



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS  
KÖZALAPÍTVÁNY**

## **ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ**

**-SEGÉDLET A PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ-**

**AZ**

**UKRAJNÁBÓL MENEKÜLT GYERMEKEK  
ELLÁTÁSA ÉS BEFOGADÁSA 2024 PÁLYÁZATHOZ**

**módosítás**

**Hatályos: 2024.05.01-től**

# 1. Tartalomjegyzék

1.	Az elszámolási útmutató célja .....	3
2.	Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal .....	3
3.	A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok .....	3
3.1	A projekt tevékenységeinek dokumentálása .....	4
3.2	A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja .....	6
3.2.1.	Képmás-, Hang-, és videófelvételek készítése .....	7
3.2.2.	Adatvédelem .....	7
3.3	Monitorozás és havi riport .....	8
3.4	A konzorcium vezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése .....	8
3.5	Támogatói okiratot érintő módosítások szabályai .....	9
3.5.1.	A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése .....	9
3.5.2.	A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése .....	10
4.	Záró beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása .....	10
4.1.	A szakmai beszámoló tartalma .....	11
4.2.	Pénzügyi elszámolás .....	11
4.2.1.	Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek .....	11
4.2.2.	Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása .....	12
4.2.3.	A pályázaton igényelt támogatásra vonatkozó általános feltételek .....	13
4.2.4.	ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség .....	14
5.	Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok .....	14
5.1.	Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések .....	14
5.2.	Dologi kiadások .....	15
5.2.1.	Anyagköltség, készletbeszerzés .....	15
5.2.2.	Közüzemi díjak, ingatlan helyiség bérleti díja .....	15
5.2.3.	Utazási költségek .....	16
5.2.4.	Szolgáltatások vásárlása .....	17
5.2.5.	Egyéb dologi kiadások .....	18
5.3.	Felhalmozási kiadások .....	19
5.3.1.	Beruházások (tárgyi eszközök beszerzése) .....	19
5.4.	Vállalt önrész terhére elszámolható költségek .....	20
5.4.1.	Közérdekű önkéntes munka esetén .....	20
5.4.2.	Ingatlanok bérleti díja .....	20
5.5.	Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek .....	21
5.5.1.	Tárgyi eszköz (adomány) .....	21
5.5.2.	Szolgáltatás .....	21

## 1. Az elszámolási útmutató célja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban FSZKA) az FSZKA-UMGYEB 2024 pályázat költségvetésének tervezéséhez, valamint a benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez, a projekt megfelelő dokumentálásához, a projekt során felmerülő problémák és változások kezeléséhez.

A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításáról, annak szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének, valamint a vállalt önrész rendeltetésszerű felhasználásáról a támogatói okiratban előírtaknak megfelelően kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) benyújtásával. A jelen elszámolási útmutatót a pályázati kiírással és a támogatói okirattal együtt kell értelmezni és alkalmazni.

## 2. Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal

A program során az FSZKA segíteni kívánja a Kedvezményezettek munkáját, ezért az ellenőrzésen és számonkérésen túl feladatunk, hogy segítséget nyújtsunk a projektek sikeres megvalósítása érdekében.

Az FSZKA feladata, hogy közvetlenül tartsa a kapcsolatot a támogatott szervezetekkel, útmutatást nyújtson a projekt beszámoló elkészítéséhez, ellátogasson a projektek megvalósításának helyszínére, ellenőrizze a projekt beszámolókat, valamint segítséget nyújtson a Kedvezményezetteknek, amennyiben a projektek megvalósítása során problémák merülnek fel. Éppen ezért kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már a felmerülés időpontjában tájékoztassák az FSZKA-UMGYEB 2024 projektkoordinátorát a [cserepes.milka@fszka.hu](mailto:cserepes.milka@fszka.hu) e-mail címen.

Kérjük, hogy szervezetünknek küldött leveleken, e-maileken mindig tüntessék fel pályázatuk azonosító számát (pl. **FSZKA-UMGYEB 2024- .....**)!

## 3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok

A projektet a beadott pályázatnak, a támogatói okiratnak és - ha van - a konzorciumi megállapodásnak megfelelően kell megvalósítani.

Amennyiben a projekt tartalma és költségvetése a beadotthoz és a támogatói okiratban foglaltakhoz képest módosul, akkor azt írásban kell jelezni az FSZKA felé. Amennyiben a változás a Támogatói okirat módosítását igényli, úgy a Kedvezményezettnek írásbeli módosítási kérelmet kell beadnia (Támogatói okirat 8. sz. melléklet). A beszámolók ellenőrzésekor az FSZKA ezen dokumentumokban rögzített vállalásokat veszi alapul, s ezek alapján fogadja el/utasítja el a beszámolót vagy kér további kiegészítéseket.

A projektet legkorábban a pályázati felhívás és útmutató 7. pontjában rögzített időponttól, azaz **2024. május 1-től** saját kockázatra lehet megkezdeni. Ennél korábbi teljesítési dátumú bizonylatokkal igazolt költségek nem számolhatók el a támogatás terhére.

A projektet a támogatói okiratban meghatározott időtartam alatt kell megvalósítani, és legkésőbb **2024. október 31-ig** be kell fejezni.

A pályázat megvalósítása során a pályázónak meg kell felelnie az UNICEF szexuális visszaélés és kizsákmányolás megelőzésére vonatkozó követelményeinek (PSEA), és el kell végeznie az UNICEF által a szexuális kizsákmányolás és visszaélés megelőzésével és a gyermekek védelmével kapcsolatos képzést.

### 3.1 A projekt tevékenységeinek dokumentálása

A támogatói okirat rögzíti azokat a dokumentumokat, amelyeket a Kedvezményezett a szakmai beszámoló részeként köteles a Támogató rendelkezésére bocsátani.

A projekt szakmai megvalósításának **általános dokumentumai**:

- esemény jelenléti íve, amelynek a következő minimális tartalommal kell rendelkeznie: esemény megnevezése, időpontja, helyszíne, résztvevő neve, delegáló szervezet neve és a résztvevő aláírása;
- kép- és hangfelvétel;
- média-megjelenések dokumentuma (pl. honlap fotó, kattintható link, szkennelt újságcikk, rádió-, tévéműsorok megjelenésének dátuma, médiacsatorna és a konkrét műsor neve);
- honlapok látogatottsági adatai;
- résztvevők visszajelzéseit felmérő anonim kérdőívek;
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodások;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói;
- bevont önkéntesek száma;
- egyéb dokumentáció a támogatói okirat szerint.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a résztvevő kiskorú, akkor a kiskorú részvételét annak törvényes képviselője igazolja aláírásával.

A projekt során biztosítani kell az FSZKA, a Fővárosi Önkormányzat és az UNICEF munkatársai számára a támogatásból szervezett rendezvényeken való részvételt, ezért az FSZKA projektkoordinátorát a megrendezésre kerülő **események előtt legalább 10 nappal** e-mailben értesíteni kell a rendezvényről.

#### **Képzések szervezése**

A képzések szervezése és megvalósítása esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni:

- a képzés indokoltságát,
- a képzés célcsoportjának kiválasztását, elérésének módját,
- képzésen való részvétel tanúsításának formáját, a tanúsító okirat sablonját (amennyiben készül).

Ne csak a 'mennyiségi' teljesítésre törekedjenek, hanem arra is, hogy a képzéseiken olyan emberek vegyenek részt, akik valóban hasznosítani tudják a képzésen kapott ismereteket.

Kérjük, hogy a képzés után a résztvevők töltsenek ki kérdőívet (ez elektronikus is lehet), amely legalább az alábbiakra terjed ki:

- hogyan értékeli a képzést (azt a tudást kapta-e, amire a meghirdetés alapján számított - ha nem, akkor mit hiányolt);
- van-e olyan gondolat/ötlet, amiért mindenképpen érdemes volt részt vennie a képzésen, és ha igen, akkor mi az;
- hol/hogyan tudja hasznosítani a hallottakat.

Kérjük, a beszámolóban írjanak arról is, hogy mi alapján és hogyan választották ki a résztvevőket, valamint arról is, hogy a visszajelzések alapján milyen következtetéseket vonnak le a képzésre vonatkozóan.

Csatolandó dokumentumok: képzés tematikája, résztvevők részére rendelkezésre bocsátott képzési anyagokat, résztvevők által aláírt jelenléti ív.

**Más által szervezett képzésen történő részvétel támogatása esetén** a Kedvezményezett csatolja a képzés és a képző személy megnevezését, a képzés helyszínét, időpontját és a kedvezményezett a résztvevők nevét tartalmazó nyilatkozatát. A képzésen történő részvételt igazoló dokumentumokat (tanúsítványok másolata) a támogató a monitorozás során ellenőrizheti.

**Rendezvény szervezése** esetén a szakma beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- a) a rendezvény célja;
- b) a rendezvény várt eredménye;
- c) a felkért előadók neve és a kiválasztás fő szempontja;
- d) a rendezvény célcsoportja, résztvevők köre;
- e) a rendezvény tartalma/eredménye.

Csatolandó dokumentumok: meghívó, jelenléti ív, rövid szakmai összefoglaló, ha van akkor ppt-k.

**Tanulmány, felmérés készítése esetén** ismertessék röviden a felmérés/tanulmány elkészítésének szükségességét, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve továbbá, hogy az elkészített felmérés/tanulmány hol kerül publikálásra (amennyiben publikálásra kerül).

Csatolandó dokumentum: végleges felmérés/tanulmány

**Támogatás-, illetve szolgáltatásnyújtás esetén,** kérjük a beszámolóban az alábbiakra térjenek ki:

- ismertetni kell, hogy a támogatás/szolgáltatás nyújtás működtetése milyen tárgyi és személyi feltételekkel valósult meg, külön kitérve arra, hogy a pályázatból milyen fejlesztéseket tudtak végrehajtani;
- melyek voltak a támogatás/szolgáltatás nyújtás igénybevételének feltételei, és milyen kötelezettségeket vállalt a szolgáltatást nyújtó szervezet a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban, illetve milyen kötelezettséget vállalt a szolgáltatást igénybevevő;
- mutassák be a támogatás/szolgáltatás nyújtásában közreműködő kollégákat/szakembereket;
- mutassák be a támogatás/szolgáltatás nyújtás ügyfélkörét, kiket érint a támogatás/szolgáltatás nyújtás, mennyiben kapcsolódik a szervezet feladataihoz, a támogatást/szolgáltatást a támogatási időszakban hányan vették igénybe és ez milyen mértékben befolyásolta élethelyzetüket, életminőségüket, jólétüket;
- milyen visszajelzések érkeztek a támogatást/szolgáltatást igénybe vevő ügyfelektől;
- a támogatás/szolgáltatás nyújtásával töltött munkaórák kimutatása, ill. a nyújtott szolgáltatás mérhető szolgáltatási egységeiről (ellátott személyek száma, stb.) készített elszámolás — amely egyes esetekben a támogatással történő elszámolás alapját is képezheti —, a szolgáltatás számszerű eredményeinek tematikus bemutatása, statisztikai összefoglalása.

Csatolandó dokumentumok: a meghirdetett támogatással/szolgáltatásnyújtással kapcsolatos igénybejelentés adatlapjának linkje, szolgáltatásnyújtás helyszínéről fényképek, amennyiben a támogatással/szolgáltatásnyújtással kapcsán az ügyfelekkel szerződést kötöttek, úgy a vonatkozó szerződésminták. Amennyiben új vagy meglévő szociális alapszolgáltatást fejlesztése történt, csatolni szükséges a szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítványt.

**Kiadványok, szakmai anyagok esetén** a beszámolóban térjenek ki arra, hogy kikhez juttatták el, hogyan választották ki a célközönséget, hány példányban adták ki, s milyen visszajelzéseket kaptak az elkészült anyagról. Amennyiben online módon tették közre, kérjük a linket is tüntessék fel kattintható formában.

A támogatott tevékenység megvalósítása során keletkezett kiadványokból (könyvek, album, naptár stb.) a kiadvány egy példányát - elektronikus kiadvány esetén elektronikus formában – a Támogató részére a Beszámolóban, illetve annak mellékleteként szükséges benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy rendezvényeken, kiadványokon, valamint, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon Kedvezményezett köteles feltüntetni **Budapest Főváros Önkormányzata**, a **Fővárosi Szociális Közalapítvány** és az **UNICEF Regionális Ukrán Menekültprogram Magyarországi Irodája** teljes nevét éshivatalos logóját, valamint a támogatás tényét. (lásd 3.2. fejezet)

**Szakmai egyeztetésekről** készüljön jelenléti ív, rövid összefoglaló, amelyből kiderül az esemény időpontja, helyszíne, a résztvevők köre, a találkozók célja és eredményei.

A **Kedvezményezett felelőssége**, hogy a projekt megvalósításához kapcsolódó adatkezelési tevékenységeiről, ideértve az érintettek személyes adatainak a pályázati beszámolási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges felhasználásáról az érintetteket előzetesen tájékoztassa. Fénykép- és hangfelvétel készítése, tárolása, megosztása és egyéb célú felhasználása kizárólag az érintett engedélyével történhet (lásd 3.2. fejezet).

### 3.2 A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja

A szakmai beszámoló részeként a Kedvezményezett bemutatja a támogatott projekt megvalósításával kapcsolatos PR-kommunikációs kötelezettségeinek teljesítését.

A **kommunikációs alapelveket tartalmazó útmutatót** és formai követelményeket a későbbiekben az FSZKA a honlapján közzéteszi, illetve a nyertes pályázók számára a Támogatói okiratban egyértelműsíti.

A pályázat megvalósítása során a pályázónak meg kell felelnie az **UNICEF szexuális visszaélés és kizsákmányolás megelőzésére vonatkozó követelményeinek** (PSEA), és a projekt helyszínein látható módon ki kell helyezni, és folyamatosan elérhetővé kell tenni az UNICEF szexuális kizsákmányolás és visszaélés felismeréséről és jelentéséről szóló kommunikációs anyagait

#### Csatolandó dokumentumok:

##### **a) sajtóközlemény(ek)**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a projekt indulásakor és lezárásakor **köteles sajtóközleményt kiadni**, amelyben felhívja a figyelmet a támogatott projektre, és feltünteti benne a Támogatók teljes hivatalos nevét (**Budapest Főváros Önkormányzata, Fővárosi Szociális Közalapítvány, UNICEF Regionális Ukrán Menekültprogram Magyarországi Irodája**). A sajtóközleményt közzé kell tenni a szervezet honlapján és/vagy facebook oldalán, valamint ha a szervezet rendelkezik MTI szerződéssel, akkor az <http://os.mti.hu/> oldalon.

##### **b) online és nyomtatott médiában megjelent cikk, riport, interjú** (online tartalom esetében kattintható linkkel)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a média megjelenéseknél, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon a Kedvezményezett köteles feltüntetni a Támogatók teljes hivatalos nevét (Budapest Főváros Önkormányzata, Fővárosi Szociális Közalapítvány, UNICEF Regionális Ukrán Menekültprogram Magyarország Irodája) valamint a támogatás tényét.

**c.) sajtónyilvános események** esetén: meghívó, jelenléti ív, amennyiben van ppt, illetve az eseményről készült hír, tudósítás.

### 3.2.1. Képmás-, Hang-, és videófelvevételek készítése

Képmás-, hang-, és videófelvevételek készítése előtt minden esetben be kell szerezni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását és az érintett gyermek engedélyét is. Az érintett gyermeket és a törvényes képviselőt tájékoztatni szükséges mind a felvételek céljáról, mind pedig azok nyilvánosságra hozataláról és a törlési lehetőségekről.

Képmás-, hang-, és videófelvevételek készítése során is a gyermek legfőbb érdekei szerint szükséges eljárni, így többek között biztosítani a gyermek jogát a magánélethez való védelemre, tiszteletben tartani méltóságát és figyelemmel lenni arra, hogy a felvétel készítése kapcsán valóban életkorának és érettségének megfelelő tájékoztatást kapjon.

Abban az esetben, ha a támogatott projektben részt vevő gyermek médiaszereplésre kap felkérést, a vele kapcsolatba kerülő újságírókat tájékoztatni kell az UNICEF erre vonatkozó ajánlásának tartalmáról.<sup>1</sup>

A pályázó tudomásul veszi, hogy az UNICEF kommunikációs célból kép- és videófelvevételeket készíthet a támogatott projektről. Ebben az esetben az UNICEF, a Fővárosi Önkormányzat és az FSZKA kérésére a pályázó (vagy konzorcium esetén a konzorciumvezető) elősegíti a gyermekek szülei vagy törvényes gyámja írásbeli hozzájárulásának beszerzését (UNICEF által biztosított formanyomtatványon). A kapcsolódó dokumentumokat az FSZKA a nyertes pályázók részére biztosítja.

### 3.2.2. Adatvédelem

A pályázó mindent köteles megtenni annak érdekében, hogy a gyermekek adatainak kezelése során biztosítsa a megfelelő adatvédelmet és adatbiztonságot, beleértve az alkalmazandó adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeknek való megfelelést; az adatkezelés jogalapjának elvét; az adatfelhasználás céljának, szükségességének és arányosságának egyértelműségét; az összegyűjtött adatok pontosságának és biztonságának biztosítását; a megőrzési korlátok tiszteletben tartását; az átláthatóság és az érintettek jogainak biztosítását; valamint a személyes adatok (biztonság) megsértésére való felkészülést.

A gyermekek belső rendszerekben rögzített személyes adataihoz szigorúan csak a vonatkozó projektekből közvetlenül érintettek férhetnek hozzá, és csak a szükséges mérték elvét követve. Az adatokkal való visszaélés vagy kiszivárgás a gyermekeket fenyegető veszélyt jelent. Mindent meg kell tenni a jogosulatlan hozzáférés vagy a nem megfelelő felhasználás megakadályozására.

---

<sup>1</sup> <https://unicef.hu/sajto/ajanlasok-a-media-szamara>

### 3.3 Monitorozás és havi riport

A monitorozás célja a projekt megvalósulásának nyomon követése, különös tekintettel az **előírt kötelező indikátorok** (Pályázati adatlap 6.12. pont) teljesülésére, a felmerülő problémák időben történő észlelése és megoldások keresése, éppen ezért a monitorozások során partneri együttműködést kérünk a Kedvezményezettől.

Helyszíni látogatásra (monitorozásra) a projekt során bármikor sor kerülhet. Ennek időpontját az FSZKA előzetesen egyezteti a projekt kapcsolattartójával. A monitorozást a Kedvezményezett nem tagadhatja meg, a monitorozást a konzorciumban pályázók esetén a konzorciumvezető által kijelölt helyszínen bonyolítjuk le.

**Monitorozás során az alábbiakra kerül(het) sor:**

- Végző kedvezményezettek jogosultságának ellenőrzését igazoló dokumentumok megtekintése;
- szakmai beszámoló bekérése, amely tartalmazza a projekt megvalósítás előrehaladását, a felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat,
- a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok, produktumok ellenőrzése;
- a vállalt önrész biztosításával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése;
- tapasztalatok átbeszélése, értékelése;
- a felmerülő szakmai/szervezeti problémák átbeszélése, megoldáskeresés;
- amennyiben szükséges, egyeztetés a projekt lehetséges módosításáról.

Kedvezményezettnek ellenőriznie kell a végző kedvezményezettek jogosultságát és az ellenőrzés megtörténtét igazoló dokumentumokat a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatnia. Az igazoló dokumentum sablonját és a kitöltési segédletét a Támogatói okirat 7. számú melléklete tartalmazza.

A nyertes pályázónak havonta jelentést (riportot) kell benyújtania az elért eredményekről. A jelentésben a projekt megvalósulásának előrehaladását mutató legfontosabb eredmények, kihívások és intézkedések, valamint a projekt tevékenységeivel kapcsolatos kulcsfontosságú mutatókra vonatkozó mennyiségi adatok kerülnek bemutatásra. A havi jelentések elkészítéséhez az FSZKA útmutatót és sablont (igény szerint online képzést) biztosít.

### 3.4 A konzorcium vezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése

Kérjük, hogy a változástól számított 10 munkanapon belül, de legkésőbb a megvalósítási időszak lejárta előtt 30 nappal, jelezzék írásban (e-mailen) az FSZKA-UMGYEB 2024 projektkoordinátorának a [cserepes.milka@fszka.hu](mailto:cserepes.milka@fszka.hu) levélcímre küldött levélben a következőket:

- olyan akadály, amely a projekt megvalósítását veszélyezteti vagy lehetetlenné teszi;
- székhely, értesítési cím változása;
- bankszámlával kapcsolatos változások;
- a képviselő/kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás
- az aláíró/kapcsolattartó elérhetőségeiben (e-mail, cím, telefonszám) bekövetkezett változás;
- a Kedvezményezett létesítő okiratának a célokat, illetve tevékenységi kört érintő módosítása;

Az adatváltozás bejelentése nem minősül a támogatói okirat módosítására irányuló kezdeményezésnek.



A képviselő személyében bekövetkező változás esetén kérjük, csatolják

- a banki aláírás bejelentő kartont és képviselőre való jogosultságot igazoló dokumentumot, vagy
- a közjegyző vagy ügyvéd által kiállított és hitelesített aláírási címpéldány másolatát

### 3.5 Támogatói okiratot érintő módosítások szabályai

A projekt végrehajtása során **egy alkalommal** van lehetőség a támogatói okirat módosítására, amelyet legkésőbb a **megvalósítási időszak vége előtt harminc nappal** kezdeményezhet írásban a Támogatott az FSZKA-nál. Konzorcium esetén a konzorciumvezető a konzorciumi megállapodás módosításának tervezetét köteles előzetesen megküldeni az FSZKA részére.

#### 3.5.1. A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése

Amennyiben a projekt tervezésekor előre nem látható okok, vagy bármilyen más, észszerűen elfogadható ok miatt a projektet nem tudják az eredeti tervek szerint végrehajtani, akkor lehetőség van a projekt tartalmának módosítására. Ez azonban mindig csak olyan módon lehetséges, hogy az eredeti fő célkitűzés ne sérüljön, s a projekt tartalmi minősége ne romoljon a módosítás hatására.

Javasoljuk, hogy a módosítás igényéről időben – **a módosítási kérelem benyújtása előtt** – egyeztessenek az FSZKA-val.

A változtatás érintheti az alábbiakat:

- a) projekt ütemezése;
- b) a megvalósítás határideje, amely nem lehet későbbi, mint **2024. október 31.**;
- c) a megvalósítás helyszíne;
- d) a megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is);
- e) a tervezett tevékenységhez választott módszer;
- f) a konzorciumi tagságban bekövetkező változások.

A változtatások igényét minden esetben indokolni szükséges. A változtatási igényre az FSZKA 5 munkanapon belül visszajelez, és amennyiben szükséges személyes egyeztetést kezdeményez.

Amennyiben a változások a támogatói okiratban illetve annak mellékleteiben rögzített konkrét vállalásokat is érintik, akkor a támogatói okirat módosítására van szükség. Amennyiben a módosítás a konzorciumi megállapodást érinti, a módosítási kérelemhez csatolni kell a konzorciumi megállapodás módosítását.

A módosítási kérelmet elektronikus úton, az FSZKA-UMGYEB 2024 projektkoordinátorának a [cserepes.milka@fszka.hu](mailto:cserepes.milka@fszka.hu) e-mail címére kell benyújtani a módosítási kérelem formanyomtatvány (Támogatói okirat 8. sz. melléklet) alkalmazásával, AVDH útján hitelesített vagy a pályázó törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátva, pdf formátumban. A levél tárgyaként, kérjük, írják be a pályázati azonosítót és a levél tárgyát (módosítási kérelem).

A változtatási igényre az FSZKA 10 munkanapon belül visszajelez és ha szükséges, további kiegészítést, hiánypótlást kér. A visszajelzést, illetve amennyiben szükséges, úgy a hiánypótlást követően áll rendelkezésre a tényleges módosítási kérelem.

A tényleges módosítási kérelemről a döntést 20 napon belül hozza meg az FSZKA, döntéséről a kedvezményezett az FSZKA 8 napon belül írásban tájékoztatja. A kérelem elfogadása esetén a módosított támogatói okirat megküldésére a döntést követő 30 napon belül sor kerül.

Amennyiben az FSZKA nem fogadja el a kérelmet, úgy arról 8 napon belül értesíti a kedvezményezettet, döntésének indoklásával együtt.

Azonnali bejelentési kötelezettség terheli a Kedvezményezett szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg meghiúsult, illetve a szervezet a támogatási szerződés időtartama alatt a Ptk. vonatkozó jogszabályai alapján megszűnik vagy szervezeti formát változtat.

### 3.5.2. A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése

A költségvetés fő sorai közötti **10%-nál nagyobb mértékű** átcsoportosításra vonatkozó kérelmet a kedvezményezett vagy konzorcium esetén a konzorciumvezető **2024. október 1-ig** nyújthatja be. A módosítási kérelemhez csatolni kell a módosított költségtervet.

**Fontos!** A költségvetési módosítások, átcsoportosítások szabályai a költségvetés finanszírozási forrásától függetlenek, tehát a vállalt önrészre, valamint a támogatás összegére egyaránt vonatkoznak!

Ha a projekt összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell. Ha a támogatói okirat eltérően nem rendelkezik, a projekt összköltségét a költségtervben meghatározott egyes költségnemek arányában kell csökkenteni.

**A költségvetés módosítás igényléséhez az alábbi dokumentumokat kell e-mailben megküldeni:**

- módosítási kérelem a módosítások indoklásával;
- a támogatói okirat mellékletét képező költségvetési módosító táblázat a módosításnak megfelelően kitöltve (Támogatói okirat 8. számú melléklete)
- konzorciumi megállapodás módosítását.

A változtatási igényre az FSZKA 10 munkanapon belül visszajelez és ha szükséges, további kiegészítést, hiánypótlást kér. A visszajelzést, illetve amennyiben szükséges, úgy a hiánypótlást követően áll rendelkezésre a tényleges módosítási kérelem.

A tényleges módosítási kérelemről a döntést 15 napon belül hozza meg az FSZKA, döntéséről a kedvezményezett az FSZKA 8 napon belül írásban tájékoztatja. A kérelem elfogadása esetén a módosított támogatói okirat megküldésére a döntést követő 30 napon belül sor kerül.

Amennyiben az FSZKA nem fogadja el a kérelmet, úgy arról 8 napon belül értesíti a kedvezményezettet, döntésének indoklásával együtt.

## 4. Záró beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása

A támogatói okiratban rögzített határidőn belül, de legkésőbb **2024. november 25-ig** a kedvezményezettnek záró beszámolót kell benyújtania, amely a szakmai beszámolóból és a pénzügyi elszámolásból áll.

Az aláírt **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** a kedvezményezett zip file-ban (konzorcium esetén a konzorciumvezető nyújtja be) elektronikus úton küldi meg az FSZKA-UMGYEB 2024 projektkoordinátorának e-mail címére: [cserepes.milka@fszka.hu](mailto:cserepes.milka@fszka.hu).

Az e-mail tárgyában kérjük, tüntessék fel a „**záró beszámoló**” megjegyzést és a pályázat **azonosítószámát!**

Egy eredeti példányban az aláírt, lepecsételt, Elszámoló táblát (Támogatói okirat 6. sz. melléklete), amely tartalmazza az Előlapot, a Számlaösszesítő és Bérköltség összesítő munkalapokat, postai úton is kérjük megküldeni, legkésőbb a pályázati elszámolási határidő utolsó napjáig, azaz **2024. november 25-ig**.  
Postacím: Fővárosi Szociális Közalapítvány 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Figyelem! A beszámoló csak abban az esetben fogadható el, ha a szakmai beszámoló rész és a pénzügyi teljesítés rész tartalmában megfelel egymásnak!

Az FSZKA a beszámolókat a beküldés után 30 munkanapon belül ellenőrzi, majd ezt követően írásban tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be.

**Hiánypótlás:** az FSZKA a megküldött beszámolóhoz annak formai és tartalmi hibái, hiányosságai esetén egy alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget. A hiánypótlásról elektronikusan (e-mailben) értesíti a kedvezményezettet, és 10 munkanapot biztosít a hiányzó dokumentumok megküldésére. Amennyiben a beszámoló a hiánypótlást követően sem teljes, az FSZKA az elszámolásban nem kellően alátámasztott kifizetések visszafizetését kezdeményezheti.

A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben az FSZKA meghatározza, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei nem elfogadhatóak. Ebben az esetben is keletkezhet visszafizetési kötelezettség.

A szerződéses jogviszony akkor zárul le, ha a támogatás elszámolását az FSZKA elfogadta, a fel nem használt támogatás (amennyiben volt ilyen) és az el nem fogadott felhasználás visszafizetése megtörtént, és erről írásban értesítést kaptak támogatott szervezetek.

A támogatás felhasználását és a projekt támogatói okirat szerinti megvalósulását az FSZKA által megbízott szakértők monitoring látogatás útján több alkalommal, valamint a támogatás elszámolását követő 5. év végéig a helyszínen ellenőrizhetik.

## 4.1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámoló az alábbi dokumentumokból áll össze:

- A “Szakmai beszámoló” című adatlap kitöltése, amely a támogatói okirat 5. számú mellékletét képezi.
- A 3.1 és 3.2. pontban jelzett csatolandó dokumentumok

## 4.2. Pénzügyi elszámolás

### 4.2.1. Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

A pályázat elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a pályázat támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a Pályázati felhívási és útmutatóban rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek. A pályázat nem elszámolható költségeinek a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, nem elszámolható költségek, vagy a nem támogatható tevékenységek költségei minősülnek. A pályázat részeként benyújtott részletes költségvetésnek tartalmaznia kell a pályázat összes költségét!

A pénzügyi elszámolás során a kiadásokról a Támogatói okirat 6. számú mellékletét, azaz az Elszámoló táblázatot kell kitölteni és megküldeni az FSZKA részére. Vállalt önrész esetén külön Elszámoló táblázatot kell kitölteni és az FSZKA felé megküldeni.

A felhasználás – vagyis a megvalósult tevékenységéhez kapcsolódó, a támogatás terhére elszámolható költségek teljesítésének – időszaka (Pályázati felhívás és útmutató 7. pont): **2024. május 1. - 2024. október 31.**

Visszamenőlegesen semmilyen költség nem számolható el, sem korábban, sem később felmerült - kivéve a 2024 októberében felmerülő személyi költségeket-, sem már elvégzett tevékenységek kapcsán.

A pénzügyi elszámolás benyújtásakor elektronikusan kell a kiadásokat alátámasztó bizonylatokat mellékelni (lásd 5. fejezet: Az elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok).

Kérjük, hogy az elszámolást úgy állítsák össze, hogy az elszámolás egyes tételeihez kapcsolódó bizonylatok másolatát tételenként egy pdf fájlban rögzítsék. A beküldendő fájlok elnevezése: A számla sorszáma az elszámoló táblázatban [Kedvezményezett neve] Pl .1\_Mezeskalacs haz; 2\_Mezeskalacs haz

A támogatás felhasználását alátámasztó eredeti dokumentumoknak a kedvezményezett szervezetnél rendelkezésre kell állniuk, ezek bármikor ellenőrzésre bekérhetőek. A pénzügyi dokumentumoknak, bizonylatoknak a magyar könyvviteli szabályoknak kell megfelelniük.

A Kedvezményezett által vállalt önrész felhasználását alátámasztó eredeti bizonylatokat nem szükséges záradékolni, de a vállalt önrészről nyilvántartást kell vezetni és az elszámoláskor be kell küldeni. Helyszíni ellenőrzés során a nyilvántartást és a bizonylatokat be kell mutatni.

A nyilvántartáshoz kérjük használja az "Elszamolo\_tabla" nevű xls táblázatot. Mentéskor kérjük, hogy a táblázat elnevezése utaljon a tartalmára pl. FSZKA-UMGYEB\_2024\_1\_vallalt\_onresz\_nyilvantartas.

Ha a vállalt önrészt az előírtnál kisebb mértékben sikerül a projekt keretében felhasználni, akkor a támogatás mértéke is a nem teljesített önrész 50%-nak megfelelő összeggel csökken.

A konzorciumi tagok költségeit a következő módon kell elszámolni: a konzorcium vezetővel szerződésben álló konzorciumi tagok a saját szervezetük nevére és címére kiállított számlákkal számolnak el a konzorcium vezetője felé. Ezekről a költségekről külön-külön az "Elszámoló tábla" (lásd Támogatói okirat 6. számú melléklet) nevű táblázatot kell kitöltenie minden konzorciumi tagnak, s azt továbbítani kell a konzorcium vezetőnek. A konzorcium vezetőnek ezeket beadás előtt -a csatolandó dokumentumokkal együtt- ellenőriznie és szignóznia kell, és így számolja el az FSZKA felé.

**Előleg kifizetések elszámolása:** amennyiben bizonyos szolgáltatások elvégzéséhez szükséges, úgy az előlegek kifizetésének nincs akadálya, azonban csak a ténylegesen végzett/teljesített szolgáltatások arányos és teljesítés igazolással átvett/igazolt és kifizetett része számolható el. Kivételt képeznek ez alól azok az előre fizetési konstrukciók, ahol az előleg kifizetése a foglalási szándék megerősítésére szolgál (pl. nagyobb összegű beszerzések stb.).

#### 4.2.2. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása

A költségek elszámolásához az alábbiakban felsoroljuk a szükséges dokumentumokat. Az egyes költségtételek ellenőrzése során az FSZKA az alábbi felsorolásokban nem szereplő, de tételekhez kapcsolódó egyéb – pl. a támogatott szervezetek gazdálkodását és annak nyilvántartását meghatározó egyedi, belső szabályzatok, illetve a projekt egyedi tevékenységei alapján keletkezett - dokumentumokat is bekérhet.

A Kedvezményezett köteles a támogatási összegek elszámolása során elektronikus úton benyújtani a nevére szóló, támogatás felhasználását igazoló, záradékkal ellátott számviteli bizonylatokat, továbbá a Kedvezményezett nevére kiállított számviteli bizonylatok kiegyenlítésének jogosságát (teljesítési igazolás<sup>2</sup>) alátámasztó dokumentumokat.

A szabályos záradékolás azt jelenti, hogy a Kedvezményezett az eredeti számlára tintával felvezeti, hogy „..... forint kizárólag ..... számú támogatási okirat szerinti támogatás/ önrész terhére elszámolva”.

Az eredeti bizonylatok meglétét és a felhasználás szabályosságát a Támogató bármikor a helyszínen ellenőrizheti és ezen dokumentumokba betekinthez.

---

<sup>2</sup> A teljesítés igazolásokat kérjük, hogy az 1. és 2. számú mellékletben található minták adattartalmával egyezzen.

Elektronikus számla (E-..... előtagú) esetén a záradék szövegét a könyvelt példányra kérjük rávezetni. Amennyiben a kedvezményezett képviselője rendelkezik elektronikus aláírással, a záradékot rávezeti az elektronikus számlára, majd elektronikus aláírásával hitelesítheti a számlát és a záradékot egyben.

A kettős finanszírozás kockázatának elkerülésének érdekében minden, a pályázatban elszámolni kívánt eredeti számla záradékolása szükséges, kivéve a vállalt önrész terhére elszámolt számlákat.

A pályázatban a vállalt önrész terhére elszámolható más pályázati forrásból elnyert összeg is, kivéve az UNICEF-től származó támogatást.

### 4.2.3. A pályázaton igényelt támogatásra vonatkozó általános feltételek

**Az elszámolható költségekkel kapcsolatos általános szabályok:**

- A költségek elszámolása esetén a projekt időszakban felmerült szolgáltatás és a projekt időszakban történt vásárlás értéke számolható el.
- Készpénzben teljesített számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylatok vagy időszaki pénztárjelentés másolata, átutalás útján teljesített számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló bankkivonat (havi, napi) másolata támasztja alá a felhasználást.
- Az Ávr. 93. § (4) bekezdése alapján a költségvetési támogatás terhére elszámolt költségeket forintban kell kimutatni az elszámolásban, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átváltani, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben a számla nem tartalmazza a teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítéskori MNB középárfolyamot kell alkalmazni.

A pályázati projekt költségvetését, az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Kedvezményezettre vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak. A pályázatban csak a projekt időszakban felmerült, megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el. A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódni, és a kifizetésnek (a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének) a projekt időszakon belül kell megtörténni.

**Fontos, hogy az elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz, programhoz, a program megvalósításához szükséges kiadásra vonatkozzon.**

Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat - a költség jellegéből adódóan - csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra, és így a projekt időszakon kívül kiállított, de tartalmában - a tényleges teljesítési időszak, a gazdasági esemény - a projekt időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, ha legkésőbb a támogatás felhasználásának határidejéig, azaz **2024. október 31-ig** megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés (pl. közüzemi díj).

#### 4.2.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

A pénzügyi elszámolást a pályázathoz benyújtott "Teljeskörű áfa nyilatkozat" (Támogatói okirat 3. számú melléklet) szerint kell elkészíteni.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett

- nem alanya az ÁFA-nak, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán ÁFA levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák **bruttó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák **nettó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak, de a támogatási szerződéshez kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó értéke**,
- alanya az ÁFA-nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan **arányosítással** állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték.

Amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, mely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám.

Ha az ÁFA nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Támogatót haladéktalanul, legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt **fordított adózás** szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben **áfa levonási joggal nem rendelkezik**, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell az adó összegének erejéig.

## 5. Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok

### 5.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

Személyi jellegű kiadások

- Bérköltség
- Munkáltatót terhelő járulékok
- Megbízási díj és járulékai
- Egyszerűsített foglalkoztatás (EFO) költségei (munkabér és közteher)

Ezen a soron lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő: munkaviszony, közalkalmazotti, egyéb foglalkoztatotti jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, bérköltséget és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót és munkaadót terhelő járulékokat, pályázati kiírás szerint nevesített számfejtett megbízási díjakat. Minden személyi jellegű kiadás és megbízási jogviszony abban az esetben számolható el, ha a projekt időszakban merült fel.

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését értékhatártól függetlenül írásba kell foglalni.

### Benyújtandó dokumentumok:

- munka-, megbízási-, vagy vállalkozási szerződés;
- fizetési jegyzék valamint kimutatás a munkabér terheiről, ha azt a bérjegyzék nem tartalmazza;
- kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés;
- munkabér terheinek megfizetését igazoló bankkivonat;
- Nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által havonta megküldött összesítő lapját kérjük csatolni;
- munkavállalók esetén az Elszámolási útmutató 1. számú melléklete;
- megbízási és vállalkozási szerződések esetében teljesítésigazolás, amennyiben a számla alapján nem állapítható meg a szolgáltatás pontos tartalma, illetve a teljesítési időszak;

## 5.2. Dologi kiadások

### 5.2.1. Anyagköltség, készletbeszerzés

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával és a pályázati programmal összefüggő költségeket. Elszámolható költségek például:

- tisztítószer;
- képzéshez szükséges eszközök, alapanyagok;
- bútorok;
- üzemanyag költség - saját vagy bérelt gépjármű esetében (nem azonos a 5.2.3. pontban szereplő utazási költségtérítéssel)

Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát.

A végső kedvezményezett részére átadott élelmiszer csomag, iskolaszer egyéb tárgyasult támogatás, készpénzben nem megváltható, ez azt jelenti, hogy a pályázónak szükséges a vásárlást lebonyolítania és arról támogató felé az elszámolást benyújtania.

### 5.2.2. Közüzemi díjak, ingatlan helyiség bérleti díja

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt 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;
- bérleti díj (önkormányzati ingatlan).

### Benyújtandó dokumentumok:

A költség felmerülését alátámasztó számla pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés vagy NAV bejelentő. A költséget tartalmazó számlákat a Kedvezményezett nevére és címére kell kiállítani, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével, vagy igazolt működési helyével.

Amennyiben nem a szervezet székhelyére, telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellé.

Kötelezettségvállaló esetén a Kötelezettségvállaló nevére és címére is szólhat a számla, ebben az esetben a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kötelezettségvállaló székhelyével, vagy igazolt működési helyével. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

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 irodahelyiség esetén is csak a Kedvezményezett nevére és címére szóló számla fogadható el. Ebben az esetben például a közüzemi díj vagy a bérleti díj része, vagy a bérbeadó számlázza tovább azt a bérbevevő Kedvezményezett felé.

### 5.2.3. Utazási költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával kapcsolatos pályázati programmal összefüggő utazási költségeket, a programokon résztvevő gyermekek szállítása, utaztatása esetén. Egyéb, a gyermekek ellátása érdekében történő szállítás elszámolására vonatkozóan a 5.2.4. pont az irányadó.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségei kiküldetési rendelvénnyel és forgalmi másolatával.

Tömegközlekedési eszköz ügyfél érdekében történő használatának költségei (menetjegyek és számla, taxi költség). A munkába járás költsége nem számolható el.

#### Benyújtandó dokumentumok:

1. **Tömegközlekedés használata esetén** az elszámolás tartalmazza:  
Vonat, autóbusz, számla és, a hozzátartozó jegy másolata, valamint a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat; (amennyiben diákkedvezményvel vásárolt menetjegyhez a közlekedési társaság nem bocsát ki számlát, úgy az eredeti jegyek mellé csatolni kell egy feljegyzést, amely tartalmazza, hogy az FSZA pályázat terhére történt az utazás, továbbá, hogy kik utaztak és melyik szakmai elemhez kapcsolódik az utazás).
2. **Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén** a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvénnyt, menetjegyeket, és a csoportos utazást igénybevevők névsorát, valamint a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.
3. **Munkavállaló, tag, önkéntes saját tulajdonú személygépkocsi használata** ügyfelek szállítása esetén a sorszámozott, szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:
  - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
  - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
  - a gépjármű forgalmi rendszámát,



- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a megtett kilométer,
- az utazás költségtérítésének összege,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat
- minimum két személy aláírását, aláírás dátumát.

A támogatás terhére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendkívényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával kiküldetési rendkívény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata érdekében fizetett költségtérítés összegét a kiküldetési rendkívényben feltüntetett távolság (km) szerint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költségét. Ezzel kapcsolatos útmutatást [itt](#) olvashat bővebben.

4. **A szervezet tulajdonában lévő gépjármű használata esetén** üzemanyagszámla és útnyilvántartás, melyet az **anyagköltség soron** lehet elszámolni. Kérjük az elszámoláshoz a forgalmi engedély csatolását.

#### 5.2.4. Szolgáltatások vásárlása

- bruttó 200.000 Ft alatt a számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- bruttó 200.000 Ft felett: a számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat illetve a szolgáltatással összefüggésben megkötött szerződés vagy visszaigazolt megrendelő és - szükség szerint - teljesítés igazolás.

Amennyiben a szolgáltatás több számlán kerül kiszámlázásra, a számlák összege összeadódik, és a végösszeg szerinti érték alapján kérjük besorolni a szolgáltatást.

Szolgáltatás vásárlása esetén bruttó 200 ezer Ft-ot meghaladó beszerzési érték esetén kötelező árajánlat(ok), beszerzése. Árajánlat beszerzésének minősül az előzetes piackutatás dokumentálása is, azaz a minimum 3 weboldaltól mentett, rendszerdátumot is tartalmazó képernyőkép benyújtása, melyhez mellékelni kell a mentett képernyőkép kattintható linkjét is. A képek közül jelölik meg a megvásárolt szolgáltatást. A mentett képernyőképeken szereplő szolgáltatásoknak összehasonlíthatóknak kell lenniük.

**Szállítási szolgáltatás** kizárólag a projekt tevékenységekhez kapcsolódóan, a programokon részt vevő gyermekek érdekében történő szállítás esetén, a szállítás célját tartalmazó szerződés és az útnyilvántartás csatolásával számolható el.

**Catering** szolgáltatás elszámolása kizárólag a saját szervezésű képzések, rendezvények esetén lehetséges. Saját rendezvénynek számít a gyermekek táboroztatása is. Nem számolható el sem a támogatás, sem az önerő terhére: élő állat, alkohol (még ajándékként sem, 0%-os alkoholtartalmú ital sem). Itt számolhatók el az élelmiszer alapanyag költségek is (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz), étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás), élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének költségei. Kérjük, hogy figyeljenek a költségek mértékére és arra, hogy az élelmiszer, étkezés elszámolása esetén csak a projekt időszakban felmerült költség, szolgáltatás értéke számolható el. A **reprezentációs/catering** költséggel kapcsolatos járulék a pályázat terhére nem számolható el.

**Szálláshely** szolgáltatás + IFA elszámolható, amennyiben a pályázat ilyen irányú tevékenységet tartalmaz pl. kliensek, ellátottak táboroztatása.

A szervezet működésével kapcsolatos általános adminisztrációs költségek nem számolhatóak el. A projekthez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek elszámolhatóak. Adminisztrációs költségek alatt értjük: nyomtatványok költségei, irodai papír költsége, irodaszer költségei, illetve adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (pl. könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatások). Nagyobb mennyiség beszerzése esetén indokolni kell a felhasználás célját.

Könyvelési-, adminisztrációs díj elszámolását abban az esetben tudjuk az elszámolásban elfogadni, ha külön erre a feladatra köt szerződést a szervezet, figyelemmel az elvégzendő feladat ár/érték arányára.

Banki kezelési költségek, banki műveletek költsége, kamattartozás kiegyenlítése, hitel, egyéb pénzügyi műveletek költségei nem számolhatóak el.

A pályázat keretében végső kedvezményezettek számára készpénztámogatás és utalvány nem adható.

**A speciális jellegére való tekintettel a Kommunikációs és PR marketing költségekre az alábbiak vonatkoznak:**

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Kizárólag azok a költségek számolhatóak el, amelyek a célcsoport tájékoztatását vagy a szélesebb közvélemény célcsoporttal kapcsolatos érzékenyítését szolgálja.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

**Elszámolható kommunikációs költségek:**

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségei
- postaköltség (levélfeladás, pénzfeladás, postafiók bérleti díja)
- telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj)
- internet költség (előfizetési díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége)

Telefonszámla esetén a fogyasztási hely meg kell egyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy Kötelezettségvállaló esetében a Kötelezettségvállaló székhelyével.

A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett, vagy Kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célokat megvalósulása érdekében használják.

**Benyújtandó dokumentumok:**

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés, továbbszámzási megállapodás.

### **5.2.5. Egyéb dologi kiadások**

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához szükséges egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit, amelyek a fenti elszámolási kategóriákba, nem sorolható be.

**Az egyéb dologi kiadások alatt számolhatóak el a hatósági igazgatási szolgáltatási díjak:** akkreditációs, regisztrációs díjak, szakhatósági díjak. Az előkészítéshez kapcsolódó, kötelezően fizetendő szolgáltatási díjak. Szükséges engedélyezési dokumentumok, hatósági díjak költségei. **Illetékek nem elszámolhatóak.**

## Benyújtandó dokumentumok:

A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

### 5.3. Felhalmozási kiadások

#### 5.3.1. Beruházások (tárgyi eszközök beszerzése)

Ezen az alson lehet elszámolni a bruttó 200 ezer forint feletti (nagy értékű) tárgyi eszközök beszerzését.

Tárgyi eszközök beszerzése esetén az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat;
- bruttó 200 ezer Ft-ot meghaladó egyedi beszerzési érték esetén árajánlat(ok), megrendelő vagy szerződés és teljesítési igazolás;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
- tárgyi eszköz nyilvántartó karton (a számviteli szabályok szerint).

Árajánlat beszerzésének minősül az előzetes piackutatás dokumentálása is, azaz a minimum 3 weboldaltól mentett, rendszerátumot is tartalmazó képernyőkép benyújtása, melyhez mellékelni kell a mentett képernyőkép kattintható linkjét is. A képek közül jelöljék meg a megvásárolt eszközt. A mentett képernyőképeken szereplő eszközöknek összehasonlíthatóknak kell lenniük. Kérjük, hogy online megrendelésnél figyeljenek arra, hogy a cég, akitől rendelnek, rendelkezzen bolttal vagy webáruházzal a későbbi hibás teljesítések és garancia érvényesítése miatt!

Használt eszköz vásárlása a támogatás terhére kizárólag szokásos piaci áron - melynek igazolására, legalább két hasonló eszköz árát megjelenítő képernyőfotó becsatolását kérjük, amin látható a képernyőfotó elkészítésének időpontja-, történhet, minimum 6 hónapos garanciális idő biztosításával.

Használt eszköznek minősül, ha nem a gyártótól vagy a forgalmazótól történik a beszerzés, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumok nem Kedvezményezett nevére szólnak, valamint, ha a garancia tanúsítására szolgáló dokumentumokat nem a gyártó vagy a forgalmazó állította ki.

Kedvezményezett a támogatás összegéből beszerzett tárgyi eszközöket, immateriális javakat – amennyiben a Kedvezményezett tulajdonába, illetve vagyonkezelésébe kerül – 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni (fenntartási kötelezettség), és azt a fenntartási kötelezettség alatt csak a Támogató előzetes írásbeli jóváhagyásával és a kapcsolódó kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg.

**Támogató előzetes írásbeli jóváhagyásával** a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalása nélkül is lehetséges az idő előtt elhasználódott vagy elavult vagyontárgyak pótlással együtt járó teljes vagy részleges elidegenítése, vagy selejtezése, azzal, hogy Kedvezményezett előzetesen igazolja az elidegenítéshez, selejtezéshez szükséges jogszabály által esetlegesen előírt előzetes felhatalmazások és engedélyek rendelkezésre állását, valamint benyújtja a selejtezés, elidegenítés szükségszerűségét és indokoltságát igazoló dokumentumokat. A támogatott cél megvalósítását és fenntartását a selejtezett eszköztől függetlenül biztosítani kell.

Az eszközök selejtezése minden esetben a szervezet szabályzatában előírtak alapján kell történnie. Az előzetes jóváhagyáshoz csatolni kell minden kapcsolódó dokumentumot - nagyértékű eszköz esetén minimum selejtezési javaslat szakembertől/cégtől, selejtezési jegyzőkönyv, megsemmisítési jegyzőkönyv-, és a szervezet érvényben lévő leltározási és selejtezési szabályzatát is.

## 5.4. Vállalt önrész terhére elszámolható költségek

**Vállalt önrész:** az a rész, amelyet a pályázat megvalósításához pályázó önként vállal. Elszámolása szükséges, a számlák záradékolása nem szükséges, helyszíni ellenőrzésnél a számlák ellenőrzését lehetővé kell tenni a pályázónak.

A Támogató a vállalt önrész tekintetében nem vizsgálja, hogy a támogatás milyen forrásból származik, azaz lehet olyan forrás is, amely más pályázatban kíván a támogatott elszámolni az UMGYEB Pályázat által is támogatott projektre. A vállalt önrészt a pályázó bármilyen más pályázat terhére elszámolt számlákkal alátámaszthatja, kivéve az UNICEF által nyújtott támogatást.

Abban az esetben, ha a projekt összköltsége a tervezetthez képest alacsonyabb, azaz ha nem tudja a vállalt önrészt számlákkal, illetve tárgyi vagy szolgáltatás formájában nyújtott adományok könyvelési bizonylataival alátámasztani, a támogató a támogatás összegét a vállalt önrész nem teljesített rész 50%-nak megfelelő összeggel csökkenti.

### 5.4.1. Közérdekű önkéntes munka esetén

Felhívjuk a figyelmet, hogy önkéntes foglalkoztatása a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerint, szerződés alapján történhet, amelynek előkészítéséhez [itt](#) találnak segítséget.

Ahhoz, hogy a szervezet közérdekű önkéntes munkát tudjon elszámolni, szerepelnie kell a [Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszterben](#). A bejelentési kötelezettségét legkésőbb a foglalkoztatás megkezdésétől számított 15 napon belül kell teljesítenie. Önkéntes tv. 11. § (1) A fogadó szervezet a családpolitikáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) köteles - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével előzetesen - bejelenteni az önkéntesek foglalkoztatását, és a bejelentett adatokban bekövetkező változásokat. A bejelentést a miniszter által e célra rendszeresített honlapon (a továbbiakban: Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszter), valamint a kormányzati portálon közzétett adatlapon vagy elektronikus úrlapon kell teljesíteni. Az adatlap és az elektronikus űrlap adattartalmát az Önkéntes tv. 1. melléklet határozza meg. (2) Ha az önkéntes szükséghelyzetben történő alkalmi foglalkoztatásának előzetes bejelentésére nincs lehetőség, a bejelentési kötelezettségnek a közérdekű önkéntes tevékenység megkezdésétől számított tizenöt napon belül kell eleget tenni. Az Önkéntes tv. 1. melléklet 1-3. pontja szerinti adatokban bekövetkező változást az azt követő tizenöt napon belül kell bejelenteni.

Az önkéntes munka pénzbeli értékének kiszámításához a 350/2011. 4.§ (5) Kormányrendeletet kell alapul venni. Eszerint 1 órányi önkéntes munka értéke az aktuális – megállapított – minimálbér/garantált bérminimum 1/160 része.

Ettől a garantált bérminimum összege csak a különleges készségeket, szakképzettséget, tudást igénylő, magas piaci értéket képviselő önkéntes tevékenység esetében térhet el.

**Közérdekű önkéntes munka elszámolásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:**

Önkéntes szerződés, jelenléti ív (minimális adattartalom: dátum, önkéntes munka ideje órában, név, aláírás) vagy önkéntes munka nyilvántartó lap. (lásd. 3. számú melléklet) vagy önkéntes munkát nyilvántartó excel táblázat (minimális tartalom: helyszín, név, időtartam), amelyet a szervezet vezetője aláír.

### 5.4.2. Ingatlanok bérleti díja

A támogatási időszakra számított kedvezményes bérleti díj összeg és az alternatív hasznosítás bevétel különbsége, azaz az alternatív költség számolható el vállalt önrésznek. A vállalt önrészként beszámítandó bérleti díj különbözetet a költségvetési tábla 2.2. Ingatlan helyiség bérleti díja sorában lehet megjeleníteni.

Kérjük csatolni a bérleti díjat tartalmazó okiratot (bérleti szerződés), valamint az időszakra az alternatív hasznosításra vonatkozó önkormányzati rendeletben előírt négyzetméterre vonatkozó bérleti díj táblázatát.

## 5.5. Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek

### 5.5.1. Tárgyi eszköz (adomány)

Amennyiben a szervezet nem pénzbeli adományt kap a projekt megvalósításához, hanem tárgyi adományt, kérjük, hogy legyenek figyelemmel az ide vonatkozó törvényekben előírtakra (például Számviteli törvény, Társasági adóról szóló törvény).

#### Dokumentálása:

- Adományról szóló szerződés/ igazolás, amely minimálisan tartalmazza: mindkét fél (a kiállító és a támogató) azonosító adatait, így a nevét, a székhelyét, az adószámát, az adomány megnevezését és értékét, a támogatott célt, az adományozás időpontját vagy - ha az eltér - az adomány átvételének időpontját.
- tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi bizonylata a számviteli törvény előírása szerint.

### 5.5.2. Szolgáltatás

Ajándékba vagy adományként igénybevett szolgáltatás dokumentálása:

Adományról szóló szerződés/igazolás minimális adattartalma: szolgáltatás tárgya, szolgáltatás nyújtó, szolgáltatás igénybevevő, az ajándék szolgáltatás értéke, igénybevételének időpontja.

**MUNKAVÁLLALÓ ESETÉN A  
PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAIDŐ IGAZOLÁSA**

az FSZKA-UMGYEB 2024 pályázati program keretében  
megvalósuló ..... című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma<sup>3</sup>

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Alkalmazás adatai<sup>4</sup>

Projektben betöltött funkció/feladatok:

Projektben való foglalkoztatás időszaka:

Az alkalmazás keretében alaptevékenységekre fordított munkaidő havi átlagos óraszám:

Az alkalmazás keretében a projektfeladatokra fordított munkaidő havi átlagos óraszám:

A projektben való foglalkoztatás időszakában teljesített munkaidő óraszám összesen:

Igazolom, hogy a munkavállaló a projektben való foglalkoztatása időszakában a munkaideje .....%-át a projektfeladatokra fordította.

Kelt:

A teljesítés igazolására jogosult munkahelyi vezető aláírása:

.....

Név:

Beosztás:

<sup>3</sup> FSZKA-UMGYEB 2024-...

<sup>4</sup> munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony

## TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZKA-UMGYEB 2024 pályázati program keretében  
megvalósuló ..... című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma<sup>5</sup>

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)<sup>6</sup>

A Megbízott/Vállalkozó szerződészerű teljesítését igazolom.

Kelt:

A Megbízó/Megrendelő képviselőjében a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása:

.....

---

<sup>5</sup> FSZKA-UMGYEB 2024-.....

<sup>6</sup> pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

## Önkéntes munka nyilvántartó lap

<b>Név:</b>						
<b>Születési hely és idő:</b>						
<b>Dátum</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Kezdet</b>	<b>Vége</b>	<b>Óraszám:</b>	<b>Megjegyzés</b>	<b>Aláírás</b>
<b>Lezárás dátuma:</b>						
			szervezet képviselője			