

2. számú melléklet a pályázati kiíráshoz

Követelmények a támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásának összeállításához

I. Általános követelmények

1. Az elszámolás részét képező valamennyi dokumentumnak tartalmaznia kell a támogatott képviselőjére jogosult személy aláírást és dátumot. Számlamásolat vagy egyéb gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolata esetén ez jelenti egyben a dokumentum hitelesítését is.
2. Az elszámolás – esetlegesen a hiánypótlással kiegészített – tartalma alapján történik az elszámolás értékelése (elfogadás, el nem fogadása) és szükség esetén a további intézkedések megtétele.
3. Az elszámolásnak szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell tartalmaznia.

II. Szakmai beszámoló tartalmi követelményei

1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, amelyben tényszerűen összegezni kell a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását.
2. Programra nyújtott támogatás esetén részletesen szükséges leírni a megvalósított programra vonatkozó tényeket (a program dátumát, helyszínét, résztvevők számát, esetlegesen a programon készült fotókat)
3. A támogatott szervezetnek igazolnia kell, hogy a programon, illetve az esetlegesen készült kiadványokon Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatát, mint támogatót megjelenítette, honlapján támogatóként az Önkormányzatot feltüntette.
4. Működésre nyújtott támogatás esetén a szervezetnek részletesen le kell írnia a 2017. évben végzett tevékenységét, kiemelve, hogy működése során hogyan hasznosult az elnyert támogatás.

III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei

1. A pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló számlák, bizonylatok és egyéb, gazdasági eseményt igazoló dokumentumok hitelesített (lásd. I/1. pont), másolati példányát kell tartalmaznia.
2. A bizonylat (számla) csak abban az esetben számolható el a támogatási összeg terhére, ha az alábbi alaki-tartalmi kritériumok mindegyikének megfelel:
 - a) a bizonylat a támogatott nevére és címére legyen kitöltve,
 - b) megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak (pl.: a kiállító neve, címe, adószáma, vevő neve, címe, a mennyiségi- és egységár rovatok stb. legyenek kitöltöttek és olvashatóak).
 - c) kizárólag a pályázati kiírásban meghatározott időszakon belül (2017. január 1-december 31.) keletkezett és pénzügyileg teljesített számlák fogadhatóak el.

d.) a számlához csatolni kell a hozzá tartozó teljesítésigazolást (pl. szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.), de a teljesítés az eredeti számlára is felvezethető (ekkor a benyújtott, hitelesített számlamásolat tartalmazza a teljesítést). Csatolni kell továbbá a pénzügyi kifizetést igazoló bizonylatot is (pl.: átutalással teljesített számlánál a bankszámla kivonatot, készpénzfizetéses számla esetén a kiadási pénztárbizonylatot, postai csekk esetén a befizetést igazoló csekket),

e.) kizárólag olyan kifizetett bizonylat hitelesített másolata fogadható el, amely eredeti példányára a támogatott képviselője rávezette az elszámolni kívánt összeget (ha az nem a bizonylaton szereplő teljes összeg) és az alábbi záradékot: „A támogatási összeg más célra nem került elszámolásra”

f) a bizonylatnak alá kell támasztania a támogatott pályázatban megjelölt és támogatott költségeknek a támogatási célhoz való kapcsolódását. Ennek alátámasztása történhet egyrészt a megvásárolt áru vagy szolgáltatás tételes felsorolásával (nem elegendő, ha csak az szerepel, hogy „megbízás” vagy „megállapodás”, másrészt a számlához tartozó megállapodás, elküldött és visszaigazolt megrendelés, szóróanyag, stb. benyújtásával. Ezeket kötelező csatolni a következő bizonylatok esetén:

- ha a számlán erre való hivatkozás van,
- 50.000 Ft értékhatárt meghaladó áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén,
- bérleti, megbízási, vállalkozási díjak esetében minden esetben.

IV. Az egyes elszámolható költségek elszámolására vonatkozó általános tudnivalók és követelmények

1. Személyi jellegű kiadás (bérek, bérjellegű költségek és járulékaik): személyi jellegű kiadásnak számít a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai/szakértői munkák díja (pl. megbízási díj), bérköltség, illetve az alkalmazásban álló munkatársak bérének, járulékaiknak támogatható része. A személyi jellegű kiadás elszámolható, ha a támogatási célhoz közvetlenül kapcsolódó, annak megvalósítási időszakára szóló olyan közreműködéshez köthető, amely a benyújtott szakmai beszámolóval is összhangban van. A fentiek bizonyítására csatolni szükséges a közreműködőre vonatkozó:

- a) munkaszerződés, munkaköri leírás hiteles másolatát,
- b) megbízási szerződés hiteles másolatát,
- c) kifizetések (pl. átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok) hiteles másolatát

2. Útiköltség:

a) Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- gépjárműhasználattal kapcsolatos költségek (pl.: üzemanyag költség, autópálya díj) kifizetését igazoló bizonylat
- forgalmi engedély hitelesített másolata
- útnyilvántartás, menetlevél hitelesített másolata

b) Tömegközlekedés költsége az alábbiak benyújtásával számolható el:

- az utazáshoz vásárolt jegy és a támogatott nevére és címére szóló számla
- kifizetést igazoló bizonylat

3. Beszerzések, szolgáltatások:

a) étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi költség működésre kapott támogatás esetén nem számolható el, programra kapott támogatás esetén ilyen költség csak akkor számolható el, ha az a támogatási cél megvalósulását szolgálta.

b) tárgyi eszközökkel – ide nem értve a gépjárműveket – kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha az közvetlenül a támogatott cél megvalósulását szolgálja és az eszköz támogatott szervezet tulajdonában van.

4. Rezsiköltség: a támogatott szervezet Nagykovácsi közigazgatási területén lévő székhelye vagy telephelye vonatkozásában keletkező közüzemi díjak számolhatók el. Amennyiben a támogatott olyan telephelye működésére vonatkozó bizonylattal (pl. közüzemi számla) kíván elszámolni, amely a támogatott létesítő okiratában nem feltüntetett, szükséges csatolni a bizonylathoz a telephelyre vonatkozó bérleti/használati szerződést. Amennyiben a telephely vagy székhely a támogatott szervezet vezető tisztségviselőjének, alapítvány kezelő szervének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintézőjének vagy képviseleti szervének tagja tulajdonában, használatában van, a támogatás terhére ezen ingatlanok vonatkozásában nem számolható el rezsiköltség.