



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

**Útmutató a
Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása EFIT-19
pályázat szakmai és pénzügyi elszámolásához**



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Az Útmutató célja

Az útmutató - kiegészítve a pályázattal megjelent „ELSZÁMOLHATÓSÁGI ÚTMUTATÓ Nem ÁEEK fenntartású EFiK költségeire vonatkozóan” dokumentumot - segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2019. évi Nem központi egészségfejlesztési irodák támogatása (EFIT-19) pályázatok pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez.

1. Pályázat és Beszámoló közötti kapcsolat

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában köteles beszámolni (együttesen: Beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló együttesen tekinthető beszámolóknak.

A beszámolót az EPER-ben elfogadott, jóváhagyott pályázatnak megfelelően kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által elkészítendő beszámoló alapját a jóváhagyott pályázat költségvetése, valamint szakmai programja képezi. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezett igazolja, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, az Okiratban meghatározott keretek között került felhasználásra.

A Beszámoló kitöltésével és a dokumentáció benyújtásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a pályázati program szabályos megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatási okiratot visszavonhatja.

2. A Beszámoló elkészítése

A Beszámolót az EPER rendszerben kell benyújtani, annak véglegesítése után a rendszer által generált Számlaösszesítőt, valamint az ekkor ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokat és mellékleteit a Lebonyolító részére papír alapon szükséges megküldeni.

A beszámoló beérkezésének határideje: 2020. február 28.

A beszámoló felülete elérhető az EPER-ben a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a „**Beszámoló beadása**” nyomógomb alatt.

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

Azok a támogatási időszakban keletkezett számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kizárólag a projekt megvalósításához kapcsolódnak. A gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegeinek pénzügyi teljesítése (kifizetése) megtörténhet 2020. január 31-ig.

Támogatási időszak: 2019. január 1. - 2019. december 31.

Pénzügyi teljesítések (kifizetések) határideje: 2020. január 31.

2.1. A Beszámoló részei:

- 1) **EPER szakmai beszámoló:** A projektbeszámolóra létrehozott EPER felületeken a megvalósított éves projekt szakmai tervezett és megvalósult indikátoradatait kell megadni. Amennyiben valamelyik szakmai tevékenység esetében a nyertes pályázati szakmai tervtől eltérés van, részben vagy nem sikerült a programot megvalósítani, ezeket a tényeket, indoklásokat bevezetni az adatmezők alatti szövegdobozban van lehetőség.

- 2) **EPER pénzügyi elszámolás:** Az elszámoláshoz rögzíteni kell a pénzügyi bizonylatokat, majd azokat a megfelelő költségsorokhoz rendelni. Az EPER a pénzügyi elszámolás alapján generál Számlaösszesítőt, valamint értesítést küld az ellenőrzésre benyújtandó pénzügyi bizonylatok köréről.
- 3) **Papír alapon, ellenőrzésre benyújtandó számviteli bizonylatok:**
- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő eredeti, aláírt példánya
 - az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok és a kapcsolódó dokumentumok, mellékletek

Az aláíró a támogatott szervezet hivatalos képviselője. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerint meghatalmazással lehet. Kérjük, a pályázati azonosító számot minden esetben tüntessék fel a küldeményen!

FIGYELEM! A szakmai program Excel táblázatot a megvalósulás adataival kitölteni és az EPER elszámolási felületre feltölteni nem kell!

3. A szakmai beszámoló elkészítése

A szakmai beszámolóban a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítani kell a pályázati program, a Pályázati kiírás 5.1. Számszerűsített szakmai elvárások pontja szerint pályázatban vállalt célértékek megvalósulását. A szakmai tevékenységekhez tartozó eredményességi mutatók a vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatják be.

A beszámolóban minden tevékenységhez kapcsolódóan be kell vezetni az eredményességi mutatószámot, egyes tevékenység esetében az eredeti pályázatban szereplő célértéket is.

Amennyiben a beadott pályázatban vállalt szakmai programelem nem teljes egészében, hanem módosított formában valósult meg, a változtatás vagy a projektelem megvalósulásának okát indokolni szükséges. Erre az adott beszámolási lap alján található szövegdobozban van lehetőség.

4. A pénzügyi elszámolás elkészítése

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok adatait az EPER-ben kell tételesen, az érvényes, elfogadott, vagy ha módosítás történt, az utólag elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően rögzíteni.

A beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között.

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a részletes költségvetési terv költségsorain módosítani akkor lehetséges, amennyiben az a jóváhagyott, kötelező szakmai tevékenységeket nem befolyásolja, ettől való eltérés esetében mindig indoklás szükséges, az EPER felületen biztosított szövegdoboz helyén;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Támogatott korábban is tervezett támogatásból költséget.

Amennyiben a kedvezményezett szervezet nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével, hátrányos jogkövetkezmény nélkül. A lemondott összeg visszafizetését - a támogatói okiratban meghatározottak szerint - teljesítheti. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni a lemondó nyilatkozat eredeti példányát, valamint a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát. (6. Lemondás pont)

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok másolatainak megküldésével kell megtenni.

A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról is, ezekből a rendszer generál egy számlaösszesítőt.

A számlaösszesítőt és az ellenőrzésre kiválasztott pénzügyi bizonylatok körét postai úton szükséges benyújtani a Támogatáskezelő részére.

4.1. Ellenőrzésre kiválasztott dokumentáció

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási kiadások és szolgáltatások vásárlása esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatának benyújtása szükséges.

Dologi vagy felhalmozási kiadások esetében: megrendelésre irányuló szerződés; vagy írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

- Amennyiben a számlához **teljesítésigazolás** kapcsolódik:
 - a számlára felvezetett „Teljesítést igazolom”, a hivatalos képviselő aláírásával hitelesítve.
 - VAGY külön dokumentumon benyújtott teljesítés igazolása, melynek minimális tartalma:
 - számlaszámra való hivatkozás
 - szolgáltatás megnevezése
 - a szolgáltatás teljesítése megtörtént
 - teljesítés ideje
 - a kedvezményezett cégszerű aláírása.
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat (munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata), valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).

- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata.
- Bérjellegű költségek elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.
- Amennyiben tárgyi eszköz került beszerzésre, indoklás kérhető annak hasznosulására a támogatási céloknak való megfeleltetésére, a pénzügyi bizonylatnak mellékletét képezi a **műszaki átadás / bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat** hitelesített másolata.
- Ellenőrzés során a pénzügyi bizonylatok mellett kérhető a beruházás ismertetése rövid leírásban, a megvalósítási mód leírása, a beruházás szükségességének eredményességének indoklása, esetleges eltérés a jóváhagyott eredeti tervben foglaltaktól indoklással kitérve annak okára, költség kihatására.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- *A költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:*
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- *Átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:*
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a Kedvezményezett által előállított internetes vagy papír alapú ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

FIGYELEM! 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.

4.2. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ellenőrzésre kiválasztott dokumentumokat hitelesített másolatként kell benyújtani.

A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK) *„..... Ft (azaz forint) összegben a (z) azonosítószámú támogatás keretében elszámolva”*
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylaton szereplő összegből csak részösszeget kíván elszámolni a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak azt az összeget kell megadni (nem a számla teljes értékét). (Pl.: kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy 100 000 Ft van elszámolva a támogatás terhére.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ellenőrzésre benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. A hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti, nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolata nem fogadható el.

Kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatóak.

A Támogatáskezelő a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, a hiánypótlás keretében bekérheti bármely elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatot, bizonylatokhoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását, hitelesített másolat formájában.

A benyújtandó bizonylat másolatokon túl a Lebonyolító jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

5. A Beszámoló hiánypótlása

A Támogatáskezelő a hiányosságok kijavítására, valamint pótlására két alkalommal, 8 napon belül van lehetőség.

A benyújtott beszámoló elbírálását követően, az alábbi döntés hozható: a beszámoló elfogadása, a beszámoló elutasítása, a beszámoló részbeni elfogadása. A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható az okirat szerinti teljesítés. A Támogatáskezelő ezt a döntést hozza abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet a pályázat lezárásáról.

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tett eleget. Ennek esetei a következők lehetnek:

- a Kedvezményezett hiánypótlási felszólításokat követően sem tett eleget a szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás benyújtási kötelezettségének, vagy elmulasztotta a hiánypótlási határidőt

- a Kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül az Okirattól való elállásra. Ebben az esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, valamint a záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, abban az esetben a maradványösszeget vissza kell utalni az Okiratban meghatározott számlaszámra a közlemény rovatban a pályázati azonosítót kell feltüntetni. Ezzel egy időben az EPER-ben el kell készíteni a lemondást.

6. Lemondás

A kedvezményezett a Támogatói döntést követően bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást a korábbi évek és a pályázati útmutatóból is megismert módon. A lemondás az **EPER „Beadott pályázatok” menüpontban kezdeményezhető.** Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, ilyen esetben a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget. A lemondó nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjének aláírását és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát, melyet csatolni kell a nyilatkozathoz.

7. Egyéb tudnivalók

A Beszámoló EPER-ben történő rögzítéséről az EPER Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

A pályázattal kapcsolatos további információkat Támogatáskezelő alábbi elérhetőségein kaphat:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1387 Budapest, Pf. 1466.
csomagnak számító küldemény esetén:
1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.

Ügyfélszolgálat:

Telefon: +36 1 550-2830
E-mail: efit@emet.gov.hu

Tartalomjegyzék

1.	Pályázat és Beszámoló közötti kapcsolat.....	2
2.	A Beszámoló elkészítése	2
2.1.	A Beszámoló részei:	2
3.	A szakmai beszámoló elkészítése	3
4.	A pénzügyi elszámolás elkészítése	3
4.1.	Ellenőrzésre kiválasztott dokumentáció	4
4.2.	A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	5
5.	A Beszámoló hiánypótlása	6
6.	Lemondás.....	7
7.	Egyéb tudnivalók.....	7