

MOL GYERMEKGYÓGYÍTÓ PROGRAM 2019 TÁJÉKOZTATÓ A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓHOZ

Kérjük, töltsse ki a részletes költségvetési táblázatot, amely a beszámoló pénzügyi része! A táblázat és a beszámolóhoz szükséges egyéb mellékletek letölthetők a <https://www.molalapitvany.hu/cikk/gyermekgyogyito> oldalról.

A beszámolót az Online Pályázati Adatbázisba kell feltölteni!

<https://opa.molalapitvany.hu>

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

1. Formai követelmények

- A beszámoló pénzügyi részéhez azon számlák hitelesített, záradékoltt másolatait kérjük benyújtani, amelyek alátámasztják az elnyert támogatás felhasználását.

ZÁRADÉK szövege az egyes számlákon:

„Elszámolása kizárólag a MOL Alapítvány ...ikt. sz. szerződés terhére történt.”

- A számlákat a záradékolást és aláírást követően szkenneljük és úgy töltsék fel.
- A számlák a pályázó szervezet nevére és székhelyének címére legyenek kiállítva!
- A számlákat, bizonylatokat sorszámozzák, és a sorszámot vezessék fel a költségvetési táblázat megfelelő oszlopába, hogy a bizonylatok könnyen beazonosíthatók legyenek!

2. Tartalmi követelmények

Számlamásolatokkal csak a támogatás erejéig kell elszámolni.

Csak olyan számlákat tudunk elfogadni, amelyek a pályázatban megadott támogatási időtartam alatt keletkeztek, azaz a számla teljesítési dátuma a támogatott időszakon belül legyen.

Amennyiben módosítani szükséges a programot és a költségvetést, kérjük, ezt minden esetben előre jelezzék a MOL Alapítványnak és a költségvetés módosítására kérjenek jóváhagyást.

Költségvetési fősorok között 10% erejéig lehetséges előzetes módosítási kérelem nélküli átcsoportosítás. A módosításokat ettől függetlenül minden esetben kérjük, indokolják.

Minden esetben kérjük, hogy az eredeti pályázatban vagy az elfogadott módosított költségvetésben meghatározott tételeknek megfelelő elszámolást nyújtsák be, a költségvetés módosítását indokolni kell.

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

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

2.1. Bérek, bér jellegű kifizetések

A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást alátámasztó dokumentumot (vállalkozói szerződés, munkaszerződés, 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 járulékokból Kiss István részére 15.000 Ft szociális adó címén elszámolva.”

- Alvállalkozók bevonása esetén a kiállított számlához szintén kérjük, csatolják a **vállalkozási szerződést**.
- Önkéntesekkel törvényi előírás szerint önkéntes szerződést kell kötni, számukra bármilyen költségtérítés csak ebben az esetben fizethető ki. Az önkéntes szerződést kérjük, mellékelni!

2.2 Utazási költségek

- Amennyiben utazási költségeket számolnak el, kérjük, csatolják a kiküldetési rendelvényt vagy útnyilvántartást töltsenek ki. Személyautó használata esetén az utazási költségekről üzemanyagszámlát **nem tudunk elfogadni**, arról minden esetben a NAV előírásainak megfelelő útnyilvántartást kell kitölteni. Ezen a nyomtatványon az adott hónapban érvényes üzemanyagárak, valamint a használt gépkocsi fogyasztási normájának figyelembe vételével kell a költségeket feltüntetni. (Elérhető az interneten a www.molalapitvany.hu címen. 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. (Honlapunkról elérhető). Ebben az esetben amortizáció nem számolható el. Ehhez is szükséges útvonalnyilvántartót mellékelni. Házastárs tulajdonában lévő autohoz is szükséges a „Használatbavételi megállapodás”.
- Minden megtett utazást külön kell feltüntetni az útnyilvántartásban, nem lehet heti ill. havi összevonásban feltüntetni a kilométereket és az összegeket.

2.3 Szállás és étkezési költségek

- Étkezési és étel-miszer számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a szolgáltatást. Kérjük, mellékeljék a résztvevők névsorát.

2.4 Program költségek

- Külön programokhoz megváltott jegyek esetében (pl. állatkerti belépők) névsor szükséges arról, kik vettek részt a programon.

2.5 Kommunikációs költségek

- Amennyiben **külön kommunikációs szerződés** keretében kaptak támogatást, kérjük, vegye figyelembe, hogy ezen tételek utófinanszírozottak, és a szerződés értelmében **csak abban az esetben térítjük meg** az előzetesen egyeztetett tételeket, amennyiben **azok a támogatót említik vagy feltüntetik**.

Köszönjük együttműködésüket!