

ZÁRÓBESZÁMOLÓ

ÚTMUTATÓ KEDVEZMÉNYEZETTEKNEK

A dokumentum a Záróbeszámoló felület fő lépéseit mutatja be az eredeti rendszerképernyők felhasználásával.

1. A Záróbeszámoló felülete

A Záróbeszámoló a SPORT2026 online pályázatkezelő felületen érhető el. Belépés után az adott projektet szükséges megnyitni, a Záróbeszámoló a bal oldali fő menüsoron található.

A Záróbeszámoló az alábbi kitöltendő részekből áll:

- Szakmai beszámoló ◀
- Bevételi nyilatkozat ◀
- Számlaösszesítő ◀
- Dokumentumok ◀
- Hivatkozások ◀

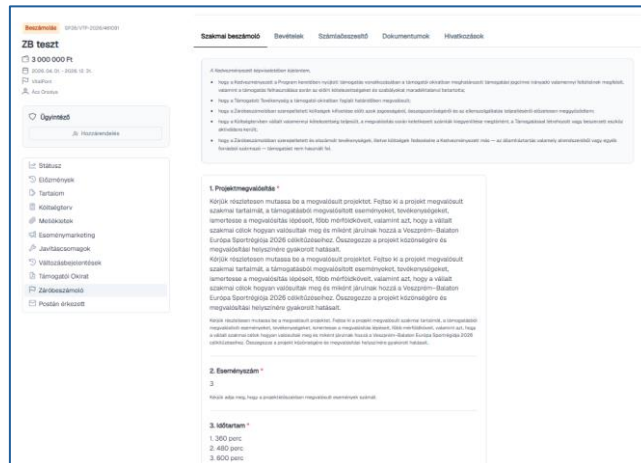
A kitöltés során a bevitt adatok minden menüpontban munka közben menthető vázlatként.

2. A záróbeszámoló kitöltendő részei

➤ Szakmai beszámoló menüpont ◀

Szöveges beszámoló, melyben rögzített kérdések mentén szükséges bemutatni a szakmai megvalósítást.

A kötelező (csillaggal jelölt) és opcionális kérdéseket és a maximális karakterszámot a rendszer jelöli. A kötelező mezők kitöltése hiányában nem benyújtható a Záróbeszámoló.



➤ Bevételek menüpont ◀

A projekt megvalósításhoz kapcsolódó, tervezett és felhasznált vagy keletkezett egyéb források számszerűsítésére szolgáló menüpont.

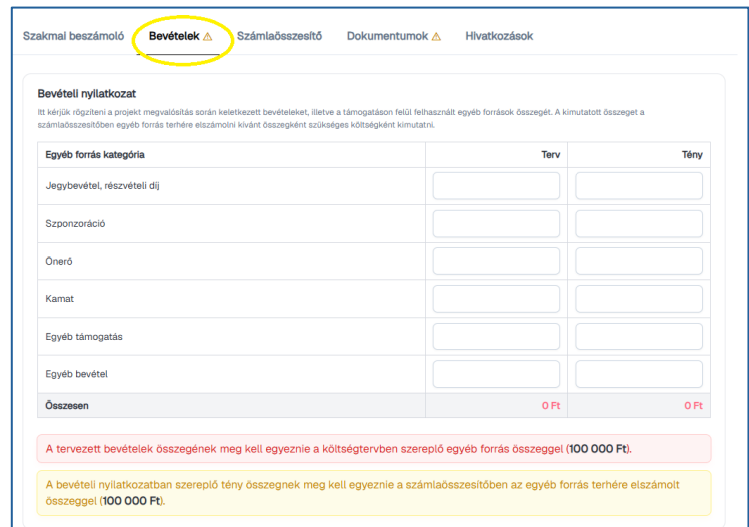
Kötelezően kitöltendő, kitöltés hiányában nem benyújtható a Záróbeszámoló.

A terv és tényadat is manuálisan rögzítendő.

A rögzített tervszámoknak meg kell egyeznie az elfogadott költségtervben szereplő összeggel.

A tévyszámnak és a számlaösszesítőben egyéb forrás terhére elszámolt összegnek meg kell egyeznie, eltérés esetén a rendszer jelzi a hibát és a megfelelő javításig nem benyújtható a Záróbeszámoló.

Hibás kitöltés vagy egyenlőtlenség esetén a rendszer jelzi a hibákat.



➤ Számlaösszesítő menüpont ◀

A tételes elszámolás összeállításának felülete.

Itt szükséges rögzíteni a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó költségeket a megfelelő kategóriában, az adott kategórián belül pedig soronként.

A kitöltendő adatmezők teljes terjedelme az adott soron csúsztatással érhető el.

Új költség a Számla hozzáadása funkciógombbal rögzíthető.

A bizonylat típusa és a kifizetés módja legördülő menüből választható ki, a költségre vonatkozó további adatok manuálisan rögzítendőek.

Az egyes költség sorok végén törlésre, és további sorok hozzáadására is van lehetőség.

Hibás vagy hiányos adatbevitel esetén a rendszer piros keret jelöléssel jelzi a hibás adatmezőt, a megfelelő javításig nem benyújtható a Záróbeszámoló.

MA	FOGLALKOZTATOTT VAGY MEGBÍZOTT NEVE, POZÍCIÓJA/FELADATKÖRE	BRUTTÓ BÉR/JUTTATÁS/DIJ/JÁRULÉK ÖSSZEJE	TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLT ÖSSZEG	EGYÉB FORRÁS TERHÉRE ELSZÁMOLT ÖSSZEG	
5.	pm admin				

+ További hozzáadása

Az Összesítő táblázat automatikusan töltődik a részletező kitöltésével és szintén jelzi a terv-tény adatokat, az eltéréseket. A Támogatói okiratban rögzített 30%-os átcsoportosítási korlát betartását vizsgálja a rendszer, az ezt meghaladó átcsoportosítás az elszámolás rögzítése során nem lehetséges.

	ÖSSZKÖLTSÉG		IGÉNYELT TÁMOGATÁS		EGYÉB FORRÁS	
	Tervezett	Megvalósult	Tervezett	Megvalósult	Tervezett	Megvalósult
Személyi jellegű költségek	0 Ft	50 000 Ft	0 Ft	50 000 Ft +10%	0 Ft	0 Ft
Dologi kiadások	270 000 Ft	300 000 Ft	260 000 Ft	200 000 Ft -12%	10 000 Ft	100 000 Ft
Felhalmozási kiadások	330 000 Ft	150 000 Ft	240 000 Ft	150 000 Ft -18%	90 000 Ft	0 Ft
Összesen	600 000 Ft	500 000 Ft	500 000 Ft	400 000 Ft -20%	100 000 Ft	100 000 Ft 0%

A terv és tényszámok, valamint az eltérések soronként is nyomonkövethetők.

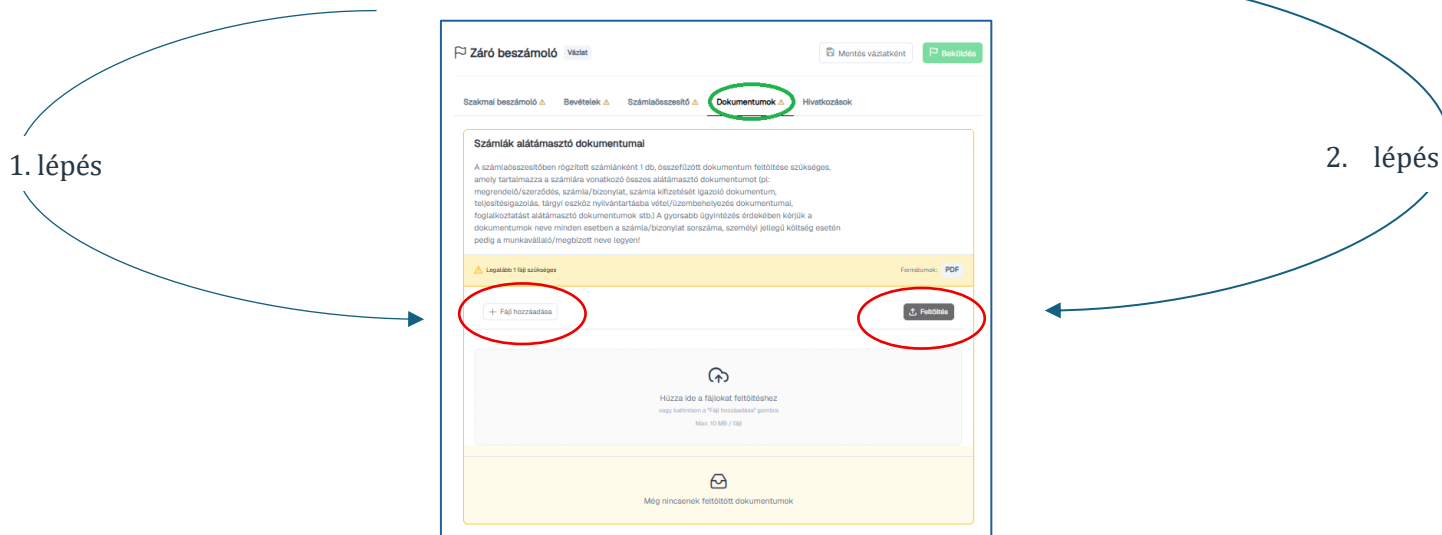
Kék háttérrel a Támogatói okirat szerinti költségtervben szereplő tételek jelennek meg, de a megvalósítás során felmerülő költség típus változás esetén minden, a Pályázati felhívás szerint elszámolható és a felületen megjelenő költség soron rögzíthető tétel. Azaz, számla hozzáadása a belső korlátok betartásával bármelyik soron rögzíthető.

Egyéb szolgáltatás						
Tervezett	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	—	+ Számla hozzáadása
Béreti díjak						
Tervezett	200 000 Ft	0 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft	+ Számla hozzáadása
Szabadidős sportesemény szervezési díja						
Tervezett	400 000 Ft	0 Ft	400 000 Ft	400 000 Ft	—	+ Számla hozzáadása
Szabadidős sport szolgáltatásai és tanácsadási díjak						
Tervezett	200 000 Ft	0 Ft	200 000 Ft	200 000 Ft	—	+ Számla hozzáadása
Tervezett összesen	900 000 Ft	0 Ft	900 000 Ft	800 000 Ft	100 000 Ft	
Megvalósult összesen	100 000 Ft	0 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft	0 Ft	
Eltérés	-800 000 Ft	—	-800 000 Ft	-700 000 Ft	-100 000 Ft	

➤ Dokumentumok menüpont ➤

A kötelező és opcionális dokumentumok feltöltésére alkalmas felület. A sárga kerettel jelölt dokumentumok kötelezően feltöltendőek.

Dokumentum feltöltése a Fájl hozzáadása, majd ezt követően a Feltöltés funkciógombokkal teljesíthető.



Az alábbi típusú dokumentumok feltöltésére van lehetőség:

Számlák alátámasztó dokumentumai

Fotódokumentáció

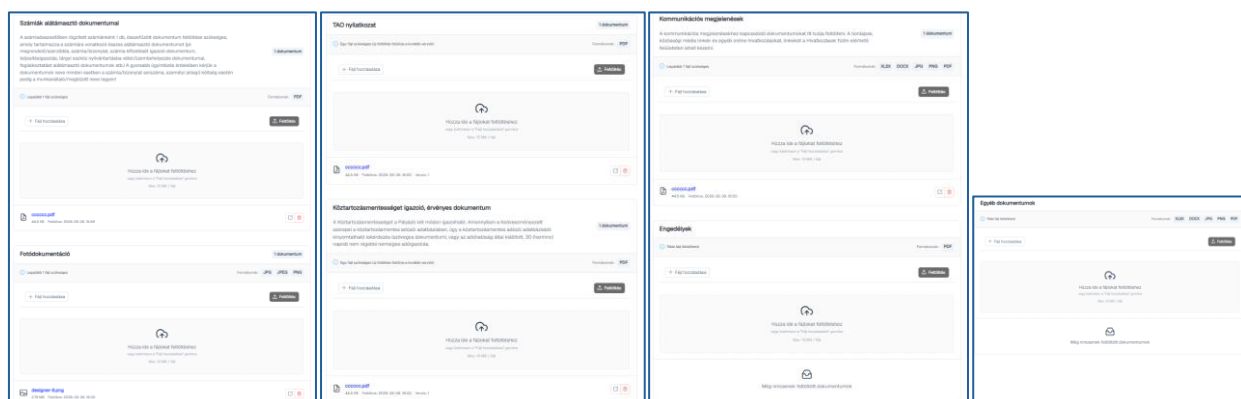
TAO nyilatkozat

Köztartozásmentesség
igazoló dokumentuma

Kommunikációs megjelenések

Engedélyek

Egyéb dokumentumok



➤ Hivatkozások menüpont ➤

Az aktív link formában megosztandó információk feltöltésére alkalmas felület (pl.: FB események, honlap aloldal linkek, online cikkek linkje stb.)

3. A záróbeszámoló benyújtása

Amint minden kötelező adatmező hibátlanul kitöltésre került és a kötelező dokumentumok feltöltésre kerültek, a menüpontok neve mellől eltűnnek a felkiáltójel ikonok.

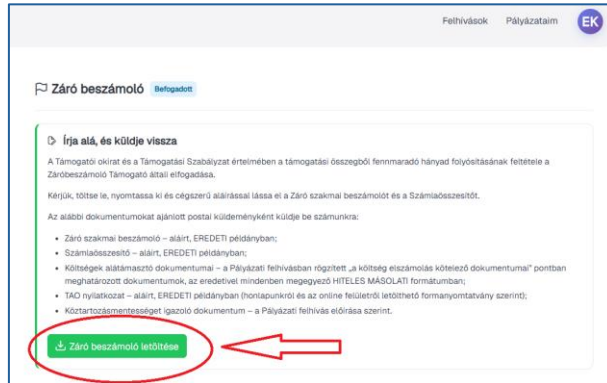
Ekkor válik aktívvá a BEKÜLDÉS gomb és a Záróbeszámoló beküldhető.

Beküldést követően a projekt záróbeszámolójának státusza beküldöttre vált, a felület a továbbiakban nem szerkeszthető, csak visszanyitás (hiánypótlás) esetén.

Amennyiben a Záróbeszámoló ellenőrzése során hibák vagy hiányosságok merülnek fel, úgy a Támogató hiánypótlás keretében, pontos kérésekkel visszanyítja a teljes Záróbeszámoló felületet a javítások elvégzéséhez.

A visszanyitásról e-mail üzenet kerül kiküldésre, amely tartalmazza az elvégzendő feladatokat, de ezek a rendszerbe belépve is láthatók a Záróbeszámoló menüpontban adminisztrátori üzenetként.

A teljes ellenőrzést követően a hibátlan Záróbeszámoló befogadásra kerül, amellyel letölthetővé válik az aláírandó és egyéb dokumentumok mellett beküldendő, záró nyilatkozatot, szakmai beszámolót, bevételi nyilatkozatot és számlaösszesítőt is tartalmazó Záróbeszámoló.



A befogadásról automatikus e-mail is kiküldésre kerül, amely tartalmazza a Záróbeszámoló elfogadásához szükséges, papíralapon beküldendő dokumentumok listáját.

A beküldött dokumentumok további ellenőrzésre kerülnek és amennyiben formai szempontból megfelelnek és hiánytalan a dokumentáció, úgy a Záróbeszámoló elfogadásra kerül. Az elfogadásról szintén automatikus üzenet kerül kiküldésre.

Amennyiben a dokumentáció hiányosnak vagy hibásnak bizonyul, úgy újabb, 8 napon belül teljesítendő hiánypótlás kerül kiküldésre a pályázati felületen megadott kapcsolattartói e-mail címre.

A Záróbeszámoló elfogadása a Számlaösszesítőben kimutatott fennmaradó támogatás kiutalásának feltétele!