

# ELSZÁMOLÁSI REND

## A Támogatott elszámolási kötelezettségei:

### Szakmai beszámoló

A részletes szakmai beszámolóknak (minimum 1 A/4-es oldal hosszúságú) tartalmaznia kell a következőket:

- a program céljának, helyszínének és a résztvevők számának és körének bemutatása
- a megvalósult program részletes bemutatása
- a programmal kapcsolatban felmerült költségek részletes indoklása.

A szakmai beszámolóhoz **kötelező** csatolni a programról készült 2-3 db fényképet.

Amennyiben valamelyik **helyi vagy megyei lap** közli (akár csak kishírként is) az eseményeket, kérjük, csatolják annak másolatát is a beszámolóhoz!

### Pénzügyi elszámolás

**Elszámolandó összeg:** A támogatás teljes összege, amelyet (az átváltás után) a támogatott országa szerinti pénznemben megkapott.

**FIGYELEM!** A Rákóczi szövetség számára kiállított számlák összege nem haladhatja meg az elnyert támogatás összegét!

**Elszámolható költségek:** Azok a költségek számolhatók el, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.

A támogatás terhére csak olyan számla fogadható el, amelynek teljesítése a megvalósítási időszakon (a támogatott rendezvény időpontja) belül van! Tehát a teljesítési időpontok a megvalósítási időszakon belül vannak.

A pénzügyi elszámolás részeként **kizárólag** csak a **Rákóczi Szövetség nevére és címére** (Rákóczi Szövetség 1027 Budapest, Szász Károly u. 1., Adószám: 19719029-1-41) **kiállított eredeti számla fogadható el.**

### A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell:

- Kitöltött **elszámolási összesítőt** (a sablon letölthető a honlapról)
- A program megvalósítására elnyert összegnek megfelelő **számlát/számlákat**, melyről egyértelműen megállapítható
  - a kiállító személye (kiállító neve, címe);
  - a vevő személye (Rákóczi Szövetség 1027 Budapest, Szász Károly u. 1., Adószám: 19719029-1-41);
  - a beszerzett termék megnevezése, mennyisége, értéke, a számla kiállításának dátuma, az igénybe vett szolgáltatás meghatározása és teljesítésének ideje
- **személyszállítást** esetén eredeti **menetlevél** vagy az eredetivel megegyező hiteles másolat
- **Kötelezettségvállalási nyilatkozatot** abban az esetben, amennyiben a kifizetés (részben vagy egészben) nem közvetlenül a vállalkozónak történik

## ELSZÁMOLÁSI REND

- **Útiköltség térítés esetén:**
  - Gépkocsival történő utazási költség térítés esetén: az üzemanyagszámla másolata mellett a kitöltött gépkocsi üzemanyagköltség elszámoló lapot és a google maps szolgáltatásból kinyomtatott útvonaltervet.  
*(Az üzemanyagelszámoló lap a honlapunkról letölthető. A google maps-ból kinyomtatott megtett km-nek egyezniük kell az elszámoló lapon szereplő km-vel.)*
  - Tömegközlekedéssel történő utazás esetén: a menetjegy mellett az erről a Szövetség nevére kiállított számla. Amennyiben a menetjegyről (kedvezményes menetjegy miatt pl. diákjegy) nem lehet számlát kiállítani, úgy mellékelni kell a kitöltött útiköltség elszámoló lapot.
- **Valutaváltás esetén:**
  - Bankszámlára történő utalásnál az összeg beérkezéséről szóló **bankszámlakivonat másolatát**.
  - Készpénzben történő felvételnél hivatalos beváltóhelyeken kiállított **bizonylatot**
  - **FIGYELEM!** *A támogatási összeget egy összegben kell átváltani.*

### Nem tudjuk elfogadni:

- az egyszerű átvételi elismervényeket,
- nyugtákat,
- bizonylat nélküli valutaváltást.

### Nem elszámolható költségek:

- Az üzemanyagköltségen kívül a Rákóczi Szövetség más, a gépjárművel történő utazással kapcsolatos költséget nem téríti meg pl.: személygépkocsi normaköltség napidíj stb.
- Jövedéki termékek költségei (alkohol, cigaretta)

### Finanszírozás módjai:

- **Utófinanszírozás:**
  - **banki átutalással** történik **közvetlenül a számlát kiállító vállalkozó részére**
  - **banki átutalással** vagy **készpénzben** a kötelezettségvállalási nyilatkozat aláírójának az elszámolás benyújtását és elfogadását követően
- **Előfinanszírozás – előzetes egyeztetést követően:**
  - **banki átutalás útján** a kötelezettségvállalási nyilatkozat aláírójának bankszámlájára.
  - **készpénzben - kivételes esetekben** a kötelezettségvállalási nyilatkozat aláírójának

**FIGYELEM! A Rákóczi Szövetség elsősorban közvetlenül a vállalkozóknak kíván fizetni! Kérem, ezzel is segítsék munkánkat!**

## ELSZÁMOLÁSI REND

### **Maradványösszeg:**

Amennyiben **előfinanszírozás esetén** a programra megítélt összeget nem tudják teljes egészében felhasználni, azt az elszámoláskor **vissza kell fizetni**. A visszafizetés részleteit az Útmutatóban és a Kötelezettségvállalási nyilatkozatban rögzítettük.

Az elszámolás **FORINTBAN** történik, így az esetlegesen valutában keletkező maradványt vissza kell váltani forintra és az erről szóló bizonylatot (banki vagy készpénzben visszaváltás esetén) is csatolni kell az elszámoláshoz. A visszaváltás úgy kell, hogy történjen, hogy a felhasznált összeg és a maradvány összege pontosan kiadja a támogatás teljes összegét.

Az így keletkező esetleges árfolyam különbözetet és banki költséget a Rákóczi Szövetségnek nem áll módjában megtéríteni a Támogatott felé.

### **Elszámolás benyújtása**

Az elszámolás **beküldésének határideje a program megvalósulását követő hónap utolsó napja**.

A részletes szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást együtt kell elküldeni a Szövetség levelezési címére (1255 Budapest, Pf. 23.). A számlaösszesítőre és a borítékra kérjük, írják rá a pályázati azonosító számukat.

Készpénzes előfinanszírozás esetén az elszámolást személyesen kell benyújtani a Rákóczi Szövetség pénzügyes kollégáival előre egyeztetett időpontban.

**Az elszámolás hiánypótlására csak kétszer van lehetőség! Amennyiben nem pótolja a hiányosságokat, úgy a programból a következő évben kizárásra kerül és a program megvalósítására fordított összeg visszafizetésére kötelezhető.**

További felmerülő kérdés esetén forduljon bizalommal Szenczi Borbálához a 0036-1-2013067-es telefonszámon vagy a [szenczi.borbala@rakocziszovetseg.hu](mailto:szenczi.borbala@rakocziszovetseg.hu) e-mail címen.