



EMBERI ERŐFORRÁS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

**Határtalanul! program**

**Elszámolási útmutató**

az Együttműködés szakképző iskolák között (HAT-16-02) és  
az Együttműködés gimnáziumok között (HAT-16-03) nyílt felhívásokhoz

A beszámoló elkészítéséhez útmutatásul szolgáló dokumentumok:

1. Támogatási szerződés és költségterv
2. Általános Szerződési Feltételek
3. Pályázati Felhívás „Elszámolás” fejezete

A támogatás elszámolása során csak a támogatási időszakot terhelő számlák számolhatók el (számlán, bizonylaton szereplő teljesítés dátuma), melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a hazaérkezést követő 45 napon belül meg kell történnie.

Elszámolásra a nyertes magyarországi pályázó intézmény (kedvezményezett) – illetve a kötelezettségvállaló szervezet – nevére kiállított, százezer forint értékhatárt meghaladó 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:**

- Elektronikus felületen:

- Szakmai beszámoló feltöltése: a „Tartalmi és pénzügyi beszámoló” c. Excel dokumentum kitöltése és feltöltése (letölthető a vonatkozó felhívás Beszámoló linkjén keresztül) a „Szakmai beszámoló” menüpontban;
- Pénzügyi beszámoló feltöltése:
  - az EPER programban a számlatételeket rögzíteni (Bizonylatok rögzítése) és a megfelelő költségvetési sorhoz rendelni szükséges;
  - a pénzügyi beszámoló véglegesítése után „Számleaösszesítőt” nyomtatni, a törvényes képviselő aláírásával, és bélyegzőjével hitelesítve postai úton beküldeni

- Papír alapon egy eredeti példányban megküldendő:

- Támogatott törvényes képviselőjének nyilatkozata: Excel dokumentum első fül
- Jelenléti ív: Excel dokumentum Jelenléti ív fül - 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 első találkozón
  - a második találkozón
  - a Határtalanul értékelő órán



## EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

- a fakultatív tevékenységeken (amennyiben vállalt).
- Elektronikusan CD/DVD-n megküldendő:
  - Fotódokumentáció
    - a Határtalanul! előkészítő óráról
    - az első találkozás programelemeiről
    - a második találkozás programelemeiről
    - a létrehozott közös termék(ek)ről
    - a Határtalanul! értékelő óráról
    - a fakultatív tevékenységekről (amennyiben vállalt).
  - Eredeti újságcikk szkennelt változata ÉS/VAGY televíziós/rádiós híradás rögzített változata - amennyiben vállalt Fakultatív kommunikációs tevékenységet
  - Videó- dokumentáció (2 perc) a teljes projektről

Az elektronikus adathordozókhoz mellékelni kell a kitöltött és aláírt „Kísérőlap elektronikus adathordozó beküldéséhez” című dokumentumot (letölthető a vonatkozó felhívás Beszámoló linkjén keresztül).

- Papír alapon a törvényes képviselő által hitelesített másolatban megküldendő:
  - A támogatás terhére elszámolt **százezer forint feletti** költségek bizonylatai:
    - záradékkal ellátott számlák: a költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a Kedvezményezett záradékkal látja el, vagyis feltünteteti szöveges formában, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére (pl. *XXX Ft a HAT-16-01-XXXX pályázati azonosító számon nyilvántartásba vett támogatási szerződés terhére elszámolva*) (=ZÁRADÉKOLÁS). Külföldi számlák záradékolásánál a támogatásból elszámolandó összeget kérjük, forintban, a kifizetés napján érvényes MNB deviza középárfolyammal számolva vezessék rá.
    - hitelesített fénymásolat: 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). A fénymásolatot a képviselő vagy meghatalmazott kék tollal aláírásával és dátummal ellátja (=HITELESÍTÉS).
    - 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.
    - pénzügyi teljesítés dokumentumai: bankszámlakivonatnak vagy pénztári kiadási bizonylatnak a Kedvezményezett képviselője által hitelesített másolata;
    - menetlevél: a megtett km teljesítését igazolja a Kedvezményezett képviselője által hitelesített másolat.
    - személyi költség (pl. egy fő projektvezető; a HAT-16-02 felhívás esetében külső szakértő/oktató): az adott személy részvételét az elszámoláskor benyújtandó tartalmi beszámoló és kitöltött jelenléti ív, a kifizetést a banki, pénztári vagy bérszámfejtési bizonylat másolata igazolja.



## EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

- **Számlaösszesítő:** EPER rendszerben a beszámoló véglegesítését követően automatikusan elkészül
- Pedagógiai program és munkaterv a fakultatív Nemzeti összetartozás Határtalanul! c. témanapról (amennyiben vállalt). Elegendő azt az oldalt (oldalakat) benyújtani, amelyen szerepel a Határtalanul! program.

### - 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**, rövidebb kint tartózkodással, valamint kevesebb utazási távolsággal 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 az EPER programban „Lemondó nyilatkozatot” kell kitölteni;
2. a lemondott összeget vissza kell utalni (lásd a következő, „Visszautalás” fejezetet);
3. a számlák záradékolásának és az EPER programban a támogatás terhére elszámolt 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 postázni kell a Támogatáskezelő részére.

### Visszautalás:

A Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számlájára, 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-16-0X-XXXX).

A beszámoló postára adási **határideje:** a hazaérkezést követő 45 napon belül.