



## SEGÉDLET BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

### I. A BESZÁMOLÁS

A Támogatottnak negyedévente beszámolót kell benyújtania, mely tartalmazza a szakmai és a pénzügyi beszámolót. A beszámolóban igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben és mellékleteiben rögzített keretek között került felhasználásra.

A beszámolási határidőket a Támogatási szerződés tartalmazza. A beszámolókat a megadott űrlapokon kell elkészíteni, melyek letölthetők a [www.segelyszervezet.hu/palyazat](http://www.segelyszervezet.hu/palyazat) oldalról.

A projektben két alkalommal van beszámolási kötelezettség. Az időközi beszámolót a projekt teljes futamidejének felénél kell a Támogatottnak elkészítenie, melyre 30 nap áll rendelkezésre. A végbeszámolót a projekt befejezését követő 30 napon belül kell benyújtani.

#### Időközi beszámoló

A részbeszámoló a következő részekből áll:

- szakmai beszámoló űrlap
- pénzügyi beszámoló táblázat (számlaösszesítő)
- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata és a tényleges kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata
- mellékletek (a vállalt indikátorok teljesülését igazoló dokumentumok, fotók, kiadvány, jelenléti ívek stb.)

#### Végbeszámoló

A végbeszámoló a következő részekből áll:

- szakmai beszámoló űrlap
- pénzügyi beszámoló táblázat (számlaösszesítő)
- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata és a tényleges kifizetést igazoló bizonylatok hitelesített másolata
- mellékletek (a vállalt indikátorok teljesülését igazoló dokumentumok, fotók, kiadvány, jelenléti ívek stb.)

## II. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

A beszámoló elkészítésekor (és a projekt pénzügyi adminisztrációja során) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően, illetve az alábbi feltételek teljes körű betartásával kell eljárni.

### 1. A pénzügyi beszámoló általános követelményei

1.1 A pénzügyi elszámolást a Támogatási szerződés mellékleteként szolgáló költségvetésnek és/vagy az utolsó módosított költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni.

1.2 A költségvetési sorokon szereplő összegektől (költségvetés-módosítás nélkül) legfeljebb +10%-os eltérés megengedett. Költségvetési sor alatt a költségvetésben meghatározott fő sorokat kell érteni, úgymint „Személyi jellegű kifizetések”, „Utazási költségek” stb.

Ez azt jelenti, hogy az egyes sorokon fel nem használt összeg más sorokon felhasználható, azok eredeti összegének legfeljebb 110%-os mértékéig. Az egyes költségvetési sorokon lévő összegek csökkenthetőek (akár egy adott sor lenullázásával is), amennyiben a Támogatási Szerződésben vállalt tevékenységek teljesítése nem sérül.

A +10%-os eltérés csak a költségvetési sorok eredeti összegének növelésére vonatkozik. Új költség, új költségvetési sor utólag nem emelhető be a költségvetésbe.

A fentiek azzal a kikötéssel érvényesek, hogy az egyes költségvetési sorokon felhasznált támogatási összegek nem léphetik túl a pályázati útmutatóban előírt mértéket (lásd pályázati útmutató 5.3 pontja – személyi jellegű kifizetések 30%, működési költség 7%, felújítás 20%).

1.3 A fő sorokon belül megengedett a szakmailag indokolható mozgás. Ezen felül szerződésmódosítás csak nagyon indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján lehetséges.

1.4 A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó pénzügyi bizonylatok számolhatók el, azaz a pénzügyi bizonylatok teljesítési dátumának a támogatási időszakba kell esnie, továbbá a pénzügyi bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódniuk, és a pénzügyi bizonylatok pénzügyi teljesítésének az elszámolási időszak végéig meg kell történnie. A támogatási időszakot a Támogatási szerződés tartalmazza.

1.5 Az adott negyedéves beszámolóra szintén a fentiek igazak, az adott negyedévre eső teljesítések pénzügyi bizonylatait kell a negyedéves beszámolóban tartalmaznia. (A beszámoló elkészítésére rendelkezésre álló 30 nap már nem tartozik bele a beszámoló időszakába!)

1.6 A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni:

DOKUMENTUM	BEKÜLDÉS FORMÁJA
pénzügyi beszámoló táblázat (számlaösszesítő)	elektronikusan (e-mailen)
az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata	papíron, postai úton

1.7 Az elszámolást a pályázati adatlapon található ÁFA-nyilatkozat figyelembevételével kell elkészíteni. Ha a szervezet

- nem alanya az ÁFA-nak, akkor a számlák bruttó értéke,
- alanya az ÁFA-nak, akkor a számlák nettó értéke

számolható el a támogatás terhére.

## 2. A pénzügyi beszámoló bizonylataira vonatkozó követelmények

2.1 A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni:

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata;
- a tényleges kifizetést igazoló, záradékolt bizonylatok hitelesített másolata.

2.2 Kiválasztásra vonatkozó elvárások:

Dologi kiadások és felújítás esetén szükséges árajánlatot kérni az alábbi szabályozás szerint:

2.2.1 Amennyiben egy tétel beszerzési ára nem haladja meg a nettó 100.000 Ft-ot (darabonként értendő) ott elegendő számlával igazolni a tételt.

Elszámoláshoz csatolni szükséges dokumentumok (*hiteles másolatok*):

- számla
- kifizetést igazoló bizonylat (pl. bankszámla kivonat vagy készpénzes bizonylat)

2.2.2 Amennyiben egy tétel beszerzési ára meghaladja a nettó 100 000 Ft-ot (darabonként), akkor a beszámolóval kérjük beküldeni a beszerzést megelőző 3 db árajánlatot az alábbi szabályozás szerint:

Minimális feltételek az árajánlatokkal kapcsolatban:

Az árajánlatok alapját képező árajánlatkérésnek tartalmaznia kell a pontos specifikációt (beszerzés tárgyát, mennyiségét, minőségét).

Minden árajánlat része kell, hogy legyen:

- az ajánlatadás dátuma, amely korábbi, mint a beszerzés időpontja (a 3 árajánlatadás időpontja nem szükséges, hogy egy napra essen), de nem lehet 30 naptári napnál korábbi a beszerzés napjához képest.
- az árajánlat adójának neve és elérhetőségei
- a tétel megnevezése, mennyisége és ára (nettó, áfa, bruttó);

Az árajánlatkérés és adás történhet személyesen, postán, e-mailen keresztül, valamint interneten feltüntetett ár (internetről letöltött vagy PRTSC készítése) is elfogadható amennyiben a fenti tartalmi feltételeknek eleget tud tenni.

A személyesen átadott, postán valamint e-mailen érkező árajánlatoknak tartalmaznia kell az árajánlat adójának aláírását és pecsétjét is.

Elszámoláshoz csatolni szükséges dokumentumok (hiteles másolatok):

- 3 árajánlat
- megrendelő vagy szerződés, amely részletezi a részteljesítéseket
- teljesítési igazolás, amely összhangban van a megrendelőben/szerződésben bemutatott részteljesítésekkel
- számla

- kifizetést igazoló bizonylat (pl. bankszámla kivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)

2.2.3 Amennyiben egy tétel beszerzési ára meghaladja a nettó 500 000 Ft-ot (darabonként), akkor a beszámolóval kérjük beküldeni a beszerzést megelőző 3 db árajánlatot az alábbi szabályozás szerint:

Minimális feltételek az árajánlatokkal kapcsolatban:

Minden árajánlat része kell, hogy legyen:

- az ajánlatadás dátuma, amely korábbi, mint a beszerzés időpontja, és nem lehet 30 naptári napnál korábbi a beszerzés napjához képest;
- az árajánlat adójának neve és elérhetőségei;
- a tétel neve, mennyisége és ára (nettó, áfa, bruttó);
- hivatalos aláírással (aláírás, pecsét).

Az árajánlatkérés a 3 szállítótól/vállalkozótól egyszerre, azonos feltételekkel kell, hogy történjen, amelyet a jelölteknek kiküldendő árajánlat bekérő tartalmazza.

Az árajánlatot papíron és/vagy elektronikus úton kell bekérni meghatározott határidőre.

Az árajánlatok kiértékelését és a nyertes szállítót egy külön dokumentációban be kell mutatni.

Elszámoláshoz szükséges *dokumentumok (hiteles másolatok)*:

- árajánlat bekérő
- 3 árajánlat
- árajánlatok értékelési szempontjai, kiértékelés
- megrendelő vagy szerződés, amely részletezi a részteljesítéseket
- teljesítési igazolás, amely összhangban van a megrendelőben/szerződésben bemutatott részteljesítésekkel
- számla
- kifizetési bizonylat (pl. bankszámla kivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)

Külső szakértők esetén a kiválasztást az alábbi dokumentumokkal kell igazolni:

- a szakértővel kötött szerződés mellékleteként csatolandó szakmai önéletrajz vagy a szakértő kompetenciáit bemutató összefoglaló

*Elszámoláshoz szükséges dokumentumok (hiteles másolatok)*:

- szerződés, amely részletezi a részteljesítéseket
- teljesítési igazolás, amely összhangban van a megrendelőben/szerződésben bemutatott részteljesítésekkel
- számla
- kifizetési bizonylat (pl. bankszámla kivonat vagy kiadási pénztárbizonylat)

2.3 A pénzügyi elszámolás részeként csak a Támogatott nevére kiállított számla vagy pénzügyi bizonylat fogadható el, engedményezésre nincs lehetőség.

2.4 Követelmény, hogy a számla alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA-törvény előírásainak és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. A számlán a következő adatoknak szerepelniük kell:

- a számla kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék vagy szolgáltatás megnevezése (SZJ vagy VTSZ szám), mennyisége, egységára;
- az adó alapja és mértéke;

- a számla összesen értéke forintban.

2.5 Fontos, hogy a számla tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számlák teljesítési dátumai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, valamint a számlákhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket és teljesítési igazolásokat.

2.6 Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA-törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

2.7 Az elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

2.8 A kiadásokat igazoló bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell.

- a bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=záradékolás),
- a bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd
- a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú záradékszöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal aláírásával, cégbélyegzővel és dátummal kell ellátnia.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

2.9 Ha a számla/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Támogatott nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget is tartalmaznia kell. (Pl.: Nyomtatvány irodaszer költségekre a Támogatott 100.000 Ft-ot kíván elszámolni, a bizonylat értéke 120.000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti bizonylatra, hogy „Támogatásból elszámolva: 100.000 Ft”.)

2.10 Minden kiadási tételhez pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is csatolni kell hitelesítve. Kifizetést igazoló bizonylat:

- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén bankszámlakivonat (bank által kibocsátott bankszámlakivonat),
- készpénzben történő kiegyenlítés esetén kiadási pénztárbizonylat.

2.11 A kifizetést igazoló bizonylatokat hitelesíteni kell a 2.8-as pontban leírtak szerint. (Amennyiben a kifizetést igazoló bizonylat nem azonosítható be, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, abban az esetben azt is záradékolni szükséges. )

2.12 A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;

- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

Az átvevő aláírásától abban az esetben tekintünk el, ha egyértelműen beazonosítható, hogy a készpénzfelvétel mely számla pénzügyi kiegyenlítéséhez kapcsolódik.

2.13 Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatok felső részén kérjük feltüntetni a negyedév számát és a számlaösszesítőben szereplő sorszámot (számlaösszesítő „A” oszlopa), hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. Például: 2. negyedév, 24. sorszám: 2/24.

### 3. Egyéb fontos tudnivalók

#### 3.1 Az útiköltség elszámolásának módja:

- Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén kiküldetési rendelvényt, a szervezet nevére szóló számlát és kifizetést igazoló bizonylatot kell beküldeni.
- A szervezet tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén a szervezet számára az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által havonta közzétett üzemanyagár határozza meg. Az elszámolás mellélete az útnyilvántartás, a szervezet nevére szóló üzemanyagszámla és kifizetést igazoló bizonylat (önmagában csak az üzemanyagszámla nem fogadható el).
- A kiküldött tulajdonában lévő személygépjármű használata esetén az elszámolható üzemanyagköltség mértékét az üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által havonta közzétett üzemanyagár határozza meg, ezért kiküldetési rendelvényt és kifizetést igazoló bizonylatot kell beküldeni.
- Mindkét esetben be kell küldeni a személygépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát.
- Autópálya-matrica és parkolójegy csak abban az esetben számolható el, ha feltüntetik a kiküldetési rendelvényen és van róla számla.

#### 3.2 Az étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:

- Étkezési költségként szeszesital nem számolható el.
- Az étkezésről szóló (élelmiszer-beszerzési, élelmiszer-alapanyag, illetve fogyasztásra alkalmas élelmiszer) számlát az „Egyéb dologi kiadások” (költségvetés 3.3) alsonon kell elszámolni.

#### 3.3 A bérköltségek, megbízási díjak és járulékok elszámolásának módja:

Az elszámoláshoz csatolni kell

- a munkaszerződés/megbízási szerződés hitelesített másolatát,
- a munkabér/bérszámfejtett megbízási díj kifizetését megalapozó záradékolt és hitelesített bérjegyzéket/kifizetési jegyzéket (a jegyzékekre kérjük rávezetni, hogy a Támogatott mennyi bért/megbízási díjat kíván elszámolni a támogatásból),
- a nettó munkabér/megbízási díj kifizetését igazoló hitelesített bizonylatot (bankszámlakivonat, kifizetést igazoló pénztárbizonylat),
- a munkabérből/bérszámfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok befizetését igazoló záradékolt és hitelesített bizonylatot (bankszámlakivonat vagy pénztárbizonylat),

- a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló záradékolt és hitelesített bizonylatot (bankszámlakivonat).
- Megbízási/vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott szakemberek esetében szerződés és teljesítési igazolás csatolása szükséges.
- A megbízási szerződés, vállalkozási szerződés keretében ellátott tevékenységek költségét számfejtett megbízási díj esetén a Személyi jellegű kifizetések (kötségvetés 1.) főszoron, számlás kifizetés esetén az Egyéb szolgáltatások (kötségvetés 5.) főszoron kell elszámolni.
- Bérszámfejtett megbízási díjat a „Személyjellegű kifizetések” (kötségvetés 1.) soron, míg pedig a számlás megbízási díjat az „Egyéb szolgáltatások” (kötségvetés 5.) soron kell elszámolni. Erre már a tervezéskor, az esetleges szakemberváltáskor is kiemelten figyelni kell, mert szerződéskötést követően a két sor között átcsoportosításra már nem lesz lehetőség.

### III. SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be és a megadott, letölthető űrlapon kell benyújtani. Negyedévente az adott negyedév történéseiről kell beszámolni, majd a végbeszámolóban az egész projektről.

A szakmai beszámolást a támogatási szerződés és a beadott pályázat alapján kell megtenni, a Támogatott az ezekben a dokumentumokban foglaltakat vállalta a szerződéskötéskor.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A projekt megvalósításához kapcsolódó produktumokat, alátámasztó dokumentumokat – különös tekintettel az indikátorok megvalósulását alátámasztó dokumentumokra – is kérjük beküldeni a negyedéves beszámolókkal.

A szakmai beszámoló részeként a következőket kell beküldeni:

DOKUMENTUM	BEKÜLDÉS FORMÁJA
szakmai beszámoló űrlap	papír formában postai úton, és elektronikusan (e-mailen)
melléletek (a vállalt indikátorok teljesülését igazoló dokumentumok, kiadvány, jelenléti ívek stb.)	minden alátámasztó dokumentumot papíron, postai úton (Kivétel: a be- és kimeneti kérdőív, mert abból elég egy-egy mintát beküldeni, a többi kérdőív a helyszínen álljon rendelkezésre)
fotódokumentáció	CD-re vagy DVD-re kiírva
produktum	CD-re vagy DVD-re kiírva

**A szakmai és a pénzügyi beszámolót az Ökumenikus Segélyszervezet – TANDEM Fejlesztési Alap címére kell benyújtani:**

**Ökumenikus Segélyszervezet  
1116 Budapest, Tomaj u. 4.**

**A számlaösszesítőt és a szakmai beszámoló űrlapot elektronikusan formában a következő e-mail címre kell benyújtani:**

**[palyazat@segelyszervezet.hu](mailto:palyazat@segelyszervezet.hu)**

**A borítékon, illetve az e-mail üzenet tárgyában minden esetben jelezni kell a pályázat azonosítószámát, s azt, hogy időközi-, ill. záró beszámoló, vagy hiánypótlás**

**Kapcsolattartó: Nagy Anikó pályázati koordinátor  
Telefon: +36 30 860 9051**