

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap 2023 egyedi támogatások

1. BENYÚJTÁSI FELTÉTELEK

A Kedvezményezettnek a Támogatói Okirat (a továbbiakban: Okirat) 4.1. pontja alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell készítenie és benyújtani a **HUMDA Zrt.** (a továbbiakban: Támogató) 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.

Okiratban meghatározott megvalósítási időszak: 2023. július 31. (előkészítő tevékenység) – 2023. november 15. (befejező tevékenység)

Rendezvény megrendezésének időszaka: 2023. szeptember 16. – 2023. szeptember 22.

A Szakmai beszámoló és Pénzügyi elszámolás elektronikus benyújtásának határideje: 2023. október 16-tól 2023. november 17-ig.

A szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást az Okirat 4. Beszámolási és elszámolási kötelezettség pontjának iránymutatásai alapján kell elkészíteni, a megadott sablon dokumentumokat legenerálni és az erre kialakított rendszerben elektronikusan benyújtani.

MINDEN DOKUMENTUM BEADÁSA CSAK ELEKTRONIKUSAN SZÜKSÉGES!!!!

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

2. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Az elszámolás keretében mindig a Kedvezményezett **képviselőre jogosult személy – aláírásával ellátva (cégszerűen aláírva)** kell elektronikusan benyújtani a szakmai beszámolót (minimum 2 db fényképpel együtt) és a pénzügyi elszámolást (Kifizetési kérelmet és annak mellékletét képező dologi kiadások számlaösszesítőjét és a személyi jellegű költségek összesítőjét). Az aláírás mellett szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelően a szervezet nyomtatott nevének, valamint a dokumentumok keltének feltüntetése is.

Amennyiben a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást vagy az annak részét képező alátámasztó dokumentációt nem a Kedvezményezett képviselőre 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 képviselőre 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 az AMN/2023/.....azonosítószámú Támogatói Okirat alapján elszámolva Ft.”

3. SZAKMAI BESZÁMOLÓ (1. számú melléklet):

A szakmai beszámolónak 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 pályázati portál felületéről legenerált szakmai beszámolót cégszerű aláírással szükséges ellátni és elektronikusan beküldeni.

4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A pénzügyi elszámolás részét képezi:

- A pályázati portál segítségével elkészített és elektronikusan benyújtott:
 - Kifizetési kérelem,
 - dologi kiadások számlaösszesítője,
 - személyi jellegű költségek összesítője.
- A dologi kiadások alátámasztásaként a **bruttó 200.000.-Ft-ot elérő összegű számlák eredeti példánya szkennelt változatának elektronikus benyújtása.**
- A dologi kiadások alátámasztásaként a **bruttó 200.000.-Ft-ot elérő összegű számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolás** (vagy ennek hiányában a számlán szükséges a teljesítés igazolását megtenni) **eredeti példánya szkennelt változatának elektronikus benyújtása.**
- A dologi kiadások alátámasztásaként a **bruttó 200.000.-Ft elérő összegű számlákhoz kapcsolódó visszaigazolt megrendelő vagy írásos szerződés eredeti példánya szkennelt változatának elektronikus benyújtása.**

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.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámolás részeként nem benyújtandó számlák (bruttó 200.000,- Ft alatti végösszegű számviteli bizonylatok) formai és tartalmi követelményei megegyeznek a benyújtandó számlákkövetelményeivel (ld. jelen útmutató 4.4. pontját).

4.1 Dologi kiadások számlaösszesítője (2. számú melléklet):

- **Azon számlák esetében, melyek bruttó végösszege nem éri el a 200.000 Ft-ot, az összesítőhöz semmilyen alátámasztó dokumentációt nem szükséges csatolni az elektronikus felületen. (Az alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történhet.)**
- Az elszámolás részét képező számlák adatait szükséges felvezetni a dologi kiadások összesítőjébe.
- A számla összegei (bruttó, nettó, áfa) oszlopaiba minden esetben a számla fizetendő végösszegére kerekített összeggel szükséges feltüntetni.
- amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.
- Amennyiben a készpénzfizetéses számlán szereplő összegnél a kiadási pénztárbizonylat alapján kifizetett összeg kevesebb, a ténylegesen kifizetett érték számolható el a „támogatás szempontjából elismerhető összeg” oszlopban.
- Az összesítő teljes körű kitöltését követően annak letöltése és kinyomtatása szükséges az elektronikus felületről, valamint az eredeti, aláírt összesítő szkennelt képét visszatölteni. **Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!**

4.2 Személyi jellegű költségek összesítője (3. számú melléklet)

- Személyi jellegű összesítő (Analitika) szükséges a bérként (alapbér/illetmény, célfeladat, túlmunka elszámolása esetén) kifizetett, a rendezvény lebonyolításával kapcsolatosan felmerült költségek tekintetében.
- Az összesítő teljes körű kitöltését követően annak letöltése és kinyomtatása szükséges az elektronikus felületről, valamint az eredeti, aláírt összesítő szkennelt képét visszatölteni. **Kérjük, a sablont letöltés utánne változtassák meg!**

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.

4.3 Kifizetési kérelem

- Az egyedi kifizetési kérelem összesítő tartalmazza a megítélt támogatás és az elszámolt támogatás (a Személyi jellegű költségek összesítőjében és a dologi kiadások költségösszesítőjében szereplő támogatásra elszámolt összegeket) összegét, azaz a fel nem használt támogatás összegét is. A kifizetési kérelem aláírásával a Kedvezményezett lemond az esetlegesen fel nem használt támogatás összegéről.

- A dokumentumot a pályázatkezelő rendszer automatikusan állítja elő a költségösszesítők kitöltésével. Kérjük, hogy nyomtatás után szíveskedjenek az eredeti, cégszerűen aláírt kérelem szkennelt képét visszatölteni. **Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!**

4.4 Alátámasztó dokumentáció:

- **Az elszámolandó számlák, illetve számviteli bizonylatok alaki követelményei:**

- Kizárólag a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák fogadható el.
- Az elszámolás bizonylataként kizárólag a gazdasági eseményről kiállított számla

1. (első) eredeti – záradékkal ellátott - példányának szkennelt változata

fogadható el. Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni:**

„A bizonylat összegéből az AMN/2023/..... azonosítószerű Támogatói Okirat alapján elszámolva Ft.”

- 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 ellenőrizték, hogy a bizonylaton az alábbi mezők kitöltésre kerültek-e:

- A számlakibocsátó neve, címe, adószáma,
- A számla kiállítás napja, amennyiben a bizonylat tartalmazza a teljesítés napját, illetve fizetési határidő megjelölést,
- A Kedvezményezett neve és címe, adószáma,
- A gazdasági esemény – termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás –
- pontos megnevezése,
- A mennyiségi egység, a mennyiség, a nettó és bruttó érték, az ÁFA összeg pontos feltüntetése.

- **Teljesítésigazolás** dokumentum 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**.

- **Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés** a bruttó 200.000.-Ft-ot elérő szolgáltatásnyújtás (kötelezettségvállalás) esetében.

Minimális tartalom:

- Megbízó/Megrendelő neve, címe
- Megbízott/Vállalkozó neve, címe
- Szolgáltatás tárgya (melyből egyértelműen kiderül a kapcsolat az egyedi támogatási kérelemben szereplő feladatokkal)
- Teljesítés helye, módja
- megbízási/vállalkozói díj,

- teljesítési határidő,
- számlakibocsátás feltételei,
- számlázási ütemezés
- fizetés módja, feltételei.

- **Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok:** banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámának pontos feltüntetése szükséges. A banki igazolásnak, bankszámlakivonatnak tartalmaznia kell az elszámolni kívánt tétel könyvelésének a dátumát vagy értéknapiját is.

- **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 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 – **14 900 Ft értéket meghaladó** – **nyeremény, ajándék** beszerzése esetén **átadás-átvételi elismervény** eredeti példányának szkennelése és feltöltése is szükséges.

Személyi jellegű költségek tekintetében megbízási szerződés esetén az elszámoláshoz szerződés, teljesítésigazolás, számfejtési dokumentum és kifizetést igazoló bizonylat (munkabér, járulékok)

4.5 Elszámolható költségek a Szerződés/Okirat szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- tudás-élmény alapú programok (vetélkedők, gyerekversenyek, bemutatók) költségei,
- sportversenyek (futóverseny, kerékpárverseny, ügyességi verseny) költsége,
- környezetbarát, energia-hatékony és klímataudatos közlekedésre nevelést elősegítő rendezvények költsége,
- kerékpározást és a közösségi közlekedést népszerűsítő programok megvalósításának költsége,
- marketing költségek (hirdetések, reklám, kiadványok),
- nyeremények, elismerések költségei,
- adminisztratív költségek.

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy a rendezvények kiszolgálásához kapcsolódó, későbbiekben is felhasználható eszközök, felszerelések (pl.: pavilon, dobogó, bóják, mászófal, népi fajták) beszerzési költsége csak olyan mértékben elszámolható, amilyen mértékben az a támogatott rendezvény(ek) lebonyolításához kapcsolódik, de legfeljebb az adott tétel teljes költségének 20%-áig. Az arányosítás módját a Kedvezményezettnek a szakmai beszámolóban be kell mutatnia és meg kell indokolnia az elszámolás szükségességét. Amennyiben ezeket az eszközöket, felszereléseket a kérelmező bérli, a rendezvény(ek) idejére a bérleti díj teljes mértékben elszámolható.

Azon esetekben, ahol a vásárolt eszközt (pl.: fényképezőgép, kerékpár) nyereményként kisorsolták, a költségek korlát nélkül, teljes mértékben elszámolhatók.

Az Európai Mobilitási Héthez és az Autómentes Naphoz kapcsolódó programok, rendezvények esetében a fő tematikának kapcsolódnia szükséges a közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi szemléletformáláshoz, így a programhelyszínek a település közigazgatási határán belül, de legfeljebb az azzal közvetlenül szomszédos települést érinthetik.

4.6 El nem számolható költségek a Szerződés/Okirat szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés, tiszteletdíj);
- informatikai eszközök (pl.: laptop, személyi számítógép, nyomtató, fax, fénymásoló, szkennel) és immateriális javak (pl.: szoftverek);
- reprezentációs adók és járulékok;
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányár);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

5. HIÁNPÓTLÁS

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 Támogató a Kedvezményezettet **5 munkanapos határidő kitűzésével, egyszeri alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel.

Támogató szükség esetén **további 3 munkanapos határidő** kitűzésével „**tisztázó kérdés**” megküldésének formájában hívja fel a Kedvezményezett figyelmét az ellentmondások rendezésére.

A hiánypótlás benyújtását követően **további hiánypótlásra nincs lehetőség**. Támogató 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.