

# ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a Magyarországon temetkezési helyeken található I. világháborús  
művészeti alkotások, mauzóleumok, kripták felújítása témában a

Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum

által kiírt pályázathoz



Budapest, 2019.  
hatályos: 2019. március 15-től

## Tartalomjegyzék

1.A pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása.....	3
2.A pénzügyi és szakmai beszámoló szakmai részével szembeni követelmények .....	4
3.A pénzügyi és szakmai beszámoló pénzügyi részével szembeni követelmények .....	4
4.A pénzügyi és szakmai beszámolók feldolgozása.....	8

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a Magyarországon temetkezési helyeken található I. világháborús művészeti alkotások, mauzóleumok, kripták felújítása témában a  
Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum  
által kiírt pályázathoz

Kódszáma: HIM-HF17

### 1. A Pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása

A támogatott pályázatok fizikai és pénzügyi befejezését követően a támogatási és megvalósítási időszak végéig a támogatott tevékenységek fizikai és pénzügyi megvalósulását igazoló Pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása szükséges a Kedvezményezett által a Támogató részére.

A Pénzügyi és szakmai beszámoló részei:

- Elszámolási táblázat
- A pénzügyi teljesítéseket alátámasztó dokumentumok (részletesen lásd: 3. A Pénzügyi és szakmai beszámoló pénzügyi részével szembeni követelmények)
- Szakmai beszámoló
- A szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentumok (részletesen lásd: 2. A Pénzügyi és szakmai beszámoló szakmai részével szembeni követelmények)

A Pénzügyi és szakmai beszámolót alkotó dokumentumok szerves egységet képeznek, azokat egyszerre kell benyújtani és a feldolgozásuk is egyszerre történik meg.

A Pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtásának határideje – amennyiben a támogatási szerződés másként nem rendelkezik – a támogatási és megvalósítási időszak lezárását követő 30 naptári nap. A Pénzügyi és szakmai beszámolót kettő eredeti példányban kell papír alapon benyújtani az alábbi címre:

**Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum – Katonai Emlékezet  
és Hadisírgondozó Igazgatóság – Pályázati Monitoring Osztály**

**Budapest, 1087 Kerepesi út 29/b / 1581 Pf. 80.**

A borítékon kérjük tüntessék fel a HIM-HF17 konstrukciós kódot, valamint a Támogatási Szerződés számát/Pályázati azonosító számot.

Az Excel formátumú pénzügyi elszámolási táblázatot az [elszamolas@mail.militaria.hu](mailto:elszamolas@mail.militaria.hu) e-mail címre is el kell küldeni.

## **2. A Pénzügyi és szakmai beszámoló szakmai részével szembeni követelmények**

A Szakmai beszámolóban a Kedvezményezettnek nagy részletességgel be kell számolni a támogatott tevékenységek megvalósításáról, és az elért eredményekről. Ezeket dokumentumokkal, fényképekkel, és egyéb audio-vizuális eszközökkel kell alátámasztani.

A Szakmai beszámolóban különösen az alábbi témákat kell részletesen kifejteni:

- Művészeti alkotások, mauzóleumok, kripták felújítása: 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, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Ehhez kapcsolódóan a Pénzügyi és szakmai beszámolóhoz csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát, valamint fényképes dokumentációt a megvalósított állapotról (és ha készültek, akkor a megvalósítás során készítetteteket is). Utóbbit elegendő elektronikus adathordozón benyújtani.
- Rendezvény: amennyiben kapcsolódik bármilyen kegyeleti megemlékezés a felújítási munkálatokhoz az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, fotódokumentáció, médiamegjelenés, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja.

## **3. A Pénzügyi és szakmai beszámoló pénzügyi részével szembeni követelmények**

A pénzügyi elszámolás tartalmi elemei: az Elszámolási táblázat és hitelesített bizonylatok.

### **1. Elszámolható költségek**

A pályázat elszámolható költségei között az alábbi feltételeknek megfelelő költségek számolhatóak el a megvalósítás során:

- A Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek és teljesülésük, jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, teljesítésigazolással stb.) számlával, bér kifizetési jegyzékkel, egyéb hiteles számviteli bizonylattal igazolhatóak;
- a megvalósítási időszakban merültek fel;
- közvetlenül kapcsolódnak a támogatott pályázathoz, nélkülözhetetlenek annak elkezdéséhez és/vagy végrehajtásához és a pályázat elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek;
- az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás;
- amennyiben bevétel keletkezett a támogatott tevékenységgel kapcsolatban, úgy a bevétellel el kell számolni, vagy kizárólag nettó támogatás kérhető.

Nem elszámolható költségek:

- a pályázati kiírásban szereplő tevékenységekhez közvetlenül nem kapcsolódó költségek;
- pályázatok megírásának költségei felmerülési időpontjától függetlenül;
- természetbeni hozzájárulások;
- forgóeszköz, fogyasztási cikkek, készletek beszerzése;
- devizaátváltási jutalékok és veszteségek;
- visszaigényelhető, vagy nem a Kedvezményezettet terhelő adók;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;
- adósságszolgálat teljesítése;
- hitel-, kölcsöntőke törlesztése.
- gépjárművásárlás;
- utazási és szállásköltség, ellátás, napidíj;
- értékcsökkenés;
- dohányáru, szeszes ital;
- működési költségek;
- reprezentáció;
- jutalom, tiszteletdíj.

Az elszámolásnak a pénzügyi tervvel meg kell egyeznie. A Kedvezményezett – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott egyes költségtelek között a támogatás 10%-ának megfelelő mértékű átcsoportosítást hajthat végre. A 10%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató írásbeli engedélye szükséges.

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Kedvezményezett tudomásul veszi továbbá, hogy az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el. Az elszámolást az elszámolási táblázatban szereplő sorszám szerint kérjük beszámozni (bérkifizetési jegyzéke, szerződések, teljesítésigazolások, árajánlatok, megrendelők, számlák, bankkivonatok, pénztárbizonylatok)

## 2. Számla formai és tartalmi követelményei

- A számlán vevőként a Kedvezményezettnek kell szerepelnie (a Támogatási Szerződésben megjelölt névvel és címmel!);
  - abban az esetben, ha a Kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a Kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;
  - elfogadható az a számla, amelyben szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás Kedvezményezettje;
  - amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a Kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a Kedvezményezett költségvetését terheli.
- Az eredeti számlákon, bizonylatokon fel kell tüntetni, hogy „... Ft a HM HIM ... számú támogatása terhére került elszámolásra”.

- A benyújtott hitelesített számlamásolat a számla eredeti első példányáról készült.
- A számlamásolatot a támogatott pályázat keretében aláírásra jogosult képviselője cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy ez mindenben megegyezik az eredeti számlával. (A hitelesítési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben a kifizetési kérelemhez mellékelni kell a meghatalmazást is.)
- Csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek a Támogatási Szerződésben részletezett költségvetés összetételhez igazodnak és az alábbi követelményeknek is megfelelnek:
  - A számlát a szerződésben (vállalkozói szerződés, megbízási szerződés, megrendelés, nyilatkozat szóbeli megállapodásról stb.) megnevezett szállító / szolgáltató / kivitelező állította ki. A vállalkozói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a számlán feltüntetett adatok (cím, adószám). A vevő megnevezésénél a Támogatási Szerződésben szereplő Kedvezményezett szerepel és annak adatai megegyeznek a Támogatási Szerződésben szereplő adatokkal (cím, adószám). Amennyiben a szerződés nem került írásban rögzítésre, illetve megrendelő sem készült, a Kedvezményezett által aláírt nyilatkozatnak teljesen kitöltve rendelkezésre kell állnia ennek tényéről. (A szerződéskötési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben a kifizetési kérelemhez mellékelni kell a meghatalmazást is.)

#### **Dátumok:**

A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített megvalósítás kezdete. A számlakiállítás és a teljesítés nem későbbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott pályázati megvalósítási időszak.

#### **Termék vagy szolgáltatás megnevezése:**

- Összhangban van a vállalkozói szerződéssel.
- Amennyiben vtsz, vagy szj szám feltüntetésre került, akkor az egyezik a tevékenység megnevezésével.
- Amennyiben a számlán tétel megnevezéseként csak a beszerzett eszköz/szolgáltatás kódszáma kerül feltüntetésre, és a teljesítésigazolás sem tartalmazza a tétel pontos megnevezését, akkor erről külön nyilatkozat szükséges.

#### **Összegek:**

- Nettó, ÁFÁ, bruttó összeg megfelelő, összhangban van a vállalkozói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.
- Ha nem a számla teljes összege kerül elszámolásra, akkor kérjük a számlára rávezetni az elszámolni kívánt részösszeget, vagy a részösszegekről nyilatkozzanak.
- Előleg számla csak a végszámlával együtt számolható el, proforma számla elszámolása nem lehetséges.

**Teljesítésigazolások egyes tevékenységekhez kapcsolódóan:**

- Építés: mérnöki / műszaki ellenőr teljesítés igazolása / korlátozó záradéka, aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkálatokat).
- Eszközbeszerzés: a Kedvezményezett átvételt igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolva és a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket) szállítólevélen.
- Szolgáltatás és egyéb beszerzés: Teljesítésigazolás, amely tartalmazza az elvégzett szolgáltatás a szerződésnek megfelelően.
- Teljesítésigazolást minden számlához mellékelni kell.

**Bérjellegű költségek:**

- munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott támogatott tevékenység terhére),
- nyilatkozat (ha a munkabér teljes összege kerül elszámolásra), hogy a pályázat keretében elszámolni kívánt költségek felmerülésének időszakában a közreműködő személy a támogatott tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet elvégezte.
- Teljesítési igazolás (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetén) és beszámoló az elvégzett feladatokról.

**Fordított adózású számla esetén:**

- a számlán fel kell tüntetni a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének az adószámát;
- fel kell tüntetni a jogszabályi hivatkozást, vagy bármely más, de egyértelmű utalást arra vonatkozóan, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;
- a számlán az áthárított adó nem szerepelhet.

**Kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:**

- Átutalási megbízással kiegyenlített számlákhoz a kapcsolódó bankszámlakivonat azon részét kérjük csatolni, amely tartalmazza a számlatulajdonos nevét, címét, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre/számlára vonatkozó terhelési értesítő részét is.
- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott: (Kérjük, hogy a kifizetések közlemény rovatában mindig tüntessék fel a számla sorszámát.)
  - sorszáma, illetve összege és dátuma alapján
  - nyilatkozat alapján összevont átutalás esetén (amennyiben a bizonylat összege nem csak a támogatott tevékenység terhére elszámolni kívánt tételt tartalmazza)
  - a számlán feltüntetett fizetés módja megegyezik-e a számlához benyújtott kifizetés igazolással (kp, átutalás)
  - A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a Kedvezményezett számlái közti átvezetésről.
  - A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát a Kedvezményezett aláírásával hitelesítette (net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és

kinyomtatott bankszámla kivonat esetén szintén szükséges a Kedvezményezett hitelesítő aláírása).

- Készpénzfizetési számla esetén kérjük a pénztárbizonylat csatolását.

#### **Nyilatkozatokkal kapcsolatos követelmények:**

- A számlákhoz csatolt nyilatkozatokban kérjük, minden esetben kerüljön feltüntetésre a projekt azonosító száma, a számla sorszáma, a szállító neve és a számla értéke.
- Kötelező nyilatkozat 1: az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról, összecszerúségéről előzetesen meggyőződött.
- Kötelező nyilatkozat 2: az aláírásra jogosult nyilatkozata arról, hogy a támogatott tevékenység során elszámolt azon számlák, melyeknél a bizonylatokon szereplő teljes összeg itt került elszámolásra, más pályázatok elszámolásában nem szerepelnek.

#### **Az önrész elszámolása:**

A Kedvezményezettnek a pályázat összköltségével kell elszámolnia (a megítélt támogatási összeg és önrész összeg együttesével). Az önrész elszámolásakor is csak olyan költségek fogadhatóak el, amelyek a költségtervben betervezésre kerültek és a pályázathoz illeszkednek, valamint megfelelnek a Pályázati felhívás és útmutatónak és a költségvetési specifikációnak. Önrészként nem fogadható el természetbeni hozzájárulás. Az önrészt a számlán záradékolni kell a következőképpen: „...Ft a HM HIM ... számú támogatás terhére elszámolva önrészként”. Általános forgalmi adó nem számolható el önrészként.

#### **4. A Pénzügyi és szakmai beszámolók feldolgozása**

A támogatott tevékenység fizikai és pénzügyi befejezését követően benyújtott Pénzügyi és szakmai beszámolót a HM HIM Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság legfeljebb 60 napos feldolgozási határidőn belül ellenőrzi és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Amennyiben a beszámolóval kapcsolatban tisztázandó kérdések merülnek fel, azok hiánypótlás és/vagy helyszíni ellenőrzés során kerülnek tisztázásra. Helyszíni ellenőrzés ezen túlmenően is történhet. A feldolgozási idő számítása során nem vehetők figyelembe a beszámoló vizsgálatával kapcsolatos felfüggesztő események, és azok teljes időtartama.

A Kedvezményezett a Pénzügyi és szakmai beszámolón túlmenően is köteles a Támogató bármely eseti kérésére, írásban tájékoztatást adni a pályázat megvalósítása érdekében vállalt feladatai teljesítéséről.