

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az Idősügyi támogatási keretből (továbbiakban: Keret) támogatásban részesült szervezeteknek programjuk megvalósulásáról, a támogatás szabályszerű felhasználásáról **2018. január 31. napjáig** be kell számolniuk.

Az elszámolást Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodájához (továbbiakban: Iroda) kell eljuttatni (6701 Szeged, Széchenyi tér 11. Pf. :763).

A támogatás eredeti pályázati céltól eltérő felhasználása és/vagy a pályázati program megvalósítási időszakának módosítása okán a támogatási szerződés módosítására év közben kivételes esetben, írásban az Irodára benyújtott kérelem alapján, annak a Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság (továbbiakban: Bizottság) általi elfogadásával van lehetőség.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során **dokumentumokkal igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a szerződésben rögzített feladatokra került felhasználásra.** A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy **a támogatás teljes – támogatási szerződés szerinti – összegével el kell számolni.**

Amennyiben a szakmai beszámoló nincs összhangban a pénzügyi elszámolással vagy abból világosan nem tűnik ki, hogy a támogatást mire fordították, az elszámolás nem fogadható el.

A beszámoló készítés során különös figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- a szakmai beszámolóban tartalmaznia kell, hogy a támogatással megvalósuló nyilvános rendezvény rögzítését kezdeményezték-e a Szegedi Programok nyílt adatbázisban,
- a támogatási szerződésben szereplő összeggel kell elszámolni,
- az önerő és egyéb támogatás összegéről nem kell elszámolni,
- a támogatás terhére csak olyan kiadások számolhatók el, amelyek a szervezet nevére kiállított számviteli bizonylatokkal (pl.: számla, kiküldetési rendelvénnyel, megbízási szerződés stb.) igazoltak,
- az elszámoláshoz a fénymásolt számviteli bizonylatokat kell becsatolni,
- az elszámolásban tételesen be kell mutatni, hogy a támogatást mire használták fel. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló számlaösszesítőjében szereplő sorokhoz, az abban megjelenő számviteli bizonylatokhoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen célkitűzés részeként használták fel a támogatást, milyen eszközt, tárgyat, szolgáltatást vásároltak,
- számviteli bizonylatok dátumainak a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakba kell esniük.

II. BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE

A beszámoló fő részei:

- pénzügyi elszámolás, melynek elemei: számviteli bizonylatok fénymásolata, és a számlaösszesítő
- szakmai beszámoló és kapcsolódó mellékletek (jelenléti ívek, fényképek, újságcikkek stb.).

Az elszámolás készítésének lépései:

Első lépés:

A számviteli bizonylat eredeti példányára vezesse rá a következő szöveget:

”A 2017. évi Idősügyi támogatási keret felé elszámolva Ft.”

Második lépés:

Az eredeti számviteli bizonylatokat sorszámozza, majd sorszám szerint vezesse fel azokat a számlaösszesítőre. Az utolsó tétel felvezetését követően összesítse a tételeket. A számlaösszesítő valamennyi oldalát lássa el kézjeggyével.

Harmadik lépés:

Fénymásolja le az eredeti számviteli bizonylatokat, melyeket csatoljon a számlaösszesítőhöz a számozás sorrendje szerint.

Negyedik lépés:

Minden olyan további dokumentumot csatoljon, amely alátámasztja az elszámolásban szereplő számviteli bizonylatok tartalmát (pl.: jelenléti ívek, újságcikkek, megkötött szerződések, megrendelők, teljesítés-igazolások, jegyzőkönyvek egyéb dokumentumok.)

Ötödik lépés:

Szakmai beszámoló készítése.

A pályázatban vállalt cél megvalósulását kell bemutatni a beszámolóban. A szakmai beszámolóban leírtak sorrendjének igazodniuk kell a számlaösszesítő soraihoz. **A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell, hogy a támogatással megvalósuló nyilvános rendezvény rögzítését kezdeményezték-e a Szegedi Programok nyílt adatbázisban.**

Hatodik lépés:

A szakmai beszámolót – a dátumot és az aláírást megelőzően – a következő záradékkal kell ellátni:

„Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.”

III. A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ RÉSZEKÉNT BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOKRÓL ÉS SPECIÁLIS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOKRÓL

Számla:

Csak azok a számlák fogadhatók el, amelyek az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169. § által meghatározott kritériumoknak megfelelnek.

Külföldi számla elszámolásának módja:

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben a hivatalos képviselő által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát, váltási jegyzék csatolásával, vagy a számla kifizetésének napján, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben forint számláról átutalással teljesült a kifizetés, akkor a bankszámlakivonat tartalmazza az átváltási árfolyamot.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a szervezet érdekében történő használat költségének elszámolása:

- kiküldetési rendelvénnyel alapján, a NAV által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. A kiküldetési rendelvénnyel, útnyilvántartás másolata mellé a kifizetést igazoló bizonylat másolatát is csatolni kell, vagy
- a szervezet nevére szóló üzemanyag számlával, melyhez mellékelni kell a szervezet által elfogadott dokumentumot a magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának elfogadásáról.

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjármű üzemanyagköltségének elszámolása:

A szervezet nevére kiállított üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján.

Parkolási, úthasználati díj elszámolása:

Kizárólag a szervezet tulajdonában, vagy bérleményében lévő járművek esetén számolható el. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű parkolási és úthasználati díja (pl. autópálya-matrica) nem elszámolható költség.

Tömegközlekedési eszköz igénybevételének elszámolása:

A szervezet nevére kiállított számla és menetjegy(ek) vagy kiküldetési rendelvénnyel és menetjegy(ek) másolatát és a kifizetést igazoló bizonylat másolatát kell benyújtani.

Mivel pl.: a MÁV kedvezményes utazás igénybevétele esetén a szervezet nevére szóló számlát nem állít ki, csak a magánszemély részére, így ilyen esetben elfogadható a kedvezményes jegy, ha a az elszámoláshoz becsatolt dokumentumokból egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a szervezet nevében, megbízásából jár el.

Étkezéssel kapcsolatos költségek elszámolásának módja:

Étkezési költségként dohányárú nem számolható el.

IV. BESZÁMOLÓ ELLENŐRZÉSÉNEK MENETE

A beszámoló ellenőrzése

A támogatott szervezet csak abban az esetben jogosult a Keretektől újabb támogatás elnyerésére, ha elszámolási és beszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

A beszámoló ellenőrzésének szempontjai:

- **A számviteli bizonylatok dátumai az adott megvalósítási időszakba esnek-e?**
- **A számlaösszesítőben nevesített adatok megfelelnek-e a fénymásolt számlák adatainak?**
- **Szakmai beszámoló megfelelő tartalmú-e?**
- **A csatolt számviteli bizonylatok tartalma kapcsolódik-e a pályázati célhoz?**
- **A szakmai beszámoló összhangban van-e a pénzügyi elszámolással?**
- **A támogatás összegét szegedi lakosok javára fordították-e?**

Az elszámolási kötelezettséget az előírt határidőig nem teljesítő támogatottat a Bizottság a támogatás teljes összegének visszafizetésére szólítja fel 15 napos határidővel, és 3 évre kizárja az önkormányzat által meghirdetésre kerülő pályázati lehetőségekből.

Az elszámolási kötelezettséget az előírt határidőig hiányosan teljesítő támogatottat az Iroda írásban felszólítja hiánypótlásra, melynek a támogatott a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztása esetén a Bizottság a támogatás teljes összegének visszafizetésre szólítja fel a támogatottat 15 napos határidővel, és 3 évre kizárja az önkormányzat által meghirdetésre kerülő pályázati lehetőségekből.

Nem szabályszerű elszámolás következményei

Figyelembe véve az elszámolási kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokat az elszámolás, vagy annak elemei nem felelnek meg az előírásoknak, a Bizottság kötelezi a támogatott szervezetet az elszámolás nem szabályszerű részének megfelelő támogatási összeg (részösszeg) visszafizetésére. A visszafizetés elmaradása esetén a támogatott szervezet a kötelezettség lejárat határidejétől számított három évig kizárja magát a pályázati rendszerből.

A felvett támogatás mértékénél kisebb összegű elszámolást benyújtó kedvezményezett szervezet esik az el nem számolt támogatástól – köteles visszafizetni a fennmaradó összeget.

Meghatalmazás

A nyertes szervezetek képviselőinek lehetőségük van – a beszámoló és az elszámolás elkészítése során – a képviseletre jogosult személyen túl bárkit meghatalmazni a dokumentumok aláírására, hitelesítésére. A meghatalmazásban a meghatalmazó képviselő és a meghatalmazott azonosítását szolgáló adatokon (név, lakcím, anyja neve, személyazonosító igazolvány száma) túl a meghatalmazás célját, a meghatalmazott eljárásban való jogosultságát kell megjelölni, valamint legalább két – azonosítható – tanú aláírásával kell ellátni.

Az elszámolással kapcsolatos szabályokat teljes körűen

- az Önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló 9/2017. (II. 15.) önkormányzati rendelet,
- a 2017. évi Fogyatékosügyi támogatási keret és az Idősügyi támogatási keret felhasználási szabályzat, és
- a Keretre vonatkozó elszámolási segédlet

tartalmazza.

Az elszámoláshoz szükséges nyomtatványok a támogatási szerződéssel együtt postázásra kerülnek a támogatott részére, továbbá letölthetők Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat honlapjáról (www.szegedvaros.hu).