**A támogatás elszámolásáról szóló**

**pénzügyi és szakmai beszámoló tartalmi kellékei**

**A pályázó neve:**

**címe:**

**telefonszáma:**

**e- mail címe:**

**A támogatott pályázat címe:**

1. **Rövid szakmai beszámoló**
2. **Pénzügyi elszámolás az alábbiak szerint:**

| **sorszám\*** | **számla teljesítésének ideje**  **/a számlán szereplő teljesítés ideje/** | **számla száma** | **számla tartalma szövegesen** | **pályázaton elnyert pénzből felhasznált összeg (Ft)** | **önrész összege (Ft)** | **számla végösszege (Ft)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |
| **ÖSSZESEN** | | | |  |  |  |

(a sorok bővíthetőek)

\*: A sorszámot a számlákon is fel kell tüntetni!

**3. Nyilatkozat:**

Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal

/a megfelelő rész aláhúzandó/

**RENDELKEZEM NEM RENDELKEZEM**

**4. A beszámoló hitelesítése**

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a támogatás felhasználása a támogatott cél megvalósítása érdekében, a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történt, továbbá igazolom, hogy a megküldött bizonylatok valódiak, hitelesek, másolatuk az eredetivel megegyezik, és a beszámolóhoz csatolt számlákat más pályázatok elszámolásához nem használtam, és nem használom fel.

Kelt:

**A Pályázó szervezet képviselőjének aláírása**

PH.

**Tudnivalók a támogatás elszámolásáról szóló pénzügyi beszámoló** (továbbiakban: pénzügyi beszámoló) **elkészítéséhez:**

* A pénzügyi beszámoló az előírt formában, **minden adat feltüntetésével** fogadható el.
* A pénzügyi beszámoló hitelesítését (4. pont) csak **aláírásra jogosult személy végezheti**, aki a szervezet bejegyzett képviselője.

Az elszámolás bizonylatainak és hiánypótlásának hitelesítését írásos dokumentummal igazolt, **meghatalmazott személy** is elvégezheti. A meghatalmazást minden egyes elszámoláshoz, pályázathoz egy eredeti példányban mellékelendő, melyen a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírása is kell, hogy szerepeljen.

* Az elszámolás, illetve az esetleges hiánypótlás **határidejét** be kell tartani! A határidő elmulasztása esetén a támogatási összeg visszafizetésére, illetve további támogatás felfüggesztésére kerülhet sor.
* A hiánypótlásra való felszólítás fő szabályként **e-mail** formájában történik. A hiánypótlás elvégzésére 1 alkalommal van lehetőség és maximum **15 nap** áll rendelkezésre.
* Amennyiben a szervezet **ÁFA levonási joggal rendelkezik, a számlák nettó értéke számolható el a támogatás terhére.**
* A pénzügyi beszámoló készítésekor a szerződés szerinti **támogatás teljes összegével** és az elvárt **önrésszel is** (ha a támogatási szerződés előírja az önrész igazolását) el kell számolni.

Amennyiben a támogatott a számára odaítélt támogatást egészben vagy részben **nem kívánja felhasználni**, úgy ezt a szándékát köteles a támogatónak írott kérelem formájában bejelenteni és a támogatási szerződés módosítását kezdeményezni. Ebben az esetben a támogatott a fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződés módosítását követő 15 napon belül, de legkésőbb a támogatás elszámolásának előírt határidejéig köteles visszafizetni az Önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett 12001008-00131713-00100007 sz. számlájára. A visszafizetést igazoló dokumentum hitelesített másolatát a pénzügyi elszámoláshoz szükséges csatolni.

* Minden beküldött számlát szerepeltetni és sorszámozni (ennek alapján sorba tenni!) kell a **2. pont szerinti táblázatban.**
* **Támogatást csak a szerződésben megjelölt célokra lehet felhasználni. A számla (kiadás) teljesítésének és a kiállítás időpontjának a támogatási szerződésben megjelölt, támogatási időszakon belül kell lennie.**
* Az elszámoláshoz benyújtott, **záradékolt számlák** mellé, minden esetben csatolni szükséges **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok** **hitelesített** másolatát, melyek lehetnek

***átutalás esetén:***

* + bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, ahol fel kell tüntetni a kifizetett **számla számát** (dátum, aláírás, bélyegző), amennyiben azt előzőleg az átutalásnál nem adták meg **a közlemény rovatban**

***készpénzes számla esetén:***

* + kiadási pénztárbizonylat a számla kiállítását /tárgyhó- t/ követő hó 15-ig ki kell állítani,

/Kérem, a kapcsolódó számla számát szíveskedjenek feltüntetni a bizonylaton, valamint fontos, hogy *a készpénzt felvevő/ átvevő személy a szervezet egy tagja, vagy megbízottja legyen!/,* vagy

* + időszaki pénztárjelentés, vagy pénztárnapló, vagy
  + naplófőkönyv érintett oldala

Naplófőkönyv és a pénztárjelentés csak a vonatkozó jogszabályokban előírt formátumban fogadható el!

Az Excel táblában vezetett naplófőkönyv és pénztárjelentés nem megfelelő!

* **A bizonylatok záradékolása**: Az eredeti számlára, bizonylatra rá kell írni: *„Budapest Főváros III. Kerület Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat által adományozott 20…... évi ……………………………..……támogatás terhére……………….Ft elszámolva*” szöveget.

*Fontos, hogy a záradék szövege pontosan kerüljön feltüntetésre /rövidítés megengedett/ és az elszámolt összeget is tüntessék fel benne!*

* **A bizonylatok hitelesítése:** a számlát, bizonylatot, szerződést fénymásolni, majd „az *eredetivel mindenben megegyező”* fordulattal hitelesíteni (dátum, pecsét, aláírás) kell. Amennyiben több oldalas a másolt dokumentum, minden oldala hitelesítendő!
* ***A hitelesítést és a záradékolást is a bizonylaton és nem mellette kell feltüntetni!***
* A bizonylatok **minden oldalát fontos** lemásolni, ügyelve arra, hogy semmilyen adat ne maradjon le róla. Az elszámolás során hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.
* Minden egyes bizonylatot külön kell hitelesíteni, akkor is, ha egy oldalra több fénymásolt bizonylat kerül.
* **Költségvetési szerveknél 100.000 Ft, civil szervezeteknél 200.000 Ft feletti** dologi és felhalmozási kiadás esetén mellékelni kell a vonatkozó szerződés, megállapodás, megrendelés hitelesített másolatát
* **Üzemanyag számlák** elszámolásához a NAV honlapon közzétett útnyilvántartást és a fénymásolt forgalmi engedélyt szükséges csatolni, valamint feltüntetni, hogy a gépjármű tulajdonosa milyen kapcsolatban áll a szervezettel.
* **Munkabérek elszámolásánál a következők csatolandók:**
  + a munkaszerződés hitelesített másolata,
  + bérjegyzék hitelesített másolata /rajta a záradék szövegében feltüntetve, hogy melyik járulékból mennyit számolnak el/
  + a bérek - és amennyiben bruttó bért számolnak el a járulékok - pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok másolata
* Ajándékcsomagok, ételcsomagok, vagy utalványok adományozásánál annak értékét feltüntetve **az átvevők aláírását tartalmazó lista** hitelesített másolatát kell benyújtani.
* **Számítástechnikai úton előállított és nyomtatott számla** esetén a számla kibocsátójának olyan dokumentációval kell rendelkeznie, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője (vagy jogutódja) által, a számla kibocsátójának (a program használójának) címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy a program maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Ha az ellenőrzésre jogosult úgy ítéli meg, akkor a jelen tájékoztatóban leírt ellenőrzésen túl az eredeti bizonylatot és annak eredeti könyvelésben való szerepeltetését, valamint a fizikai teljesítést akár a **helyszínen** is megtekintheti (2011. évi CXCV törvény 54.§.)