

SEGÉDLET A SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

*A HAJLÉKTALANOKÉRT KÖZALAPÍTVÁNY ÁLTAL TÁMOGATOTT
2014-15-KMR, 2014-15-KONV, 2014-15-DISZP
KÓDÚ PÁLYÁZATI PROGRAMOKHOZ*

A támogatási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a szerződés 5.d. pontjában rögzített határidőn (általában a feladat végső megvalósítási határidejét követő 30 napon) belül a támogatottnak beszámolót kell benyújtani, amely két részből: szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból áll (a továbbiakban: beszámoló).

**A beszámolót papír alapon kell elkészíteni és 1, azaz egy példányban kell megküldeni a
Hajléktalanokért Közalapítvány postacímére: 1380 Budapest, Pf. 1155.**

**A pénzügyi elszámolás részét képező számlaösszesítőt excel formában, elektronikus úton is meg kell
küldeni a Hajléktalanokért Közalapítvány e-mail címére: palyazat@hajlektalanokert.hu
Az e-mail tárgyában kérjük tüntessék fel a „beszámoló” megjegyzést és a program azonosítószámát!**

Figyelem! A beszámoló csak abban az esetben fogadható el, ha a szakmai rész és a pénzügyi teljesítés tartalmában megfelel egymásnak!

1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámolót a következő szempontok szerint kell elkészíteni:

- A program alapadatai: a támogatott szervezet neve és székhelye, adóazonosító száma, a program megvalósításának helyszíne, a program azonosítószáma, a program megnevezése, a megvalósítás kezdete és befejezése.
- A program előzményei, indokoltsága röviden.
- A program megvalósításának bemutatása a program ütemezésének megfelelően: előkészítő szakasz, megvalósítás szakasza, a program lezárásának szakasza. Amennyiben ez eltér a pályázatban tervezettől, annak indoklása.
- A program megvalósításához kapcsolódva a támogatás felhasználásának bemutatása.
- A program ellátási napjainak száma, illetve a program során ellátott személyek száma. Amennyiben ez eltér a pályázatban tervezettől, annak indoklása.
- A program célcsoportjának bemutatása, valamint a program során ellátott személyek (demográfiai) jellemzőinek bemutatása, amennyiben ilyen adatok rendelkezésre állnak.
- A program humán erőforrásának bemutatása, különösen, ha a támogatás személyi jellegű kiadást, vagy szakmai szolgáltatási díjat tartalmaz.
- Amennyiben a program beruházást, nagy értékű eszközbeszerzést foglal magában, a beruházás, vagy beszerzett eszközök bemutatása.
- Amennyiben a program csoportos foglalkozást, szupervíziót, rendezvényt foglal magába, a szakmai beszámolóhoz csatolni szükséges a résztvevők által aláírt jelenléti ívek másolatait.
- A program megvalósításához felhasznált önerő, valamint egyéb külső forrás forrásának, nagyságának és felhasználásának bemutatása, abban az esetben is, ha ezen források bevonása nem képezte a támogatás feltételét. Az önerő lehet készpénz, vagy más természetbeni formában is megjeleníthető (pl. önkéntes munka).
- Az eredeti pályázati programtól való eltérések indoklása. (A támogatási szerződés módosításával kapcsolatos feltételeket a támogatási szerződés tartalmazza.)
- A program eredményeinek bemutatása, az eredményesség mérésére szolgáló eszközök, mérőszámok bemutatása.
- A program tapasztalatainak, esetleges folytatásának bemutatása.

Étkeztetést célzó program (2014-15-KMR 1. és 2014-15-KONV 1. alprogramok) esetén a beszámolóhoz csatolni szükséges egy hitelesített kimutatást (táblázatot) a napi igénybevételről, mely tartalmazza a szolgáltatásnyújtás napjait (dátum), a szolgáltatásnyújtás helyszínét, valamint az adott napon az étkeztetést igénybevevők számát. A beszámolóhoz nem kell csatolni a kimutatást alátámasztó dokumentumokat (ügyféllista, átvételi elismervény), de helyszíni ellenőrzés esetén ezeket a közalapítvány ellenőrzi. Figyelem! Az étkeztetést célzó program támogatási összegét csak a kimutatásban szereplő adatoknak megfelelően lehet elszámolni, a teljes támogatási összeg elszámolásának feltétele, hogy az átlagos napi igénybevétel megfeleljen a támogatási szerződésben rögzített adagszámnak.

A fentiekben túl bármely melléklet, különösen a program során keletkezett tanulmány, szakmai anyag, fotódokumentáció csatolható a szakmai beszámolóhoz.

Amennyiben hasonló programok támogatásával kapcsolatosan javaslattal kívánnak élni a Támogató felé, kérjük ezt is fogalmazzák meg a szakmai beszámolóban!

2. A pénzügyi elszámolás tartalma és formai követelményei

A pénzügyi elszámolás az alábbiakból áll:

- I. Számlaösszesítő (jelen segédlet melléklete)
- II. Számviteli bizonylatok hitelesített másolatai
- III. Számlaösszesítő önerő elszámolásához (csak önerőt tartalmazó programok esetén)

I. A számlaösszesítőre vonatkozó követelmények:

- A számlaösszesítőt jelen segédlet melléklete tartalmazza, kitöltendő elektronikusan. A számlaösszesítő letölthető a közalapítvány www.hajlektalanokert.hu oldaláról, vagy kérésre a Közalapítványi Iroda elektronikus úton megküldi a támogatott részére.
- A támogatásként elszámolt teljes összeget egyazon számlaösszesítőn kell szerepeltetni, mely korlátlan számú oldalból állhat. A számlaösszesítő tartalmán változtatni nem lehet, de a tábla igény szerint további sorokkal bővíthető, ebben az esetben ügyelni kell az utolsó 2 oszlopban, és az utolsó, "Összesen" sorban lévő képletek hivatkozásainak helyességére.
- **A számlaösszesítőbe az alapadatokon túl a program terhére elszámolt számviteli bizonylatokat kell felvezetni. A számviteli bizonylatokat a Támogatási Szerződés 4) pontjában („A támogatás részletes, tételekre lebontott költségterve forintban”) szereplő fősorok szerint kell csoportosítani.**
- A számlaösszesítőben csak a támogatás terhére elszámolt költségeket kell elszámolni. Amennyiben a Támogatási szerződés önerőt tartalmaz, az önerő elszámolását külön táblázatban kell elvégezni.
- **A számlaösszesítőn a számviteli bizonylatok következő adatainak kell szerepelni:**
 1. a Támogatási szerződés 4) pontjában rögzített, tételekre lebontott költségterv fő sora
 2. a költségterv fő sora szerinti támogatás összege (Ft)
 3. a számviteli bizonylat sorszáma
 4. a számviteli bizonylat azonosító száma (bérjegyzék esetén munkavállaló neve)
 5. a számviteli bizonylat keletkezésének dátuma
 6. a számviteli bizonylathoz kapcsolódó pénzügyi teljesítés dátuma
 7. a számviteli bizonylat kiállítójának megnevezése
 8. a számviteli bizonylaton feltüntetett tétel (termék, szolgáltatás, bér, járulék megnevezése)
 9. a számviteli bizonylat bruttó (Áfa-visszaigénylés esetén nettó) összege (Ft)
 10. a számviteli bizonylaton szereplő összegből a támogatás terhére elszámolt összeg (Ft)
 11. a költségterv fő soraiban támogatásra elszámolt összeg összesen (Ft): a táblázat automatikusan számolja az értékeket, kitölteni nem szükséges
 12. a költségterv fő soraitól való eltérés összege Ft-ban és %-ban: a táblázat automatikusan számolja az értékeket, kitölteni nem szükséges

- A számlaösszesítő tábla utolsó, „Összesen” sorát a tábla szintén automatikusan számolja, kitölteni nem szükséges.

II. A számviteli bizonylatra vonatkozó követelmények:

- Az elszámolásban a számviteli törvény (2000. évi C. törvény 166.§) és az ÁFA törvény (2007. évi CXXVII. törvény 169.§) előírásainak megfelelő számviteli bizonylatokat lehet elszámolni.

- **Záradékolás:** az elszámoláshoz szükséges számviteli bizonylatok (számlák, egyszerűsített számlák, bérjegyzékek, bérkartonok) eredeti – a támogatottnál maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget: **„Hajléktalanokért Közalapítvány felé Ft, azaz (betűvel kiírva) forint összegben a azonosító számú támogatási szerződés keretében elszámolva”.**

A záradékolásnak jól látható helyen – számlák esetében lehetőség szerint a számla közepén – olvashatóan kell szerepelni. A bizonylatok hátoldalán történt záradékolások nem elfogadhatók. Az elszámolt támogatás összegét abban az esetben is számszerűen fel kell tüntetni a záradékolásban, ha a számla teljes összege elszámolásra került.

A záradékolás összege megegyezik a számlaösszesítő 10. oszlopában elszámolt összeggel.

- **Másolás:** a számlát a fenti rájegyzéssel kell lemásolni. A bizonylatok másolt példányait olvasható, beazonosítható minőségben kell elkészíteni.

- **Hitelesítés:** az így készített másolatokat cégszerű aláírással kell hitelesíteni (eredeti aláírás, pecsét, „Az eredetivel mindenben megegyező” rájegyzés).

A hitelesítő a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet. Ebben az esetben csatolni kell az erre vonatkozó megbízást.

Többoldalas bizonylat esetén a hitelesítést a bizonylat minden oldalán el kell végezni.

- **Kifizetés igazolása:** a számviteli bizonylathoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést igazolni kell. Minden benyújtott, a támogatás terhére elszámolt költség mellé csatolni szükséges a kifizetést igazoló pénzügyi bizonylatok (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat) hiteles másolatait.

Ha a bankszámlakivonat többoldalas, akkor a szervezet azonosító adatait tartalmazó fő oldalt, és azt az oldalt kérjük mellékelni, amelyen az adott pénzügyi teljesítés van. Több tételt tartalmazó bankszámlakivonat másolatán jelölni kell (aláhúzással, színtkiemeléssel) az adott kifizetést.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetésnek egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie. A kiadási pénztárbizonylat szöveg rovatának tartalmazni kell az elszámolt számla számlaszámát. Ha egy kiadási pénztárbizonylaton több számlának az együttes kifizetése történik, akkor a kiadási pénztárbizonylathoz kifizetés-összesítőt kell mellékelni. A kifizetés-összesítő tetszőleges formátumban készülhet, de minimum tartalmaznia kell a szervezet megnevezését, a kifizetett számlák számlaszámát és bruttó összegét tételesen, keltezését és pecsétet. A kifizetés-összesítő végösszegének és a kiadási pénztárbizonylat végösszegének egyeznie kell.

A számlaösszesítő 10. oszlopa a tényleges pénzügyi teljesítéssel megegyező, vagy annál kevesebb összeget tartalmazhat. Bankszámlakivonatok esetében az elszámolások nem kerekítettek (forintosak), a készpénzkiadási pénztárbizonylatok esetében viszont figyelni kell a kifizetések kerekítéseire. (pl. ha egy készpénzes számla bruttó összege: 572,- Ft, akkor a számlaösszesítő 10. oszlopában 570,- Ft vagy annál kisebb összeg lehet. Ha a számla 573,- Ft, akkor a számlaösszesítő 10. oszlopában 575,- Ft vagy annál kisebb összeg lehet.)

Az elszámoláshoz a fentiek alapján elkészített számviteli bizonylatok másolatait kell csatolni. A bizonylatok eredeti példányait a közalapítvány helyszíni ellenőrzéskor tekinti meg.

- **Sorszámozás:** az elszámoláshoz mellékelte számviteli bizonylatmásolatokat a számlaösszesítőn szereplő sorrendben sorszámozni kell. Ha egy számviteli bizonylat a számlaösszesítő több sorában is szerepel, akkor a bizonylatot többször kell másolni, és a számlaösszesítő adott sorához tartozó sorszámot kell rá felvezetni.

III. Egyes kifizetések esetén az egyéb dokumentumokra vonatkozó követelmények:

- **Munkabérek / megbízási díjak elszámolása esetén csatolni szükséges:**
 - Munkaszerződés, munkaköri leírás (amennyiben nem része a munkaszerződésnek), kinevezési okirat, megbízási szerződés hitelesített másolata. A szerződéseknek az elszámolás időszakára vonatkozóan aktualizálnak kell lenni (szerződés ideje, munkakör, illetmény stb.). A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell a program keretében végrehajtott feladatok leírását.
 - Megbízási szerződés esetén teljesítési igazolás hitelesített másolata.
 - Bérjegyzék vagy fizetési jegyzék záradékolt, hitelesített másolata.
 - Kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata.
 - Csoportos bérkifizetés esetén a kifizető nyilatkozata arról, hogy a csoportos bérkifizetés tartalmazza munkavállaló időszakra vonatkozóFt, a támogatásban elszámolt illetményét.

A munkabérek felvezetését a számlaösszesítőben munkavállalók szerint kell elvégezni, havi bontásban vagy munkavállalók szerinti összesítésben (azaz egy sorba felvihető egy munkavállaló összes, a támogatási időszakban felmerült munkabére). Munkavállalók szerinti összesítés esetén részletes, a havi kifizetéseket tartalmazó kimutatást kell a számlaösszesítőhöz mellékelni.

- **Járulékok elszámolása esetén csatolni szükséges:**
 - Bérjegyzék, fizetési jegyzék, személyi/bérgarton záradékolt, hitelesített másolata. A munkabér, megbízási díj után fizetett szociális hozzájárulás összegét külön kell záradékolni, és a számlaösszesítőben külön soron kell felvezetni, nem lehet a bérral összevontan. Ha a bérjegyzék nem tartalmazza a fizetendő szociális hozzájárulás összegét, akkor azt a személyi katonon/bérgartonon kell záradékolni.
 - A munkabérek, valamint megbízási díjak után megfizetett adó és járulékok (szociális hozzájárulás) befizetését igazoló hitelesített bankszámlakivonatokat.
 - Összevont (csoportos) járulékfizetés esetén a kifizető nyilatkozata arról, hogy a járulékbefizetés tartalmazza munkavállaló időszakra vonatkozóFt illetménye utáni szociális hozzájárulás összegét, forintot.

Magyar Államkincstár számfejtési körébe tartozó szervek esetében a bérjegyzékek záradékolt (külön bér, külön járulék) hitelesített másolatát kell mellékelni.

A járulékok felvezetését a számlaösszesítőben havonta, munkavállalók szerint kell elvégezni, vagy havi összesítésben (azaz egy sorba felvihető az adott hónapban összesen befizetett járulék). Havi összesítés esetén munkavállalókra lebontott kimutatást kell a havi járulékbefizetést igazoló bankszámlakivonathoz mellékelni.

- **Szolgáltatási díjak elszámolása esetén csatolni szükséges:**
 - Felkérés, megrendelés, megállapodás, szerződés hitelesített másolata.
 - Teljesítési igazolás hitelesített másolata.
- **Gépjármű működtetése elszámolása esetén csatolni szükséges:**
 - Intézményi tulajdonban lévő gépjármű esetén: a támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében. Az elszámoláshoz csatolni kell:
 - üzemanyagszámla másolata (a számlákra vonatkozó követelmények alapján),
 - útnyilvántartás/ menetlevél hitelesített másolata,
 - kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata,
 - forgalmi engedély hitelesített másolata,
 - a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás fennállását igazoló okirat másolata.
 - a gépkocsihasználó és szervezet között kötött megállapodás a gépkocsihasználatra vonatkozóan.
 - Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű esetén: a támogatás terhére a szervezet érdekében történő gépjárműhasználat költsége, kiküldetési rendelvénnyel alapján számolható el, a NAV által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal. Az elszámoláshoz csatolni kell:

- kiküldetési rendelvény hitelesített másolata,
- kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata,
- forgalmi engedély hitelesített másolata.

- **Beruházások, felújítások esetén csatolni szükséges:**

- 3 db árajánlat,
- megrendelés, megrendelés visszaigazolásának hitelesített másolata,
- számlák hitelesített másolata,
- a bevételezési leltári bizonylat (eszköz-nyilvántartási bizonylat), állományba vételezési bizonylat hitelesített másolata,
- nagy értékű tárgyi eszköz karton hitelesített másolata,
- külső kivitelező esetén árajánlat, szerződés hitelesített másolata,
- műszaki átadás jegyzőkönyvének hitelesített másolata,
- garancialevelek hitelesített másolata,
- ingatlan karton hitelesített másolata.

- **Lakhatási költségek elszámolás esetén csatolni szükséges:**

- együttműködési megállapodás a pályázó szervezet és az ügyfél között (tartalmaznia kell az albérleti díj kifizetésének feltételét, módját, a díj összegét, egyéb támogatásra vonatkozó kifizetések feltételét, módját, elszámolását),
- bérleti szerződés másolata,
- a bérleti díj megfizetéséről szóló bizonylat,
- a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat, bankkivonat),
- egyéb lakhatási költség támogatása esetén (pl. közüzemi díjak): pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat (kiadási pénztárbizonylat), a támogatás elszámolását igazoló számla másolata.

A fenti mellékleteket a vonatkozó számlák mellé, a számlákkal azonos sorszámmal jelölve kell benyújtani.

IV. Egyéb információk

100 ezer forint értékhatárt meghaladó beszerzések esetén:

A Támogatási szerződés 7. l) pontja alapján a támogatás terhére, százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás vásárlása esetén a szolgáltatás megrendelésére írásbeli szerződés megkötése kötelező. Írásbeli szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. A 100 ezer forintos értékhatár a számla bruttó végösszegére vonatkozik. (Pl. ha 21 db 5.000 Ft/db értékű áru van egy számlán feltüntetve, azaz a számla bruttó értéke 105.000,- Ft, akkor a számla hitelesített másolata mellé kötelező mellékelni a beszerzésre vonatkozó szerződés hitelesített másolatát is.)

Az önerő elszámolása:

Amennyiben a Támogatási szerződés 3) pontja önerőt tartalmaz, a pénzügyi elszámolás részeként az önerő felhasználásával is el kell számolni. Az önerő elszámolása a támogatás elszámolásával azonos módon történik, az elszámoláshoz az „önerő elszámolás” megnevezésű táblázatot kell használni.

A kifizetések eltérése a program megvalósításának idejétől:

- A programra való felkészülés részeként a program terhére elszámolható az a számla, mely a megvalósítás kezdő időpontja (ld. támogatási szerződés 5.a pontja) előtt legfeljebb 15 nappal keletkezett.
- A program terhére elszámolt kifizetéseket a támogatás pénzügyi teljesítésének véghatáridejéig (ld. támogatási szerződés 5.c pontja) teljesíteni kell.

A támogatás nem teljes összegű felhasználása esetén:

- A fel nem használt támogatást a számlaösszesítő fejlécében és a 10. oszlop utolsó sorában kell jelezni.

- A fel nem használt támogatást a program végső megvalósítási határidejét követő 30 napon belül a Támogató részére vissza kell fizetni. A visszafizetési kötelezettséget a szerződés 18 g) pontja szerinti számlaszámra kell teljesíteni:
 - tárgyévben folyósított támogatásból tárgyévben visszafizetett összeg esetén a Magyar Államkincstár 10032000-01220328-50000603 számú,
 - megelőző évben folyósított támogatásból tárgyévben visszafizetett összeg esetén a Magyar Államkincstár 10032000-00290012-00000017 számú számlájára.
 Visszautaláskor közleményként meg kell jelölni a pályázat azonosítószámát.
- A fel nem használt támogatás visszafizetéséről szóló igazolást (számlakivonat hitelesített másolata) csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

A költségtervtől való eltéréssel kapcsolatos információk:

- A támogatási szerződés 4) pontjában rögzített, tételekre lebontott költségterv számozott fő soraiban rögzített összegektől felfelé legfeljebb 10%-kal lehet az elszámolásban eltérni. A számozott fő soroktól lefelé való eltérés tetszőleges mértékben megengedett.
- Amennyiben a program megvalósítása a tételekre lebontott költségterv számozott fő soraitól 10%-nál nagyobb mértékben való eltérést igényel, a program költségvetésének átütemezésére módosítási kérelem nyújtható be a Közalapítványi Irodához. A módosítási kérelmet a program megvalósítási határideje előtt minimum 30 nappal kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a program alapadatait, a módosítás rövid indoklását, valamint a módosított költségvetést. A módosított költségvetés alapján csak abban az esetben lehet elszámolni, ha a kérelmet a közalapítvány elfogadja, és erről értesítést küld.

A beszámoló aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

A beszámolót a következő záradékkal kell ellátni, és (cégszerű) aláírással benyújtani:

„Alulírott büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.”

Dátum:

p.h.

.....
(cégszerű) aláírás