

## **GULAG – Gyakran ismételt kérdések**

### **Mi a pontos beadási határideje a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásának a GUL-15-A-B-C-D kiírások esetében?**

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást 2017. március 25-ig szükséges benyújtaniuk az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére.

### **Mi a pontos beadási határideje a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásának a GUL-16-A-B-C-D kiírások esetében?**

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást 2017. június 30-ig szükséges benyújtaniuk az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére.

### **Az eptk felület nem működik. Hogyan tudjuk benyújtani a beszámolóinkat?**

Az eptk.fair.gov.hu oldalon az elszámolási funkció inaktív, ezért ezen a felületen nem kérjük az elszámolás benyújtását.

A dokumentumokat papír alapon szükséges benyújtaniuk. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok és a pénzügyi elszámolási útmutató az alábbi linken érhetőek el:

[http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok\\_az\\_elszamolashoz\\_szukseges\\_dokumentumok/](http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok_az_elszamolashoz_szukseges_dokumentumok/)

### **Milyen címre szükséges beküldenünk a beszámolóinkat?**

A szakmai beszámolójukat és a pénzügyi elszámolást az az alábbi postai címre szükséges beküldenüik: **1387 Bp., Pf. 1466**

### **Vannak kötelező dokumentumok/formanyomtatványok, amelyeket be kell nyújtanunk?**

Igen, a kötelezően benyújtandó dokumentumok formanyomtatványai az alábbi linken érhetőek el:

[http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok\\_az\\_elszamolashoz\\_szukseges\\_dokumentumok/](http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok_az_elszamolashoz_szukseges_dokumentumok/)

### **Melyek az elszámolás részét képező, kötelezően benyújtandó formanyomtatványok?**

A kötelezően benyújtandó formanyomtatványok a következők:

számlaösszesítő;

költségvetési táblázat

szakmai beszámoló formanyomtatványa.

Ezenkívül szükséges még benyújtaniuk a 100.000 forint értéket meghaladó számlák és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolatait is.

## **Milyen dokumentumokat szükséges beküldenünk a szakmai beszámoló részeként?**

A szakmai beszámoló részeként a szakmai beszámoló formanyomtatványát szükséges kitölteniük, amely az alábbi linkről tölthető le:

[http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok\\_az\\_elszamolashoz\\_szukseges\\_dokumentumok/](http://www.emet.gov.hu/hirek/elerhetok_az_elszamolashoz_szukseges_dokumentumok/)

Amennyiben kiadvány (tanulmánykötet, visszaemlékezések, dráma, regény, novella stb.) készítésére nyertek pályázati összeget, kérjük, szíveskedjenek beküldeni a kiadvány 1 példányát.

Amennyiben film készítésére pályáztak, szíveskedjenek beküldeni az elkészült film egy példányát CD-n, DVD-n pendrive-on.

Amennyiben konferenciát szerveztek, a konferenciáról készült fényképeket (papír alapon vagy elektronikus adathordozóra feltöltve) is szíveskedjenek beküldeni részünkre.

Emlékmű, emléktábla készítése esetén az emlékműről, emléktábláról készült fényképeket is küldjék meg részünkre papír alapon vagy elektronikus adathordozóra feltöltve.

## **Azt olvastuk a pénzügyi elszámolási útmutatóban, hogy csak a 100.000 Ft értéket meghaladó számlák hitelesített másolatait szükséges benyújtanunk. Igaz ez?**

Igen, a pénzügyi elszámolási útmutató 3.4.1 pontja szabályozza ezt a kérdést:

„A pénzügyi elszámoláshoz a számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát csak abban az esetben szükséges mellékelniük, amennyiben az azokon feltüntetett bruttó érték eléri vagy meghaladja a 100.000 forintot.

## **Milyen dokumentumokat szükséges beküldenünk a pénzügyi elszámolás részeként?**

A pénzügyi elszámolási útmutató 3.4.1 pontja szabályozza ezt a kérdést:

A pénzügyi elszámolás során papír alapon benyújtandó dokumentumok:

- a számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett által aláírt példánya;
- a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai bruttó 100.000,-Ft összeghatárt elérő bizonylatok esetén (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva);
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai bruttó 100.000,-Ft értékhatár felett (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- a 100.000,-Ft feletti számlaértéket meghaladó dologi és felhalmozási kiadás esetén a vonatkozó szerződés hitelesített másolata [Ávr. 73. § (3)] (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- a 100.000,-Ft feletti számlaértéket meghaladó beszerzés, szolgáltatás esetén a megrendelőlap és a megrendelés-visszaigazolás hitelesített másolata;

- a 100.000,-Ft feletti számlaértéket meghaladó jármű (autóbusz, kisbusz) rendelése esetén a menetlevél és az utaslista hitelesített másolata;

### **Tárgyi eszköz vásárlása esetén milyen dokumentumokat kell benyújtaniuk?**

Amennyiben a tárgyi eszköz értéke meghaladja a 100.000 Ft bruttó értéket, a következő dokumentumokat szükséges benyújtaniuk:

a számla záradékolt, hitelesített másolata; a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat záradékolt hitelesített másolata, megrendelő és megrendelő visszaigazolás hitelesített másolata, valamint **a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata.**

### **A pénzügyi teljesítés igazolására milyen dokumentumok fogadhatóak el?**

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- Átutalással történő teljesítés esetén: bankszámlakivonat, vagy E-bankszámla kivonat (E-kivonat), amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- Készpénzes számla teljesítése esetén: kiadási pénztárbizonylat.

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Támogatáskezelő ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Támogatáskezelő felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámáról egyenlített-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges.

### **Mi történik abban az esetben, ha az eredeti számlákat küldtem be?**

Minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített **hitelesített másolatot** nyújtsa be. Amennyiben az eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat postafordultával visszaküldjük.

### **Mit jelent a záradékolás fogalma?**

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

„..... Ft a GUL-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozdó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton

nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

### **Mit jelent a hitelesítés fogalma?**

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot hitelesíteni kell.

Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.

*„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával, vagy a magánszemély aláírásával igazolnia kell.*

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének hitelesítenie kell.

A hitelesítést szervezet esetén a hivatalos képviselőre jogosult személynek kell elvégeznie.

### **Az eredeti pályázathoz képest módosult a projekt költségvetése. Szükséges szerződésmódosítási kérelmet benyújtanom?**

Nem szükséges szerződésmódosítási kérelmet benyújtaniuk. Elegendő, ha az elszámolás részeként küldik meg nekünk a módosított költségvetési táblázatot.

Kérjük azonban, hogy módosítás esetén a következő szabályokat szíveskedjenek betartani:

1. Egy adott költségvetési alsorról nem csoportosítható át a teljes összeg egy másik alsorra.
2. Olyan költségvetési sorra, amelyre a pályázat benyújtásakor nem terveztek összeget, a módosításkor sem csoportosíthatnak át.
3. Tárgyi eszköz vásárlása esetén a teljes támogatási összeg max. 10%-a fordítható.

### **Nem sikerült felhasználnom a teljes támogatási összeget. Mi a teendőm?**

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében.

A lemondott összeg visszafizetését azok, akik számára a támogatási összeg kifizetése 2017-ben történt, az 10032000-01220328-50001192 számú bankszámlaszámra,

akik 2016-ban jutottak a támogatáshoz, az10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámra teljesíthetik. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetniük a pályázat azonosító számát.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:

- a lemondó nyilatkozat eredeti példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

### **Hány alkalommal van lehetőségem hiánypótlásra?**

A beszámoló hiánypótlására két alkalommal van lehetőség, első alkalommal 15 napos, második alkalommal 10 napos teljesítési határidővel.

### **Mikor kapok visszajelzést a beszámoló elfogadásáról?**

A beszámoló elfogadását követő 30 nap leteltével küldünk a pályázóknak a sikeres teljesítésről szóló lezáró levelet.