

## **Útmutató a rendeltetésszerű eszköz-felhasználásról szóló jelentés elkészítéséhez**

A támogatást kizárólag a végzés szerinti rendeltetésre lehet felhasználni, különösen indokolt esetben előzetesen kérelmezhető a Titkárságtól a támogatás egészének, vagy egy részének más célra történő felhasználása.

A támogatás felhasználási és elszámolási határideje a projekt/rendezvény lebonyolítástól számított 15 nap (legkésőbb a folyó év december 31.-e). Különösen indokolt esetben a határidő lejártá előtt kérelmezhető a Titkárságtól felhasználás határidejének módosítása. Amennyiben az eszközfelhasználás (és annak elszámolása) nem történt meg a határidőn belül, a szervezet köteles az eszközök visszafizetésére.

A jelentés benyújtásának elmulasztása a Titkárság által jövőben kiírt pályázatokról való kizárását vonja maga után.

A jelentés két részből áll: a tartalmi beszámolóból és a pénzügyi elszámolásból.

A tartalmi beszámolóban ki kell fejteni (szövegesen), hogy mi valósult meg az odaítélt támogatásból. A tartalmi beszámolóban leírtakat képekkel vagy más mellékletekkel lehet alátámasztani.

A támogatás pénzügyi elszámolása a Titkárság honlapjáról letölthető elszámolási űrlapból (*jelentés az eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról*) és a kötelező mellékletekből áll. A kötelező mellékletek alatt a pénzügyi dokumentumok fénymásolatait értjük, melyeket az elszámolás készítője pecséttel és szignóval hitelesít.

A támogatási összeg felhasználása során ügyelni kell, hogy mindig arról a folyószámláról történjen a felhasználás, amelyre a támogatás át lett utalva (kivéve, ha később történik a támogatási összeg átutalása a felhasználásnál)

Az elszámolásnak összhangban kell lennie a pályázati űrlapon megadott költségvetéssel.

Az alábbiakban a pályázati kiírás szerinti rendeltetéseknel a leggyakrabban előforduló költségtertelek felsorolása következik, a hozzá kapcsolódó kötelező mellékletekkel.

### **Működési költségek**

- iroda, terem bérlete (bérleti szerződés vagy számla és a bankkivonat)
- szolgálati telefon használata, internet (a szervezet nevére kiállított számla, ha nem a szervezet nevére szól a számla, akkor szerződés a tulajdonossal a telefon/internet használatáról és a bankkivonat)
- villanyáram (a szervezet nevére kiállított számla, ha nem a szervezet nevére szól a számla, akkor szerződés a tulajdonossal a villanyáram-használatról és a kapcsolódó bankkivonat)
- épület, iroda biztosítása (biztosítóval kötött szerződés és bankkivonat)
- fűtés: a) távfűtés esetén - a szervezet nevére kiállított számla, ha nem a szervezet nevére szól a számla, akkor szerződés a tulajdonossal a fűtési díj fizetéséről és bankkivonat b) tüzelőanyag vásárlása esetén a számla és a bankkivonat
- alkalmazottak fizetése, tiszteletdíjak stb. (munkabér vagy tiszteletdíj elszámolása, a fizetés-vagy a tiszteletdíj átutalását igazoló bankkivonat, az elszámolt adó és járulékok befizetését igazoló bankkivonat)
- reprezentáció (számlák, bankkivonatok)
- irodai eszközök-anyagok (számla, bankkivonat)
- kisebb javítások - szerelések (szerelő számlája, bankkivonat)
- napidíjak (elszámolás, bankkivonat és ha a kifizetés után köteles adót is fizetni, akkor annak elszámolása és a kifizetett adót igazoló bankkivonat)
- üzemanyag (legyen összhangban a napidíj elszámolással, kitöltött utazási meghagyás, üzemanyagszámla és a bankkivonat)
- honlap fenntartási költségei (számla vagy szerződés, a kifizetést igazoló bankkivonat és ha a szerződés adóköteles, akkor az elszámolás és a kifizetett adót igazoló bankkivonat)

A működési költségekre odaítélt támogatás egész évre vonatkozik, ami azt jelenti, hogy az elszámolásban szerepelhetnek olyan költségtertelek is, amelyeket még a támogatási összeg beérkezése előtt fizettek ki.

## Projektek, rendezvények

- felszerelésbérlet, terem bérlete, projekttel/rendezvénnyel kapcsolatos szállítók/szolgáltatók számlái, promóciós anyagok elkészítése és eljuttatása a célcsoport felé, reprezentációs költségek (számla/szerződés és a bankkivonat)
- tiszteletdíjak (szerződés, elszámolás, a tiszteletdíj átutalását igazoló bankkivonat, az elszámolt adó és járulékok befizetését igazoló bankkivonat)
- napidíjak (elszámolás, bankkivonat és ha a kifizetés után köteles adót is fizetni, akkor annak elszámolása és a kifizetett adót igazoló bankkivonat)
- üzemanyag (legyen összhangban a napidíj elszámolással, kitöltött utazási meghagyás, üzemanyagszámla és a bankkivonat)
- népviselet és díszletek vásárlása csak abban az esetben tartoznak rendezvényhez/projekthez, ha azokat közvetlenül egy-egy rendezvényhez/projekthez szükséges beszerezni, különben felszerelés-beszerezésnek minősül (számla vagy szerződés és bankkivonat)
- honlap készítése (számla vagy szerződés, a kifizetést igazoló bankkivonat és ha a szerződés adóköteles, akkor az elszámolás és a kifizetett adót igazoló bankkivonat)
- diáksegélyezés (kuratórium döntése a kifizetendő összegekről, a diákok és kifizetett összegek listája, banki átutalás esetén a bankkivonat, készpénz kifizetés esetén készpénz átvételi elismervény a diákok aláírásával és a kifizetést megelőző készpénzfelvételt igazoló bankkivonat)

A támogatást előfinanszírozásként kell értelmezni, vagyis az eszközök rendeltetésszerű felhasználása a támogatási összeg beérkezése után történhet és az elszámolásban is csak ilyen kifizetések szerepelhetnek.

Ha a végzésben szerepel, hogy utófinanszírozású (*za refundaciju troškova*) a támogatás, akkor az elszámolásban szerepelhetnek olyan költségtételek is, amelyeket még a támogatás beérkezése előtt fizettek ki.

Más szervezet részére a pályázaton nyert összeget a rendezvény/projektum szervezésére átutalni csak a Titkárság jóváhagyásával lehetséges.

## Felszerelés-beszerezés és beruházás

A felszerelés beszerzése és beruházás kizárólag új felszerelés és anyagok beszerzésére vonatkozik.

- felszerelés beszerzés: számítógép, fénymásoló, fényképezőgép, irodai bútor, népviselet, díszletek, színpadi felszerelés, szolgálati telefonok vásárlása stb. (számla, bankkivonat)
- beruházás: meszelés, festés, tatarozás, építési munkálatok stb. (számla/szerződés, bankkivonat és ha a szerződés után köteles adót/járulékot fizetni, akkor annak elszámolása és a kifizetett adót igazoló bankkivonat)

### Fontos:

Készpénzfizetés esetén szükséges mellékelni a dokumentumot ami alapján történt a kifizetés (készpénzfizetési számla (*gotovinski račun*) és a pénztári blokk, szerződés, bizottsági határozat stb.) ha a szerződésben/bizottsági határozatban nem szerepel hogy a készpénz át lett adva, akkor mellékelni kell a *készpénz átvételi elismervényt (priznanica)*, pénztári utalványok (nalog balgajne da naplati i isplati) és ezt megelőzően a bankból történő készpénzfelvételt igazoló bankkivonatot.