



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Határtalanul! program

Elszámolási útmutató

a Diaszpórában és a Kárpát-medencei magyar szórványban élő magyar fiatalok magyarországi kirándulása (HAT-16-11) felhíváshoz

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) legkésőbb a beszámoló beérkezésének határidejeként (2017. július 30.) meghatározott időpontig meg kell történnie.

Támogatási időszak: 2016. augusztus 1. – 2017. június 30.

Elszámolásra a nyertes magyarországi pályázó szervezet (kedvezményezett) 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 szervezet 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 pályázat terhére elszámolható költségek és a felhasználási bizonylatok követelménye:

A. Lebonyolítással kapcsolatos költségek:

1) utazási költség:

- bérelt autóbusz költsége: a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva. Az utazás teljesítését a menetlevél másolata, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.
- vasúti személyszállítás költsége: a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva. A kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.
- repülés költsége: a pályázó szervezet/utazó nevére kiállított, kifizetett számlával/számviteli bizonylattal/igazoló dokumentumokkal igazolva. A kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.
- személyszállítás költsége: a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva. A kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

2) utazási költség támogatásának költségei:

- a pályázó szervezet és a programban résztvevő támogatott között létrejött szerződés/megállapodás. A kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

3) szállásköltség:



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

- cserkészpark, kollégiumi, panziói, szállodai vagy fizetővendéglátó-szálláshelyi szállás költsége: a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva. Az elhelyezés napját és a személyek számát az elszámolásakor benyújtandó tartalmi beszámoló és a kitöltött jelenléti ív, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

4) étkezés költsége:

- ételmyszer, étkezés: a program megvalósításával összefüggő ételmyszer beszerzés, étkezés költségei számolhatóak el (anyagköltség és szolgáltatás), például:
 - ételmyszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
 - étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

5) biztosítás költsége:

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

6) bérleti díj (terem, gépkocsi, programhoz kapcsolódó eszközök)

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja. A költség elszámolásához bérleti/szolgáltatási szerződés csatolása szükséges.

7) belépődíjak

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

8) ajándékok

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

9) nyomdaköltség

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

10) foglalkozásokhoz alapanyagok és eszközök

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

11) programhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások (népzenekar, hangosítás, előadó)

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számviteli bizonylattal/ számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja. A költség elszámolásához vállalkozási/szolgáltatási/megbízási szerződés csatolása szükséges.

B. Menedzsment költségek:

12) banki költségek

- a pályázó szervezet banki bizonylat másolata.

13) kommunikációs költségek

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

14) adminisztratív költségek

- a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával igazolva, a kifizetést a banki vagy pénztári bizonylat másolata igazolja.

15) személyi költségek járulékokkal (szervező munkatársak, animátorok).

- a programban résztvevő munkatársak, animátorok díja: a pályázó szervezet nevére kiállított, kifizetett számlával vagy bérszámfejtési bizonylat másolatával igazolt bér, munkáltatót terhelő járulékok, megbízási díj. Az elszámoláskor benyújtandó számla, bérszámfejtési bizonylat, szerződés, a kifizetést a banki, pénztári bizonylat másolata igazolja.

A beszámoló részét képezi:

- Elektronikusan CD/DVD-n vagy külső adattárolón megküldendő:
 - A projekt tevékenységeit dokumentáló, legalább 50-100 fotót tartalmazó fotódokumentáció; A fotókat .jpg formátumban szükséges megküldeni.
 - Legfeljebb 15 perc hosszúságú videó-dokumentáció. A videót .wmw vagy .avi kiterjesztéssel szükséges megküldeni.
 - A támogatásból készült kiadványok .jpg vagy .pdf kiterjesztésű elektronikus másolata
 - Eredeti újságcikk szkennelt változata ÉS/VAGY televíziós/rádiós híradás rögzített változata.
- Papír alapon a törvényes képviselő által hitelesített másolatban megküldendő:
 - Minimum 10 oldal terjedelmű szöveges szakmai beszámoló
 - A programok részletes tematikája;
 - Sajtómegjelenések összesítése;
 - Jelenléti ívek;
 - A támogatásból készült kiadványok 3-3 nyomtatott példánya
 - A támogatás terhére elszámolt **százezer forint feletti** költségek bizonylatai:
 - záradékkal ellátott számlák: 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-16-11-00001 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 középfolyammal 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).
 - 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.



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKÉZELŐ

- 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.

- **Számlaösszesítő** (javasolt az Excel dokumentum sablon használata)

Kérjük, a számlaösszesítőn MINDEN bizonylat minden egyes költségét rögzíteni szíveskedjenek.

- Lemondó nyilatkozat:

Lemondó nyilatkozat benyújtása szükséges a következő esetekben:

- a.) Diákok létszáma a vállalt létszámhoz képest kevesebb VAGY
- b.) Az elszámolt (benyújtott számlákkal igazolt) összeg kevesebb, mint az igényelt támogatási összeg.

Lemondás esetén a következő a teendő:

1. „Lemondó nyilatkozatot” kell kitölteni;
2. a lemondott összeget vissza kell utalni (lásd a következő, „Visszautalás” fejezetet);
3. a számlák záradékolását és a támogatás terhére elszámolt összegeket összhangba kell hozni a ténylegesen elszámolt összegekkel;
4. 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, 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-16-11-00001).

A beszámoló postára adási **határideje**: 2017. július 30.

Részelszámolás benyújtható.