

Segédlet a „szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás” elkészítéséhez

A támogatási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek - vagy ha a szerződés részteljesítéshez írja elő annak - teljesítését követően a szerződésben meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolókat kell benyújtani, amely két részből áll, szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenységek, illetve a támogatás tárgyán) kívül a szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- *Rendezvény esetében:* az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, foto-, médiamegjelenés a fellépők/előadók neve, szervezete, résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortervtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja. Rendezvényesorozat esetén, vagy ha a rendezvény nem kifejezetten csak a minisztérium ügykörébe tartozó témával foglalkozott, kimutatást kell készíteni arról, hogy mely előadások/bemutatók foglalkoztak a minisztérium ügykörébe tartozó kérdésekkel.

- *Oktatás, továbbképzés esetében:* csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet, amelyen a hallgató elérhetősége is feltüntetésre került. A beszámolóban be kell mutatni röviden minden előadó felkészültségét, szakképesítését, szakmai gyakorlatát, a témával kapcsolatos tudományos munkásságát, fontosabb publikációt. Be kell mutatni a hallgatói kört (milyen intézményről, vagy etnikumból, vagy foglalkozással élők csoportjából vettek részt), és az oktatók miként értékelték a hallgatóságot, valamint azt, hogy a hallgatók miként értékelték az egyes előadásokat, elégedettek voltak-e az oktatókkal, az oktatás színvonalával, milyen eredményt ért el az oktató, kap-e az oktatáson résztvevő valamilyen tanúsítványt/végzettséget igazoló okiratot a részvételről.

- *Tanulmány készítés esetében:* ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Csatolni kell a tanulmányt, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá - amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon tejesztheti.

- *Felmérés, vizsgálat esetében:* ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területét, rövid összefoglalásban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon tejesztheti.

- *Szervezet működésének támogatása esetén:* ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot milyen technikai felszereltséggel láttak el, mennyire nyitott és

mennyire zárkórú a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti, és mennyiben kapcsolódik a társadalmi feladataihoz, a szolgáltatást a beszámolóban időszakra hányan vették igénybe. Rezsiköltségek esetén a szolgáltatás végzésével töltött munkára, személyi kifizetések esetén hány fő megbízás díja/munkabéte.

Ugynevezett ernyőszervezet esetében a beszámoló mutassa be az ernyőszervezet saját működését és szolgáltatásait (beleértve azokat, amelyeket a célcsoportnak nyújt, és azokat is, amelyeket a tagszervezeteknek nyújt), ezen kívül az ernyőszervezet összegezte mutassa be a tagszervezetek saját működését, valamint a célcsoportjainak nyújtott szolgáltatásait. A beszámolóban értelemszerűen tartalmaznia kell releváns számadatokat is, ugyanis ennek hiányában a támogatás felhasználása nem értékelhető.

- *Beruházás esetén:* rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkínálásra, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani - dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

2. A pénzügyi elszámolás tartalma

a) A pénzügyi elszámolásban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma, számlavezető bank neve és a támogatott bankszámlaszám) kívül értelemszerűen a feladat jellegétől függően - az alábbiakra kell kitérni:

- Tételeken be kell mutatni, hogy a támogatást és az előírt saját forrás támogatásból fel, és a költségek hány százalékát fedezték a szerződés szerinti támogatásból.

- A nyújtott támogatásra nézve részletesen, az előírt saját forrás vonatkozásában annak a főösszegére nézve szövegesen indokolni kell az eredeti költségtervtől való eltérést alátámasztva azt egy összehasonlító táblázattal, amelyben tételeken követhető a következő pontok: eredeti költségtervben meghatározott költségek, a feladat megvalósításával felmerült és elszámolandó költségek, a nettó közötti %-os eltérés.

- Az elszámoláshoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, áttulajdonosi és/vagy pénzügyi bizonylat (a továbbiakban: számla) eredeti - a kedvezményezettnek maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget: „Emberi Erőforrások Minisztériuma felé Ft (azaz forint) összegben az iktatószámú szerződés keretében elszámolva”, feltüntetve annak összegét beírt külön a támogatás és külön az előírt saját forrás terhére elszámolt részt, és azt ezzel a rájegyzéssel kell lemasolni. Az így készített másolatot kell a kedvezményezett eredeti (cégszerű) aláírásával hitelesítve az elszámoláshoz csatolni.

- A számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/bankszámlaszám kivonat/ pénzügyi kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímenek megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés (eredeti aláírással hitelesített) másolati példányát.

- Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel).

- Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződéshez kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni.
 - Eszközök, berendezési tárgyak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési lekéri bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát.
 - Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést csatolni.
 - A számlamásolatokat sorszámozni kell és a b) pont szerinti számlaösszesítőre sorszám kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A számlamásolatokat sorrendben úgy legyenek csoportosítva.
 - A számlák hitelesítője és a számlaösszesítő aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
 - Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.
- A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

Azon szervezetek, amelyek vonatkozásában a támogató a szerződésben rögzített módon eltekintett a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok becsatolásától, a hitelesített számlamásolatok csatolása helyett a b) pontban meghatározott számlaösszesítő könyvvizsgáló hitelesítésével nyújtják be. A 100,0 ezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát minden esetben be kell nyújtani. A hitelesítésnek azt kell igazolnia, hogy

- a számlaösszesítőben foglalt adatok a fent felsorolt bizonylatokkal alátámasztásra kerültek,
- a bizonylatok eredeti példányára rávezetésre került a fent meghatározott záradék,
- a bizonylatok megfelelnek a számviteli és adózási jogszabályokban foglalt előírásoknak.

A könyvvizsgáló hitelesítés nem zárja ki és nem helyettesíti az ellenőrzésre jogosított szervezetnek a megőrzési határidőkon belül történő helyszíni ellenőrzését, illetve azt a jogosultságot, hogy a bizonylatokat bármikor ellenőrzésre bekérje.

- b) A pénzügyi elszámoláshoz a mellékelt számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni. *(Kérjük jelezze, amennyiben szükséges van a Számlaösszesítő elektronikus változatára.)*

3. A beszámoló aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

4. A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolás számlaösszesítőjét egy - eredeti aláírással ellátott - példányban kell benyújtani. A számlák másolatát csak az egyik példányhoz kell csatolni.

5. Amennyiben a támogatás folyósítására részletekben kerül sor, és a támogatási szerződés előírja, a részletek lehíváshoz rövid szakmai leírást és részelszámolást kell csatolni. A részelszámolást a 2. pont előírásainak betartásával kell elkészíteni. Ebben az esetben az utolsó

részlet lehívása a beszámoló benyújtásával történhet, és a végelszámoláshoz csatolni kell a részelszámolások számlaösszesítőinek másolatát is.