

TÁJÉKOZTATÓ

PÁLYÁZATI TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁRÓL

Visszavonásig érvényes!

Az Alapítványainktól támogatást elnyert **Pályázókat** (továbbiakban: Pályázó) a Kuratórium döntéséről írásban értesítjük, és ezzel egyidejűleg kapták kézhez azt az „**Elismervény**”-t, melynek kitöltése után a támogatás összegét a Pályázó bankszámlájára utaljuk. A Pályázó az „Elismervény” aláírásával vállal **kötelezettséget** arra, hogy a **„Budapest Bank Budapestért” Alapítvány**, illetve a **„Budapest Bank az oktatásért és a magyar pénzügyi kultúráért” Alapítvány** pályázatán elnyert elszámolás-köteles, vissza nem térítendő támogatás összegét kizárólag a pályázatban megjelölt célra fordítja, és annak felhasználásáról a megadott határidőig az Alapítványnak elszámol.

Amennyiben az elszámolás a fenti határidőn belül nem történik meg, vagy a pályázati cél megghiúsul, Pályázó köteles a támogatás összegét haladéktalanul – de legkésőbb az elszámolási határidő lejártáig – az Alapítványnak visszatéríteni. Ellenkező esetben a Ptk. rendelkezései szerint a támogatás összege behajtásra kerül.

A pályázati célra adott támogatás felhasználását érintő bármilyen **módosítás engedélyezését** – pl.: elszámolási határidő, pályázati cél részbeni módosítása, - írásban az Alapítványi Iroda címén, a Kuratóriumhoz címzett levélben kell kérni, továbbá a Pályázó adataiban történt változást közölni kell.

A pályázati támogatás elszámolásának követelményei:

1./ Adatlap elszámoláshoz, melyet kérünk értelemszerűen kitölteni, aláírni. A feltüntetendő pályázat számát ellenőrizni tudják a honlapon közzétett nyertes-listán is.

2./ Szöveges beszámoló,

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

A lényegre törő beszámoló terjedelme kb. **2-5 oldal**, de a pályázati téma tartalmától függően a Pályázó dönti el, milyen mértékben, mit tart szükségesnek leírni a beszámolójában. 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 bizonyos esetekben és témától függően, lehet képekkel illusztrálni, vagy CD-t mellékelni, de

- kötelező **mellékletet kizárólag** kiadványok megjelentetése esetén szükséges csatolni. A mellékletek viszont **nem helyettesíthetik a szöveges beszámolót!!!**

3./ Pénzügyi beszámoló

a.) mely **pénzügyi elszámolás** alátámasztja szöveges beszámolóban leírtak alapján a **megpályázott cél, tevékenység megvalósításával járó költségek felhasználását**, milyen nagyobb tételeket, összegeket, mire fordított a Pályázó, - pl. állománygyarapítás esetén célszerű a beszerzett dokumentumokról listát készíteni, amennyiben a számla nem tételes - és

b.) ennek bizonyításaként a költségeket a Pályázó nevére kiállított **számlákkal (számlamásolatokkal, pénzügyi bizonylatokkal stb.) kell alátámasztani**, melyeket a

c.) **„Számlaösszesítő a pénzügyi beszámolóhoz...”** c. nyomtatványon kell összesíteni.

Minden számlát hitelesíteni kell, azaz, a pályázó aláírásával ellátva, rá kell vezetni, hogy az összeget az alapítványi támogatásunkból fedezték. Cégszerű aláírás és bélyegző a számlá(ko)n ez esetben nem szükséges, mivel a számlaösszesítőn ez követelmény. Amennyiben nincs számlaösszesítő (egy számla esetén), a hitelesítés cégszerűen történjék.

Amennyiben a pályázati cél megvalósítása a támogatás összegénél nagyobb összeggel járt, és azt más forrásból is fedezni kellett, ez esetben **csak az alapítványunktól kapott** (bruttó) összeggel kell elszámolni, de a pénzügyi beszámoló rögzítse a pályázati cél megvalósításának egész költségét és a felhasználás egyéb forrásait is.

Elvárt vagy előírt forma (nyomtatvány) a tartalmi- és pénzügyi beszámolóhoz nincs !

Az „**Adatlap**” és a „**Számlaösszesítő a pénzügyi beszámolóhoz...**” c. nyomtatványok a bank honlapjáról tölthetők le.

Az elszámolás dokumentumait **a fenti sorrendben, A/4 méretű PVC gyorsfűzőben vagy papír iratgyűjtőben kell beadni.**

Az elszámolást - a borítékon **„PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS”** megjelöléssel - a **Budapest Bank Alapítványi Iroda** címére postán kell elküldeni (**1138. Budapest, Váci út 193. A.1.ép. I. em.**).

Csak a fentieket tartalmazó elszámolás fogadható el, tehát az az elszámolás érvénytelen, amelyhez nincs mellékelve „Adatlap”, vagy az „Adatlap” mellett nincs szöveges beszámoló, vagy költségfelhasználás, illetve hiányoznak a számlák vagy számlamásolatok, és azok összesítése.

Ha a Pályázó a támogatás folyósításától számított egy éven belül újabb pályázatot kíván beadni, akkor az eredeti elszámolási határidő módosul, azaz, az újabb pályázat beadása előtt a korábban elnyert támogatás összegével el kell számolnia (lásd: aktuális pályázati kiírás).

Budapest, 2011. június 30.

Jóváhagyta az Alapítványok Kuratóriuma