1/B. számú melléklet

**ÚTMUTATÓ**

**TÁMOGATÁSOK igényléséhez, 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 tervezés~~sel~~,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 feladatfelmérés 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,
  + - A Bizottság 1998/2006/EK rendelete a Szerződés 87. és 88. cikkének a de minimis támogatásokra való alkalmazásáról,
* 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,
    - Martfű Város Önkormányzata 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**

* Teljesítés igazolás.
* 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.

**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** |
| **DOLOGI KIADÁSOK** | **A dologi kiadások fősor között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét.** |
| **Ingatlan üzemeltetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt  ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségét.   * közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.), * közös költség, * eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa), * biztosítási díj (vagyonbiztosítás), * ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés), * ingatlan bérleti díj (terembérlet, irodabérlet, stb.), * ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.). | A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és székhely címére kell kiállítani.  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.  Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.  Bérelt helyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el.  Ingatlan üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Jármű üzemeltetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket és igénybevett szolgáltatásokat.   * üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), * bérleti díj, * javítás, karbantartás költségei (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autómosás), * parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), * biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása), * egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (ablakmosó folyadék, gumiabroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek), | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.  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.  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 menetlevél alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.  Az útnyilvántartás minimális tartalma:   * gépjármű típusa, * forgalmi rendszáma, * fogyasztási norma, * az utazás időpontja, * az utazás célja (honnan-hová történt az utazás), * a felkeresett partner(ek) megnevezése, * a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma, * tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját * és költségeit is.   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.  Bérelt gépjármű esetén a számla, az útnyilvántartás, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani.  Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonban kerülése.  (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 alsoron számolható el.)  (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 alsoron számolható el.)  Jármű üzemeltetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a a támogatási cél 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).   * + bérleti díj, kölcsönzési díj,   + fenntartási, javítási költségek (anyag és szolgáltatás),   + számítástechnikai eszközök (egér, billentyűzet, pendrive, stb.),   + nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl. fűnyíró),   + egyéb az eszközök üzemeltetési költségei. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő.  Csak azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.  Egyéb eszközök üzemeltetési költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Adminisztráció költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltség és igénybevett szolgáltatást).   * + nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, belső nyomtatványok, előadói ívek, kiadási pénztárbizonylat, számlatömb, stb,),   + irodai papír költsége (fénymásolás papírköltsége, céges levélpapír, boríték),   + irodai anyag, készlet költségei (irattartó, tűzőgép, irodai kapcsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.),   + adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítése, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),   + jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei),   + egyéb a szervezet adminisztrációs költségei, melyek a pályázat megvalósítás során merültek fel. | Adminisztráció költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Kommunikációs költségek:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).   * + honlap fenntartás, üzemeltetés költségei,   + postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),   + telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége),   + internet költség (folyamatos feltöltés, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),   + belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei),   + egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbszámlázási megállapodás.  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.  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.  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.  Kommunikációs költségek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Utazás-, kiküldetés költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő utazási és kiküldetési költségeket.   * kiküldetés szállásdíja, élelmiszer költsége, napidíj, (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.), * magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel), * tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás költsége), * egyéb utazási, kiküldetési költségek, melyek csak a verseny helyszínére történő utazási költségek lehetnek. | A költség felmerülését alátámasztó számla és kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.  Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:   * a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét, * .a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, * a futásteljesítményt (megtett kilométer), * a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, * közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét, stb.).   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!  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.  Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvényt, nyilvántartást, nyilatkozatot, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza.  Személygépkocsi használata estén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:   * a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, * a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, * a gépjármű forgalmi rendszámát, * a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, * a futásteljesítményt (megtett kilométer), * az utazás költségtérítésének összege, * a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).   (A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron kell elszámolni.)  (A magánszemély munkába járásának költségtérítését a Bérköltségek alsoron lehet elszámolni.)  Utazás-, kiküldetés költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Szállítás költségei:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket.   * fuvarozás (teherfuvarozás, költöztetés), * logisztikai szolgáltatások (fuvarszervezés, szállítmány-biztosítás, utasbiztosítás), * egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.  (Ha gépjárművet bérelnek, azaz a számlán nem szállítás, hanem pl.: buszbérlés szerepel, akkor annak a költsége nem ezen az alsoron, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alsoron számolható el.)  A szállítás költségeinek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el. |
| **Megbízási díj (számlás kifizetés):**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a megvalósításhoz kapcsolódó nevesített megbízási díjakat. | A költség felmerülését alátámasztó számla, és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.  A megbízási díj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el.  (A könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait nem ezen az alsoron, hanem az Adminisztráció költségei alsoron, a szakértői díjakat a Szakértői díjak alsoron lehet tervezni és elszámolni.) |
| **Tagdíj:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításához, a pályázati programhoz kapcsolódó tagdíjak, nevezési díjak költségét.   * nemzetközi tagdíj, nevezési díjak költségei, * hazai tagsági díjak költségei, * külföldi szövetségi tagdíjak, * egyéb tagdíjak. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.  Tagdíj elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el. |
| **Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek:**  Ezen az alsoron lehet elszámolni a támogatási cél megvalósításához, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjakat, illetékeket.   * hatósági, igazgatási szolgáltatások igénybevétele ellenében fizetett díjak, illetékek. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.  Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült költség értéke számolható el. |
| **Szállás:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.   * szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségek. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.  Szállás költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el. |
| **Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a program, támogatási cél megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).   * + egyéb anyagok   + egyéb anyagjellegű szolgáltatások (hangosítás, pályázati díj),   + egyéb biztosítási díjak (pl. balesetbiztosítás, utazási biztosítások), | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.  Csak a szervezet tagjai számára kötött balesetbiztosítás számolható el támogatás terhére.  Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.  Egyéb beszerzések, szolgáltatások költség elszámolása esetén a támogatási időszakban felmerült szolgáltatás értéke számolható el. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK,**  **FŐSOR** | **Ezen a fősoron belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.** |
| **Bérköltség:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.   * bérköltség, és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok, * a START kártyás és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bér és csökkentett közterhek, * egyéb bérköltségek. | Munkaszerződés (szerződésmódosítás), 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.  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).  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.  Bérköltségként csak a támogatási időszakban felmerült költség számolható el. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK**  **FŐSOR** |  |
| **200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 eFt alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.   * irodai gépek, berendezések (pl. kisértékű nyomtató), kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. kisértékű projektor), számítástechnikai eszközök, * bútorok, * DVD lejátszó, monitor, fényképezőgép, stb. | 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.  Számítógép vásárlása esetén, amennyiben a számítógéppel együtt kerül megvásárlásra „csomagban” a számítástechnikai eszköz pl. egér, billentyűzet stb., akkor ezen az alsoron elszámolhatóak a számítástechnikai eszközök, nem kell megbontani a számlát.  Tárgyi eszközökként csak a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 eFt feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.   * irodai gépek, berendezések (pl. nyomtató), * kommunikációs és prezentációs eszközök (pl. projektor), * számítástechnikai eszközök, * számítógép, * laptop, stb. | 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.  Ezen alsoron 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 előbbiekben felsorolt, tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. A tárgyi eszköz felújítása azonban nem itt, hanem a D fősoron belül tervezendő.  Tárgyi eszközként a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Immateriális javak:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét.   * szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés, domain díj) költségei, * vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak). | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés.  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.)  Immateriális javak elszámolása csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás és a támogatási időszakban történt vásárlás értéke számolható el. |
| **Felújítás:**  Ezen az alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó felújítás költségeit. | 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.  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.  A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.  Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. |
| **Gépjármű felújítás:**  A Felújítás alsoron belüli soron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó gépjármű felújítás költségeit. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.  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.  Gépjármű felújítás elszámolásnál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el. |
| **Egyéb felújítás:**  A Felújítás alsoron belüli soron lehet tervezni a program, támogatási cél megvalósításához kapcsolódó, a szervezet tulajdonában lévő egyéb tárgyi eszközök felújítási költségeit. | A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés.  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.  Egyéb felújítás elszámolásnál csak a támogatási időszakra eső szolgáltatás értéke számolható el. |
| **Beruházás:**  Ezen alsoron lehet tervezni a támogatási cél megvalósításához kapcsolódó nevesített építési, vagy építészeti tevékenység költségeit.   * meglévő építményen végzett valamely építési munka/részmunka kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése, * új építmény, ill. új építmények együttesének kivitelezése vagy tervezése és kivitelezése. | Beruházás: A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, 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 bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.  A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és (vállalkozási) szerződés. |

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 hitelesített bizonylatokkal történik, melyet a támogatási szerződésben szereplő Martfű Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal 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 fénymásolatát 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 előző évi összesítőt kell csatolni.**