

A támogatás elszámolásáról szóló
penzügyi 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 főbb tevékenységeit, elvégzett feladatait, elért eredményeit a támogatási időszakban.
- 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 tevékenységeinek 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 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 papír alapon a Támogató Ellenőrzési Osztályára címezve kell megküldeni, illetve az összesítő táblázatot eredeti Excel formátumban is a tamogatas@obuda.hu e-mail címre is meg kell küldeni legkésőbb a Támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig.
- **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 analitikát hitelesített másolatát szükséges benyújtani és az erről szóló (teljességi) nyilatkozatot is ez alapján tudják jogszerűen megtenni.
- Minden esetben biztosítani szükséges, hogy a Támogatott számviteli/könyvvézetési nyilvántartásában szereplő dokumentumok mindenben megegyeznek 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 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 képviseletre jogosult felelőssége. Erről csak úgy lehet hitelt érdemlően a támogatónak megbizonyosodni, ha minden elszámolás (záradékolás) az eredeti (könyvelésben szereplő példány)-on kerül feltüntetésre. (Pl. 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 fogadó 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 (2. pont), 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, aki igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük 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.
- Támogatást csak a **támogatási időszakon belül (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, kivéve, ha a pályázati kiírás eltérően nem rendelkezik.
- A pénzügyi elszámolás során a szerződés szerinti **támogatás teljes összegével** az elvart **saját forrással (önrésszel) is** (azaz minden esetben a **teljes** támogatott **projekt költségvetésével**) el kell számolni. A nyári táborozások támogatása esetén a támogatási intenzitások különbözősége (térítési díjak %-ában meghatározott összeg, melyet a támogatási szerződés minden esetben pontosan tartalmaz) miatt nyári táborra vonatkozó külön fejezetben (VI.) leírtak alapján szükséges a teljes projekt (nyári tábor) teljes költségeivel a támogatottak létszáma tekintettel külön külön heti bontásban, azaz táboronként 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 sz. 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 - feltüntetni szükséges.

- 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 „számviteli 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 késedelemét Támogatott nem igazolja, valamint az ismételt postai értesítés átvételét követő 8 napon belül sem érkezik meg Támogatóhoz az elszámolás hiánypótlása, úgy Támogató jogosult a Támogatási szerződést egyoldalúan Támogatott súlyos szerződésszegésére hivatkozva felmondani, és a követelését minden lehetséges módon érvényesíteni.

II. A számlák/dokumentumok/ könyvelési bizonylatok előkészítése a beszámolóhoz

- A pénzügyi elszámolás alapját képező eredeti számviteli bizonylatok a mindenkori adó- és számviteli jogszabályoknak maradéktalanul meg kell, hogy feleljenek és a Támogatott könyveiben azok maradéktalanul kell hogy szerepeljenek.
Elektronikus úton előállított és nyomtatott számla esetén a számla befogadójának kell rendelkezni azok eredetiségét igazoló hitelesítő személyről, aki ezt 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:
- **„Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 202..... évi(cél megnevezése)...támogatásának terhére.....Ft összeg elszámolva”.** Az összeget minden esetben szükséges számmal kiírni. (a teljes összeg nem elegendő és megfelelő) **Készpénzes számla záradékolása** esetén fontos szabály, hogy **csak a számla végösszege, és nem több** (még a kerekítésből adódó összeggel sem!) számolható el a támogatás terhére, csak a számla tényleges végösszege! (Pl: 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 határozat száma és a számla végösszegéből elszámolni kívánt összeg minden esetben feltüntetésre kell, hogy kerüljön!
Például: III. Ker. Önkorm. 2021. évi civil szervezetek támogatására 100 Ft elszámolva, vagy Óbuda-Békásmegyer 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 az írásbeli szerződést, megrendelést teljesítés-igazolást is másolás után **„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** hitelesített másolata mellé, minden esetben csatolni szükséges a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló**

bank/pénztárbizonylatok hitelesített másolatát is. A pénzügyi teljesítést a Számviteli törvény előírása szerinti szabályos dokumentum használatával lehet igazolni.

- **átutalás esetén:** bankszámlakivonat, melyen a bank fejléce és számlakivonat sorszáma megtalálható) banki tranzakciót igazoló bizonylat csak abban az esetben fogadható el, ha még az elszámolásig nem érkezett meg az időszaki (heti/havi) bankszámlakivonat.

készpénzes számla esetén:

- kiadási pénztárbizonylat (ahol a bizonylaton egyértelmű hivatkozás szerepel a kifizetett számla számra vagy ha ez nincsen (pl.: egyszeres könyvelést vezető vállalkozás esetén időszaki pénztárjelentés, vagy pénztárnapló (ahol egyértelmű hivatkozás szerepel a kifizetett számla adataira, vagy naplófőkönyv (ahol 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 került! Fontos, hogy a pl.: Excel táblában vezetett naplófőkönyv és pénztárjelentés nem elegendő a pénzügyi elszámoláshoz!

IV. A támogatás elszámolás különös esetei

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

Azokban az esetekben, ahol az elszámolásban adott szolgáltatás ugyanazon szolgáltatótól több számlával is megjelenik (például könyvelés, közüzemi díjak stb.), bár egyenként nem éri el a 200.000 Ft számlaértéket csak együttesen, 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 másolat a megtett távolságról cél megjelölésével és üzemanyagszámla (rendszerfeltűntetésével), és ezen adatokkal az elkészített költségelszámolást is szükséges minden esetben a pénzügyi elszámoláshoz benyújtani.
 - Fenntartási költségek számla alapján (rendszerfeltűntetésével)
 - 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 feltűntetése (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)
 - 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 **eszköz beszerzést** (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 vonatkozó dokumentumokat kell benyújtani. Pl.: Egy műszaki eszköz beszerzése esetén nem szükséges építés engedély vagy használatbavételi engedély, de eszköz nyilvántartó karton vagy leltárfelvételi ív a Támogatott által használt módon és formátumban minden esetben 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 szükséges feltüntetni a Forint elszámolás miatt.

- **Munkabérek és járulékok elszámolásánál szükséges dokumentumok:**

Munkabér és járulékok elszámolása esetén a záradékolást minden esetben az eredeti munkabérjegyzéken kell elvégezni (Az eredeti munkabérjegyzéknek mindkét fél által aláírtnak kell lennie (Munkáltató/Munkavállaló) és Támogatott számviteli/könyvviteli nyilvántartásában bevezetésre kell hogy kerüljön mielőtt az elszámolás benyújtásra kerül. Ennek megtörténtét, amennyiben szükséges az Ellenőrzés bármikor ellenőrizheti. A hitelesített másolata mellé a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum hitelesített másolata mellett még az alábbiakat szükséges mellékelteként 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 járulékából mennyit kívánnak elszámolni), illetve a havi járulékösszesítő (NAV járulékbavallás alapjául szolgáló dokumentum) hitelesített másolatát is szükséges benyújtani.
 - a bérek elszámolásához, a nettó bérek és a munkáltató (vagy kifizető) által fizetendő járulékok - pénzügyi teljesítését igazoló banki bizonylatok hitelesített másolatát is csatolni szükséges.
 - amennyiben indokolt (pl. nem minden dolgozónak, vagy nem az egész bérjövédelmét kívánjuk elszámolni =) adófolyószámla kivonatát is kérünk csatolni 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 alábbi dokumentumokat kell hitelesített másolatban az elszámoláshoz csatolni:

- jelenléti ív vagy létszám összesítő ív a társadalmi munkát végzőkről
- Órabér: a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér (2025. január 1-től 290 800 Ft/hó minimálbérrel számolva), 1/160-ad részével lehet óránként számolni. (2025-ben ez 1 817,50 Ft/óra a maximálisan elszámolható összeg saját forrásként)
- Nyilatkozat a társadalmi munkáról c. dokumentum kitöltve, cégszerűen aláírva. (kötelező nyomtatvány nincs, amelyet a társadalmi szervezet használ a társadalmi munka dokumentálására, de kérésre mintát tudunk küldeni)
- **Ajándécsomagok (pl. könyv, Mikulászsomag, rászorulóknak részére tartós élelmiszerzsomagok, vagy ezen 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

FIGYELEM! A támogatás terhére elszámolható költségek körét minden esetben a pályázati kiírás pontosan és részletesen tartalmazza. Ha kérdés merülne fel egy költség elszámolhatósága kapcsán minden esetben az adott pályázati kiírásban szereplő megengedés vagy tiltás a mérvadó, ha ezt egyéb jogszabály nem tiltja!

1. Anyagköltségek

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

Energia költségek: Gáz, tűzifa, fűtőolaj, szén, és bármely alternatív energiaforrás költségei stb.)

Üzemanyag költségek Ezen a soron kizárólag a támogatott tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárművekhez, kisgépekhez kapcsolódó költségek számolhatók el, 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 1 éven belül elhasználódó számítástechnikai eszközök: egér, billentyűzet, pendrive; egyéb irodai eszközök; evőeszközök, poharak, tálcák, törölköző. Amennyiben a számítástechnikai eszközök egy számlán a számítógéppel együtt kerülnek megvásárlásra, akkor az egyben, az eszközbeszerzések között elszámolható.

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, gémpapoc, stb.)

Szakkönyvek, előfizetési díjak: (Adóújság, szótár, oktatáshoz szükséges kiadványok, CD jogtár, stb.) eddig az igénybevett anyagjellegű szolgáltatások között szerepelt

Élelmiszer (számlával igazolt élelmiszer alapanyag vásárlás, 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: (Elsősegély láda, gyógyszer, hőmérő, virág, dekoráció stb.)

2. Szolgáltatások

2.1. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások

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

Bérleti díjak (iroda, helység, 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 alapján folyamatos karbantartása stb.)

Posta, telefon, és kommunikációs költségek (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díjai, Internet előfizetés, mobil feltöltő kártya, - átszámlázott szolgáltatás esetén is, stb.)

Oktatás, továbbképzés költségei (Adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés stb.)

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

a) Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű támogatott szervezet érdekében történő használatának költségei (Gépjármű kiküldetési rendelvénnyel 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 anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, tagsági és partner kiadványok előállítás 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, pénzintézetől felvett hitel vagy kölcsön kamata az alábbi feltételek együttes megléte esetén:

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

Biztosítási díjak balesetbiztosítás, életbiztosítás, iroda biztosítás, gépjármű biztosítás, stb.

Hirdetési, és reklámköltségek (médiahirdetések, SZJA 1%-os hirdetés költsége, a támogatott szervezet tevékenységét bemutató kiadványok: évkönyv, szóróanyag, plakát, arculattervezés, hazai kiállításokon való részvétel stb..)

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

Honlap fenntartás költségei szerver bérleti díj, vagy a folyamatos feltöltés stb. 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 forrás, stb.) nem támogatott bér és járulékrész számolható el. (Pl. normatív támogatásból finanszírozott bérköltség NEM)

VI. Nyári táborral kapcsolatos támogatások elszámolásakor alkalmazandó speciális feladatok

Amennyiben a nyári táborozást szervező civil szervezetek létszám alapján kapják/kapták a támogatási összeget, ezen támogatások pénzügyi elszámolásánál ,minden esetben szükséges a teljes projekt (pl.: egy adott heti táborozás) teljes költségvetésének bemutatása a résztvevők létszámadatainak feltüntetésével (jelenléti ív) és a támogatott létszám (táborozók és kedvezményes táborozók létszámának) pontos vezetése és az adatvédelmi szabályok maximális betartásával azok Támogató rendelkezésére bocsátása az ellenőrzéshez.

Egy példa az érthetőség kedvéért:

Pl.: Egy heti (hétfőtől-péntekig) táborban 20 fő táborozó vett részt, de a Támogató csak 10 fő táborozását (szerződésben rögzített létszám) támogatta ebből. Ez esetben a költségeinek elszámolásánál a támogatotti létszámra elszámolható költségeket arányosítani szükséges. Ebben az esetben az adott heti étkezés, program belépők, stb. költség számlái, amennyiben a teljes létszámra szólnak azokat csak a támogatott létszám erejéig állíthatja be a „Támogatásra elszámolható költségek” közé.

A tábor teljes költségei (példánkban 20 fő, ebből támogatott 10 fő), melyek után személyenként példánkban 50 % támogatást vehetett igénybe Támogató. Ekkor egy 500eFt-os étkezés számla (20 főre 5 napra) összegéből annak csak a fele (10 fő támogatott a teljes 20 fős táborból) 250e Ft étkezési ktg 50 %-a azaz mindössze 125e Ft étkezési költség számolható el a példabeli esetben. Jelen esetben a fennmaradó összeget (példánkban 375e Ft-ot) saját forrásként kell az összesítő táblázatban kimutatni (amelyet vagy szülői befizetésből, vagy akár más támogatási forrásból finanszírozta a tábort szervező Támogató).

Az itt példával illusztrált „arányos elszámolás” a nyári táborok elszámolása esetén kivétel nélkül minden esetben szükséges, mert csak ezzel igazolható a támogatási szerződésben nyújtott támogatás jogszerű elszámolása.