**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 képviseletére jogosult személy aláírását és a 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/részbeszámoló 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 2018. évben végzett tevékenységét, kiemelve, hogy működése során hogyan hasznosult az elnyert támogatás.

**III. Pénzügyi elszámolás tartalmi követelményei a** 368/2011.Kor. rend. 93.§ alapján:

1. A kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban/beszámolóban.

2. A részbeszámolóhoz/beszámolóhoz csatolni kell a részbeszámoló/beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló **számviteli bizonylatokról készített összesítőt**. (lsd: 3. számú melléklet)

Az összesítő tartalmazza:

* az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat),
* a kiállításának keltét,
* a teljesítésének dátumát,
* a gazdasági esemény rövid leírását,
* nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget,
* a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját,
* valamint a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

3. A pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló számlák, bizonylatok és egyéb, gazdasági eseményt igazoló dokumentumok hitelesített (lásd. I/1. pont), másolati példányát kell tartalmaznia.

4. 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 kiírásban meghatározott időszakon belül (2018. 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).

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.

g) átutalásos számla esetén kötelező csatolni az átutalást igazoló banki kivonatot.

**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, járulékainak 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 bankkivonatok) hiteles másolatát

2. Útiköltség:

a) Gépjárműhasználat esetén benyújtandó dokumentumok:

- gépjárműhasználattal kapcsolatos bizonylat (számla, kiküldetési rendelvény)

 - forgalmi engedély hitelesített másolata

- útnyilvántartás, menetlevél hitelesített másolata- amennyiben ilyen vezetésére kötelezett.

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.