

TÁJÉKOZTATÓ A PÁLYÁZATI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Kérjük, feltétlenül olvassák el az alábbi tájékoztatót az elszámolással kapcsolatos későbbi félreértések elkerülése érdekében!

Kérdés esetén írjanak nekünk: info@molalapitvany.hu

1. Mikor kell elszámolni?

A pályázati beszámolót a számlamásolatokkal együtt a program befejezését követő 30 napon belül kérjük beküldeni. (A program időtartamaként a pályázatban megadott időszakot vettük figyelembe, lsd. a Támogatási szerződés 4. pontját.) A beszámoló benyújtási kötelezettségéről az Online Pályázati Adatbázis automatikus értesítést küld a kapcsolattartónak.

2. Hogyan kell benyújtani az elszámolást?

A beszámolót a MOL Alapítvány Online Pályázatkezelő Adatbázisába kell feltölteni, ugyanazon a felületen, ahol a pályázatot benyújtották. A belépéshez szüksége lesz a regisztrációnál megadott emailcímére és jelszavára.

<https://opa.molalapitvany.hu>

A „Pályázataim listája” menüpontban a pályázata „Beszámolóra vár” státuszba fog kerülni. A szerkeszthetővé váló felületen (ceruza ikon jelöli majd) fel tudja tölteni a szakmai beszámolót és a szkennelt számlákat, valamint az egyéb mellékleteket (fotók, szerződések stb.). A pályázati beszámoló elfogadásáról vagy az esetleges hiánypótlásról értesíteni fogjuk a kapcsolattartót emailben.

3. Miről szóljon a beszámoló?

A. Szakmai beszámoló:

Mutassa be röviden a projekt megvalósulását és az elért eredményeket. Ha módosításra volt szükség, indokolja. A szakmai beszámolóhoz nincs formanyomtatvány, a rövid összefoglalóban az alábbi kérdésekre térjen ki:

- a. Mutassa be röviden a megvalósult programot!
- b. Milyen konkrét eredményeket értek el?
- c. Hány főt értek el az eredeti célcsoportból?
- d. Hány fő önkéntest tudtak bevonni?
- e. Vontak-e be IKSZ-es diákokat? Hány főt?
- f. Hány óra önkéntes munkát teljesítettek összesen az önkénteseik és az IKSZ-es diákok (ha voltak)?
- g. Voltak-e együttműködő partnereik?

h. Tervezik-e a folytatást, ha igen, milyen formában?

Voltak-e médiamegjelenéseik? Ha igen, csatoljanak róluk listát, linket! Nyomtatott sajtó megjelenések esetében tüntessék fel rajtuk a médium nevét és megjelenés időpontját!

Csatoljanak fényképeket, amelyek dokumentálják a program megvalósulását!

	Fotó	Videó
Formátum	JPEG (JPG)	MPEG vagy AVI vagy MP3 vagy MP4
Méret	1 - 3 MB	720 x 576 pixel, 4:3 képarány
Darab, terjedelem:	max. 10 db	Max. 20 percnyi (vagy 800 Mb-ot)

B. A Pénzügyi beszámoló:

Csak az elnyert támogatási összegről kell elszámolni!

A beszámoló pénzügyi része az összesített költségvetési táblázatból (HÉ18 Költségvetési táblázat elszámoláshoz.xlsx, honlapról elérhető) és a záradékolt, szkennelt számlák feltöltéséből áll.

Csak olyan költségekre lehet benyújtani az elszámolást, amelyek az eredeti pályázatban szerepeltek vagy amelyekre módosítási kérelmet nyújtottak be! Ellenkező esetben az elszámolást sajnos nem tudjuk elfogadni.

Csak olyan számlákat tudunk elfogadni, amelyek a pályázatban megadott támogatási időtartam alatt keletkeztek.

4. Hogyan kell záradékolni a számlákat?

Az alábbi szöveggel kell ellátni a számlákat és aláírni:

„Elszámolása kizárólag a MOL Alapítvány felé történt a HÉ18-....ikt.sz projekt keretében.”

A számlákat a záradékolást követően kell szkennelni.

5. Kinek a nevére szóljanak a számlák?

A számlák a pályázó szervezet nevére és székhelyének címére legyenek kiállítva!

6. Mennyire részletesen kell kitölteni az elszámolási táblázatot?

Az elszámolási táblázat legyen összehasonlítható az eredeti költségvetésben benyújtott tételekkel.

A számlákat, bizonylatokat sorszámozzák, és a sorszámot vezessék fel a költségvetési táblázat megfelelő oszlopába (HÉ18 Költségvetési táblázat elszámoláshoz.xlsx, letölthető a honlapról), hogy a bizonylatok könnyen beazonosíthatók legyenek.

Kérjük, minden számlát külön tüntessenek fel, ne vonják össze a tételeket költségtípusok szerint!

Azon tételeknél, ahol ez releváns, kérjük, adja meg a költségek bontását (pl. étkezési költségeknél a nap/fő összegeket!)

Amennyiben egyes számlák összegét nem teljes értéken számolja el, tüntesse fel a számla másolatán is, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba az adott számlából.

7. Milyen egyéb bizonylatokat kell csatolni?

7.1 Bérek, bér jellegű kifizetések

A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást alátámasztó dokumentumot (vállalkozói szerződés, munkaszerződést, megbízási szerződés) valamint megbízási vagy munkaszerződés esetén a bérjegyzéket és a kifizetést igazoló dokumentumot (bankkivonat másolata vagy pénztári kifizetés igazolása).

A bérszámfejtett munkatársak után befizetésre kerülő járulékokat a bankkivonat alapján tudják elszámolni. A kivonaton kérjük, hogy tételesen és egyértelműen jelezzék, kire vonatkoznak az összegek és mekkora összeget számolnak el belőle a pályázat terhére.

Pl. „A befizetett járulékok összegéből Kiss István részére 15.000 Ft szociális adó címén elszámolva.”

Alvállalkozók bevonása esetén a kiállított számlához szintén kérjük, csatolják a vállalkozási szerződés másolatát.

Önkéntesekkel - törvényi előírás szerint - önkéntes szerződést kell kötni, ha számukra költségtérítés fizethető ki. Az önkéntes szerződést kérjük, mellékelni ebben az esetben! IKSZ-es diákok bevonása esetén velük nem szükséges önkéntes szerződést kötni.

7.2 Utazási, kiküldetési költségek

Amennyiben utazási költségeket számolnak el, ezeket is a „Bérek és bér jellegű kiadások” pontban tüntessék fel. Kérjük, csatolják a kiküldetési rendelvény másolatát vagy útnyilvántartót töltsenek ki. Személyautó használata esetén az utazási költségekről üzemanyagszámlát nem tudunk elfogadni, arról minden esetben a NAV előírásainak megfelelő útnyilvántartót kell kitölteni. Ezen a nyomtatványon az adott hónapban érvényes üzemanyagárak, valamint a használt gépkocsi fogyasztási normájának figyelembe vételével kell a költségeket feltüntetni. (Útvonalnyilvántartó nyomtatvány elérhető honlapunkon. Az üzemanyagárakat és normákat a www.nav.hu oldalon találják meg.) Az elszámolás az alábbi formában történhet, annak függvényében, hogy kinek a tulajdonában van a gépjármű. A forgalmi másolatát minden esetben mellékeljék!

- ha a szervezet tulajdonában van az autó: csak útvonalnyilvántartót kell kitölteni.
- ha a szervezet egy alkalmazottja tulajdonában van: kiküldetési rendelvényt kell kitölteni és a forgalmi másolatát mellékelni.
- ha a szervezet önkéntesének tulajdonában van az autó: kiküldetési rendelvényt kell kitölteni, valamint mellékelni kell a forgalmi másolatát és az önkéntessel kötött önkéntes szerződést.

- ha a szervezet egy alkalmazottja vagy önkéntese használ nem saját tulajdonú olyan gépjárművet a projekt céljára, amelynek üzemanyag fogyasztását elszámolják, akkor a gépjármű tulajdonosával „Használatbavételi megállapodás”-t kell kötni. (Ehhez szükséges formanyomtatványt kérésre küldünk). Ebben az esetben amortizáció nem számolható el. Ehhez is szükséges útvonalnyilvántartót mellékelni. Házastárs tulajdonában lévő autóhoz is szükséges a „Használatba-vételi megállapodás”.

Minden megtett utazást külön kell feltüntetni az útnyilvántartásban, nem lehet heti ill. havi összevonásban feltüntetni a kilométereket és az összegeket.

Vonat- és buszjegy esetében vagy a szervezet nevére kiállított számlákat tudjuk elfogadni, vagy a jegyek másolatát kiküldetési rendelvénnyel együtt.

7.3 Szolgáltatási költségek

Számlával lehet elszámolni, vállalkozói és egyéb szerződés csatolása nem szükséges. Ha nem a teljes összeget számolja el, mindenképpen tüntesse fel, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba a számla végösszegéből!

Ha személygépkocsit használnak szállítási célokra az utazási költségekhez hasonlóan kiküldetési rendelvényt kell kitölteniük. A fenti kritériumok itt is érvényesek.

7.4 Étkezési költségek

Étkezési és élelmiszer számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatást. Minden esetben kérjük, mellékeljék a résztvevők névsorát.

7.5 Egyéb program költségek

Külön programokhoz megváltott belépőjegyek esetében névsor szükséges arról, kik vettek részt a programon.

Ha az elszámolással kapcsolatban kérdése van, keressen bennünket a (061) 464 0122-es telefonon vagy az info@molalapitvany.hu emailcímen.

Köszönjük együttműködését!

A pontos elszámolással segíti, hogy munkák átlátható legyen és támogatási programjainkat a későbbiekben is meg tudjuk hirdetni!