

**A támogatás elszámolásáról szóló
pénzügyi és szakmai beszámoló tartalmi kellei**

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.

Útmutató a támogatás pénzügyi elszámolásához

I. Általános rész

- A pénzügyi elszámolást 1 eredeti példányban papír alapon a Támogató Ügyfélkapcsolati Osztályára címezve, illetve az összesítő táblázatot eredeti Excel formátumban is a tamogatas@obuda.hu e-mail címre megküldeni legkésőbb a Támogatási szerződésben meghatározott elszámolási határidőig.
- EREDETI számviteli bizonylatot, egyéb dokumentumot, támogatási szerződést soha NEM kell az elszámoláshoz benyújtani.
- A pénzügyi elszámolás csak az itt előírt 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.
- 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.
- A pénzügyi elszámolás során a szerződés szerinti **támogatás teljes összegével** az elvárt **saját forrással (önrésszel) is** (azaz a teljes támogatott projekt költségvetésével) el kell számolni.
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.

- 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 2022 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 előkészítése a beszámolóhoz

- A pénzügyi elszámolás alapját képező eredeti számviteli bizonylatok a mindenkor adó- és számviteli jogszabályoknak maradéktalanul meg kell, hogy feleljenek.
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”.**
Kézpénzes 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 kézpénzes 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 kell 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 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, vagy internetes számlatörténet, ahol jól látható a terhelés ideje, ténye és a kifizetett **számla sorszáma a közlemény rovatban.**
- Internetes tranzakció igazolás benyújtása esetében csak a bank által már teljesített átutalás fogadható el a pénzügyi teljesítés igazolására!

készpénzes számla esetén:

- kiadási pénztárbizonylat (ahol a bizonylaton egyértelmű utalás szerepel a kifizetett számla számára vagy
- 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 is minden esetben csak a vonatkozó jogszabályokban (Számviteli törvény, stb.) előírt formátumban fogadhatóak el!

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 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 rendelvény hitelesített másolat a megtett távolságról cél megjelölésével és üzemanyagszámla (rendsám feltüntetésével), és 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 rendelvény/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)
 - 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
 - Műszaki átadás- átvételi jegyzőkönyv, vagy teljesítésigazolás
 - Számlák, bankbizonylatok
 - Használatbavételi engedély
 - Eszköz (Tárgyi eszköz) nyilvántartó karton(ok)
 - 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 igen)

- **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 záradékolt munkabérjegyzés 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 járulékból mennyit kívánnak elszámolni), illetve a havi

járulékösszesítő (NAV járulékevallás 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 bérjövendelmét kívánjuk elszámolni =) adófolyószámla kivonatot is kérünk csatolni a bevallott és befizetett járulékokról.
- a december havi munkabérek esetén megengedett a tárgyévét követő pénzügyi teljesítés (SZJA tv. szerint január 10- ig), ha az elszámolási határidőbe még belefér.

- **A társadalmi (önkéntes) munka elszámolása**

Amennyiben a pályázati feltételek ezt megengedik az önkéntes munka dokumentálására az alábbi dokumentumokat kell hitelesített másolatban az elszámoláshoz csatolni:

- jelenléti ív vagy létszámösszesítő ív a társadalmi munkát végzőkről
- Órabér: a mindenkori kötelező legkisebb havi munkabér (2022. január 1-től 200 000 Ft/hó), 1/160-ad részével lehet óránként számolni. (2022-ben ez 1 250Ft/óra)
- 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, Mikuláscsomag, rászorulóknak részére tartós élelmiszer-csomagok, 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

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.)

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 számolhatóak 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, gémkapocs, 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.)

Bérelti díjak (iroda, helység, kirakat, eszköz, gépjármű, stb.) - kivéve az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatától kedvezményes bérelti 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 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 anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, tagsági és partner kiadványok 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, pénzintézettől 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 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)