

## Pénzügyi és szakmai beszámoló segédlet

Jelen dokumentum nem elválasztható az Elszámolási Útmutatóban foglaltaktól.

- A dokumentáció összeállítása során az elszámolási útmutatót és a támogatási/megbízási szerződést is figyelembe kell venni.
- Megbízási szerződéssel rendelkező magánszemélyek esetében csak szakmai beszámoló benyújtása szükséges, kiegészítve a megbízási szerződés 3. pontjában foglaltakkal.
- A benyújtandó számlák esetében a számla szakmai teljesítésének és keltének a támogatási időszakon belül kell esnie, amelyet a támogatási szerződés 4. pontja tartalmaz.
- A támogatási szerződés 11. pontjában meghatározott benyújtási határidőtől eltérni nem lehet.
- Minden dokumentumot (nyilatkozatok kivételével) hiteles másolatként szükséges benyújtani. Hitelesítés során a következő szöveget szükséges felvezetni: Másolat az eredetivel megegyező+aláírás+bélyegző
- Előfinanszírozás esetében, amennyiben a Kedvezményezett nem tud a teljes folyósított összeggel elszámolni, abban az esetben a fennmaradó összeget vissza kell utalni: Visszautalás módja: a támogatási szerződésben rögzített támogató bankszámlájára utalással, a megjegyzés rovatban feltüntetve a pályázati azonosítót.
- Idegen nyelvű dokumentumok esetében elegendő egyszerű fordítás, amelyet a képviselő aláírásával és bélyegzőjével lát el.
- Amennyiben az adott dokumentumon hivatkozás található más dokumentumra, annak benyújtása is szükséges
- Amennyiben nem az aláírásra jogosult hitelesíti a dokumentumokat, két tanús meghatalmazás szükséges

### Szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának módja:

- Elszámolási táblázat:
  - [elszamolas.1956osemlekev@pdi.hu](mailto:elszamolas.1956osemlekev@pdi.hu) mail címre excel formátumban megküldve
  - papír alapon két példányban, aláírva
- Pénzügyi beszámoló:
  - 2 példányban papír alapon
  - hitelesített másolatban, kivéve nyilatkozatok (eredetiben)
  - 1 példányban elektronikus adathordozón

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

#### Szakmai beszámoló:

- papír alapon, 2 példányban
- fotódokumentáció elektronikusan- színes képekkel
  - Büszkeségpont: képek az emlékműről, amely olyan fotót is tartalmaz, amelyen a vállalt/kötelező feliratok is jól láthatóak
- Kiadvány, könyv esetében: 10 papír alapú példány, és 1 elektronikus példány
- Dokumentumfilm esetében a film elektronikus adathordozón (FullHD-nak megfelelő 1920x1080 felbontásban, 25 képkocka másodpercenként)
- Forgatókönyv: elektronikus és papír alapú példányban

Fontos! A támogatási szerződés 9., a megbízási szerződés 3. pontja alapján, minden nyilvános kommunikációs dokumentumon, emlékmű, dokumentumfilm, rendezvény stb., fel kell tüntetni a támogatás tényét valamint, az Emlékbizottság logóját.

#### Pénzügyi beszámoló:

##### Elszámolási táblázat:

- A rögzített számláknak egyeznie kell a hatályos pénzügyi terv tartalmával, amennyiben eltérés mutatkozik, változás bejelentési vagy módosítási kérelem benyújtása szükséges
- A papír alapú dokumentumot cégszerű aláírással szükséges ellátni
- Az elszámolás módja rovatban jelölni szükséges az elszámolás módját (nettó/bruttó), amely összhangban van a támogatási szerződés 5. pontjával
- A táblázat sorai bővíthetők
- Minden rögzített számlát sorszámmal kell ellátni az A oszlop celláiban. Ezen sorszámokat fel kell tüntetni az adott költségételt alátámasztó dokumentumokon.
- A számla sorszámát csak bér jellegű költség esetében nem szükséges kitölteni
- Az adott költségételt elszámolása esetében minden cella kitöltése szükséges. Kivéve, amennyiben nem kerül önerő elszámolásra.
- Nem forintban kiállított számla esetében a számla teljesítés napi MNB középárfolyamát kell figyelembe venni.
- A dokumentum kezelését is az excel táblázatban szükséges elvégezni, a kézi keltezés nem elfogadható.

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

### Alátámasztó dokumentumok:

#### Nyilatkozatok:

- Minden számlához kapcsolódó nyilatkozaton fel kell tüntetni a következőket:
  - pályázati azonosító
  - számla sorszáma
  - szállító neve
  - számla összege
- 1. Kötelező nyilatkozat, tartalmazza, hogy a pályázó képviselője a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról, összecszerúségéről előzetesen meggyőződött.
- 2. Kötelező nyilatkozat: pályázó képviselője a projekt során elszámolt azon számlák, melyeknél a bizonylatokon szereplő teljes összeg itt került elszámolásra, más projektek elszámolásában nem szerepelnek.
- a nyilatkozatokat eredetiben kell benyújtani

#### Számla:

- Záradékolás:
  - elszámolni kívánt támogatási összegre: „..... Ft összeg a **KKETTKK 2016/..... számú támogatása terhére került elszámolásra**”
  - **elszámolni kívánt önerő esetében:** „.....Ft a KKETTKK ... számú támogatás terhére elszámolva önrészként”
  - **A záradékolást az eredeti számlán szükséges elvégezni a kötelező feliratokkal, amelyet a képviselő vagy meghatalmazottja aláír, és bélyegezőjével ellát.** Az elszámoláshoz az eredeti, záradékolt számla, hiteles másolatát szükséges benyújtani.

#### Szerződés:

- minden 500 000 Ft feletti egységárú tétel esetében szükséges szerződés, vagy megrendelés és megrendelés visszaigazolásának benyújtása
- A teljesítésnek meg kell történnie a szerződésben rögzített határidőig
- A fizetési ütemezésnek valamint a fizetés módjának összhangban kell lennie a szerződésben rögzítettekkel
- mindkét fél által szükséges cégszerűen aláírni.

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

#### Teljesítés igazolás

- Minden költségtételhez (kivéve munkabér) csatolni szükséges, kivéve amennyiben az eszközbeszerzéshez kapcsolódó számlán feltüntetésre került az átvétel ténye, illetve előlegheszámra esetében
- egyoldalú igazolás is elfogadható
- adattartalma egyezzen a szerződésben rögzítettekkel
- amennyiben a számla nem részletezi a tevékenység tartalmát, abban az esetben a teljesítési igazoláson szükséges részletezni

Egyedi nyilvántartó: beruházás és eszközbeszerzés esetében.

Kifizetés igazolása: minden számla esetében szükséges benyújtani

- Készpénzes kifizetés:
  - kiadási pénztárbizonylat (legalább a pénztáros és az átvevő aláírásának szerepelnie kell)
- Banki átutalás:
  - banki kivonat:
    - megjegyzés rovatban feltüntetendő a kiegyenlítésre kerülő számla száma
    - látható legyen a számlatulajdonos neve és bankszámlaszáma
    - összevont utalás esetében nyilatkozat szükséges, hogy mely utalás, milyen összeggel tartalmazza az adott utalás tényét-

Bér jellegű költségek:

- Munkaviszony esetében:
  - munkaszerződés, munkaköri leírás
  - bér/fizetési jegyzék
  - bér, járulék kifizetésének igazolása
  - jelenléti ív, amennyiben nem a teljes munkaidő kerül elszámolásra, vagy nyilatkozat
  - teljes munkaidő elszámolása esetén nyilatkozat, hogy az adott munkavállaló az időszakban a projekttel kapcsolatos tevékenységeket elvégezte a munkavállaló
- Megbízási szerződés
  - szerződés
  - bér/fizetési jegyzék
  - bér, járulék kifizetésének igazolása
  - teljesítés igazolás,
  - beszámoló- megbízott által aláírt



### **Szakmai beszámoló:**

A következő adatokat kötelezően tartalmazza:

- Pályázati azonosító
- Pályázó neve:
- Székhely/lakcím
- Adószám/adóazonosító

Továbbá:

### **Könyv:**

- Szerző bemutatása, szakmai működés
- Tartalmi összefoglaló
- Társadalmi szakmai hasznosság
- Kötelezően csatolandó dokumentumok:
  - 10 példány a könyvből
  - Könyvkiadási adatlap

### **Tanulmány:**

- Tartalmi összefoglaló, következtetések, javaslatok, elért eredmények
- Hasznosíthatóság
- Szükségesség
- Felhasznált anyagok
- Publikálás helye
- Kötelezően csatolandó dokumentumok:
  - Tanulmány papír alapon és elektronikusan
  - Nyilatkozat

### **Forgatókönyv:**

- Forgatókönyv papír alapon és elektronikusan

### **Dokumentumfilm:**

- Film- FullHD-nak megfelelő 1920x1080 felbontásban, 25 képkocka /másodpercenként -tartalmazó adathordozón
- Nyilatkozat

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

### **Büszkeségpont**

- Műszaki leírás (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés)
- Szükségesség
- Eredmények
- Eltérés esetén, annak oka, költségvonzata, befolyásolta-e a beszerzést, engedélyeket
- Kötelezően csatolandó dokumentumok
  - Műszaki átadási jegyzőkönyv (hiteles másolat)
  - Használatbavételi, működési engedély (hiteles másolat)
  - Fotódokumentáció (előtte-utána) papír alapon és elektronikusan

### **Rendezvény**

- Időpont(ok)
- Fellépők neve
- Résztvevők köre
- Létszám
- Szakmai és társadalmi visszhang
- Eltérés esetén, annak oka, hogyan befolyásolta az eredményt, volt-e szükség pótlásra
- Kötelezően csatolandó dokumentumok:
  - Eredeti műsorterv, forgatókönyv
  - Előadások anyaga
  - Jelenléti ív
  - Adott esetben sajtó megjelenések
  - Reklámanyagok, amennyiben releváns
  - Fotók

### **Kiállítás:**

- Kiállítás helye
- Cím
- Konceptió
- Kiállítás műtárgyanyagának részletezése
- Kiállítás egységeinek és felépítésének bemutatása
- Katalógus melléklete
- Kiállítási marketing, sajtómegjelenések, bevétel bemutatása
- Kötelezően csatolandó dokumentumok: Fotók papír alapon és elektronikusan a kiállításról, megnyitóról, jelenléti ív



#### **Romkocsma:**

- Helyszín
- Dekoráció, grafika
- Hirdetési és reklámfelületek
- Ruházat, menüképzés leírása
- Rendezvények, események bemutatása
- Fellépők, előadók felsorolása
- Programok rövid leírása
- Résztvevők létszáma (pontos vagy becsült, jelölni szükséges)
- Kötelezően csatolandó dokumentumok: Fotók, DVD, meghívó, jelenléti ív

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a következő formai hiányosságokat találjuk, abban az esetben pótlásra szólítjuk fel a Kedvezményezettet:

- A papír alapú dokumentumok egy példányban kerültek benyújtásra
- Elszámolási táblázat nem került benyújtásra papír alapon és elektronikusan
- A benyújtásra került papír alapú dokumentumok nem kerültek benyújtásra elektronikus adathordozón.
- a dokumentumokat nem az aláírásra jogosult, vagy a meghatalmazott írta alá