

# "BUDAPEST BANK BUDAPESTÉRT" ALAPÍTVÁNY

## PÁLYÁZATI TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Visszavonásig érvényes!

A „Budapest Bank Budapestért” Alapítványtól (továbbiakban: Alapítvány) kizárólag pályázat útján, a Kuratórium döntése alapján elnyerhető támogatás formája: vissza nem térítendő, egyszeri, egyösszegű, elszámolás-köteles támogatás.

A pályázat egyik feltétele a megvalósítandó pályázati tevékenység költségvetésének elkészítése, illetve olyan tevékenység megvalósítása, melynek **költségei számlával, pénzügyi bizonylatokkal vagy egyéb, a felhasználást alátámasztó dokumentumokkal lefedhetők**, és nem tartoznak a mindenkor kiírásban feltüntetett „nem elszámolható költségek” körébe.

A pályázatok értékelését, a Kuratórium döntését követően, a támogatás odaítéléséről és a **további teendőkről** – *eredményhirdetés, „Támogatási Szerződés”, Elszámolás* stb.- a Pályázók (továbbiakban: Pályázó) írásban - E-mailen - értesítést kapnak.

### 1./ „Támogatási Szerződés”

A Pályázónak le kell töltenie a Bank honlapján, az Alapítvány oldalán található ([www.budapestbank.hu/info/alapitvanyok/alap-budapest.php](http://www.budapestbank.hu/info/alapitvanyok/alap-budapest.php)) kötelezettségvállalási „Támogatási Szerződés”-t, azt kettő eredeti példányban ki kell töltenie, majd az eredményhirdetésen személyesen át kell adnia. Ezt követően, ennek birtokában - a szerződések ellenőrzése után - az Alapítvány 30 napon belül egyösszegben utalja a Pályázóknak a támogatás összegét, a Pályázó által megadott bankszámlára.

A Pályázó a „Támogatási Szerződés” aláírásával vállal **kötelezettséget** arra, hogy a „Budapest Bank Budapestért” Alapítvány pályázatán elnyert támogatás összegét kizárólag a pályázatban megjelölt célra fordítja, és annak felhasználásáról a megadott határidőig az Alapítvány elszámolási szabályai szerint, az Alapítványnak elszámol.

### 2./ Elszámolás

- A Pályázó köteles a támogatás összegével jelen szabályok szerint elszámolni.
- A pályázati célra adott támogatás felhasználását érintő bármilyen **módosítás engedélyezést** – pl.: elszámolási határidő, pályázati cél részbeni módosítása, - írásban az Alapítványi Iroda címén, a Kuratóriumhoz címzett levélben kell kérni. A Pályázó adataiban történt változást is közölni kell az Alapítványi Irodával (*pl.: a szervezet nevének vagy címének megváltozása, a kapcsolattartó személyének vagy elérhetőségének megváltozása, banki adatok változása, hivatalos képviselő megváltozása, a bejegyzési végzésben bekövetkezett egyéb változások stb*).
- Az Alapítvány Iroda a beérkezett beszámolót megvizsgálja, és amennyiben hiányosnak találja, a beérkezést követő 30 napon belül hiánypótlásra szólítja fel a Pályázót. A Pályázó a hiánypótlást mielőbb, de legkésőbb az értesítés kézhezvétele után 15 napon belül köteles elvégezni. Amennyiben az Iroda a beszámolót rendben találja, visszajelzést erről nem ad, tehát ha a Pályázó az elszámolása beérkezése után 30 napon nem kap értesítést, akkor az elszámolását elfogadottnak kell tekinteni.
- Amennyiben az elszámolás a megadott, a szerződésben is rögzített határidőn belül nem történik meg, vagy a pályázati cél megghiúsult vagy a megghiúsulás bekövetkezése nagyon valószínű, vagy ha a szervezet időközben megszűnik, Pályázó ezt köteles haladéktalanul bejelenteni az Alapítványnak, és egyben köteles a **támogatás összegét haladéktalanul – az erről szóló írásbeli bejelentésével egyidejűleg - az Alapítvány bankszámlájára visszautalni**. A Pályázó tudomásul veszi, hogy ellenkező esetben a Ptk. rendelkezései szerint a támogatás összege behajtásra kerül.
- A Pályázó jogosult a megítélt támogatás összegénél alacsonyabb összeget elszámolni, ha a pályázati cél megvalósítása során nem a teljes összeg került felhasználásra. Ez esetben a maradványt – a beszámoló megküldésével egyidejűleg - köteles az Alapítvány bankszámlájára visszautalni.

- Ha a Pályázó egy éven belül újabb pályázatot kíván benyújtani az Alapítványhoz, akkor az eredeti elszámolási határidő semmis, és az elnyert támogatás összegével az újabb pályázata beadása előtt soron kívül el kell számolnia.

### **3./ A pályázati támogatás elszámolásának tartalmi és formai követelményei:**

- Az elszámolás papír alapú alábbi dokumentumait **egy eredeti példányban**, az alábbi sorrendben, **A/4 méretű PVC gyorsfűzőben vagy papír iratgyűjtőben postai úton kell az Alapítványnak megküldeni.**
- Elvárt vagy előírt forma (nyomtatvány) a tartalmi- és pénzügyi beszámolóhoz nincs, annak terjedelmét a Pályázónak kell eldöntenie a megvalósított tevékenységgel összhangban.
- Csak az alábbiakat tartalmazó elszámolás fogadható el, tehát az az elszámolás érvénytelen, amelyhez nincs mellékelve „Adatlap”, vagy az „Adatlap” mellett nincs szöveges beszámoló és a költségfelhasználást alátámasztó pénzügyi beszámoló, illetve hiányoznak a támogatás felhasználását igazoló számlák, számlamások, pénzügyi bizonylatok, és azok összesítése.
- A számlá(k), pénzügyi bizonylat(ok) a támogatás felhasználásának – a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelő - törvényes, bizonyító erejű, nélkülözhetetlen pénzügyi dokumentumai.

#### **3.1./ „Elszámolási Adatlap”**

Ez a honlapunkról letöltendő formanyomtatvány, melyet kérünk értelemszerűen kitölteni, aláírni. A pályázat számát a „Támogatási szerződés” tartalmazza, de ellenőrizni tudják a honlapon közzétett nyertes-listán is.

**3.2/ A „Támogatási Szerződés”** másolati példányát kérjük becsatolni.

#### **3.3./ Szöveges beszámoló**

**Ez a tartalmi beszámoló tükrözi a pályázati célnak, annak a tevékenységnek, eseménynek, programnak a részletes megvalósítását, amelyre a Pályázó pályázatában támogatást kért.**

- A pályázati programok, tevékenységek beszámolói visszajelzést adnak arról, hogy a támogatásokat a Pályázók munkájukon keresztül hasznos célra fordították.
  - A lényegre törő beszámoló **terjedelme tetszőleges** (általában kb. 1-5 oldal), de a pályázati téma tartalmától függően a Pályázó dönti el, milyen mértékben, mit tart szükségesnek leírni a beszámolójában. A tartalmi beszámoló bemutatja a megvalósított tevékenység konkrét lépéseit és eredményeit, áttekintést ad arról, hogy a tevékenység hogyan szolgálta a kitűzött célok megvalósítását, miben kellett eltérni a tervektől (ha volt ilyen és volt engedély) és az eltérésnek mi volt az oka; milyen tapasztalatokat szerzett a Pályázó e tevékenység során, mit értékel sikerként - milyen tanulságok, eredmények szűrhetők le a Pályázó számára. Érdemes utalni a pályázat megvalósításával kapcsolatos hírekre, publikációkra.
  - Amennyiben a megpályázott tevékenység (vagy cím) időközben, a megvalósítás során részben vagy egészben módosult, a módosítás, és annak oka derüljön ki a beszámolóból.
  - A beszámolót szervezetek esetén cégszerű aláírással, bélyegzővel, dátummal ellátva, magánszemélyek esetén aláírással, dátummal ellátva kell lezárni.
  - A beszámolót lehet illusztrálni, vagy ahhoz dokumentumokat mellékelni, de ez nem kötelező, kivéve a kiadványok esetén mellékletként benyújtandó egy dokumentum-példányt. Az Alapítvány Iroda a beküldött dokumentumokat - az eredeti pályázathoz csatoltan a pályázati beszámolóval együtt -, a vonatkozó jogszabályok szerint őrzi.
- A mellékletek nem helyettesíthetik a szöveges beszámolót, tehát bármilyen dokumentum (pl. könyv) megküldése **önmagában elszámolásként nem fogadható el!****

#### **3.4./ Pénzügyi beszámoló**

**a.) szöveges pénzügyi beszámoló** alátámasztja a megpályázott költségvetés - és a tartalmi beszámolóban leírtak alapján - a megpályázott cél, tevékenység megvalósításával járó **költségek felhasználását, mely összegek közvetlenül kapcsolódnak a támogatott tevékenységhez, hozzájárultak a tevékenység céljainak eléréséhez, végrehajtásához**, - milyen tételeket, összegeket, mire fordított a Pályázó.

Amennyiben a pályázati cél megvalósítása a támogatás összegénél nagyobb összeggel járt, és azt más forrásból is fedezni kellett, ez esetben **csak az Alapítványtól kapott** (bruttó) összeggel kell elszámolnia, de a pénzügyi beszámoló utaljon a pályázati cél megvalósításának egész forrásigényére is.

**b.)** A pénzügyi beszámoló bizonyításaként a költségeket – kivéve a „*nem elszámolható költségek*” körébe sorolt tételeket - **a Pályázó nevére kiállított számlával, pénzügyi bizonylatokkal vagy egyéb, a felhasználást alátámasztó dokumentumokkal** kell igazolni.

- Az elszámolás alapját a számlák bruttó értéke képezi.
  - Csak olyan számla, (számlamásolat) pénzügyi bizonylat fogadható el, mely - a „Pályázati Felhívás”-ban, illetve a „Támogatási Szerződés”-ben rögzített - **elszámolhatósági időszakban keletkezett és amelyből kideríthető a konkrét pályázati célhoz, az engedélyezett jogcímhez történő kapcsolódás.**
  - **A számlán a megtörtént szolgáltatás tartalmának leírása, jelölése jogszabályi követelmény** (2000. C tv 167§).
  - A számlá(ko)n, számlamásolato(ko)n, pénzügyi bizonylato(ko)n vagy egyéb, a pénzügyi felhasználást alátámasztó dokumentumon, teljesítés-igazoláson a teljesítést cégszerűen igazolni kell, **záradékként az** azokra vezetett következő szöveggel: „ **a BBB Alapítvány támogatásának ..... számú pályázati elszámolása**”. (A kipontozott részben a pályázat számát kell feltüntetni)
  - A számlamásolatokat cégszerűen **hitelesíteni kell.**
  - A kifizetést igazoló bizonylatok (*ha az elszámolások között van ilyen: bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás, elektronikus bankkivonatok*), másolatát szintén a Pályázó által **hitelesítve** kell benyújtani.
- Amennyiben a számla összegéből a Pályázó nem a teljes összeget kívánja elszámolni, a számlán jelölnie kell, hogy jelen elszámolással a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni.

**c.) „Számlaösszesítő a pénzügyi beszámolóhoz...”** c. nyomtatványt akkor kell a honlapról letöltve csatolni a pénzügyi beszámolóhoz, ha 3 (három)-nál több számlával rendelkezik a Pályázó. A számlákat az összesítő mögé kell tűzni.

Felhívjuk a Pályázók figyelmét, hogy az elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat – ideértve a pályázati dokumentációt, a támogatás elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat, a számlákat, analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is – visszakerehető módon, a törvényben előírt ideig meg kell őrizni (2000. évi C. tv 169§).

Az elszámolással kapcsolatos, itt nem szabályozott vagy egyéb kérdéssel, kérjük, forduljon az Alapítványi Irodához: **Nagy Mária irodavezető, Tel.: 450-6115, E-mail: maria1.nagy@ge.com**

**Az elszámolás dokumentumait postai úton** - a borítékon **„PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS”** megjelöléssel - az **Alapítványnak** címezve kell elküldeni.

**Cím: 1138. Budapest, Váci út 193.**

Budapest, 2012. január 17.

Jóváhagyta az Alapítvány Kuratóriuma