

Útmutató

A támogatásban részesülő civil szervezetek számára a nyújtott támogatásról szóló beszámoló elkészítéséhez

Az Ágfalva Községi Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásáról a Támogatási szerződés 5. pontjában foglaltak alapján **a Civil szervezet legkésőbb a tárgyévét követő év március 30-ig köteles beszámolót készíteni.**

A beszámoló elkészítésével a Civil szervezetnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen került felhasználásra.

A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, a Civil szervezet hivatalos képviselőjének aláírásával, valamint a Civil szervezet bélyegzőlenyomatával ellátva kizárólag papíralapon kell benyújtani az Önkormányzat részére.

A beszámolónak a támogatási igény benyújtásakor beadott dokumentumokkal (pályázat, programleírás, árajánlat, részletes költségvetés, stb.) összhangban kell lennie.

A beszámoló kötelező tartalmi elemei:

1. Pénzügyi kimutatás a támogatás felhasználásáról

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására a 6. számú mellékletben található pénzügyi kimutatást (elszámoló lapot) szükséges a megfelelő adattartalommal kitölteni.

A támogatásban részesülő kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban!

2. Szakmai tájékoztató a támogatás felhasználásáról legalább két oldal terjedelemben

A szakmai értékelés feladata, hogy röviden megmagyarázza a pénzügyi kimutatásban szereplő tételeket, és általános tájékoztatást adjon a civil szervezet éves működéséről és tevékenységéről.

3. A támogatás összegének felhasználásáról szóló és a civil szervezet nevére kiállított, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai; a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva)

Minden eredeti számviteli bizonylaton (az elszámolni kívánt összeggel együtt) szöveges formában fel kell tüntetni, hogy „ Ft az Ágfalva Községi Önkormányzattól kapott támogatás terhére elszámolva.” (=ZÁRADÉKOLÁS)

A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „*A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.*” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg). Ezután a fénymásolatot a Civil szervezet hivatalos képviselőjének cégszerű aláírásával (bélyegzőlenyomat és a hivatalos képviselő aláírása) és dátummal kell ellátni. (=HITELESÍTÉS)

A beszámoló részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot záradékolni és hitelesíteni kell.

A beszámoló részeként kötelezően benyújtandó számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylat lehet:

- átutalással történő teljesítés esetén: bankszámlakivonat; vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza; banki igazolás az átutalás teljesüléséről;
- készpénzes számla teljesítése esetén: kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is hitelesíteni kell a fentiekben leírt módon.

Kizárólag a civil szervezet nevére és címére kiállított számla nyújtható be!

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a tárgyév december 31-ig meg kell történni!