

Útmutató papír alapú elszámoláshoz

A pénzügyi elszámolási tábla a projekt követéséhez is nagy segítséget nyújt.

A Záróbeszámoló hiánytalan benyújtása és elfogadása a 2.támogatási részlet kifizetésének feltétele.

Jelen dokumentumban az alábbi tételeket fejtjük ki:

- a beszámolás előkészítése
- a beszámoló részei
- a beszámoló összeállítása
- a beküldés módja és határideje

Kérjük, hogy az útmutatót olvassa el figyelmesen.

Amennyiben a dokumentumok és az útmutató áttanulmányozása után is van kérdése:

- szakmai beszámolás és kommunikációval kapcsolatban:
patricia.mihalyi@veszprembalaton2023.hu
- pénzügyi kérdések: ildiko.kohuth@veszprembalaton2023.hu

I. a Záróbeszámoló előkészítése

- A Záróbeszámolót a projekt teljes lezárását követően lehet benyújtani. Amikor minden esemény lezárult és minden számlát, költséget kifizettünk. Ennek dátumát a támogatási szerződés tartalmazza!
- Készítsük elő a Támogatási Szerződést – ebben lehetnek fontos adatok, dátumok. Lásd fenn.
- Mindenképpen keressük meg az utolsó elfogadott költségvetést! Ennek akkor van különösen nagy jelentősége, ha szerződésmódosítás történt, vagy amennyiben a támogatási összeg alacsonyabb volt az igényeltnél.
- Rendezzük össze a számlákat a projektfunkciók (menedzsment, adminisztráció, kommunikáció, szakmai tartalom) és időrend szerint.
- Záradékoljuk a számlákat a szerződésben foglaltak szerint. Ellenőrizzük, hogy minden számla kifizetése igazolható (banki kivonattal vagy készpénzkifizetési bizonylattal).
- Rendezzük össze a projekt eseményeit időrendben és válogassuk le a hozzá tartozó fotókat.
- Ha készült projekt-termék, bármilyen kiadvány, prospektus, szórólap, legyen belőle 2 példány és legyen meg PDF formátumban.
- A kommunikációs adatbekérő ellenőrző listájával még egyszer ellenőrizzük, hogy minden kötelező kommunikációs tevékenység megvalósult és igazolni tudjuk.

II. a Záróbeszámoló részei

- A Záróbeszámoló 4 részből áll:
 - szakmai narratív beszámoló (leíró rész) és alátámasztó csatolmányai, pl. fotók
 - záró nyilatkozat és Tao nyilatkozat (2 db)
 - pénzügyi elszámolás (számlaösszesítő)
 - könyvvizsgálói jelentés – ennek tartalmát a támogatási szerződés szabályozza

III. a Záróbeszámoló összeállítása

- A szakmai beszámoló sablont töltsük ki. Legyen a beszámoló tényszerű, lényegretörő, alátámasztott és releváns. Azt mutassa be, hogy mi valósult meg, hol és hogyan. Ha voltak módosulások, azokat indokoljuk.
- Keressük meg a megfelelő alátámasztó dokumentumokat (fotók, tanulmányok, brossúrák, elemzések stb.) Itt a projekt jellege mondja meg, hogy mit kell csatolni. A fotódokumentáció minden esetben kötelező.
- A szakmai beszámoló végleges verzióját nyomtassuk, cégszerű aláírás kerüljön rá.
- A záró nyilatkozatot és a TAO-nyilatkozatot értelemszerűen töltsük ki, nyomtassuk. Szintén cégszerű aláírás kell mind a kettőre.
- A pénzügyi elszámoláshoz a számlaösszesítő útmutatóját tanulmányozzuk át alaposan. A számlaösszesítő XLSX egy okos tábla, amelyet úgy terveztünk meg, hogy segítse a beszámolás folyamatát. Ehhez mindenképpen szükséges végigolvasni a használati útmutatót.
- a Számlaösszesítőt töltsük ki az útmutató szerint. A megfelelő oldalait nyomtassuk. Cégszerű aláírás kell rá.
- Szerezzük be a könyvvizsgálói jelentést.

IV. a beküldés módja és határideje

- **Elektronikus formában várjuk**
 - a kitöltött és a projekt kódjával átnevezett Számlaösszesítőt xls formátumban
 - a szakmai beszámoló alátámasztó dokumentumait (fotók, tanulmányok, beszámolók, vizuális elemek stb.)
- **Papír alapon várjuk**
 - a szakmai beszámolót nyomtatva, aláírva
 - a nyilatkozatokat nyomtatva, aláírva
 - a számlaösszesítő 2 oldalát nyomtatva, aláírva
 - a könyvvizsgálói jelentés eredeti példányát

Online beküldés címe: palyazat@veszprembalaton2023.hu

Postacíme: Veszprém-Balaton 2023 Zrt. / 8200 Veszprém, Wartha Vince u. 1. „O” épület

Határideje: a szerződésben meghatározott támogatott tevékenység időszakának utolsó napja + 60 nap.

Jó munkát és sikeres projektzárást kívánunk!