

Elszámolási segédlet*

A Támogatott a támogatás felhasználásáról, **támogatott pályázonként külön-külön, legkésőbb november 30-ig, írásos szakmai és pénzügyi beszámolót készít, melyet az OSZÖ Hivatalának címezve postai úton kell benyújtani.**

A szakmai beszámoló tartalma:

1. **azonosító adatok** (név, cím, szerződés száma, támogatás tárgya),
2. a támogatási cél **megvalósulásának körülményei (helye, ideje, résztvevők száma - értelemszerűen a támogatott cél jellegétől függően),**
3. a megvalósításához kapcsolódva **a támogatás felhasználásának bemutatása,**
4. milyen **tágabb célkitűzés** része volt a megvalósított program/beszerzés/publikáció,
5. milyen **konkrét célokat** kívánt elérni vele,
6. milyen **eredménnyel** valósult meg,
7. a pályázat terhére elszámolt **kiadványok** (könyv, naptár, CD, DVD, stb.) **három példányát** a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az **eltéréseket indokolni** kell.

A pénzügyi beszámoló tartalma:

1. **számlaösszesítő** – a Pályázati Szabályzat 4. sz. melléklete,
2. **számveteli bizonylatok** (számla, nyugta) **záradékolt, hitelesített másolata**
 - a **személyszállításról szóló számla a menetlevél és utaslista** csatolásával együttesen érvényes,
 - a **számlák teljesítési ideje a megvalósítás idejére** essen
 - **beszerzés esetén a teljesítés ideje megelőzheti a megvalósulást**Teljesítés ideje alatt a szolgáltatás teljesítésének ideje értendő, **NEM a pénzügyi teljesítés ideje!**

A támogatás nem a Támogatói Okiratban megjelölt költségre való felhasználásához írásos módosítási kérelem beadása szükséges az OSZÖ elnökének címezve!

* Lásd Pályázati Szabályzat 9. pontja / Vid. 9 bod Štatútu súbuhu

Príručka k vyúčtovaniu*

Prijímateľ je povinný vyúčtovať dotáciu, každú podporenú žiadosť treba vyúčtovať zvlášť najneskôr **do 30. november**, pošle poštou písomné **vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie finančných prostriedkov adresované Úradu CSSM**.

Obsah vecného vyhodnotenia:

1. **identifikačné údaje** (meno, adresa, číslo dokladu, vec podpory),
2. **podmienky** uskotočnenia projektu (**miesto, termín**, počet účastníkov – samozrejme súvisiace od druhu podporovaného projektu),
3. predstavenie **použitia dotácie** pripojené k uskutočneniu,
4. **širšie ciele**,
5. **konkrétne ciele**,
6. efektívnosť uskotočnenia,
7. Ak bola dotácia poskytnutá na vydanie **publikácie**, prijímateľ spolu s vyúčtovaním projektu zašle poskytovateľovi **3 exempláry** publikácie zdarma. (kniha, kalendár, CD, DVD, atď.)

Ak prišlo k zmenám, ktoré neboli uvedené v dohode o podpore, **zmeny musia zdôvodniť**.

Obsah finančného vyúčtovania:

1. **zoznam účtov** – 4. príloha Štatútu súbehu,
2. **klauzulou vybavované, overené kópie účtovných dokladov** (účet, faktúra),
 - **faktúra za prepravu osôb platí iba spolu so záznamom o prevádzke autobusu a s podpísaným zoznamom cestujúcich**,
 - **deň realizácie účtov** má byť v termíne uskutočnenia
v prípade nákupu deň realizácie môže byť pred termínom uskutočnenia
Deň realizácie je deň poskytnutia služby, NIE finančná platba!
3. **Potvrdenie predplatenia Ľudových novín (2. polrok / 4. štvrt'rok)**, ak nebolo priložené k žiadosti o podporu predplatné na celý rok.

O použitie dotácie na iné účelové položky, ako obsahuje Doklad o podpore, treba podať žiadosť adresovanú predsedníčke CSSM!

* Lásd Pályázati Szabályzat 9. pontja / Vid'. 9 bod Štatútu súbehu