

A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁRÓL SZÓLÓ PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI BESZÁMOLÓ TARTALMI KELLÉKEI

A pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtásakor az alábbi adatok megadása elengedhetetlen:

Támogatott neve:

Címe:

Pénzügyi kapcsolattartó telefonszáma:

Pénzügyi kapcsolattartó e-mail címe:

Útmutató a szakmai beszámoló elkészítéséhez

Kérjük, 1-3 oldal terjedelemben ismertesse és értékelje a támogatás felhasználását az alábbi szempontok szerint:

- Foglalja össze a támogatott szervezet a támogatási időszakban végzett főbb tevékenységeit, megvalósított feladatait, elért eredményeit.
- Térjen ki a támogatásból megvalósult tevékenységek, programok részletes bemutatására: mikor, hol, hány alkalommal, hány résztvevővel stb. valósultak meg.
- Mutassa be a támogatott szervezet tevékenységeiből részesülő célcsoportot (létszám, korösszetétel, III. kerületi lakosok aránya).
- Ismertesse, hogy a III. kerületi lakosság milyen módon és mértékben részesült a támogatásból megvalósított tevékenységek eredményeiből.
- Szerepeljen a beszámolóban minden elszámolt költség indoklása, kapcsolódása a támogatott cél megvalósításához, például:
 - személyi jellegű költség esetén szerepeljenek a beszámolóban az adott személy elvégzett feladatai;
 - bérleti díj elszámolása esetén legyen egyértelmű, milyen célra, mennyi időre, milyen helyiséget béreltek;
 - élelmiszerek elszámolása esetén indokolja azok szükségességét, mutassa be annak célcsoportját, átadásának körülményeit.
- Amennyiben a támogatási szerződésben foglaltaktól eltért a megvalósult tevékenység vagy a támogatási összeg felhasználása, azt kérjük indokolni.

A szakmai tevékenységek alátámasztásához az alábbiak benyújtását kérjük:

- Rendezvények, táborok esetében:
 - meghívó vagy jelentkezési lap,
 - fotódokumentáció,
 - jelenléti ív.
- Honlapok, kiadványok, plakátok esetében: egy eredeti példány vagy fotó/képernyőfotó/elérési hely megadása.
- Kérjük, hogy az eredeti példányban elkészített, kinyomtatott, cégszerűen aláírt, fotókkal alátámasztott szakmai beszámolót szkennelve (pdf-formátumban) is küldje meg elektronikus formában a tamogatas@obuda.hu e-mail címre az elkészített, kitöltött összesítő Excel-táblázattal (eredeti Excel-formátumban) együtt.

Útmutató a támogatás pénzügyi elszámolásához

I. Általános rész

- A pénzügyi elszámolást 1 eredeti példányban papíralapon a Támogató Ellenőrzési Osztályának címezve, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Ügyfélkapcsolati Osztályán (1033 Budapest, Harrer Pál utca 2.) kérjük leadni, vagy postai küldeményként zárt borítékban ugyanerre a címre elküldeni, legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig. Az összesítő táblázatot – eredeti Excel-formátumban – a tamogatas@obuda.hu e-mail címre is meg kell küldeni.
- **Kérjük, figyeljenek rá, hogy a projekt befejezését követően (utolsó számla beérkezését/kifizetését követő) 30 napon belül szükséges az elszámolást elkészíteni és benyújtani.**
- EREDETI számviteli bizonylatot, egyéb dokumentumot, támogatási szerződést soha NEM kell az elszámoláshoz benyújtani.
- Az elszámoláshoz minden esetben a Támogatott számviteli nyilvántartásaiban szereplő bizonylatok, használt analitikák (eszközkarton stb.) hitelesített másolatát szükséges benyújtani, illetve az erről szóló (teljességi) nyilatkozatot is ez alapján tudják jogszerűen megtenni.
- Minden esetben szükséges biztosítani, hogy a Támogatott számviteli/könyvvézetési nyilvántartásában szereplő dokumentumok mindenben megegyezzenek a Támogató részére benyújtott hiteles másolatokkal. (Ez akkor tud megvalósulni, ha minden változás, záradékolásban történt módosítás az eredeti dokumentumon történik meg, és a módosítást igazoló hitelesített másolat kerül benyújtásra a Támogató felé.)
- A pénzügyi elszámolás csak az alábbiakban leírt formában, **minden adat feltüntetésével** fogadható el.
- Elszámolni minden esetben csak olyan költséget, kiadást, ráfordítást lehet, amelyet más támogatásnál még nem számoltak el, és a későbbiekben nem is kívánnak elszámolni. Az erről szóló nyilatkozat a számviteli bizonylatok összesítő táblázata utáni 2.2 Teljességi nyilatkozatban megerősítésre is kerül teljes büntetőjogi felelősség terhe mellett. Ez egy jognyilatkozat, melynek megtétele a képviselőre jogosult felelőssége. Erről csak úgy tud a Támogató hitelt érdemlően megbizonyosodni, ha minden elszámolás (záradékolás) az eredeti (könyvelésben szereplő) példányon kerül feltüntetésre. Például ha az egyik számla egy támogatásnál csak részben kerül elszámolásra, majd egy másik – akár más támogatótól kapott – összeggel szemben is el kívánják számolni a még el nem számolt összeget, akkor a 2. elszámolás is az eredeti (könyvelés) példányon kerül záradékolásra, azaz ez esetben az eredeti számlán már 2 záradékolásnak kell szerepelnie. Elektronikus számla esetén a számlát befogadó személy felel azért, hogy az eredeti (könyvelés) példánya minden esetben jól látható és megkülönböztethető legyen a többi másolati példánytól.
- A beszámoló elkészítését, a nyilatkozatok aláírását („Támogatás pénzügyi elszámolása” Excel-táblázat 2. pontja), illetve a bizonylatok hitelesítését csak az arra **jogosult személy** végezheti. Ez alapértelmezésben a támogatott **bejegyzett képviselője**, vagy annak **meghatalmazottja** lehet.

A meghatalmazást **minden** egyes **elszámoláshoz**, pályázathoz külön kell elkészíteni és mellékelni **egy eredeti példányban**. A meghatalmazásnak minden esetben tartalmaznia kell a meghatalmazó és a meghatalmazott személyes adatait, aláírását, és két tanút, akik igazolják, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előtűk írta

alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el. Igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és – ha törvény eltérően nem rendelkezik – lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni. A meghatalmazásban mindig egyértelműen szerepelnie kell, hogy a meghatalmazott milyen tevékenységek elvégzésére kap megbízást/felhatalmazást (a törvényes képviselő helyett elkészíti a pénzügyi elszámolást, hitelesítést, helyette minden bizonylatot aláírhat, nyilatkozatot tehet stb.).

- A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló illetve az esetleges hiánypótlás **határidejét minden esetben pontosan** be kell tartani! A határidő elmulasztása esetén szankcióként a támogatási összeg visszafizetésére, illetve további támogatás felfüggesztésére kerülhet sor.
- Minden támogatás esetén kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy csak a szerződésben meghatározott cél érdekében felmerült kiadások számolhatók el.
- A támogatást csak a **támogatási időszakon belül (a szerződés ezt pontosan tartalmazza)**, a szerződésben meghatározott **célra** lehet felhasználni. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a számla teljesítésének és a kifizetés időpontjának is a támogatási szerződésben megjelölt támogatási időszakon belülre kell esnie.
- A pénzügyi elszámolás során a szerződés szerinti **támogatás teljes összegével**, az elvart **saját forrással (önrésszel) is** (azaz a teljes támogatott projekt költségvetésével) el kell számolni. A nyári táborozások támogatása esetén a támogatási intenzitások különbözősége/eltérése miatt a külön fejezetben (lásd: VI. fejezet) leírtak alapján szükséges a teljes projekt teljes költségével, a támogatottak létszámadataira tekintettel, támogatási fajtánként külön-külön is elszámolni.
- Amennyiben a támogatott a számára odaítélt támogatást részben vagy egészben **nem használja fel**, úgy ezt haladéktalanul, de legkésőbb a támogatási időszak lejártá előtt 30 nappal köteles a Támogatónak írásos kérelem formájában bejelenteni. Ebben az esetben a támogatott a fel nem használt támogatás összegét haladéktalanul, de legkésőbb a támogatás elszámolására nyitva álló határidőig **köteles visszafizetni** az Önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-00131713-00100007 számú számlájára. A visszafizetést igazoló dokumentum hitelesített másolatát a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell.
- NEM kell visszafizetni a – kerekítés szabályai szerinti – 500 Ft alatti fel nem használt összeget, de az összesítő táblázatban (összesen sor előtti utolsó sorban) minden esetben – a támogatási összeg egyezősége miatt – fel kell ezt tüntetni.
- Amennyiben a támogatott **ÁFA levonási joggal** rendelkezik, a számlák **nettó** (ÁFA-val csökkentett) értéke számolható csak el a támogatás terhére. Ha a szervezet nem rendelkezik ÁFA levonási joggal, abban az esetben legfeljebb a számla **bruttó** (ÁFA-val növelt) összege számolható el támogatási összegként.
- Minden esetben a „számvetési bizonylatok összesítője” táblázat után szereplő (lásd pénzügyi elszámolások táblázat 2023 nevű Excel tábla melléklet) 2.1 ÁFA nyilatkozatot is az elszámolással összhangban ki kell tölteni az elszámolás benyújtásakor is.
- A hiánypótlásra való felszólítás fő szabályként írásban (**e-mail** formájában) történik. A hiánypótlás elvégzésére **1 alkalommal van lehetőség**, és erre maximum **7 nap (5 munkanap)** áll a Támogatott rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlás az előírt határidőben nem kerül benyújtásra és a késelemét a Támogatott nem igazolja, valamint az ismételt postai értesítés átvételét követő 8 napon belül sem érkezik meg a Támogatóhoz az elszámolás hiánypótlása, úgy a Támogató jogosult a támogatási szerződést egyoldalúan, a Támogatott súlyos szerződésszegésére hivatkozva felmondani, és követelését minden lehetséges módon érvényesíteni.

II. A számlák előkészítése a beszámolóhoz

- A pénzügyi elszámolás alapját képező eredeti számviteli bizonylatoknak a mindenkori adó- és számviteli jogszabályoknak maradéktalanul meg kell felelniük, valamint a Támogatott könyveiben azoknak maradéktalanul kell szerepelniük.

Elektronikus úton előállított és nyomtatott számla esetén a számla befogadójának kell rendelkezni azok eredetiségét igazoló hitelesítő személyről, aki kérésre nyilatkozatával írásban meg is erősíti, hogy a számla nyomtatott példánya maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásokban előírt eredeti dokumentum követelményeinek.

- **Az elszámolni kívánt minden eredeti számviteli bizonylat záradékolása az alábbiak szerint történik.** Az eredeti bizonylatra – számla, egyéb számviteli bizonylat (pl. számla, számlát helyettesítő okirat, eredeti munkabér-elszámolási jegyzék, stb.) – minden esetben rá kell írni az alábbi szöveget:

<p>„<i>Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat 202... évi (cél megnevezése) támogatásának terhére Ft összeg elszámolva.</i>”</p>
--

- **Az összeget minden esetben számmal szükséges kiírni (a „teljes összeg” szöveg nem elegendő és megfelelő).** Készpénzes számla záradékolása esetén fontos szabály, hogy **csak a számla tényleges végösszege és nem több** (a kerekítésből adódó összeg sem!) számolható el a támogatás terhére. (Például a számla összege 19.624 Ft, de készpénzes számla esetén 19.625 Ft került kifizetésre. Ez esetben is csak maximum 19.624 Ft összeg kerülhet záradékolásra.)

A záradékolásnál megengedett a rövidítés, de fontos, hogy a záradék szövegében a kerület és az önkormányzat megjelölése, a támogatás éve, a támogatás pontos megnevezése vagy a határozat száma, illetve a számla végösszegéből elszámolni kívánt összeg minden esetben feltüntetésre kerüljön. (Például: „III. Ker. Önkorm. 2023. évi civil szervezetek támogatására 100 Ft elszámolva”, vagy „Óbuda-Békásmegyér Önkormányzatának 1/2021. évi (02. 28.) önk. határozat terhére 100 Ft elszámolva”.)

- **A bizonylatok hitelesítése:** az eredeti számlát, eredeti számviteli bizonylatot a záradékolást követően fénymásolni szükséges. Ezen túlmenően másolás után az írásbeli szerződést, megrendelést, teljesítésigazolást is **„az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”** szöveggel kell hitelesíteni – **dátummal, cégszerű aláírással és bélyegzővel minden oldalon!** (Azaz a többoldalas dokumentum minden oldalát szükséges hitelesíteni!)

**Figyelem! Záradékolást minden esetben csak az eredeti bizonylaton lehet elvégezni!
Többoldalas számla esetén elegendő a végösszeget tartalmazó oldalon a záradékolás.
Bank/pénztárbizonylatot záradékkal nem kell ellátni!**

A bizonylatok **minden oldalát** úgy kell lemásolni, hogy semmilyen adat ne maradjon le róla. Az elszámolás során hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti aláírással vagy nem szabályos hitelesítői aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolata nem fogadható el.

- Minden, az elszámolás alapját képező számlamásolatot fel kell tüntetni a „Számviteli bizonylatok összesítője” elnevezésű táblázatban. A feltüntetett **számlákat sorszámmal** kell ellátni, mely sorszámot a hitelesített számlamásolatokon is fel kell tüntetni és **sorba rendezve, a kifizetést igazoló dokumentum hitelesített másolatával együtt kell benyújtani** a pénzügyi elszámoláskor.

III. A pénzügyi teljesítés igazolása

- Az elszámoláshoz benyújtott, **záradékolt számlák** mellé minden esetben csatolni szükséges a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bank/pénztárbizonylatok hitelesített** másolatát. A pénzügyi teljesítést a számviteli törvény előírása szerinti szabályos dokumentum használatával lehet igazolni.
 - **átutalás esetén:** bankszámlakivonat, melyen megtalálható a bank fejléce és a számlakivonat sorszáma. Banki tranzakciót igazoló bizonylat csak abban az esetben fogadható el, ha az elszámolásig még nem érkezett meg az időszaki (heti/havi) bankszámlakivonat.
 - **készpénzes számla esetén:** kiadási pénztárbizonylat, melyen egyértelmű hivatkozás szerepel a kifizetett számla számára; vagy ha ez nincsen – például egyszeres könyvelést vezető vállalkozás esetén –, időszaki pénztárjelentés vagy pénztárnapló, melyben egyértelmű hivatkozás szerepel a kifizetett számla adataira; vagy naplófőkönyv, melyben egyértelmű hivatkozás található a kifizetett számla számára.
A kiadási pénztárbizonylaton szükséges feltüntetni a kerekítés összegét is, mivel a támogatás terhére csak a ténylegesen kifizetett összeg számolható el.
- Az előzőekben felsorolt bizonylatok minden esetben csak a vonatkozó jogszabályokban (számviteli törvény stb.) előírt formátumban fogadhatóak el, ha a Támogatott könyveiben rögzítésre kerültek! Fontos, hogy például az Excel-táblában vezetett naplófőkönyv és pénztárjelentés nem elegendő a pénzügyi elszámoláshoz!

IV. A támogatás elszámolása

- **A bruttó 200.000 Ft számlaértéket elérő vagy meghaladó kiadás esetén (Ávr. 76. §. 2. bek. szerint) mellékelni kell a vonatkozó írásbeli szerződés, megállapodás, illetve az írásban visszaigazolt megrendelés hitelesített másolatát is.**

Azokban az esetekben, amikor az elszámolásban adott szolgáltatás ugyanazon szolgáltatótól több számlával is megjelenik (például könyvelés, közüzemi díjak stb.), és a 200.000 Ft számlaértéket csak együttesen éri és nem egyenként, akkor is szükséges szolgáltatási keretszerződés becsatolása hitelesített másolati formában.

- **Gépjármű költségek elszámolása:**
 - **Saját gépjármű költségek elszámolása esetén** szükséges dokumentumok:
 - Menetlevél/útnyilvántartás vagy kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata a megtett távolságról cél megjelölésével, valamint az üzemanyagszámla (rendsám feltüntetésével); illetve az ezen adatokkal az elkészített költségelszámolást is szükséges minden esetben a pénzügyi elszámoláshoz benyújtani.
 - Fenntartási költségek számla alapján (rendsám feltüntetésével).
 - Az elszámolni kívánt gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát is minden esetben szükséges csatolni, ha gépjárművel kapcsolatos költségek elszámolásáról van szó.
 - **Saját gépkocsi hivatali célú használatának költségelszámolása esetén benyújtandó dokumentumok:**
 - Kiküldetési rendelvénnyel/útnyilvántartás.
 - NAV honlapján közzétett üzemanyagárak és az alkalmazott norma feltüntetése – hivatkozással a norma jogszerűségére (pl. 60/1992. Korm. rendelet).
 - A NAV honlapján megadott kiszámolási képlet segítségével elszámolva:

Az elszámolás végösszege = X+Y

X = (megtett km x üzemanyagár x alkalmazott gépkocsi norma) / 100

Y = km x gépkocsi fenntartási költségátalány (max.15 Ft/km)

- A gépjármű tulajdonosa és a szervezet kapcsolatának igazolása minden esetben szükséges (bérleti, használati szerződés, stb. hitelesített másolatával).
 - Forgalmi engedély hitelesített fénymásolata.
- Amennyiben a támogatás felhasználása során **eszközbeszerzést** (számviteli törvény szerinti befektetett eszközt – tárgyi eszközt, immateriális javakat, szellemi terméket vagy **beruházási, felújítási kiadást – számolnak el**, akkor az alábbi bizonylatok hitelesített másolatának becsatolása szükséges:
 - építési engedély, ha szükséges volt;
 - vállalkozói szerződés a kivitelezővel/fővállalkozóval;
 - műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítésigazolás;
 - számlák, bankbizonylatok;
 - használatbavételi engedély (ha szükséges);
 - eszköz (tárgyi eszköz) nyilvántartó karton(ok) – minden esetben – az eszköz használatba vételéről;
 - fordított ÁFA bevallás, ÁFA analitika, NAV elfogadó nyugta, ÁFA befizetés bankszámlakivonatának hitelesített másolata.

Az itt felsorolt dokumentumok közül minden esetben csak az adott eszközre vonatkozókat kell benyújtani. Például egy műszaki eszköz beszerzése esetén nem keletkezik építési vagy használatbavételi engedély, így azt nem is kell benyújtani; eszköznyilvántartó karton vagy leltárfelvételi ív viszont igen, és ezeket a Támogatott által használt módon és formátumban csatolni szükséges.

- **Külföldi számlák** elszámolása esetén kérjük mellékelni a bizonylat adatainak magyar nyelvre történő, a Támogatott által hitelesített fordítását (nem szükséges hivatalos fordítás!). Devizában történő számlázás esetén minden esetben szükséges a számlák összegét „forintosítani”, és az alkalmazott árfolyamot is feltüntetni a forintelszámolás miatt.
- **Munkabérek és járulékok elszámolásához szükséges dokumentumok:**
Munkabér és járulékok elszámolása esetén a záradékolt munkabérjegyzék hitelesített másolata, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum hitelesített másolata mellett még az alábbiakat szükséges mellékleltként csatolni:
 - munkaszerződés, megbízási szerződés hitelesített másolata a módosításokkal együtt;
 - eredeti havi munkabérjegyzék hitelesített másolata (rajta a záradék szövegében feltüntetve, hogy az adott személyhez kapcsolódóan mely bérelemből és járulékból mennyit kívánnak elszámolni), illetve a havi járulékösszesítő (NAV járulékbevallás alapjául szolgáló dokumentum) hitelesített másolata;
 - a bérek elszámolásához, a nettó bérek és a munkáltató (vagy kifizető) által fizetendő járulékok - pénzügyi teljesítését igazoló banki bizonylatok hitelesített másolata;
 - amennyiben indokolt (pl. nem minden dolgozónak, vagy nem az egész bérjövendelmét kívánjuk elszámolni), adófolyószám-kirovat a bevallott és befizetett járulékokról;

A december havi munkabérek esetén megengedett a tárgyévet követő pénzügyi teljesítés (SZJA tv. szerint január 10-ig), ha az elszámolási határidőbe még belefér.

- **A társadalmi (önkéntes) munka elszámolása önrész elszámolására**
Amennyiben a pályázati feltételek ezt megengedik (mivel ez nem kifizetett költség/ráfordítás), az önkéntes munka dokumentálására az alábbiakat kell hitelesített másolatban az elszámoláshoz csatolni:

- jelenléti ív vagy létszámösszesítő ív a társadalmi munkát végzőkről;
 - órabér: a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér (2023. január 1-től 232.000 Ft/hó minimálbérrel számolva) 1/160-ad része (2023-ban ez 1.450Ft/óra, így ez a saját forrásként maximálisan elszámolható óránkénti összeg);
 - „Nyilatkozat a társadalmi munkáról” elnevezésű dokumentum kitöltve, cégszerűen aláírva (kötelező nyomtatvány nincs, melyet a társadalmi szervezet használnak a társadalmi munka dokumentálására, de kérésre mintát tudunk küldeni).
- **Ajándécsomagok** (pl. **könyv, mikuláscsomag**, rászorulók részére tartós élelmiszersomagok, vagy ilyen célokra alkalmas utalványok) adományozásánál annak értékét feltüntetve, az átvevők nevét és aláírását tartalmazó lista hitelesített másolatát kell benyújtani.
 - Ha az ellenőrzés úgy ítéli meg, akkor a jelen tájékoztatóban leírt vizsgálaton túl az eredeti bizonylatokat és annak könyvelésben való szerepeltetését, valamint a fizikai teljesítést akár a helyszínen is megtekintheti (2011. évi CXCV. törvény 54.§.).
 - A támogatásnál minden esetben csak a szerződésben meghatározott költségek, ráfordítások, kiadások számolhatók el. A költségek számviteli besorolását megkönnyítendő az alábbiakban csatoljuk a költségek felsorolását.

V. Költségek, kiadások besorolása

A támogatásból kizárólag az itt felsorolt költségtípusok, az alább meghatározottak szerint számolhatóak el, feltéve, hogy azt a szerződés vagy a pályázati kiírás kimondottan nem tiltja!

Figyelem! A veszélyhelyzet miatt online megvalósított programok esetén csak arányos mértékű és feltétlenül szükséges költségek számolhatóak el!

1. Anyagköltségek

Közüzemi díjak: elektromos áram, víz, villany, szemétszállítás, gáz – akkor is, ha a közös költség része, távhőszolgáltatás díja stb.

Energiaköltségek: gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.

Üzemanyagköltségek: kizárólag a Támogatott tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek, a Támogatott nevére szóló számla alapján (benzin, gázolaj, biodízel, gáz, hidrogén, stb.)

Fenntartási és üzemeltetési anyagok: a működési célt szolgáló bármely berendezés vagy gép működéséhez szükséges, egy éven belül elhasználódó anyagok (pl. gépolaj, zsineg, szárazelem, zsír, izzó, szög); az egy éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök (pl. egér, billentyűzet, pendrive); egyéb irodai eszközök; evőeszközök, poharak, tálcák, törölköző. Amennyiben a számítástechnikai eszközök a számítógéppel együtt, egy számlán kerülnek megvásárlásra, akkor azok egyben, az eszközbeszerzések között elszámolhatóak.

Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés költsége: kesztyű, arcmaszk, jelmez (pl. táncosok ruházata, sportmez stb.)

Nyomtatvány, irodaszer: nyomtatványok – pénztárbizonylat, számla; papír-írószer – papír, írószer, iratrendező, boríték; egyéb ügyviteli fogyóeszközök – lyukasztó gép, tűzőgép, gémkapocs, stb.

Szakkönyvek, előfizetési díjak: adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb. Eddig az igénybevett anyag jellegű szolgáltatások között szerepelt.

Élelmiszer: számlával igazolt élelmiszer-alapanyag vásárlása, kivéve alkohol (pl. rendezvényekre); **saját munkatársaknak, tagságnak, önkénteseknek juttatott élelmiszerek költsége maximum a támogatási összeg 5%-áig** (a fogyasztás igazolása minden esetben szükséges!)

Egyéb anyagköltség: elsősegélyláda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyag jellegű szolgáltatások

Szállítás, rakodás, raktározás költségei: tehertaxi, taxi (személyszállítás, fuvar), segélyszállítmány átmeneti raktározása stb.

Bérleti díjak: iroda, helyiség, kirakat, eszköz, gépjármű, stb. – **kivéve az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatától kedvezményes bérleti díjért bérelt ingatlanok**

Javítás, karbantartás költségei: bármely irodai vagy a működést szolgáló eszköz, gép egyedi javítása, vagy szerződés szerinti folyamatos karbantartása stb.

Posta-, telefon- és kommunikációs költségek: levél-, csomag- és pénzfeladás díja, mobil, vezetékes, és internettelefon forgalmi és előfizetési díjai, internet-előfizetés, mobilfeltöltő kártya – átszámlázott szolgáltatás esetén is stb.

Oktatás, továbbképzés költségei: adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés stb.

Utazási és kiküldetési költségek: a támogatott szervezet tulajdonában lévő vagy a bérelt járművek úthasználati (autópálya matrica) és parkolási díja számla ellenében; a támogatott szervezet alkalmazottjához, tisztségviselőjéhez, megbízottjához, illetve önkénteséhez kapcsolódó költségek, amennyiben azok a civil szervezet érdekében merültek fel.

a) **Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű támogatott szervezet érdekében történő használatának költségei:** Gépjármű kiküldetési rendelvény alapján, a NAV által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal számolva. *Figyelem! A munkába járáshoz kapcsolódó költségek itt nem számolhatók el, azokat a személyi jellegű ráfordítások között kell szerepeltetni!*

b) **A támogatott szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek:** a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás alapján (autópályadíj, parkolási díj). Autópályadíjat és a parkolás költségeit kizárólag a támogatott szervezet tulajdonában lévő gépjárművek után lehet elszámolni, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban elszámolásukra nincs lehetőség!

c) **Tömegközlekedés költségei: kiküldetési utasítás és menetjegyek csatolása alapján,** vagy a viteldíjakról szóló számla becsatolása mellett (vasút, autóbusz, helyi tömegközlekedés stb.)

d) **Kiküldetéshez kapcsolódó szállásköltség:** a Támogatott nevére szóló szálláshely szolgáltatást tartalmazó számla alapján

Egyéb anyag jellegű szolgáltatások: hangosítás; tagsági és partnerkiadványok előállítási költsége; belépési adatlap, közhasznúsági jelentés, éves jelentés stb. előállítása; hazai tagsági díjak, nevezési díj, TV előfizetés díja, pályázati díj stb.

2.2. Egyéb szolgáltatások

Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

Bankköltségek: forgalmi jutalék, zárlati díj, átutalások költsége, számlavezetéssel kapcsolatos egyéb költségek, működési célra felvett hitel kamata stb. – kivéve

büntetőkamat és más, működési célú pályázathoz felvett hitel kamata. Ezen a soron elszámolható a működési célra, pénzügyintézetől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

- a) Elszámolni, csak a megvalósítási időszakba eső hitel vagy kölcsön időarányos kamatát lehet.
- b) Az elszámoláshoz csatolni kell a hitel vagy kölcsön felvételéről szóló szerződés másolatát.
- c) Az elszámolt kamat a kölcsön felvételéről szóló szerződésben szereplő THM lehet, de legfeljebb 20%.

Biztosítási díjak: baleset-biztosítás, életbiztosítás, iroda-biztosítás, gépjármű-biztosítás, stb.

Hirdetési és reklámköltségek: média hirdetések, SZJA 1%-os hirdetés költsége; a Támogatott tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát; arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb.

Könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói, ügyvédi, munkavédelmi és egyéb szakértői díjak, üzemorvosi szolgáltatás díja

Honlapfenntartás költségei: szerver bérleti díja vagy a folyamatos feltöltés, üzemeltetés díja

Étkezés: számlával igazolt pl. éttermi szolgáltatás, amennyiben az a támogatott működése érdekében merült fel (pl. megbeszélés keretében), de alkohol nem; **saját munkatársaknak, tagságnak, önkénteseknek juttatott élelmiszerek költsége maximum a támogatási összeg 5%-áig** (a fogyasztás igazolása minden esetben szükséges!)

3. Személyi jellegű költségek

3.1. Bérköltség:*

Munkavállalók bruttó bére, munkáltató/kifizető által fizetendő járulékok,

Megbízásos jogviszonyban állók bruttó megbízási díja,

Ösztöndíjas foglalkoztatottak ösztöndíja,

Alkalmi munkavállaló (EFO) foglalkoztatottak bére, járuléka.

*Bérköltségként és azok járulékaként csak a más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU-s forrás stb.) nem támogatott bér- és járulékrész számolható el. (Például normatív támogatásból finanszírozott bérköltség NEM.)

VI. Nyári táborral kapcsolatos támogatások elszámolásakor alkalmazandó speciális szabályok

Mivel a nyári táborozást lebonyolító civil szervezetek létszám alapján kapják/kapták a támogatási összeget, ezért ezen támogatások pénzügyi elszámolásánál minden esetben szükséges a teljes projekt (pl. egy adott heti táborozás) teljes költségvetésének (összes költség) bemutatása. Ezen túlmenően szükséges a résztvevők létszámadatainak feltüntetése és a támogatott létszám – III. kerületi állandó lakcímkártyával rendelkező táborozók, illetve a kedvezményes (hátrányos helyzetű) III. kerületi táborozók létszámának – pontos nyilvántartása – az adatvédelmi szabályok maximális betartása mellett. Ezen adatokat a Támogatottnak a Támogató rendelkezésére kell bocsátania az ellenőrzés miatt.

Az alábbi példa segítségével bemutatjuk, miként lehet és szükséges az elszámolás során a költségvetés „teljes körű” bemutatását megvalósítani.

Egy heti (hétfőtől-péntekig tartó) táborban 20 fő táborozó vett részt, de a Támogató csak 10 fő táborozását (szerződésben rögzített létszám) támogatta – például a III. kerületi táborozók esetében a tábori díj 50%-ának erejéig (a fennmaradó 50%-ot a szülői befizetések tették ki támogatott táborozók esetén). Ebben az esetben az adott heti étkezés, programbelépők stb. költségzárjai a teljes létszámra fognak szólni minden bizonnyal, hiszen a vállalkozó nem ad külön számlát a támogatott és nem támogatott gyerekekre: ez nem lenne életszerű. Az ebédet minden gyerek számára egy adott napra ugyanazon megrendelésben adja le a tábort lebonyolító szervezet.

A tábor teljes költsége a 20 főre vetített összes költség: ebből támogatott 10 fő, melyek után személyenként 50%-os támogatást vett igénybe a táboroztató. Ekkor egy 200.000 Ft-os étkezés számla (20 főre 5 napra) összegének 50%-a (10 fő a III. kerületi táborozók miatt), 100.000 Ft, és annak is csak az 50%-a, azaz összesen 50.000 Ft számolható el maximum a támogatásra elszámolt költségek között. Jelen számla esetén a fennmaradó összeget – példánkban 150.000 Ft-ot – saját forrásként kell az összesítő táblázatban szerepeltetni (amelyet vagy szülői befizetésből, vagy más – akár támogatási – forrásból finanszíroz a tábort szervező). Ez a támogatásunk tekintetében már nem releváns, de mindenképpen felmerült az adott heti tábor költségeként. Azért szükséges ez a bruttó elszámolás a nyári táborok kapcsán, kivétel nélkül minden esetben, mert csak ezen arányszámokból számolható ki és igazolható az ellenőrzést végzők (Ellenőrzési Osztály) számára a támogatási szerződésben szereplő 50% vagy akár 90%-os támogatási intenzitással való összhang, a támogatási összeg jogos igénybevétele, végső soron pedig a szerződésnek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés.

A pályázati felhívásban meghatározott célcsoportba való tartozást alátámasztó dokumentumok másolatát (például állandó lakcímet tartalmazó lakcímkártya; hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, támogatással érintett tábori résztvevők esetén az erről szóló határozat stb.) minden támogatott táborozó tekintetében be kell nyújtani igazolásként a kiadott [Tájékoztató anyagban](#) szereplő módon.