

Ifjúsági Klímavédelmi Alap

Támogató szervezetek adminisztratív és pénzügyi kötelezettségei

Az alábbi útmutató kizárólag összefoglaló jellegű; a részletes szabályokat és előírásokat a „Támogatások pénzügyi és elszámolási útmutatója” című dokumentum tartalmazza, amely minden esetben irányadó.

A benyújtott projektek pénzügyi és adminisztratív háttérét a támogató szervezet biztosítja. A szervezet felel a pályázat benyújtásáért, a szükséges dokumentáció kezeléséért, a támogatási összeg szabályos felhasználásáért és a pénzügyi elszámolás elkészítéséért. Emellett nyomon követi a projekt megvalósítását, kapcsolatot tart a fiatal csapattal és a program koordinátoraival, valamint közreműködik a záró beszámoló összeállításában.

Fontos, hogy a szervezet vállalja a támogatással kapcsolatos felelősséget. **Amennyiben a projekt nem valósul meg, vagy a támogatás felhasználása nem igazolható megfelelően, a szervezetet visszafizetési kötelezettség terheli a támogató felé.**

További fontos tudnivalók:

- Egy szervezet több projektet is támogathat.
- Szervezetenként legfeljebb **3 projekt** részesülhet támogatásban.
- A projekt költségvetésének legfeljebb **15%-a működési költségként** elszámolható, amely fedezheti a szervezet adminisztratív és koordinációs ráfordításait. Ezzel nem kell tételenként elszámolni.

Elszámolási útmutató

Támogatott a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó felhasználást hiteles számlamásolatok benyújtásával, illetőleg más hitelt érdemlő módon (hiteles igazolásokkal, számlát helyettesítő egyéb okmányokkal, okiratokkal) köteles igazolni.

A támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációja két fő elemből áll:

Szöveges szakmai beszámoló

- Szakmai előrehaladás, a program eredményeként elért változás bemutatása, erre alkalmas eszközökkel, legalább 1 oldalon;
- **A szöveges szakmai beszámolóban konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia;**
- A szakmai beszámolóban megjelenített, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során (nem módosítva a támogatott célt) változások történtek a pályázatban, illetve a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell, melyet a Támogató elbírál.

Pénzügyi elszámolás

- Az elszámolásnak kötelezően tartalmaznia kell a **részletes költségtervet**, és a minden oldalán cégszerűen aláírt számviteli bizonylatok összesítőjét.
- **A pénzügyi elszámolást számlánként kell benyújtani.**
- Amennyiben a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre, akkor annak és esetlegesen a szerződésmódosításnak hiteles másolatát is be kell nyújtani.
- Bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető, 200.000,- Ft értékhatár alatt csatolni szükséges egy árajánlatot.
- Kérjük csatolni a teljesítés igazolás hiteles másolatát is papír alapon.
- Az elszámolás keretében a **Támogatott nevére kiállított számla vagy számviteli bizonylat számolható el.**
- Csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el.
- A Támogatottnak a pénzügyi elszámolást a szerződéskötéskor benyújtott Áfa nyilatkozat alapján kell elkészíteni.
- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához csatolni kell a bevételezési leltári bizonylatot.
- Pénzügyi teljesítés igazolása: a terhelési értesítő, bankkivonat hiteles másolatát szükséges csatolni.
- **Záradékolás: valamennyi benyújtásra kerülő számlát záradékkal kell ellátni.**
- **Az elszámolással egyidejűleg az elszámolni kívánt tételekhez kapcsolódó dokumentumok HITELES MÁSOLATA** nyújtandó be. Az eredeti számviteli bizonylatok és mellékleteik a Támogatottnál maradnak.