

I. Elszámolható költségek

Kizárólag a támogatási szerződésben megjelölt kiadáskategóriák szerinti számlák/pénzügyi bizonylatok fogadhatók el, amelyek bizonyítják a támogatási cél megvalósítását.

1. **Üzemanyagszámla** kizárólag a kapcsolódó útnyilvántartással vagy kiküldetési rendelvénnyel együtt fogadható el!
 - A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag költség elszámolásánál, az elszámolás alapbizonylata az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát, az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is. Az elszámoláshoz az útnyilvántartás, az üzemanyagszámla, a gépjármű forgalmi engedélyének és a kifizetést igazoló bizonylatnak a záradékolt, hitelesített másolatát kell benyújtani.
 - Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a szervezet érdekében történő használatának költségeit kiküldetési rendvény alapján kell elszámolni. A kiküldetési rendvénynek tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. Az elszámoláshoz a kiküldetési rendvény záradékolt, hitelesített másolata mellé a kifizetési igazoló bizonylat, üzemanyagszámla és a forgalmi engedély záradékolt, hitelesített másolatát is csatolni kell.
 - Amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számlán, vagy külön nyilatkozatban szükséges megadni, hogy milyen eszköz használatakor merült fel a költség.
2. **Gépjárművekhez kapcsolódó költségek**
 - A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (autópályadíj, parkolási díj) a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás, gépjármű forgalmi engedélye és a kifizetést igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata alapján számolható el.
 - Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban a gépjárművekhez kapcsolódó költségek elszámolására nincs lehetőség.
3. **Tömegközlekedési eszköz** igénybevétele esetén a kiküldetési rendvény, a szervezet nevére szóló számla, a menetjegyek, valamint a kifizetést igazoló bizonylatok záradékolt és hitelesített másolatát kell benyújtani.
4. **Buszbérlés esetében** ügyelni kell arra, hogy amennyiben szerződés keretében, vállalkozótól veszi igénybe a pályázó, a szervezet nevére szóló számla, bérleti szerződés, kifizetési igazoló bizonylat hitelesített másolatával tud elszámolni. Bérleti szerződés hiányában az előbbiekben felsoroltakon kívül menetlevél vagy megrendelő továbbá utas lista csatolása szükséges.
5. **Telefonköltségek** esetében a benyújtott számla értékének a 80%-a számolható el.
6. **Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi számla** esetén csak a programot, a szervezet működését szolgáló költségek számolhatók el. Minden olyan egyéb dokumentum (megrendelő, rendezvények meghívói, versenynaptár stb.) csatolása szükséges, mely alátámasztja a kapott támogatás cél szerinti felhasználását.

7. A **sportelszámolásoknál** ügyelni kell arra, hogy a sporteszköz, sportszer, sportruházat vásárlás és a táplálék kiegészítők beszerzéséről szóló számlák esetében az eredeti bizonylaton szerepeljen a termék átvételének ténye a sportoló aláírásával igazoltan. Az utazási, szállás és étkezési költségekről, nevezési díjakról, versenyengedélyekről szóló bizonylatok mellé versenynaptárat, vagy versenykiírást szükséges csatolni, illetve a sporteseményen résztvevők névsorát is fel kell tüntetni a számlákon.

II. A támogatás terhére el nem számolható költségek

(kivételt jelent, ha külön ezekre a célokra kötnek a felek támogatási szerződést és az összhangban áll a jogszabályi és egyéb előírásokkal)

- szeszecsal,
- dohányár,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,
- bármely büntetés költsége,
- hitel tőkerésze,
- más, működési pályázathoz felvett hitel kamata,
- cégautó-adó, súlyadó,
- magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban autópályadíj és parkolás költsége,
- bankköltség,
- telefonköltségek magáncélú használatának összege,
- más forrásból támogatott foglalkoztatottak bére és annak járulékai,
- levont Áfa összege.

III. Nem magyar nyelven kiállított számlák

A nem magyar nyelven kiállított számlákhoz a fordítást mellékelni szükséges, valamint „forintosítani” kell a számlát. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább az alább leírtaknak megfelelnek. A fordításnak tartalmaznia kell, a számla sorszámát és kiállításának keltét, a teljesítés időpontját, a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát, a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét, a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintértékre történő átszámítását az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

A számla értékét a következő módon kell meghatározni:

- a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon, vagy
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék záradékolt, hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése.

IV. Egyéb, az elszámolásra vonatkozó meghatározások

1. Nagy mennyiségű dokumentum esetén célszerűségi és gazdaságossági szempontokat figyelembe véve a támogatott írásbeli kérelme alapján helyszíni ellenőrzés lefolytatására

kerülhet

sor.

A kérelem hiánya nem zárja ki, hogy a támogató a program folyamán, illetve annak lezárását követően, helyszíni ellenőrzés során vizsgálja a támogatás felhasználását, valamint pénzügyi elszámolását.

2. Programköltségek elszámolása során a számlák dátumai a program időpontjához kapcsolódjanak.
3. A 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendeletben leírtak szerint (76.§ (2).) a 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű árubeszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a támogatási szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.