

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a Magyarországon található I. világháborús hadisírok és emlékművek 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
I.	Elszámolható költségek	4
II.	Számla formai és tartalmi követelményei.....	5
4.	A Pénzügyi és szakmai beszámolók feldolgozása	8

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a Magyarországon található I. világháborús hadisírok és emlékművek rendbetétele, felújítása, helyreállítása témában a
Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum
által kiírt pályázathoz

Kódszáma: HIM-HF16

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-HF16 konstrukciós kódot, valamint a Támogatási Szerződés számát/Pályázati azonosító számot.

Az Excel formátumú pénzügyi elszámolási táblázatot az 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:

- **Hadisírok és emlékművek 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, média megjelenés, 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.

I. 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 költségtételek 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)

II. 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 vég számlával 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.