

Segédlet a pénzügyi elszámolásához

1. A beszámoló határideje: 2015. február 15.

Az I. részbeszámoló határideje: 2014. április 15.

Az II. részbeszámoló határideje: 2014. július 15.

Az III. részbeszámoló határideje: 2014. október 15.

2. A támogatás terhére azon kiadások számolhatóak el, melyeknek a megrendelés/szerződéskötés/teljesítésigazolás, kifizetése 2014. január 1. és 2014. december 31. közé esik.

Nem kerülnek elfogadásra azon kiadások, melynek kifizetése 2015. február 15. után történik. Adott finanszírozási időszakban történt kifizetéseket az adott finanszírozási időszakban szükséges feltüntetni.

3. Az elszámoláskor a számlaösszesítő nyomtatványt (szerződés 8. számú melléklete) kell kitölteni.

Számlák esetében a 8/a számú mellékletet, személyi juttatások esetén a 8/b számú mellékletet szükséges kitölteni.

A számlaösszesítőt cégszerű aláírással és pecséttel, továbbá dátummal kell ellátni.

4. Tételesen be kell mutatni, hogy a támogatást mire került felhasználásra.

4.1. Az elszámoláshoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat (a továbbiakban: számla), kiküldetési rendelvénnyre eredeti – a kedvezményezettnél maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget: „aszámú támogatási szerződés alapján fizetve Ft” és azt ezzel a rájegyzéssel (aláírással, dátummal ellátva) kell lemásolni.

Minden egyes számlán „..... sz. támogatási szerződés alapján fizetveFt” összegnél nem az egész támogatás (NGM - Kedvezményezett közötti szerződés szerinti) összegét kell feltüntetni, hanem ténylegesen azt az összeget, mely az adott számla esetében az NGM támogatása terhére került finanszírozásra. Amennyiben a számlán szereplő összegnek egy részét számolják el a szerződés terhére, csak ezen összeget szükséges feltüntetni (nem pedig a számla teljes összegét.)

Példa: A Kedvezményezett 1.000.000 Ft támogatásban részesül. Az egyik számla összege 200.000 Ft, de ebből a támogatás terhére 150.000 Ft-ot számol el, így a számlára a „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve 150.000 Ft” szöveget szükséges feltüntetni. Ebben az esetben a számlaösszesítő támogatás terhére elszámolt oszlopban 150. 000 Ft szerepel.

Példa: Az egyik számla összege 200.000 Ft, ebből a támogatás terhére 200.000 Ft-ot számol el, így a számlára a „számú támogatási szerződés alapján fizetve 200.000 Ft” szöveget szükséges feltüntetni. Ebben az esetben a számlaösszesítő támogatás terhére elszámolt oszlopban 200. 000 Ft szerepel.

Példa A Kedvezményezett 1.000.000 Ft támogatásban részesül. A számla összege 1. 300.000 Ft, a számlára a „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve 1.000.000 Ft” szöveget szükséges feltüntetni. Ebben az esetben a számlaösszesítő támogatás terhére elszámolt oszlopban 1.000. 000 Ft szerepel.

4.1.1. A számlamásolathoz csatolni szükséges:

Az elszámoláshoz minden esetben számla csatolása szükséges, nyugta nem elfogadható.

a) Szolgáltatás, beszerzés esetében megrendelő, szerződés vagy teljesítésigazolás csatolása szükséges.

100 ezer forint feletti számla esetén (függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől) szerződés vagy megrendelő csatolása szükséges. Teljesítésigazolás nem elegendő.

Példa A számla összege 120 000 forint, azonban a támogatás terhére 80 000 forint kerül elszámolásra. Szerződés vagy megrendelő csatolása ez esetben is szükséges. Teljesítésigazolás nem elegendő.

Amennyiben a megrendelt/szerződéssel biztosított szolgáltatás számlázása több részletben történik és az egyes számlák összege nem haladja meg a 100 ezer forintot, de a szolgáltatás/beszerzés összege eléri és meghaladja a 100 ezer forint, szerződés vagy megrendelő csatolása szükséges a számlához. A teljesítésigazolás nem elegendő.

- Amennyiben a számlázott szolgáltatás rendezvényt, hirdetést; műsorfüzetet; ismertetőt, tájékoztató füzetet, élelmezést, étkezést tartalmaz, a számla, szerződés/megrendelő/teljesítésigazolás (összegektől függően) mellé szükséges csatolni:
 - hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetést, műsorfüzetet is,
 - Rendezvény esetén a részletes programot is,
 - étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében a résztvevők listáját, a felhasználási események meghatározását és a teljesítésigazolást. (A jelenléti ív adott eseményen, napon folyamatos sorszámozás szükséges.)
 - Közüzemi díjak számláihoz nem szükséges csatolni a szerződést, amennyiben azt közvetlenül a közüzemi szolgáltató számlázza ki. Egyéb esetben (pl. üzemeltetést gazdasági társaság vagy egyéb szervezet biztosítja, mely számlázza a közüzemi kiadásokat) a közüzemi díjakhoz kapcsolódó számlához a szerződés szükséges. Közüzemi díjak: víz-, gáz-, távhő-, áram-, csatorna-, hulladékiszállítás, telefon, internet díjak.
 - Amennyiben a befogadott számlához megbízási szerződés tartozik, a megbízási szerződés mellett a kapcsolódó feladat teljesítésének igazolását másolat formájában szükséges csatolni.
 - Postaköltségeket tartalmazó:
 - 100 ezer forintot el nem érő számlák esetében, melynek a kifizetése átutalással történik, teljesítésigazolásként elfogadható a postaküldemények feladójegyzékének a másolata is, azonban a feladójegyzéken szereplő összegek összegének meg kell egyeznie a támogatás terhére elszámolt összeggel.
 - 100 ezer forintot elérő számlák esetében szerződés szükséges.
 - 100 ezer forintot el nem érő számlák esetében, melynek a kifizetése készpénzben történik, külön teljesítésigazolás nem szükséges.
 - Bankköltségek elszámolása esetében a banki kivonat másolata szükséges, külön teljesítésigazolás nem szükséges mellékelni.
 - Munkába járás elszámolásához a számla csatolása szükséges.
 - Üzemanyag elszámolás esetén számla és teljesítésigazolás csatolása szükséges. (Üzemanyag költség mellett kopás költség nem számolható el.)
 - Taxi számla esetében és teljesítésigazolás csatolása szükséges, megjelölve az utazás célját is.
 - Parkolás esetében számla és teljesítésigazolás csatolása szükséges.
- b) Azon beszerzésekhez kapcsolódó számlák esetében, mely 100 ezer forint alatti szerződés, megrendelő vagy teljesítésigazolás szükséges.

4.1.2. Kiküldetés elszámolása esetén a kiküldetési rendelvényt, úti jelentést. Gépkocsi esetén az adóhatóság által kiadott közleményt, tájékoztatót kell alkalmazni az üzemanyag ár és fogyasztási norma meghatározásánál.

Repülőgéppel történő utazás esetén a számla és a megrendelő vagy teljesítésigazolás melléklete szükséges, tehát a számla mellé csatolandó dokumentumoknál a 4.1.1.-ban foglaltakat szükséges figyelembe venni.

Teljesítésigazolás tartalma: Minden esetben a teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a szerződő felek nevét, számla összegét, az elfogadott összeget, a teljesítés dátumát illetve az arra jogosult személy aláírását. Teljesítésigazolásaként elfogadható a számlán szereplő „a szakmai teljesítést igazolom....” pecsét is, aláírással és dátummal. A teljesítésigazolásnak a kifizetés előtt szükséges megtörténnie.

A 4.1.1.-4.1.3. pontban foglalt kifizetések mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumok hiteles másolatát is (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat). Amennyiben a számlán szerepel az „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve.....Ft” szövegrész a bankszámlára/kiadási pénztárbizonylatra nem szükséges felvezetni.

Deviza kifizetések esetében:

Amennyiben HUF bankszámláról történik a deviza utalás, az elszámolt összegnél a terhelési forint összeget lehet a támogatás terhére elszámolni.

Egyéb esetben a számolt árfolyamot alátámasztó dokumentumot csatolni szükséges.

4.2. Az elszámoláshoz szükséges fizetési jegyzék eredeti – a kedvezményezettnél maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget: „aszámú támogatási szerződés alapján fizetve Ft” és azt ezzel a rájegyzéssel (aláírással, dátummal ellátva) kell lemásolni.

Szociális és hozzájárulási adó elszámolása esetén az elszámolt szociális és hozzájárulási adó összegét a fizetési jegyzékre szükséges felvezetni „.....számú támogatási szerződés alapján fizetveFt” szövegrészt.

Példa A Kedvezményezett 150.000 Ft bruttó bért számol el a támogatás terhére. „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve 150.000 Ft” szöveget szükséges feltüntetni. Ebben az esetben a számlaösszesítő támogatás terhére elszámolt oszlopban 150.000 Ft szerepel.

Példa A Kedvezményezett 150.000 Ft bruttó bért és a hozzá kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adókat számolt el a támogatás terhére. „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve 190.500 Ft” szöveget szükséges feltüntetni. Ebben az esetben a számlaösszesítő támogatás terhére elszámolt oszlopban 190.500 Ft szerepel.

4.2.1. Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést vagy munkaköri leírást és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat (fizetési jegyzék).

A fizetési jegyzékek mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumok hiteles másolatát is (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat). Amennyiben a kifizetés csoportos átutalás/kifizetés útján történt, csatolni szükséges a csoportos átutalás/kifizetés tartalmát – melyből beazonosítható, hogy a támogatás terhére elszámolt személy bérének a kifizetése megtörtént – vagy egy nyilatkozatot, hogy a támogatás terhére elszámolt személy bérének a kifizetése megtörtént.

A szociális és hozzájárulási adóhoz csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumok hiteles másolatát is (banki bizonylat/ bankszámlaszám kivonatot/ pénztári kiadási bizonylat)

5. Közreműködő bevonása esetében szükséges megküldeni a beszámoló elfogadásáról kiállított igazolást és a továbbutalt támogatás banki bizonylatait.

6. Minden másolat, minden oldalára szükséges rávezetni, hogy eredetivel mindennel megegyező, melyet aláírni és dátummal ellátni szükséges. Tehát hiteles másolatot szükséges az NGM részére benyújtani. Felhívom a figyelmet, hogy nem az eredeti számlát/bizonylatokat kell beküldeni. Hiánypótlás esetén is az eredetivel megegyező hitelesített dokumentumokat szükséges benyújtani papír alapon.

7. A nem magyar nyelvű számlák, megrendelő, szerződések, teljesítésigazolások esetén szükséges csatolni a magyar nyelvű fordítását is.

6. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat, egyéb számviteli bizonylat nem fogadható el.

7. A II. finanszírozási időszak beszámolójához nem szükséges csatolni azon szerződéseket, munkaköri leírásokat/ munkaszerződéseket, amelyek az I. finanszírozási időszak beszámolójához külön dossziéba benyújtásra kerültek és azokban nem történt változás. Változás esetén a módosítást szükséges csatolni. Külön dosszié hiányában minden szerződést újra szükséges csatolni.

8. 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.

9. A Közreműködő elszámolásánál a Kedvezményezett minimum ezen segédletben és szerződésben foglalt feltételeket köteles előírni.

10. A Közreműködő számlái is abban az esetben fogadhatóak el, ha megtalálható az eredeti számlán „.....számú támogatási szerződés alapján fizetve.....” szövegrész.

A Szerződés 1. számú mellékletéhez kapcsolódó, elszámolható költségek:

1. pont:

A Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. vezetőinek és munkatársainak bére, béren kívüli juttatások és azok járulékai (ide nem értve a Kárpát Régió Fiatal Vállalkozói Programban nyertes pályázók juttatásait).

2. pont:

2 db gépjármű lízing költsége és a Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. központi irodájának irodabérleti díja (bútorozottan, internethasználattal és közüzemi díjakkal).

3. pont:

A Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. központi irodájának működéséhez szükséges irodaszerek, kis értékű tárgyi eszközök, telefonszámla, fax, postaköltség, reprezentációs költségek, a vezérigazgató tevékenységével kapcsolatban felmerülő egyéb költségek, bankköltség (számlavezetési díj és pénzforgalmi jutalék, kártyadíj)

4. pont:

Honlap és levelezőrendszer, valamint adatbázis üzemeltetésének költsége (support) szerződés szerint, szerverbérleti és hardveres tűzfal-bérleti díj.

5. pont:

Szakmai programhoz közvetlenül nem köthető központi marketing kiadások: arculati megrendelések, promóciós eszközök, reklámanyagok, szórólapok, képek, filmek megrendelése, grafikai munkák.

6. pont:

A Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. vezetőinek és munkatársainak kiküldetéséhez kapcsolódó szállásdíjak, autóbérlés, üzemanyagköltség, parkolási díjak, személyszállítási szolgáltatások igénybevétele: repülő-, busz-, vonatjegyek, tömegközlekedés; taxiköltség, egyéb belépőjegyek, napidíj

7. pont:

Könyvelői, könnyvizsgálói és ügyvédi munkadíjak szerződés.

8. pont:

Irodatechnikai eszközök, gépek, irodai bútorok és egyéb 100 ezer Ft értéket meghaladó tárgyi eszközök beszerzése

Adatbázis-fejlesztés, adatbázis alkalmazás vásárlása, hírlevélküldő rendszer fejlesztése, egyéb informatikai fejlesztések, szoftverek, licencek beszerzése

9. pont:

A Helyi irodák működési költségei: az iroda bérleti díja, bérköltség, vállalkozói díjak, adminisztratív feladatellátással kapcsolatban felmerült költségek, a helyi irodák munkatársainak a szakmai programokhoz nem kötődő utazási költségek.

10.pont

Helyi iroda megnyitásával összefüggő költségek

11.-12. pont:

A 6. számú mellékletben felsorolt szakmai programokhoz kapcsolódó:

- szállásdíjak, utazási-, személyszállítási költségek, gépjárműbérlés (a Zrt. központi irodája munkatársainak utazási- és szállásköltségeit ide nem értve)
- étkezési-, vendéglátási költségek
- kifejezetten a rendezvényhez kötődő promóciós és marketing költségek: hirdetések, média-megjelenések, szemléltető kiadványok, reklám ajándékok, szóróanyagok
- terembérlés, területbérlés, technikai eszközök bérleti díja (A Zrt. központi irodája, illetve a Helyi irodák bérleti díját ide nem értve)
- előadói díjak
- rendezvényszervezési és tolmácsolási szolgáltatások, protokoll költségek

Kutatások elvégzése, felmérések, tanulmányok készítése

Adat- és információvásárlás, szakértői díjak

Arculati kézikönyv, valamint marketing- és kommunikációs stratégia készítése és végrehajtása

Szakmai kiadványszerkesztés és ahhoz kapcsolódó grafikai tervezés, nyomdai munkálatok

A Szerződés 2. számú mellékletéhez kapcsolódó, elszámolható költségek:

1. pont

A programhoz kapcsolódó marketingkommunikációs költségek, program online felületéhez kapcsolódó kiadások

2. pont

Jogi tanácsadás díja.

3. pont

A program nyertes pályázóinak ösztöndíja, egyéb juttatásai, utazási költségtérítés.

4 pont

A programban résztvevők részére képzések lebonyolítása, kapcsolódó rendezvények (nyitó- és zárórendezvény), sajtótájékoztatók költségei a szakmai programoknál meghatározott költségelemekkel