

Elszámoló űrlap kitöltési útmutató.

Az „Élet-Tér” pályázaton nyert támogatás elszámolása két részben történik. Pénzügyi és Szakmai beszámoló benyújtásával.

1. Pénzügyi Beszámoló

A beszámoló elkészítése előtt olvassa el figyelmesen az űrlap tájékoztatóját.

A Pénzügyi beszámolót az „Űrlap önkormányzati támogatás elszámolásához” c. dokumentum kitöltésével, az abban megjelölt szükséges mellékletek csatolásával (számlák, bizonylatok, szerződések, kiküldetési rendelvevények, csekk, stb. másolatai), a mellékletek és az űrlap hitelesítésével kell benyújtani.

Az űrlap nem csupán a 2011. évi civil szervezetek támogatására kiírt „Élet-Tér” pályázat elszámoltatására rendszeresített dokumentum, ezért kitöltése során a következőkre figyelemmel járjon el.

Az elszámolást a pályázat elbírálását követően benyújtott módosított költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni, amennyiben arra szükség volt.

Működési költségek alatt részletezett költség típusokhoz **ne írjon!**

A pályázati űrlapon Dologi kiadások alatt részletezett költségeket a Fenntartási költségeknél feltüntetett sorokban vezesse fel.

Személyi jellegű kiadásoknál a „Bér és járulékai” költségsorra ne írjon. Amennyiben személyi kifizetésként megbízási díjat számol el, azt ezen kategóriában vezesse fel. Megbízási díj mellé minden esetben csatoljon megbízási szerződést.

Tárgyi eszköz beszerzésénél csak az 50 ezer forint feletti beszerzéseket részletezze. Ha sporteszköz beszerzésre pályázott, azt az egyéb eszköz rovatban tüntesse fel.

Egyéb kiadásokhoz ne írjon!

A pályázati adatlapon Szolgáltatások alatt igényelt költségeket a Programköltségek alatt részletezze. Bér és Járulékai sorra ne írjon. Megbízási díj és járulékai sorra csak a szolgáltatások beszerzésére kötött megbízási szerződésekkel alátámasztott költségeket vezesse fel abban az esetben, ha a kategórián belüli többi költség típus arra nem megfelelő. Személyi kiadásokkal kapcsolatos költségeket ide ne írjon.

Csak olyan költség típusokat számoljon el, amelyek megegyeznek a pályázati adatlapján megjelöltekkel!

2. Szakmai beszámoló

Szakmai beszámolót a „Szakmai beszámoló űrlap” c. dokumentum kitöltésével szükséges benyújtani

A szakmai beszámolót elektronikusan töltsse ki, majd kinyomtatva hitelesítse.

Csak a szerkeszthető mezőkbe írjon.

A megfelelő mellékleteket lehetőleg CD adathordozóra rögzítse, a nyomtatott mellékleteket és a CD-t a Szakmai beszámoló űrlap mellé csatolja.

Az önrész elszámolásánál legyen figyelemmel arra, hogy minden elszámolandó tételt megfelelő dokumentummal támasszon alá. Az önrész aránya el kell hogy érje a költségvetés 10 %-át.

A beszámolót kinyomtatva hitelesítse.

Az elszámolást 2011. december 5-ig kell benyújtani, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal címére.