**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** | **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!

1. **Nyilatkozat**

Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal

/a megfelelő rész aláhúzandó/

**RENDELKEZEM NEM RENDELKEZEM**

1. **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.
* Az elszámolás, illetve az esetleges hiánypótlás **határidejét** be kell tartani!
* 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.

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 kifizetés 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), ha azt előzőleg az átutalásnál nem adták meg a közlemény rovatban.

*készpénzes számla esetén:*

* + Kiadási pénztárbizonylat

/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
	+ Naplófőkönyv érintett oldala.

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

* **A bizonylatok záradékolása**: Az eredeti számlára, bizonylatra rá kell írni, hogy *„Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda- Békásmegyer Önkormányzat által adományozott 201…... évi ……………………………..……támogatás terhére……………….Ft elszámolva”.*
* **A bizonylatok hitelesítése:** a számlát, bizonylatot, szerződést fénymásolni, majd „az *eredetivel mindenben megegyező”* fordulattal hitelesíteni (dátum, pecsét, aláírás) kell.
* 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.
* A kiadásokhoz mellékelni kell a vonatkozó szerződés, megrendelés hitelesített másolatát.

Ha az ellenőrzés 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.§.)