**ELSZÁMOLÁS TÁJÉKOZTATÓ**

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a támogatott civil szervezet (a továbbiakban: Támogatott) között megkötött Támogatási szerződés alapján a Támogatott a szerződésben szereplő **támogatás és az önrész** (szerződés 7. pontjában megjelölt összeg) **együttes összegével köteles elszámolni**.

1. A Támogatott a szerződés 4. pontjában rögzített idő intervallumban kiállított, teljesített és kifizetett számlákkal tud elszámolni.
2. A Támogatott a szerződés 4. pontjában rögzített időpontig köteles elszámolni.
3. Amennyiben a tervezett program időpontja, és/vagy a dologi kiadások változnak, úgy a Támogatottnak **egyszeri alkalommal** lehetősége van módosítást kérelmeznie **az elszámolási határidő lejárata előtt**.

A módosítási kérelmet írásban szükséges benyújtani a Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottságnak címezve.

* 1. A határidő módosításnál meg kell jelölni a módosított felhasználási határidőt, valamint a módosított elszámolási határidőt is.
	2. A dologi kiadások változásánál meg kell jelölni a plusz tételeket.
1. A Támogatottnak a szerződés 10. pontja értelmében kötelessége a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, kiadványokon, plakátokon, szórólapokon, meghívón (stb.) megjelölni a Támogatót, hogy hozzájárult a költségekhez, amit az elszámoláshoz kötelessége az erről szóló dokumentumokat benyújtania.
2. A Támogatottnak a rendezvények pontos időpontjáról és helyszínéről minimum 1 héttel korábban köteles tájékoztatnia a Támogatót.
3. Az elszámolás menete (a szerződés 4. a), b), c), d), e), f) pontja alapján):
	1. A szakmai és pénzügyi beszámoló mellé fényképet is szükséges becsatolni a programról.
	2. Az eredeti számlákra rá kell írni az alábbi szöveget „Kifizetve a …./…. (….) KKSIGYB határozat alapján kapott támogatás terhére.” a számlát lemásolni, majd a másolatra ráírni, hogy „A bizonylat mindenben megegyezik az eredetivel.”
	3. A támogatás terhére kizárólag a szerződés 1. pontjában megjelölt összeget lehet elszámolni (az önrész lehet több). Amennyiben egy számlát emiatt szükséges megbontani, úgy az alábbi szövegnek kell szerepelnie: „……….. Ft kifizetve a …./…. (….) KKSIGYB határozat alapján kapott támogatás terhére.”
	4. Kifizetést igazoló dokumentum benyújtása (szerződés 4. c) pont alapján): kifizetési pénztárbizonylat, valamint utalás/bankkártyás fizetés esetén bankkivonat (a tranzakció nem elég!). záradékolni nem szükséges, csak másolni és hitelesíteni.
	5. Az önrész elszámolásához záradék **tilos,** csak másolni és hitelesíteni kell.
	6. A szerződéshez csatolt Összesítő táblázatra felvezetni a számlákat. (Kitöltése lsd.: 7. pont)
	7. A 200 000 Ft feletti egyösszegű számlák esetében szükséges csatolni egy szerződést vagy egy megrendelést visszaigazolással - aminek tartalmaznia kell az árajánlatkérést, az árajánlatot, az ajánlat elfogadásáról szóló megrendelést és ennek a visszaigazolását.
4. Az összesítő táblázat kitöltése:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sorszám | Számla száma | Kibocsátó megnevezése | Számla kiállítás dátuma | Gazdasági művelet megnevezése | Számla bruttó értéke(Ft) | Támogatás terhére elszámolt összeg (Ft) | Saját forrás terhére elszámolt összeg(Ft) | Kifizetés dátuma |
| 1. | **Szla. sorszáma** | **Cég/****vállalkozó** | **Szla. kiállításának dátuma** | **Miről szól a szla.** | **Szla. összege** | **6. b), c) pont alapján összeg/részösszeg** | **6. e) pont alapján összeg/részösszeg** | **A szla. kifizetésének dátuma** |
| Összesen |  - |  - |  - |  - | **Össz.** | **Össz.**  | **Össz.** |  - |

**A Támogatott csak és kizárólag a Civil szervezet nevére és székhelyére/telephelyére kiállított számlákkal, kifizetési pénztárbizonylattal, valamint banki utalás esetén egyedül a szervezet bankszámlájáról kifizetett, illetve bankkártyás fizetés esetén kizárólag a civil szervezet bankszámlájához kiállított bankkártyával kifizetett számlákat nyújthatja be, más számlákat nem fogadunk el. Mangánszemély által átutalt, valamint magánszemély bankkártyájával fizetett számlákat elutasítjuk.**

Az elszámolással kapcsolatban további tájékoztatás Pordán Mónika kulturális és humán ügyintézőtől kérhető, a **pordan.monika@bp16.hu** címen, illetve a 06/1/4011-510-es számon.