

# **ÚTMUTATÓ TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

A támogatás felhasználása során kizárólag a támogatás időtartama alatt a támogatási szerződésben meghatározott célok megvalósítása során felmerült igazolt közvetlen és közvetett költségek számolhatók el.

A támogatás elszámolása során nem számolhatók el a támogatási céllal össze nem függő támogatások:

- más forrásból finanszírozott kiadások,
- a visszaigényelhető, vagy nem a kedvezményezettet terhelő adók.

## **A PÉNZÜGYI TERVEZÉS ÉS ELSZÁMOLÁS KAPCSOLATA**

**Az elszámolás sikeressége a szabályszerű tervezéssel, korrekt elkészítésével kezdődik.**

**Megfelelő szakmai tervek a támogatott időszakra:**

- A lehetőségek és igények összehangolása,
- a feladatok pontos meghatározása.


**A szakmai tervek összeállításának pénzügyi kihatásai:**

- A már meghatározott feladatok ismeretében, a felmerülő kiadások jellegének és nagyságrendjének nagy pontossággal való felmérése,
- A jóváhagyott támogatások függvényében, valamint a saját bevételek reális számbavételével a bevételek megtervezése-

**A pontatlan feladattelmérés és feladatterv hatására, hiányos lehet a terv elkészítése és az elszámolás során**

- a támogatási igény alacsonyabb a tényleges kiadásoknál
- a támogatás el nem számolt összegének visszafizetéséhez vezethet.

**Az elszámolás jogi alapja:**

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
-  368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- Támogatási szerződés,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet.

A támogatott szerv a támogatási szerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy az általa igénybe vett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja. A

könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított számviteli bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni. Ez egyben azt is jelenti, hogy a támogatott szerv által a pénzügyi elszámolás részeként benyújtott számviteli bizonylatoknak a könyvviteli nyilvántartásában szerepelnie kell. A támogatási szerződés alapján a Kedvezményezettnek kötelezettsége, hogy a támogatás terhére elszámolt számviteli bizonylatokat elkülönítetten könyvelje le, b (az elkülönítés módja lehet, hogy az érintett tételeket külön munkaszámra/költséghelyre történő könyvelik le) azaz bármikor megállapítható legyen a könyvelésből, hogy a támogatás megvalósulását a könyvelésben szereplő mely számviteli bizonylatok igazolják.

## **A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK**

**Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:**

- A támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel,
- közvetlenül kapcsolódnak a támogatott feladathoz, nélkülözhetetlenek annak elindításához és /vagy végrehajtásához,
- valóban felmerült és igazolt költségek, melyek a Támogatott nevére szóló számlával, illetve számviteli bizonylatokkal dokumentáltak, kiegyenlítésük (bankkivonattal, kifizetési utalvánnyal, pénztárbizonylattal), jogalapjuk (szerződéssel, megrendeléssel) igazolható,
- a szakmai feladatok végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően járnak el.

## **A SZÁMLA ALAKI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

- Pontos tartalmi meghatározás. Nem elfogadható a rendezvényszervezés, étkezés, szállás, szállítás megfogalmazása, vagy ha igen, külön kell részletezni a rendezvény megjelölését, a résztvevőket, a szolgáltatás jellegét, az igénybe vevők körét.
- Teljesítés igazolás.
- Kontírozás, számlakijelölés, a könyvelés dátumának feljegyzése, a könyvelő aláírása.
- Az elszámolásban szereplő eredeti számlákat megfelelő záradékkal kell ellátni.  
„ E bizonylat felhasználva ..... Ft összegben a ..... nyilvántartási számú önkormányzati támogatás elszámolásához.”  
A záradékolás célja annak biztosítása, hogy a számla más elszámoláshoz nem lett bemutatva, annak többszöri elszámolása nem történt meg.
- Az eredeti elszámolás a Támogatottnál marad és a tárgyidőszakot követő legalább 10. évig meg kell őrizni.**

## **ELSZÁMOLÁSI ELVEK**

- Működési támogatás terhére azok a költségek számolhatók el, amelyek a szervezet működését (létesítő okiratának megfelelő tevékenységét) szolgálják.

- Az elszámolni kívánt költségeknek, ráfordításoknak egyértelműen besorolhatónak kell lenniük az alábbi kategóriákba. A kategóriák melletti felsorolás nem teljes körű:

Elszámolható költség	Dokumentumok köre
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>	<b>A dologi kiadások fősor között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.</b>
<p><b>Ingtatlan üzemeltetés költségei:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.),</li> <li>➤ közös költség,</li> <li>➤ eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa),</li> <li>➤ biztosítási díj (vagyonbiztosítás),</li> <li>➤ ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés),</li> <li>➤ ingatlan bérleti díj (terembérlés, irodabérlés, stb.),</li> <li>➤ ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.).</li> </ul>	<p>A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és székhely címére kell kiállítani.</p> <p>Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.</p> <p>Bérelt irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el.</p> <p>Ingtatlan üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Jármű üzemeltetés költségei:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket és igénybevett szolgáltatásokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag),</li> <li>➤ bérleti díj,</li> <li>➤ javítás, karbantartás költségei (anyagköltséggé pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autósosás),</li> <li>➤ parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),</li> <li>➤ biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),</li> <li>➤ egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (ablakmosó folyadék, gumiabroncs, gumiszereles költség, mosatás, autópópolási cikkek),</li> <li>➤ amennyiben a pályázati felhívás</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>Amennyiben a hatóság nem állít ki számlát, akkor nyugta. A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag-felhasználást támasztja alá.</p> <p>Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a pályázó útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.</p> <p>Az útnyilvántartás minimális tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* gépjármű típusa,</li> <li>* forgalmi rendszáma,</li> <li>* fogyasztási norma,</li> <li>* az utazás időpontja,</li> <li>* az utazás célja (honnán-hová történt az utazás),</li> <li>* a felkeresett partner(ek) megnevezése,</li> <li>* a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma,</li> <li>* tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos</li> </ul>

<p>megengedi a <b>cégautóhoz kapcsolódó adót</b> is ezen az alson lehet elszámolni.</p>	<p>üzemanyag vásárlás időpontját * és költségeit is.</p> <p>2009. február 1-jétől a jogszabályi háttér változása magával vonta, hogy nem kötelező cégautó esetén útnyilvántartást vezetni, azonban a pályázatok elszámolásakor továbbra is az útnyilvántartás szolgál dokumentumul arra a számla mellett, hogy a Kedvezményezett igazolja, hogy az üzemanyag térítésre kapott támogatást a támogatási célnak megfelelően, a szerződésben vállaltak szerint használta fel. Ebben az esetben az útnyilvántartás egy „útleírás”, amivel a szervezet alá tudja támasztani és indokolni, hogy a pályázati program megvalósítása érdekében utazott.</p> <p>Bérelt gépjármű esetén a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.</p> <p>Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.</p> <p>(Amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számla mellé kérjük, hogy egy nyilatkozat formájában adják meg azt is, milyen eszköz használatakor merült fel a költség. A költség elszámolására az Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei alson számolható el.)</p> <p>(Amennyiben a gépjármű, amelyhez kapcsolódik az üzemanyagköltség nem a szervezet tulajdonában vagy bérleményében van, hanem az magánszemély tulajdona, akkor a felmerült költség nem ezen a soron, hanem az Utazás-, kiküldetés költségek alson számolható el.)</p> <p>Jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bérleti díj, kölcsönzési díj,</li> <li>➤ fenntartási, javítási költségek (anyag és szolgáltatás),</li> <li>➤ számítástechnikai eszközök (egér, billentyűzet, pendrive, stb.),</li> <li>➤ nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl. fűnyíró),</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.</p> <p>Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.</p> <p>Egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>➤ egyéb az eszközök üzemeltetési költségei.</p>	
<p><b>Adminisztráció költségei:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltség és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb.),</li> <li>➤ irodai papír költsége (fénymásolás papírköltsége, céges levélpapír, boríték),</li> <li>➤ irodai anyag, készlet költségei (irattartó, tűzőgép, irodai kapsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.),</li> <li>➤ adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),</li> <li>➤ jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei),</li> <li>➤ egyéb a szervezet adminisztrációs költségei, melyek a pályázat megvalósítás során merültek fel.</li> </ul>	<p>Adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>PR, marketing költségek:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ hirdetési, reklámköltségek (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),</li> <li>➤ PR, marketing kiadványok költségei (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok, brosrák, szórólapok, tájékoztató füzetek),</li> <li>➤ arculati tervezés költségei („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya),</li> <li>➤ PR, marketingszolgáltatások költségei (kiállítás költségei, arculattervezés,</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Amennyiben pl. a névjegykártyát, tagsági kártyát készítenek, de külön vásárolják meg hozzá a kartonpapírt, lamináló fóliát, akkor ezeknek az anyagköltsége is elszámolható ezen a költségsoron.</p> <p>A PR, marketing költségek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>

<p>piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei (pl. kommunikációs tanácsadás).</li> </ul>	
<p><b>Humánerőforrás fejlesztésének költségei:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő humánerőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oktatás, továbbképzés költsége (adózási változásokról szóló tanfolyam, civil konferencia, titkárságvezetői képzés, tréningek, vizsgadíj költsége),</li> <li>➤ konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja,</li> <li>➤ szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségei (ellátás költségei: szállás, étkezés; oktató költségei: oktató, tréner, előadó),</li> <li>➤ szakkönyvek (ügyviteli, célszerű tevékenységet segítő szakkönyvek szótárak),</li> <li>➤ előfizetési díjak (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, CD/DVD jogtár előfizetése),</li> <li>➤ egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, nyilatkozat.</p> <p>A humánerőforrás fejlesztésének költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Kommunikációs költségek:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ honlap fenntartás, üzemeltetés költségei,</li> <li>➤ postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),</li> <li>➤ telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége),</li> <li>➤ internet költség (folyamatos feltöltés, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),</li> <li>➤ belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei),</li> <li>➤ egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbszámzási megállapodás.</p> <p>A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett vagy a Számlatulajdonos szervezet megjelölése esetén a tulajdonában vannak, és a támogatási célok megvalósulása érdekében használják.</p> <p>Mobiltelefon feltöltő kártya vásárlása esetén is a mobiltelefonnak a szervezet tulajdonában vagy bérleményében kell lennie. Amennyiben magánszemély tulajdonában van a mobiltelefon készülék, akkor a feltöltő kártya értéke csak abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett szervezet megállapodást kötött a magánszeméllyel, hogy a magánszemély a tulajdonában lévő készüléket a szervezet érdekében használja és annak a költségét a Kedvezményezett szervezet megtéríti.</p> <p>Vezetékes és mobiltelefon számla esetén fontos, hogy a számlákon a vevő neve és címe a Kedvezményezett nevével és címével vagy Számlatulajdonos nevével és címével egyezzen meg.</p>

	<p>Kommunikációs költségek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Utazás-, kiküldetés költségei:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő utazási és kiküldetési költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kiküldetés szállásdíja, ételmisszer költsége, napidíj, (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.),</li> <li>➤ magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel),</li> <li>➤ tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás költsége),</li> <li>➤ egyéb utazási, kiküldetési költségek.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét,</li> <li>* a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,</li> <li>* a futásteljesítményt (megtett kilométer),</li> <li>* a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés,</li> <li>* közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét, stb.).</li> </ul> <p>A Számviteli törvény 166.§ (1) bekezdése értelmében a kiküldetési rendelvénnyel szemben szigorú számadási kötelezettség áll fenn, mivel a rendelvény alapján a nyomtatvány értékénél nagyobb értéket fizetnek ki. A kiküldetési rendelvény mellé a menetjegyek csatolása is szükséges!</p> <p>Amennyiben a tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz) kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, vagy önkéntese, akkor nem számlával, hanem kiküldetési rendelvénnyel vagy a kedvezményes menetjegy és olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.</p> <p>Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvényt, nyilvántartást, nyilatkozatot, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza.</p> <p>Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,</li> <li>* a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,</li> <li>* a gépjármű forgalmi rendszámát,</li> <li>* a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,</li> <li>* a futásteljesítményt (megtett kilométer),</li> <li>* az utazás költségtérítésének összege,</li> <li>* a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).</li> </ul> <p>(A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsonon kell elszámolni.)</p> <p>(A magánszemély munkába járásának költségtérítését a</p>



	<p>Bérlétségek alson lehet elszámolni.)</p> <p>Utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Szállítás költségei:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés),</li> <li>➤ logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmány-biztosítás, utasbiztosítás),</li> <li>➤ egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>(Ha gépjárművet bérelnék, azaz a számlán nem szállítás, hanem pl.: buszbérlés szerepel, akkor annak a költsége nem ezen az alson, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson számolható el.)</p> <p>A szállítás költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Szakértői díj (számlás kifizetés):</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tanácsadás (felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. szakértők költsége).</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>A szakértői díj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p> <p>(A könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait nem ezen az alson, hanem az Adminisztráció költségei alson lehet tervezni és elszámolni.)</p>
<p><b>Megbízási díj (számlás kifizetés):</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a megvalósításhoz kapcsolódó nevesített megbízási díjakat.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>A megbízási díj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p> <p>(A könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait nem ezen az alson, hanem az Adminisztráció költségei alson, a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet tervezni és elszámolni.)</p>
<p><b>Tagdíj:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához, a pályázati programhoz kapcsolódó tagdíjak, nevezési díjak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nemzetközi tagdíj, nevezési díjak költségei,</li> <li>➤ hazai tagsági díjak költségei,</li> <li>➤ külföldi szövetségi tagdíjak,</li> <li>➤ egyéb tagdíjak.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Tagdíj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Élelmiszer, étkezés költségei:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Az alapanyag beszerzés és az éttermi szolgáltatás is ezen</p>

<p>beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),</li> <li>➤ étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás),</li> <li>➤ élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének költségei.</li> </ul>	<p>az alson számolható el.</p> <p>Élelmiszer, étkezés elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:</b></p> <p>Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjakat, illetékeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjak, illetékek.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség értéke számolható el.</p>
<p><b>Nyomdaköltségek:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Nyomdaköltség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Sokszorosítási költségek:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Sokszorosítási költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Terjesztési költségek:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.</p> <p>Terjesztési költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Szállás:</b></p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p>

<p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.</p> <p>➤ szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségek.</p>	<p>Szállás költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>➤ oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Ezen az alson azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Oktatás, tanácsadás költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Rendezvények szervezési költségei:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>➤ rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Rendezvények szervezési költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Tárgyjutalom költségei</b></p> <p>Ezen a soron lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó olyan beszerzéseket, melyek tárgyjutalomként kerülnek átadásra a résztvevők részére, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásaira</p>	<p>A tárgyjutalom átvételének dokumentálása minden esetben a számla mellékletét kell, hogy képezze.</p>
<p><b>Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).</p> <p>➤ konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>(A marketing-, PR rendezvények, illetve egyéb rendezvények nem ezen az alson, hanem a PR, marketingköltségek, illetve a Rendezvények szervezésének költségei alsonkon tervezhetőek.)</p> <p>Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Pályázat menedzseléséhez kapcsolódó költségek (számlás kifizetés):</b></p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p>

<p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, pályázati tevékenységgel összefüggő pályázat menedzseléséhez, kezeléséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a projekt megvalósításával, pályázati tevékenységgel összefüggő pályázat menedzseléséhez, kezeléséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. Pályázat menedzseléséhez kapcsolódó költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés):</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségei.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Projekt megvalósításhoz kapcsolódó menedzsment költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Egyéb beszerzések, szolgáltatások:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ egyéb anyagok (pl. egészségügyi láda, gyógyszer, dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha),</li> <li>➤ egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, TV előfizetés, pályázati díj),</li> <li>➤ egyéb biztosítási díjak (pl. balesetbiztosítás, utazási biztosítások),</li> <li>➤ pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség, banknyomtatványok, működési, likviditási célú hitelek kamatai),</li> <li>➤ reprezentáció költségei („üzleti vendéglátás”, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel, ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék),</li> <li>➤ kulturális szolgáltatások (pl.: színház bérlet, múzeumi belépő)</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Csak a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára kötött balesetbiztosítás és életbiztosítás számolható el támogatás terhére.</p> <p>Bankköltség elszámolása esetén a bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolásban, amely a bankköltség bank által történő levonását igazolja.</p> <p>Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.</p> <p>Egyéb beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el.</p> <p>A kulturális szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény előírásaira.</p>
<p><b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK, FŐSOR</b></p>	<p><b>Ezen a főSORON belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést,</b></p>

	<b>foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.</b>
<p><b>Bérköltség:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bérköltség, és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok,</li> <li>➤ a START kártyás és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér és csökkentett közterhek,</li> <li>➤ táppénz, betegszabadság költségei (amennyiben a pályázati felhívás megengedi),</li> <li>➤ munkavállaló munkába járásának költségei (bérlet, személygépkocsi használat),</li> <li>➤ béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei),</li> <li>➤ egyéb bérköltségek.</li> </ul>	<p>Munkaszerződés (szerződés módosítás), egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás költségtérítésének elszámolását, alátámasztásához szükséges a munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás (szerződés), számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és annak a dokumentumnak a hitelesített másolata, amely igazolja, hogy a munkavállaló megjelent a munkahelyén (pl.: jelenléti ív).</p> <p>A béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Bérköltségként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p><b>Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bérszámfejtett megbízási díj és az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, a foglalkoztatott által fizetett közterhek (TB járulék, százalékos EHO).</li> </ul>	<p>Megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő az adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Ezen az alsonon a megbízási díj valamennyi része elszámolható, azaz a nettó bér és a munkavállalót terhelő adó és járulék (együtt bruttó bér), valamint a munkáltatót terhelő adók.</p> <p>Megbízási jogviszonyként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p><b>Ösztöndíj:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó ösztöndíjas foglalkoztatottak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ösztöndíjas foglalkoztatott bérszámfejtett bére és az ahhoz kapcsolódó ösztöndíjas és foglalkoztatott járulékfizetési kötelezettségének költségei.</li> </ul>	<p>Ösztöndíjassal kötött szerződés (szerződés módosítás), bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, valamint az adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok.</p> <p>Ösztöndíjként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>

<p><b>Egyszerűsített foglalkoztatás költsége:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyszerűsített foglalkoztatás költségeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának költsége, mind a bér tartalma,</li> <li>➤ az időnyomunkához, alkalmi munkavállaláshoz kapcsolódó bérköltség és azok közterhei</li> </ul>	<p>A munkavállalóval megkötött szerződés, a kapcsolódó záradékolt kifizetési jegyzék, a nettó bér megfizetését igazoló bizonylat, közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) megfizetését igazoló, záradékolt bizonylat.</p> <p>Egyszerűsített foglalkoztatás költségeként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p><b>Önkéntes foglalkoztatás költségei:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó önkéntes foglalkoztatás költségeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény alapján, önkéntes tevékenysége, ellátása közben/érdekében felmerült költségek</li> </ul>	<p>Az önkéntessel kötött szerződés (szerződésmódosítás), számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p> <p>Önkéntes foglalkoztatásként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p><b>Természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottaknak adott, a jogviszonyhoz kapcsolódó természetbeni és egyéb béren kívüli juttatásokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ egyéb béren kívüli juttatások költségei (bérlet, személygépkocsi használat, üdülési szolgáltatás, iskolarendszerű képzés átvállalt költsége és ezek adóterhei),</li> <li>➤ természetbeni juttatások, béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk, és ezek adóterhei),</li> <li>➤ egyéb bérköltségek.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés benyújtása szükséges.</p> <p>Béren kívüli juttatásként a munkavállalónak adott étkezési jegy értékét a munkaszerződés, a cafetériáról szóló megállapodás, a számla, az átvételi bizonylat, amellyel igazolja, hogy a munkavállaló átvette az étkezési jegyet, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatával lehet igazolni.</p> <p>Természetbeni és egyéb béren kívüli juttatásként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el.</p>
<p><b>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK FŐSOR</b></p>	
<p><b>100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:</b></p> <p>Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ irodai gépek, berendezések (pl. kisértékű nyomtató), kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kisértékű projektor), számítástechnikai eszközök,</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén adás-vételi szerződés.</p> <p>Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alson elszámolhatóak a számítástechnikai</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bútorok,</li> <li>➤ DVD lejátszó, monitor, fényképezőgép, stb.</li> </ul>	<p>eszközök, nem kell megbontani a számlát.</p> <p>Tárgyi eszközökként csak a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 eFt feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ irodai gépek, berendezések (pl. nyomtató),</li> <li>➤ kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. projektor),</li> <li>➤ számítástechnikai eszközök,</li> <li>➤ számítógép,</li> <li>➤ laptop, stb.</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Ha a pályázati felhívás megengedi, használt eszköz vásárlás esetén adás-vételi szerződés.</p> <p>Ezen alsonon tervezhető a tárgyi eszköz beszerzési, létesítési költségeként a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, üzembe helyezés, továbbá az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, és a hitel igénybevételt is). Itt tervezhető a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. A tárgyi eszköz felújítása azonban nem itt, hanem a D főszóron belül tervezendő.</p> <p>Tárgyi eszközökként a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Immateriális javak:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés, domain díj) költségei,</li> <li>➤ vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak).</li> </ul>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.</p> <p>Az immateriális javak, azok a nem anyagi (kézzel nem fogható), a szervezet számára forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek várhatóan tartósan (1 éven túl) szolgálják a szervezet tevékenységét. (Például: irodai és ügyviteli szoftverek stb.)</p> <p>Immateriális javak elszámolása csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el.</p>
<p><b>Felújítás:</b></p> <p>Ezen az alsonon lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó felújítás költségeit.</p>	<p>Felújítás: A tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott tárgyi eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli.</p> <p>A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a</p>

	<p>rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.</p> <p>Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.</p>
<p>❖ <b>Iroda felújítás:</b></p> <p>A Felújítás alsoron belüli soron lehet a projekt megvalósításához kapcsolódó <b>iroda felújítás</b> költségeit tervezni és elszámolni.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>Az iroda eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott iroda élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott iroda használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Iroda felújítás elszámolásnál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p>❖ <b>Gépjármű felújítás:</b></p> <p>A Felújítás alsoron belüli soron lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó <b>gépjármű felújítás</b> költségeit.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>A gépjármű eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott gépjármű élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott gépjármű használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Gépjármű felújítás elszámolásnál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Egyéb felújítás:</b></p> <p>A Felújítás alsoron belüli soron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó, a szervezet tulajdonában lévő egyéb tárgyi eszközök felújítási költségeit.</p>	<p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>Egyéb tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott tárgyi eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.</p> <p>Egyéb felújítás elszámolásnál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el.</p>
<p><b>Beruházás:</b></p> <p>Ezen alsoron lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített építési, vagy építészeti tevékenység költségeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ meglévő építményen végzett valamely építési munka/részmunka kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése,</li> <li>➤ új építmény, ill. új építmények</li> </ul>	<p>Beruházás: A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, üzembe helyezés, továbbá az a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez kapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevételt, és a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz</p>



<p>együttesének kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése.</p>	<p>bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.</p> <p>A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.</p> <p>A létesítési, a jogerős építési engedély, építési engedély módosítások kedvezményezett által hitelesített másolata benyújtásra került legalább egyszer.</p> <p>A használatbavételi engedély kedvezményezett által hitelesített másolatát benyújtásra került.</p> <p>Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről.</p> <p>Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló.</p>
--	--

A támogatás felhasználása során arra kell törekedni, hogy az egyes felmerülő kiadások az elszámolás szabályait figyelembe véve megfelelően legyenek dokumentálva. (Ezért javasoljuk, hogy a megkötött támogatási szerződés rendelkezései alapján, az elszámolás dokumentációját folyamatosan, a megvalósítással párhuzamosan készítsék el.

Az elszámolás számlaösszesítő formanyomtatvánnyal és az elszámolt tételekről beszkennt bizonylatokkal történik, melyet a támogatási szerződésben szereplő Igazgatóság részére meg kell küldeni. A számlaösszesítő a pénzügyi elszámolás részeként benyújtott olyan, a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője által aláírt eredeti dokumentum, amely tartalmazza minden, a pénzügyi elszámolást alkotó számviteli bizonylat és az ahhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat adatait költség típusonkénti bontásban. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás szkennelt másolatát is be kell nyújtani.

A pénzügyi elszámoláshoz elszámolt számviteli bizonylatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.

**Az összesítő nyomtatványt az alábbi tartalommal kérjük elkészíteni**

## SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

Kedvezményezett neve:	
-----------------------	--

Elnyert, megítélt támogatás összege Ft-ban:	
---	--

Támogatási azonosító:	
-----------------------	--

Lemondott, visszafizetett támogatás összege Ft-ban:	
---	--

sorszám	Főkönyvi számlaszám megjelölése	Kiadásnem	Számla adatai, kiadást igazoló bizonylat												
			Számla típusa	Számla sorszáma, azonosítója	Számla teljesítésének dátuma	Számla kifizetésének dátuma	Nettó összege (Ft)	ÁFA összege (Ft)	Bruttó összege (Ft)	Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg (Ft)	Önerő terhére elszámolni kívánt összeg (Ft)	Szállító neve	Termék szolgáltatás megnevezése		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
<b>ÖSSZESEN:</b>								0	0	0	0	0			
Maradvány összeg (visszefizetési kötelezettség Ft-ban):															

## KITÖLTÉSI SEGÉDLET

**Támogatási azonosító:** a Támogatási szerződés azonosítója, iktatószáma

**Sorszám:** A számlaösszesítőn és az eredeti bizonylatokon hivatkozásként szerepeltetett egyértelmű azonosításra szolgáló egyszerű sorszám.

**Kiadásnem:** Költség kategóriák megjelölése

**Számla típusa:** készpénzfizetési, vagy átutalásos

**Számla sorszáma, azonosítója:** Termék vásárlását, vagy szolgáltatás teljesítését igazoló számla esetén a számla sorszáma. Belső saját előállítású bizonylat esetén az egyértelmű beazonosíthatóságot biztosító hivatkozás. Kiküldetési költség esetén a kiküldetési rendelvény száma, illetve hivatkozás az útnyilvántartásra, menetlevélre.

**Bruttó összeg:** a kiadást igazoló bizonylat összege, a kiadást igazoló bizonylat teljes összege forintban

**Támogatás terhére elszámolni kívánt összeg:** a kiadást igazoló bizonylat terhére elszámolt összeg forintban

**Önerő terhére elszámolni kívánt összeg:** a kiadást igazoló bizonylat terhére elszámolt összeg forintban

*Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a támogatás felhasználása a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően történt. A támogatás terhére elszámolt valamennyi felmerült költséget igazoló bizonylatok, kapcsolódó dokumentumok szabályosan rendelkezésre állnak, a vonatkozó számviteli előírásoknak megfelelően könyvelésre kerültek. A csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen nyújtott támogatáshoz kapcsolódó minden iratot az odaítélést követő 10 évig megőrzöm.*

P.H.

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*Aláíró(k) neve nyomtatott betűvel .....*