek nem áll módjában, hogy a munkáltató helyett biztosítsa a munkahelyi egészségfejlesztést szolgáló eszközöket az egyének részére.

B1 költségvetési sor esetében a következőknek kell eleget tenni:

- Ellenőrzés során a pénzügyi bizonylatok mellett kérhető a beruházás ismertetése rövid leírásban, a megvalósítási mód leírása, a beruházás szükségességének eredményességének indoklása, esetleges eltérés a jóváhagyott eredeti tervben foglaltaktól indoklással kitérve annak okára, költség kihatására.
- Amennyiben tárgyi eszköz került beszerzésre, indoklás kérhető annak hasznosulására a támogatási céloknak való megfeleltetésére, a pénzügyi bizonylatnak mellékletét képezi **a műszaki átadás jegyzőkönyvének** / a használatbavételi dokumentumnak hitelesített másolata.
- A dokumentumokat a programban aláírási joggal rendelkező személy írja alá, hitelesítse.

6.2. Az ellenőrzésre kiválasztott, papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatok és mellékletei

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatának benyújtása szükséges. Dologi vagy felhalmozási kiadások esetében: megrendelésére irányuló szerződés; vagy írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
- Amennyiben a számlához **teljesítésigazolás** kapcsolódik:
 - a számlára felvezetett „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
 - VAGY külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása, melynek minimális tartalma:
 - számlaszámra való hivatkozás
 - szolgáltatás megnevezése
 - a szolgáltatás teljesítése megtörtént
 - teljesítés ideje
 - a kedvezményezett cégszerű aláírása.
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat (munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata), valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata.
- Bérjellegű költségek elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.
- Tárgyi eszköz vásárlása esetén csatolni szükséges az azokról szóló számlák mellett a **bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat** hitelesített másolatát.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás van szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként összeghatártól függetlenül a számlához kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

A költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy

- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;

Átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
- a Kedvezményezett által előállított internetes vagy papír alapú ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata.

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített hitelesített másolatot nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük.

6.3. Pénzügyi bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. Kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatóak.

A záradékolás

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK) „..... Ft (azaz forint) összegben a (z) azonosító számú támogatás keretében elszámolva”
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylaton szereplő összegből csak részösszeget kíván elszámolni a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak azt az összeget kell megadni (nem a számla teljes értékét). (Pl.: kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy 100 000 Ft van elszámolva a támogatás terhére.

A Támogatáskezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, a hiánypótlás keretében bekérheti bármely elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatot, bizonylatokhoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

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

7. Lemondás

A Kedvezményezett a Támogatói döntést követően bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, ilyen esetben a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjének aláírását és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát, melyet csatolni kell a nyilatkozathoz.

Egyéb tudnivalók

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

A pályázattal kapcsolatos további információkat a **www.emet.gov.hu** honlapon, e-mailben, levélben, telefonon kaphat a Támogatáskezelő az alábbi elérhetőségein:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1387 Budapest, Pf. 1466.
csomagnak számító küldemény esetén:
1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.

Ügyfélszolgálat:

Telefon: +36 1 550-2830
E-mail: efit@emet.gov.hu

8. Mellékletek

8.1.Melléklet Gépi számla

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

Vevő: **Nyertes Pályázó**
1000 Sikeres város,
Jókedv u. 2.

Megnevezés Mennyiség ME.	Egységár	Besorolás Érték ÁFA
07: 28,15 l	FORMULA EURO 95 335	27101145 9 430 C
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%		
Részösszeg:		9 430
		9 430
Ét. szám:		000001
ÖSSZESEN:	9 430	Ft
Készpénz:	9 430	Ft

*..... Ft az EFIT-18-..... azonosítószámú
támogatás terhére elszámolva.*

Továbbterjesztés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetro1 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

*Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.*
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

8.2.Melléklet Kézi kitöltésű számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számla kibocsátó neve, címe: Papíros Kft 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23 <small>Közösségi adószám: HU</small>		A vevő neve, címe: Nyertes Pályázó 1222 Budapest Medve u. 3. <small>Közösségi adószám:</small>		EREDETI Kelt: 2016.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	meny. egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz	
Fénymásolópapír	db	5	625	3125	
... Ft az EFIT-18-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva					 Záradék
A számla fizetendő végösszege:				3125,- Ft	
A számla végösszege ...27...% általános forgalmi adót tartalmaz.			Aláírás: <i>Aláírás</i>		

B. 13-372/N/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

 **Hitelesítés**

8.3.Melléklet Egyéni bérjegyzék

2012. 10. HAVI BÉRFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér

Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő: Teljes 40 óra/hét

Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér

Havi munkanapok száma: 21

Munkarend szerint ledolgozott nap: 21

Ledolgozott óra összesen: 168

Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0

Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:

Alapbér v. törzsbér: 120.000

Összes járandóság: 120.000

Összes természetbeni juttatás: 0

Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözet:

Érdekképviselési tagdíj: 0

Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800

ebből levont: 4.800

Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400

ebből levont: 2.400

Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400

ebből levont: 11.400

Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800

SZJA előleg: 10.260

Magánszemélyek különadója: 0

Összes levonás: 30.660

Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélküli): 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340

Kerekítési különbözet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800

Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800

Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600

Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200

Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

TÁV.NAP. TÁVOLLÉT OKA TÁV.IDŐSZAK JEGYZET

0 Fizetett ünnep -

0 Rendes szabads. -

Éves szabadság (nap): 26

Időarányos éves szabadság (nap): 22

Eddig igénybe vett szabadság: 12

Szabadság megváltás: 0

Még igénybe vehető szabadság: 14

Éves betegszabadság: 15

Eddig igénybe vett betegszab.: 0

Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2012.10.31.

Utazó Elemér

Dolgozó aláírása

(egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás

Munkáltató aláírása

..... Ft az EFIT-18-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva

ZÁRADÉK

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



8.4.Melléklet Bankszámlakivonat

0000001234

XXXXXXXXXXXX

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUSG 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP FORGALOM MEGNEVEZÉS
KÖZLEKMÉNY

AZONOSÍTÓ ADATOK

TERH./JÖV. ÖSSZEGET

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉS KÖZLEKMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÖV. ÖSSZEGET
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszédési számla	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIET számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IÁR.	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungaria MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.

2010.12.15.

Nyertes Tamás



8.5.Melléklet Kiadási pénztárbizonylat

Kiadási Pénztárbizonylat AB 0123442

Folyamatos sorozat szám: Képlet: 2012.09.15.

Pénztár fizetése az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak

3.425 Ft, azaz háromezer négyszázötven forint

Készpénz- forgalmi jegyek	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg	
			H	F
		HITELESÍTÉS újságot vásárolás AFID1447122 számmal	3	425
		Az eredetivel meggyőző 2012.12.15. hitelesítéssel		
		<i>Nyertes Tamás</i> 		
Értékvesztés: Nincs János	Előirányozott: Nincs János	Előirányozott: Nincs János		
Könyvelő: Kovács János	Pénztáros: Pécses Péter	Összesen:	3	425
		Az összeg átvételének a száma: Alkalmazott János	személyi száma: AB 123456	

B-218-18174, sz. – függelék az LNC Kézikönyvhöz, Budapest 1291 P. 547 – 2003.07.01. ÉRTÉK

... Ft az EFIT-18-... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva

ZÁRADÉK

Tartalomjegyzék

1. Pályázat és beszámoló közötti kapcsolat.....	2
2. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	2
3. A szakmai beszámoló beadása	3
4. A támogatás elszámolása	4
5. Általános tudnivalók a pénzügyi elszámolással kapcsolatban	4
6. Az elszámolás elkészítése.....	5
6.1. Az elszámolási gyakorlati szabályai	6
6.2. Az ellenőrzésre kiválasztott, papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatok és mellékletei	7
6.3. Pénzügyi bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	8
<i>A záradékolás</i>	8
7. Lemondás.....	9
Egyéb tudnivalók.....	9
8. Mellékletek.....	10
8.1. Melléklet Gépi számla	10
8.2. Melléklet Kézi kitöltésű számla	11
8.3. Melléklet Egyéni bérjegyzék	12
8.4. Melléklet Bankszámlakivonat	13
8.5. Melléklet Kiadási pénztárbizonylat	14