

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ AZ ELTE 2015. ÉVI TAVASZI KULTURÁLIS PÁLYÁZATÁHOZ

1. Az elszámolás szabályai

A megítélt támogatásra vonatkozóan a Pályázónak elszámolási kötelezettsége van, melyért felelősséggel tartozik! Elmulasztása, vagy késedelmes leadása anyagi következményekkel járhat!

1.1. A pályázati kiírásban szereplő pályázati időszak:

2015. április 08. és 2015. július 03. között

1.2. A támogatás felhasználható a következő időszakban:

A leadott pályázatban megadott időpontra/időpontokra vonatkozóan.

1.3. A támogatás elszámolható a következő időszakban:

**Készpénzes számlával, a kézhezvételtől számított 10 napon belül el kell számolni!
Átutalásos számla esetén az elszámolás határideje: a számla fizetési határideje előtt
legalább 5 munkanappal!
Elsősorban átutalásos számlák kiállítása javasolt!**

2015. április 8. és július 03. között megvalósuló pályázati cél esetén legkésőbb: 2015. július 8., amennyiben a számla fizetési határideje ezt megengedi.

Amennyiben a szerződéskötés nem történik meg a pályázatban megjelölt céldátum előtt egy héttel, úgy a pályázati összeget nem lehet felhasználni. A szerződéskötés minimum három hetet vesz igénybe, minden pályázó ehhez mérten kezdje el a pályázati ügyek intézését.

A szabadságolások alatt nincs pályázati ügyintézés, ennek időpontjait figyelemmel kísérhetik az ELTE EHÖK honlapján!

1.4. A számlázási cím minden esetben:

**ELTE Sport- és Kulturális keret, 1053 Budapest, Egyetem tér1-3.; Az ELTE adószáma:
15308744-2-41**

1.5. Fontos szabályok, tudnivalók:

- a. Készpénzes számlával a kézhezvételtől számított 10 napon belül el kell számolni.
- b. Átutalásos számla esetén az elszámolás határideje: a számla fizetési határideje előtt legalább 5 munkanappal!
- c. 50.000 Ft felett kizárólag átutalással fizet az ELTE, az összeget meghaladó készpénzes számlákat az Egyetem nem fizet ki.
- d. 2008.01.01-től az elszámoláshoz csak új típusú számlák fogadhatók el. Az új tömbök sorszáma 12 karakteres, pl. AC7S-H387651 (a kötőjel is egy karakter). A nem megfelelő számlát a kiállítója köteles kicserélni.
- e. Minden számlakiállító köteles a vevő neve és címe mellett a vevő adószámát is feltüntetni, amennyiben ez kérés!
- f. A megrendelő/szerződő fél/vevő minden esetben az ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztos: Dr. Pozsár-Szentmiklós Zoltán.
- g. **Bizonyos esetekben szerződéskötésre kerül sor: a szerződés megkötésére (aláírására) legkésőbb a szerződés időszakának kezdetekor (de alapvetően a pályázati cél megvalósulása előtt) kerüljön sor minden 50.000 Ft feletti tétel, illetve szolgáltatás esetén (közbeszerzésnél van, ahol elég a megrendelő). 50.000 Ft alatti tételek esetén is szükséges megrendelő kiállítása. A szerződés megkötése/megrendelés a gyakorlatban úgy működik, hogy a pályázati cél megvalósulása előtt a pályázó beviszi a szerződést/megrendelést a pályázati ügyintézőnek, aki aláírja az ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztosával: Dr. Pozsár-Szentmiklós Zoltánnal, majd a szerződő felek (Szolgáltató – ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztos) által aláírt szerződés/megrendelő birtokában megkezdődhet a pályázati cél megvalósulása, majd az elszámolás.**
- Utólag, a teljesítést követően hozott megrendelőket, szerződéseket az ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztosának nem áll módjában aláírni, így a Pályázó nem tudja felhasználni az elnyert összeget.
- h. A 10/2014. (IV.29.) számú rektori utasítás értelmében az ELTE szerződő feleitől átláthatósági nyilatkozatot kér, ennek hiányában nem vállalható kötelezettség, nem írható alá szerződés, megrendelő.
- i. Ha a Szolgáltató postán adja fel a szerződést/számlát és nem a pályázónak, hanem az ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztosának küldi, akkor a pályázat számát mindenképpen fel kell tüntetni vagy a borítékon, vagy a számlán/szerződés(b)en.
- j. Halasztási kérelmet erre a pályázati időszakra vonatkozóan nem lehet leadni.
- k. Ha a támogatást a Pályázó több alkalommal kívánja felhasználni, és az egyes alkalmakat külön számlával számolja el, akkor azok után részbeszámolót (szakmai és pénzügyi) kell készíteni, és a többi szükséges mellékletet is csatolni kell.
- l. Kiadvány készítése esetén a kiadványt, illetve az arról szóló számlát minősíteni kell az Egyetemi Könyvtárral a 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás szerint, amely teendő a pályázót terheli.

1.6. ELTE Gazdálkodási Szabályzat és Közbeszerzés

A sport- és kulturális támogatás felhasználási szabályaiival kapcsolatban továbbá az **ELTE Gazdálkodási Szabályzata** az irányadó, emellett figyelemmel kell kísérni az esetleges pénzügyi szabály-módosulásokat, rektori és gazdasági főigazgatói utasításokat, körleveleket stb. Különös figyelemmel kell lenni a kizárólag közbeszerzéssel beszerezhető termékekre (pl. szállás, utazás stb.). Ezeknek a szolgáltatásoknak az ellenértéke kizárólag az **ELTE szintű közbeszerzési szerződések** alapján kerülhet kifizetésre (<http://www.elte.hu/kozbeszerzes>).

1.7. A pályázati támogatás felhasználásának folyamata:

- Eredményhirdetés
- A kiküldött értesítő, tájékoztató figyelmes elolvasása
- Részvétel a kötelező tájékoztatón (tájékoztató előadás, személyes egyeztetés pályázati időszakától függően)
- Teendők a pályázati cél megvalósulása **előtt**:
 1. **Árajánlatkérés** a Szolgáltató(k)tól különös figyelemmel a közbeszerzésre, valamint arra, hogy a pályázaskor leadott árajánlatok nem minden esetben fognak megfelelni a támogatás felhasználása során.
 2. **Megrendelő megírása**, feladása a Szolgáltatónak
 3. **Szerződés megkötése** a Szolgáltató és az ELTE hallgatói ügyekért felelős rektori biztosa között (Átláthatósági nyilatkozat megléte esetén lehetséges a 2.5. h. pont alapján)
 4. **Hallgatói jogviszony igazolása**
 - Pályázati cél megvalósulása
 - Teendők a pályázati cél megvalósulása **után**:
 1. **Teljesítésigazolás** megírása
 2. **Számla** kiállítása a Szolgáltató által
 3. **Beszámoló** elkészítése
 4. **Kötelező mellékletek** elkészítése

1.8. Elszámolás elfogadásához szükséges tudnivalók, dokumentumok:

- a. A beszámolókhöz minden esetben eredeti, **tartalmilag és formailag megfelelő számlát** kell leadni!
- b. A beszámoló tartalma:
 - **Pénzügyi beszámoló** (az elnyert támogatás felhasználásának részletezése, táblázatban és szövegesen)
 - **Szakmai beszámoló** (min. 1 A/4 oldal: megvalósult program részletes leírása: időpontok, helyszínek, programok, résztvevők, eredmények, értékelés, jövőkép)
- c. **Árajánlat/Árajánlatok**
- d. **Megrendelő és/vagy Szerződés** Minden szolgáltatás esetén az 2.5. pont g) bekezdés a mérvadó. Átláthatósági nyilatkozat szükséges a 2.5. h. pont alapján)
- e. **Teljesítésigazolás**
- f. **Mellékletek szükség szerint:** névsor, útvonal, utazás módjának leírása, menetlevél, fotó, plakát, kiadvány, programfüzet, nyilatkozat, átvételi elismervény, egyéni vállalkozó esetén vállalkozási engedély száma, stb.
- g. Annak igazolása, hogy a pályázó a támogatás felhasználásakor hallgatói jogviszonyban áll az ELTE-vel.
A Pályázónak minden elszámoláshoz leadott dokumentumot alá kell írnia, kivéve a szerződést és a számlát! (Mintadokumentumok az EHÖK honlapján megtekinthetők.)

1.9. Tartalmilag és formailag megfelelő számla:

A számlákat az **ELTE Sport- és Kulturális keret névre és a 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. címre (adószám: 15308744-2-41)** kérjük kiállítani!

Elszámolásra benyújtani csak formailag és tartalmilag megfelelő **EREDETI (1. példány)** számlákat lehet.

Azaz a számla feleljen meg az alábbi követelményeknek:

- A számlán a vásárlás, szolgáltatás megnevezése, ÁFA-tartalma (%-a), a kiállító adószáma,

bankszámlaszáma és a számla kiállításának dátuma olvashatóan szerepeljen.

- Vásárlásánál a VTSZ-szám, illetve szolgáltatásnál az SZJ-szám feltüntetése kötelező.
- Ha a számla kibocsátója egyéni vállalkozó, akkor az adószám mellett fel kell tüntetni a vállalkozói engedély számát is.
- Művészeti tevékenységet folytató adószámmal rendelkező magánszemély számlájához mellékelni kell az általa kiállított nyilatkozatot, mely szerint a számlán szereplő összeg után a járulékokat és adókat a számla kiállítója fizeti meg.
- Több benyújtott készpénzes számla esetén tételes összesítőt kell a beszámolóhoz mellékelni.

1.10. A Pályázónak a felhasználási időszak elején kötelezően részt kell vennie a pályázatok elszámolásával kapcsolatos tudnivalókról tartott TÁJÉKOZTATÓN, melyet pályázati időszaktól függően vagy előadás vagy személyes egyeztetés formájában valósítunk meg!

A tájékoztatók időpontjai és a jelentkezés módja az eredményhirdetést követően kerülnek megállapításra figyelemmel a pályázók létszámára és az időszakra!

1.11. Fizetés módjai

- a. **Fizetés átutalásos számlával:** Kérjük, hogy a pályázók a támogatott költségekről elsősorban átutalásos számlát kérjenek. Az ELTE a támogatott tétel ellenértékét közvetlenül az adott szolgáltatónak, forgalmazónak utalja át az elszámolást követően.
- b. **Fizetés keretátadással:** A pályázó az Egyetem saját intézményei által nyújtott szolgáltatásainak ellenértékét (pl. teremhasználat) keretátadással rendezheti. Az ehhez szükséges formanyomtatványt a szolgáltatást nyújtó intézmény, kar vagy a pályázati ügyintéző adja kitöltve, a teljesítési igazolás alapján.
- c. **Fizetés készpénzzel:** Készpénzes fizetés csak 50000 Ft alatti számlák esetén engedélyezett, melyekkel 10 munkanapon belül el kell számolni. Az 50000 Ft feletti számlák, illetve a beszámolási határidő után benyújtott számlák nem kerülnek kifizetésre.
- d. **Bankkártyával történő fizetés:** Bankkártyás fizetés esetén az elszámoláshoz csatolni kell az eredeti számlát, a bankkártyával történő fizetést igazoló, fizetési helyszínen kapott bizonylatot, és a bankszámlakivonat másolatát. A másolati bankszámla forgalmi tételeit ki kell takarni, csak a pályázathoz kapcsolódó tétel legyen rajta olvasható (összeg, terhelés időpontja). Csak e három bizonylat egyidejű benyújtása ellenében téríthető meg a vásárlás ellenértéke.

1.12. A Pályázó kötelezettségei:

- Az elnyert összeg felhasználása a pályázati időszakban lehetséges.
- A támogatott cél megvalósításával kapcsolatos plakátokon, szórólapokon, hirdetési felületeken a pályázó köteles feltüntetni az ELTE-t és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot mint támogatót, nevével és logójával szerepeltetve (a logók letölthetők az ELTE és az EHÖK honlapjáról).
- Ha a Pályázó ELTE-vel fennálló hallgatói jogviszonya a pályázati időszakban megszűnik, vagy adatai megváltoznak, haladéktalanul köteles értesíteni a pályázati ügyintézőt.
- Ha a pályázatban megjelölt cél nem a tervezett időpontban vagy egyáltalán nem valósul meg, a pályázó köteles írásban, postai úton vagy e-mailben a pályázati ügyintézőt értesíteni. A pályázó indokolt esetben a program későbbi megvalósítására halasztási kérelmet adhat be. Csak a halasztási kérelmet benyújtó pályázó számolhat el későbbi

időpontban. Halasztási kérelem ebben a pályázati időszakban nem nyújtható be.
- Elszámolás benyújtása a Pályázati kiírás, az Elszámolási útmutató, a kiküldött ismertető, az EHÖK honlap és az elhangzott tájékoztató szerint, valamint alkalmazkodva az időközben hatályba lépő jogszabályokhoz, rendelkezésekhez.

1.13. Elérhetőség:

PÁLYÁZATI ÜGYINTÉZŐ: Meiszterics Bálint

ÜGYFÉLFOGADÁS:

Helye:

ELTE EHÖK Iroda, Szerb utca 21-23.

Ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Csütörtök: 10:00-12:00

(Indokolt esetben külön bejelentkezés alapján, más időpontban is.)

Telefon: 06-1/411-6500/8261

E-mail: sportkultura@ehok.elte.hu

A fenti kötelezettségeket és leadási és elszámolási szabályokat a pályázó tudomásul veszi, magára nézve kötelezőnek fogadja el.

Budapest, 2015. február

Információk:

A pályázat leadásával, elszámolásával kapcsolatos információk, mintadokumentumok megtekinthetők a <http://ehok.elte.hu/palyazatok> oldalon.

A támogatás felhasználható:

2015. április 08. – 2015. július 03.

Számlázási cím:

ELTE Sport- és Kulturális keret, 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3. Adószám: 15308744-2-41