

ZÁRÓ ELSZÁMOLÁS ÉS BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA

OPCIONÁLISAN ELŐLEG ELSZÁMOLÁSSAL

Ez a folyamatábra az **RRF-6.2.1-2021 „Lakossági napelemes rendszerek támogatása és fűtési rendszerek elektrifikálása napelemes rendszerekkel kombinálva”** című pályázat **záró elszámolás és beszámoló benyújtását mutatja be**. Ezen lépés a **pályázat lezárása, vagyis csak akkor szükséges a záró elszámolás és beszámoló benyújtása, amikor már a támogatott beruházás teljeskörűen megvalósult**. Jelen rövid leírás mellett elérhető a képernyőképekkel illusztrált részletes segédlet is.

Amennyiben a Pályázó szállítói előleget igényelt, abban az esetben kötelező a **Szállítói előlegszámla rögzítése időközi elszámolás keretében**, illetve az előlegszámla rögzítés utáni előleggel történő elszámolása időközi elszámolás keretében, vagy a záró elszámolással együtt.

A lenti segédletben látható **A és B bontásban** található rögzítési lépések a **szállítói finanszírozás elszámolását (A jelű)**, illetve az **utófinanszírozás elszámolása (B jelű)** kapcsán szükséges adatlapok kitöltését jelenítik meg.

0. Előlegszámla rögzítése

- Amennyiben a Pályázó szállítói előleget igényelt, abban az esetben kötelező a Szállítói előlegszámla rögzítése az időközi elszámolás benyújtása **ELŐTT**. A részletes útmutató a szállítói előlegszámla rögzítéséről külön segédletben érhető el.

1. Bejelentkezés az EPTK felületre

- A kedvezményezett, vagy meghatalmazottja a már alkalmazott módon a <https://napelem.palyazat.gov.hu/> internetes oldalon elérhető napelem portálon keresztül **bejelentkezik az EPTK felületre**.

2. Új záró elszámolás rögzítése

- Az „Új elszámolás rögzítése” menüpontban az „**Új záró elszámolás rögzítése**” almenüt szükséges kiválasztani. A szakmai előrehaladás mezőt kizárólag időközi elszámolás esetén töltendő ki, így jelen záró elszámolás esetén üresen szükséges hagyni.
- A „Beszámoló” adatmező esetén a „Záró szakmai beszámoló – Mérföldkő időpontja ÉÉÉÉ.HH.NN.” opció kiválasztása szükséges. A mentést követően **rögzíthető az elszámoló bizonylat**.

3. Elszámoló bizonylat rögzítése

- A feladat elvégzéséhez az „**Elszámoló bizonylatok**” gombra szükséges kattintani. Az „Új elszámoló bizonylatok rögzítése” menüben az „**Elszámoló bizonylat rögzítése**” opciót szükséges kiválasztani.
- Fontos! Elszámoló bizonylat külön rögzítendő** a közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány, továbbá a közvetett költségek utófinanszírozású átalány kapcsán. A dokumentumcsatolás bizonylatonként külön-külön történik.

A-3.1. „Elszámoló bizonylat adatai” adatlap kitöltése

- Közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány kitöltésének a metódusa:**
- A bizonylat típusa:** Kérjük, hogy jelen esetben az „Egyösszegű átalány alapú elszámolás technikai bizonylata” opció kerüljön megadásra.
- Bizonylat sorszáma:** Kötelezően kitöltendő adat, tartalma azonban nem releváns, figyelembe véve, hogy az elszámolás nem bizonylat (számla) alapján történik, hanem átalány költség szerint.
- Bizonylat kelte:** Kötelezően kitöltendő adat, tartalma azonban nem releváns, figyelembe véve, hogy az elszámolás nem bizonylat (számla) alapján történik, hanem átalány költség szerint.
- Teljesítés dátuma:** Kötelezően kitöltendő adat, tartalma azonban nem releváns, figyelembe véve, hogy az elszámolás nem bizonylat (számla) alapján történik, hanem átalány költség szerint.
- Devizanem:** Ezen rovatban minden esetben HUF választandó ki, tekintve, hogy jelen projekt keretében kizárólag forintban kiállításra került számla számolható el.
- Kedvezményezett megjegyzése:** A Kedvezményezett jelen rovatban rögzíthet az elszámoláshoz kapcsolódó kiegészítő információkat.

A-3.2. „Ügyfelek adatai” adatlap kitöltése

- Közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány kitöltésének a metódusa:**
- A következő kötelező adatlap az „**Ügyfél adatai**” gombra kattintva alábbiak szerint töltendő ki:
- A Szállítói finanszírozás mező esetén az „Igen” opciót szükséges választani.
- Az Engedményezés mező esetén a „Nem” opciót szükséges bejelölni.
- A Megállapodás módja mező esetén kérjük az „Egyszerűsített elszámolás” opció kiválasztását.
- A mentést követően megjelenő hibaüzenet a következő feladatokat tartalmazza.

A-4. Szállítói szerződés hozzárendelése

- Közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány kitöltésének a metódusa:**
- A „**Szállítói szerződések**” menüpont kiválasztásával hozzárendelésre kerül a bizonylathoz a szállítói szerződés. A jobb oldalon található „pipa” gomb alkalmazásával kiválasztandó a kapcsolódó szállítói szerződés. A megadott szállítói szerződések adatlap kitöltése után az „Ügyfelek adatai” menüpontban már automatikusan kitöltődnek a szállító adatai.

A-5. Elszámoló bizonylat tételeinek rögzítése

- Közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány kitöltésének a metódusa:**
- Az előző lépést követően az „**Elszámoló bizonylat tételek**” gombra kattintva kezdhető meg a tételek rögzítése. Az „**Elszámoló bizonylat tételek listája**” felületen az „**Új elszámoló bizonylat tétel rögzítése**” gomb alkalmazása szükséges.
- Tétel megnevezése:** a kitöltő által egyértelmű módon rögzítendő, hogy a kérdéses bizonylat milyen költségtételre vonatkozik (pl.: Szállítói közvetett átalány). Javasoljuk, hogy a tétel elnevezés a kiválasztott költség tevékenységének nevével egyezően kerüljön megadásra.
- Elszámolható költségek:** a mindenképpen a „*Közvetett költségek szállítói kifizetésű átalány ...*” opciót szükséges kiválasztani. A „**Tétel teljes összege**”, illetve az „**Elszámolni kívánt összeg**” rovatok kitöltése során ügyelni szükséges, hogy a megadott adatok összhangban legyenek a pályázatban jóváhagyott kapcsolódó költségvetési adatokkal kiemelten azok forrásmegbontásával (nettó / ÁFA összegével).
- Figyelem! Átalány költség alapú elszámolás esetén a támogatás kizárólag hiánytalan teljesítés alapján folyósítható!
- Kérjük, hogy a forrásmegbontás mindenképpen ellenőrzésre kerüljön!** Ez megtekinthető a Szerződés / Támogatói okirat tartalma/ Pénzügyi adatok / Költségek menüpont alkalmazásával.

B-3.1 „Elszámoló bizonylat adatai” adatlap kitöltése

- Közvetett költségek utófinanszírozású átalány kitöltése a A-3.1. pontban leírtak szerint.**

B-3.2 „Ügyfelek adatai” adatlap kitöltése

- Közvetett költségek utófinanszírozású átalány kitöltése a A-3.2. pontban leírtak szerint.**
- Viszont Fontos, hogy a „Szállítói finanszírozás” rovat esetén „Nem” opció kiválasztása szükséges.**

B-4. Szállítói szerződés hozzárendelése

- Közvetett költségek utófinanszírozású átalány kitöltése - Utófinanszírozású tétel szállítójának rögzítése menüpontban.**
- Az utófinanszírozású költségek esetén nem szükséges szállítói szerződés hozzárendelése, azonban rögzítendő a szállító adatai. A megjelenő felületen alapértelmezetten keresni szükséges a korábban a rendszerben más felhasználók által már rögzített szállítók között. Javasoljuk az adószám alapján történő keresést. Ha a kérdéses szállító nem szerepel a rendszerben, abban az esetben új tételként rögzíteni szükséges az „**Új szállító rögzítése**” gomb alkalmazásával.
- Az „**Új szállító rögzítése**” adatlapon a következő adatmezők kitöltése kötelező: adószám, név, ország, székhely. Figyelembe véve, hogy utófinanszírozású költség elszámolása történik, így bankszámlaszám rögzítése nem szükséges. Kérjük ügyeljen, hogy a kapcsolódó szállítói előleg bekérő adatai rovat nem töltendő ki!

B-5. Elszámoló bizonylat tételeinek rögzítése

- Közvetett költségek utófinanszírozású átalány kitöltése a A-5. pontban leírtak szerint.**
- Fontos!** Az „Elszámolható költségek” rovatban mindenképpen a „*Közvetett költségek utófinanszírozású átalány ...*” opciót szükséges kiválasztani.

6. Alátámasztó dokumentumok feltöltése

- A tétel rögzítését követően jelenik meg a csatolandó mellékletek listája, mely az „**Alátámasztó dokumentumok**” menüpontban érhető el. Az elszámolás lezárása érdekében minden kötelező melléklet esetén kötelező jelleggel dokumentum csatolása szükséges, ennek hiányában a funkció nem léptethető.
- FONTOS!** Minden elszámoló bizonylat esetén külön dokumentum csatolás szükséges. Kérjük, hogy a dokumentumcsatolás megelőzően ellenőrzésre kerüljön, hogy a Pályázati Felhívás 3.10.3. pontjában részletezésre került – egyes tevékenységekhez tartozó – alátámasztó dokumentumok teljeskörűen olvasható változatban feltöltésre kerültek-e.
- Szállítói és alvállalkozói összeférhetlenségi nyilatkozat(ok), a Meghatalmazotti összeférhetlenségi nyilatkozat (opcionálisan) és a Kedvezményezett összeférhetlenségi nyilatkozat csatolása szükséges, ha ez még előzőleg nem történt meg.**
- A visszalépést követően figyelmeztető üzenet jelenik meg, mely nem akadályozza az elszámolás lezárását.

7. Nyilatkozattétel

- Az elszámolás adatlapján a „**Nyilatkozattétel**” menü kiválasztása szükséges. A „**Nyilatkozattétel**” menüben 19 pontban szükséges nyilatkozatot tenni. A nyilatkozat megtétele a legördülő menüben az „Igen” kiválasztását követően a mentés gombbal kerül véglegesítésre.

8. Szakmai beszámoló elkészítése

- A záró elszámoláshoz kötelező jelleggel záró szakmai beszámolót is be szükséges nyújtani.
- A beszámoló adatainak megadása a **Szakmai beszámolók / Mérföldkövekhez** kapcsolódó szakmai beszámolók menüpontból indítható el.
- A szakmai beszámoló adatai az alábbi 5 menüponthoz tartozó 1-1 űrlap kitöltésével adhatók meg, melyhez a részletes segédlet ad útmutatást. (Projekt azonosító adatok űrlap, Beszámoló azonosító adatok űrlap, Műszaki szakmai eredmény űrlap, Beszámoló rövid összefoglaló űrlap, Monitoring mutatók űrlap)

8.1. Szakmai beszámoló csatolmányok

- A szakmai beszámolóhoz kérjük mellékelni a hálózati csatlakozási szerződést és a szolgáltató szakembere által kiállított munkalapot.

9. Elszámolás beküldése

- Az elszámolás és a beszámoló elkészítését követően aktiválódik a „**Beküldés indítása**” gomb a záró elszámolás adatlapján. Rákattintva felugrik egy ablak, melynél beküldés esetén az „Igen”- t szükséges kiválasztani. Tovább lépés esetén egy Beküldés gomb megnyomása szükséges ahhoz, hogy valójában beküldésre kerüljön a záró elszámolás és beszámoló.