**Elszámolási szabályzat**

Elszámolás határideje: a rendezvény időpontjától számított maximum 2 hónap/60 nap

**I.** **Jogi személyiséggel rendelkező pályázók részére**

A támogatás elszámolási rendszerben működik: a megítélt összeget a helyes elszámolás átadása után kaphatja meg a pályázó.A megnyert összeget a pályázó szervezet **átszámlázza.**

**Az elszámolásnak tartalmaznia kell:**

1. a pályázó szervezet nevére kiállított számlák és nyugták másolatát. Minden eredeti számlán tüntessék fel: *Decontat la UDMR Prezidiul Executiv*, majd a felirattal együtt fénymásolják azt, pecsételjék le és írják alá a dokumentumokat, feltüntetve: *conform cu originalul*.

2. a pályázó szervezet által az RMDSZ Ügyvezető Elnökség**, UDMR Prezidiul Executiv, Cluj Napoca, Str. Republicii nr. 60, cod Fiscal 4194635, BRD Cluj, Cod IBAN: RO 04 BRDE 130S V078 8117 1300)** kiállított számlát: *recuperat cheltuieli conform anexelor*

3. **egy román nyelvű tartalmi, tevékenységi beszámolót,** amely tartalmazza: a rendezvény időpontját és időtartamát; célját; elért eredményeket; résztvevők számát; a fellépő együttesek vagy színtársulatok nevét (ha volt ilyen); más forrásból való költség-hozzájárulás nagyságrendjét; rövid tartalmi ismertetőt a rendezvényről. A beszámolót kérjük **aláírni** és **lepecsételni**!

4. a rendezvények esetében kötelező melléklet a jelenléti ívek mellékletének a másolata

**Kérjük pályázóinkat, hogy ellenőrizzék a számla számát és kitöltési dátumát! A számla a rendezvény időpontja körüli napokon kell legyen kiállítva!**

**A következő költségeket lehet elszámolni:**

**· szállás:**

o egy éjszaka szállás költsége legtöbb 130 RON/fő/éj lehet,

o a számla mellé kérjük mellékeljen a szállásadó által lepecsételt és aláírt szállásdiagramot;

**· szállítás:**

o a szervezéshez kapcsolódó kiszállások esetén a személygépkocsi használatánál kérjük mellékelni az írásbeli megállapodás, menetlevél fénymásolatát, az üzemanyagot minden esetben 7,5 l/100 km-rel lehet számolni,

o utazási és szállítási költségek esetén a bizonylatok (jegy, üzemanyag nyugta) fénymásolatait fogadjuk el az elszámolásban,

o szállítás esetén mellékelni kell a szolgáltatói szerződés másolatát;

**· népszerűsítő anyagok (szórólap, plakát, kitűző stb.):**

o kérjük, mellékeljen egy-egy példányt a megvalósított népszerűsítő anyagokból, ezeken kötelezően fel kell tüntetni az RMDSZ-t, mint támogatót/főtámogatót;

**· fogyóanyagok;**

**· díjak, jutalmak;**

o szükséges mellékelni egy listát a díjak megnevezésével, a díjazottak nevével és aláírásával;

**· terembér, fordító-berendezés és más eszközök bérleti díja:**

o csatolni kell a bérleti díj egyezményének másolatát.

**· étkezés:**

o **A résztvevők étkeztetésére, illetve protokoll költségeire nem számolható el több ebből az alapból, mint a megítélt összeg 25%-a.**

o Nem lehet szeszes italt elszámolni. Külön táblázatban tüntesse fel a személyek számát, étkezések típusait.

· bármely szolgáltatás esetén, kérjük, mellékeljék a megkötött szerződés (contract de prestări servicii) másolatát.

**Az elszámolás határideje:**

o **legtöbb** **60 nappal a rendezvény lezajlása után.**

o folyamatos programok esetén lehetőség van időközi elszámolás benyújtására is. Ez esetben a támogatás folyósítása is több részletben történik.

o a program időpontjának vagy helyszínének változásáról kérjük **írásban** értesítse az RMDSZ Ügyvezető Elnökségét és az RMDSZ Országos Nőszervezet Elnökségét a pályázatban megjelölt program időpontja **előtt legalább 2 héttel**.