



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Határtalanul! program

Elszámolási útmutató

a Kárpátaljai akcióprogram (HAT-17-04) felhíváshoz

Figyelem! Az EPTK FAIR beszámoló felülete jelenleg nem szerkeszthető. A beszámoló postai úton papír alapon beküldhető, melynek végső határideje **2018. július 30.** Az EPTK FAIR felületen való rögzítési lehetőségről rendszerüzenetben kapnak tájékoztatást. Az útmutató az EPTK FAIR felületen történő fejlesztésekkel párhuzamosan, folyamatosan frissül. Kérjük, a beszámoló elkészítése előtt szíveskedjenek az útmutató legfrissebb változatát letölteni!

A beszámoló elkészítéséhez útmutatásul szolgáló dokumentumok:

1. Támogatási Szerződés és melléklete,
2. Általános Szerződési Feltételek 2017,
3. Pályázati Felhívás „Elszámolás” fejezete.
4. jelen Elszámolási útmutató.

A beszámolóhoz tartozó dokumentumok az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő weboldalán érhetők el: http://www.emet.gov.hu/kozlemenyek/hatartalanul_program43/

A támogatás elszámolása során csak a támogatási időszakot terhelő számlák, számlát helyettesítő bizonylatok számolhatók el (számlán, bizonylaton szereplő teljesítés dátuma), melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) 2018. július 30-ig kell megtörténnie.

A számlákkal, számlát helyettesítő bizonylatokkal kapcsolatban a Támogatáskezelő figyelembe veszi a külföldi utazás célországának sajátosságait.

Elszámolásra a nyertes magyarországi pályázó intézmény (kedvezményezett) – illetve a kötelezettségvállaló szervezet – nevére kiállított számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a pályázó intézmény hivatalos képviselője által hitelesített másolata nyújtható be. Az eredeti számviteli és pénzügyi bizonylatokat záradékkal kell ellátni.

Készpénzes kifizetés esetén a külföldi pénznemben kiállított számlák összege a kifizetés napján érvényes MNB deviza középárfolyam alapján számolható el.

A beszámoló részét képezi:

- Papír alapon megküldendő ÉS az EPTK pályázói feltöltendő:

- Szakmai beszámoló: a „HAT-17-04 - Beszámoló” c. Excel dokumentum kitöltése (letölthető a vonatkozó felhívás Beszámoló linkjén keresztül).
- A pénzügyi beszámoló EPTK felület hiányában: a „Számolaösszesítő 2017” c. Excel dokumentum kitöltése, a törvényes képviselő aláírásával, és bélyegzőjével hitelesítve postai úton kérjük beküldeni.



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

- Pénzügyi beszámoló feltöltés lépései az EPTK pályázói felületen (fejlesztést követően):
 - az EPTK pályázói felületen a költségvetési sorokat a számlák tényleges összegének megfelelően módosítani;
 - a számlaadatok rögzítése és megfelelő költségvetési sorhoz rendelése;
 - a pénzügyi beszámoló véglegesítése után „Számlaösszesítő” nyomtatni, melyet a törvényes képviselő aláírásával, és bélyegzőjével hitelesítve postai úton kérünk beküldeni.
- Papír alapon egy eredeti példányban (vagy hiteles másolatban) megküldendő ÉS az EPTK pályázói felületen feltöltendő a szakmai beszámoló alábbi részei:
 - Támogatott törvényes képviselőjének nyilatkozata: „Nyilatkozat beszámolókhöz” c. PDF dokumentum a törvényes képviselő aláírásával és pecsétjével.
 - Jelenléti ív: a „HAT-17-04 Jelenléti ív” c. Excel dokumentum a résztvevők, valamint a törvényes képviselő által aláírva és pecséttel ellátva. Egyetlen jelenléti ívet kérünk beküldeni, amelyen szerepel a részvétel:
 - a Határtalanul! előkészítő órán,
 - az utazáson,
 - a Határtalanul! értékelő órán, és
 - a fakultatív tevékenységeken (amennyiben vállalt).
- Elektronikusan CD/DVD-n megküldendő ÉS az EPTK pályázói felületen feltöltendő:
 - Fotódokumentáció:
 - a Határtalanul! előkészítő óráról,
 - az utazás programelemeiről,
 - a Határtalanul! értékelő óráról,
 - a fakultatív tevékenységekről (amennyiben vállalt).Kérjük, hogy lehetőség szerint programelemenként, eseményenként max. 3 db, a programelemet jól bemutató képet szíveskedjenek feltölteni/megküldeni.
 - Eredeti újságcikk szkennelt változata ÉS/VAGY televíziós/rádiós híradás rögzített változata (amennyiben vállalt Fakultatív kommunikációs tevékenységet).
 - Videó- dokumentáció (2 perc) a teljes projektről.
 - Menetlevél (autóbusz igénybevétele esetén): a megtett km teljesítését igazolja, a Kedvezményezett képviselője által hitelesített másolatban szükséges megküldeni.
- Papír alapon a törvényes képviselő által hitelesített másolatban megküldendő a pénzügyi beszámoló alábbi részei:
 - Az Általános Szerződési Feltételek alapján: Az elszámolás részeként postai úton a számlaösszesítő mellett beküldendő a számlaösszesítőn szereplő számlák 50%-a és a hozzájuk tartozó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítés dokumentumai, illetve szerződés vagy visszaigazolt megrendelő (amennyiben szükséges). Például 3 számla



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

esetén a két legnagyobb összegű számlát, 12 számla esetén a 6 legnagyobb összegű számlát kérjük papír alapon beküldeni. A benyújtott számlák összegének el kell érnie a számlaösszesítőben szereplő összérték minimum 50%-át.

- Számlaösszesítő: Az EPTK pályázói felületről nyomtatható VAGY a beszámolóhoz tartozó dokumentumok között megtalálható formanyomtatvány.
- A támogatás terhére elszámolt számlákra, számlát helyettesítő bizonylatokra vonatkozó követelmények (beküldéstől függetlenül):
 - A támogatás terhére elszámolt számlára, számlát helyettesítő bizonylatra vonatkozó követelmények:
 - Záradékkal ellátott számlák, számlát helyettesítő bizonylatra: a költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a Kedvezményezett záradékkal látja el, amelyen feltünteteti szöveges formában, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére (pl. XXX Ft a HAT-17-01-XXXX pályázati azonosító számon nyilvántartásba vett támogatási szerződés terhére elszámolva) (=ZÁRADÉKOLÁS). Külföldi számlák, számlát helyettesítő bizonylatok záradékolásánál a támogatásból elszámolandó összeget kérjük, forintban, a kifizetés napján érvényes MNB deviza középárfolyammal számolva vezessék rá.
 - Hitelesítés: A Kedvezményezett a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról fénymásolatot készít, majd a másolatra bélyegzővel vagy kék tollal rávezeti: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg), ezt követően a fénymásolatot a képviselő vagy meghatalmazott kék tollal aláírásával és dátummal ellátja (=HITELESÍTÉS).
 - Pénzügyi teljesítés dokumentumai: bankszámlakivonatnak vagy pénztári kiadási bizonylatnak a Kedvezményezett képviselője által hitelesített másolata.
 - A támogatás terhére elszámolt, százezer forint feletti számlákra vonatkozó további követelmények:
 - Szerződések: Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
 - Személyi költség elszámolása: az adott személy részvételét az elszámoláskor benyújtandó tartalmi beszámoló és kitöltött jelenléti ív, a kifizetést a banki, pénztári vagy bérszámfejtési bizonylat másolata igazolja.
 - Étkezési költség, útlevel kiállítása és programokhoz kapcsolódó költségek esetén: A számlák benyújtásán túl lehetőség van külföldi szállító által kiállított nyugta vagy egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okirat, bizonylat, ún. „Számlával egy tekintet alá eső okirat” elszámolására, amelynek kötelező minimális adattartalma:



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

- az okirat kibocsátásának kelte;
- az okirat sorszáma;
- az igénybe vett szolgáltatás/termék megnevezése;
- a szolgáltatásnyújtás/termék elszámolt összege és pénzneme;
- az okirat kibocsátója és azonosítója (megnevezés, cím vagy adószám).

- Lemondó nyilatkozat:

Lemondó nyilatkozat benyújtása szükséges a következő esetekben:

- a.) Diákok létszáma a vállalt létszámhoz képest kevesebb
A Pályázati felhívás szerint „**Amennyiben** a pályázó elszámolása során bebizonyosodik, hogy az utazást az általa **vállaltnál kisebb létszámmal** vagy rövidebb kint tartózkodással teljesítette, **úgy csak a megítélt támogatás arányos részére tarthat igényt.**”
(Támogatás diákonkénti összege * hiányzó diákok száma) VAGY
- b.) Az elszámolt (benyújtott számlákkal igazolt) összeg kevesebb, mint az igényelt támogatási összeg.

Lemondás esetén a következő a teendő:

1. a különbözetről „Lemondó nyilatkozatot” kell kitölteni;
2. a lemondott összeget vissza kell utalni a Támogatáskezelő számlájára (lásd a következő, „Visszautalás” fejezetet);
3. a számlák záradékolását és az EPTK pályázói felületen a támogatás terhére elszámolt összegeket (az egyes költség sorokon szereplő összegeket) összhangba kell hozni a ténylegesen elszámolt összegekkel;
4. a pénzügyi beszámoló véglegesítése után a törvényes képviselő által aláírt új számlaösszesítőt, az aláírt lemondó nyilatkozatot, és a visszautalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát ajánlott küldeményként postázni kell a Támogatáskezelő részére.

Visszautalás:

A Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számlájára, a Lemondó nyilatkozat keltezését követő 15 napon belül.

A Támogatáskezelő postacíme:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Határtalanul! program
1385 Budapest, Pf. 864

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá a pályázati azonosító számát (HAT-17-01-XXXX).

A beszámoló postára adási **határideje**: a pályázati felhívás alapján egységesen (az utazás időpontjától függetlenül) **2018. július 30.**