



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

-SEGÉDLET A PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ-

AZ

**ALACSONYKÜSZÖBŰ ÉS ÁRTALOMCSÖKKENTŐ PROGRAMOK MEGVALÓSÍTÁSA BUDAPESTEN
2024 PÁLYÁZATHOZ**

Hatályos: 2025. augusztus 28-tól

A módosításokat félkövér, dőlt betűtípus jelzi.

Tartalomjegyzék

Tartalom

Tartalomjegyzék	2
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
3.3 Monitorozás és negyedéves riport	6
3.4 A konzorcium vezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése	6
3.5 Támogatói okiratot érintő módosítások szabályai.....	7
3.5.1. A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése.....	7
3.5.2. A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése	8
4. Záró beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása	9
4.1. A szakmai beszámoló tartalma	10
4.2. Pénzügyi elszámolás	10
4.2.1. Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	10
4.2.2. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása	11
4.2.3. A pályázaton igényelt támogatásra vonatkozó általános feltételek	11
4.2.4. ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	12
5. Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok	13
5.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	13
5.2. Dologi kiadások	14
5.2.1. Anyagköltség, készletbeszerzés.....	14
5.2.2. Közütemi díjak, ingatlan helyiség bérleti díja.....	14
5.2.3. Utazási költségek.....	15
5.2.4. Szolgáltatások vásárlása	16
5.2.5. Egyéb dologi kiadások	17
5.3. Felhalmozási kiadások	17

1. Az elszámolási útmutató célja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban FSZKA) az "Alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő programok megvalósítása Budapesten 2024" (továbbiakban ALÁRTRO 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 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 kapcsolatot tartson a támogatott szervezetekkel, útmutatást nyújtson a projektbeszámoló elkészítéséhez, szükség esetén ellátogasson a projektek megvalósításának helyszínére (helyszíni ellenőrzést tartson) és ellenőrizze a projekt beszámolókat. A Közalapítvány a teljes pályázati folyamat során segítséget nyújt a Kedvezményezetteknek. Éppen ezért kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már a felmerülés időpontjában tájékoztassák az ALÁRTPRO 2024 projektmenedzserét a urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címen.

Kérjük, hogy szervezetünknek küldött leveleken, e-maileken mindig tüntessék fel pályázatuk azonosító számát (ALÁRTPRO2024 -)!

3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok

A projektet a beadott pályázatnak, a támogatói okiratnak, konzorcium esetében ezek mellett 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 kér további kiegészítéseket, fogadja el/fogadja el részlegesen/utasítja el a beszámolót.

A projektet legkorábban a pályázati felhívás és útmutató 7. pontjában rögzített időponttól, azaz **2024. július 1-től** lehet megkezdeni saját kockázatra. 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 **2025. július 31-ig** be kell fejezni.

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:

- szűrés tevékenység illetve a kockázatfelmérő kérdőívek adatainak összefoglalója;
- excelben készített esetnapló/forgalmi napló,
- partnerségekről, együttműködésekéről szóló megállapodások;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói;
- esetleges média-megjelenések dokumentuma (pl. honlap fotó, kattintható link, szkennelt újságcikk, rádió-, tévéműsorok megjelenésének dátuma, médiacsatorna és a konkrét műsor neve);
- egyéb dokumentációk a támogatói okirat szerint.

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 'menyiségi' 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.

Szolgáltatásnyújtás esetén, kérjük a beszámolóban az alábbiakra térjenek ki:

- ismertetni kell, hogy a szolgáltatás nyújtás működtetése milyen tárgyi és személyi feltételekkel valósult meg, külön kitérve arra, hogy a pályázatból milyen fejlesztéseket tudtak végrehajtani;
- mutassák be a szolgáltatás nyújtásában közreműködő kollégákat/szakembereket;
- mutassák be a szolgáltatás nyújtás ügyfélkörét, kiket érint a szolgáltatás nyújtás, mennyiben kapcsolódik a szervezet feladataihoz, a szolgáltatást a támogatási időszakban hányan vették igénybe és ez milyen mértékben befolyásolta élethelyzetüket, életminőségüket, jólétüket;
- milyen visszajelzések érkeztek a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelektől;
- a 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: szolgáltatásnyújtás helyszínéről fényképek, esetnapló/forgalmi napló¹, szolgáltatásról készült általános összefoglaló, szűrésekről (ha volt) összefoglaló dokumentum².

Szakmai egyeztetésekről készüljön jelenléti ív, rövid összefoglaló, amelyből kiderül az esemény időpontja, helyszíne, a résztvevők köre, a találkozó 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).

¹ Excelben készített esetnapló/forgalmi napló minimális szakmai tartalma: időpont, helyszín, igénybevett szolgáltatások típusai, a szolgáltatásokat igénybevevők vélt életkora, felhasználó által használt szerek és annak módja, ártalomcsökkentő eszközök darabszáma (hozott-vitt).

² Tartalmazza szűrési tevékenységet illetve a kockázatfelmérő kérdőívek adatainak az összefoglalóját.

3.2 A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja

Felhívjuk a figyelmet, a programmal kapcsolatos média megjelenéseknél, Kedvezményezett köteles feltüntetni a Támogatók teljes hivatalos nevét (Budapest Főváros Önkormányzata, Fővárosi Szociális Közalapítvány) valamint a támogatás tényét.

3.3 Monitorozás és negyedéves riport

A monitorozás célja a projekt megvalósulásának nyomon követése, különös tekintettel a vállalt és előírt kötelező indikátorok (Pályázati adatlap 5.7. pont) teljesülésére, valamint az esetlegesen felmerülő problémák időben történő észlelésére és megoldására, 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 helyszíni látogatás a Kedvezményezett nem tagadhatja meg, a helyszíni látogatás konzorciumban pályázók esetén a konzorciumvezető által kijelölt helyszínen bonyolítjuk le.

Monitorozás során az alábbiakra kerül(het) sor:

- szakmai beszámoló bekérése, amely tartalmazza a projekt megvalósítás előrehaladását, a felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat;
- a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok, produktumok ellenőrzése;
- tapasztalatok átbeszélése, értékelése;
- a felmerülő szakmai/szervezeti problémák átbeszélése, megoldáskeresés;
- amennyiben szükséges, egyeztetés a projekt lehetséges módosításáról.

A nyertes pályázónak negyedévente 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 negyedéves jelentések elkészítéséhez az FSZKA útmutatót és sablont (igény szerint online egyeztetést) 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 ALÁRTPRO 2024 projektmenedzserének a urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu levélcímmre 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 képviseletre 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 a Támogatott legkésőbb a **megvalósítási időszak vége előtt harminc nappal kezdeményezhet** írásban 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 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 befejezése;
- c) a megvalósítás helyszíne;
- d) a megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is);
- e) a kötelező és a vállalt indikátorok értékei;
- f) a tervezett tevékenységhez választott módszer;
- g) együttműködő partnerek;
- h) a konzorciumi tagságban bekövetkező változások.

A változtatások igényét minden esetben indokolni szükséges. A változtatási igényre az FSZKA 10 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 ALÁRTPRO 2024 projektmenedzserének a urbanovszky.zsuzsanna@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 a hiánypótlást követően áll rendelkezésre a tényleges módosítási kérelem.

A tényleges módosítási kérelemről 20 napon belül hozza meg a döntést az FSZKA, amely döntésről a Közalapítvány a támogatói okirat módosítását kezdeményező támogatottat 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 arról ugyancsak 8 napon belül értesíti a kedvezményezettet, döntésének indoklásával együtt.

Azonnali bejelentési kötelezettség terheli a Kedvezményezett szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg megghiúsult, 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 teljes támogatási összeg **20%-át** meghaladó, illetve a költségvetés fő sorai közötti **10%-nál nagyobb mértékű** átcsoportosításra vonatkozó kérelmet a kedvezményezett, konzorcium esetén a konzorciumvezető **2025. június 30-ig** nyújthatja be. A módosítási kérelemhez csatolni kell a módosított költségtervet.

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 terv táblázat módosítása;
- 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 kedvezményezettet 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 **2025. augusztus 31-ig** a kedvezményezettnek záró beszámolót kell benyújtania, amely a szakmai és pénzügyi beszámolóból, valamint a pénzügyi elszámolásból áll.

Az aláírt **szakmai és pénzügyi beszámolót és pénzügyi elszámolást** a kedvezményezett zip tömörítési formátumban (konzorcium esetén a konzorciumvezető nyújtja be) elektronikus úton küldi meg az ALÁRTPRO 2024 projektmenedzserének a urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címre. 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 4. 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 **2025. augusztus 31-ig**.
Postacím: Fővárosi Szociális Közalapítvány 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Figyelem! A beszámoló csak abban az esetben fogadható el, ha a szakmai és pénzügyi 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 kapott az érintett támogatott szervezet.

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 és pénzügyi beszámoló az alábbi dokumentumokból áll össze:

- A "Szakmai és pénzügyi beszámoló" című adatlap kitöltése, amely a támogatói okirat 3. 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 4. számú mellékletét, azaz az Elszámoló táblázatot kell kitölteni és megküldeni az FSZKA részére.

A felhasználás – vagyis a megvalósult tevékenységéhez kapcsolódó, a támogatás terhére elszámolható költségek teljesítésének – időszaka (Pályázati felhívás és útmutató 7. pont): **2024. július 1. - 2025. július 31.**

Visszamenőlegesen semmilyen költség nem számolható el, sem korábban, sem később felmerült, 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] PI .1_Mezeskalacshaz; 2_Mezeskalacshaz

A támogatás felhasználását alátámasztó eredeti dokumentumoknak a kedvezményezett szervezetnél rendelkezésre kell állniuk, ezek bármikor ellenőrzésre bekérhetőek, illetve a helyszínen ellenőrizhetőek.

A pénzügyi dokumentumoknak, bizonylatoknak a magyarországi könyvviteli szabályoknak kell megfelelniük.

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 4. 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 a 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 igazolás³) alátámasztó dokumentumokat.

A szabályos záradékolás azt jelenti, hogy a Kedvezményezett az eredeti számlára tintával felvezeti, hogy „..... forint kizárólag számú támogatási okirat szerinti támogatás terhére elszámolva”. Az eredeti bizonylatok meglétét és a felhasználás szabályosságát a Támogató bármikor a helyszínen ellenőrizheti és ezen dokumentumokba betekinthet.

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.

4.2.3. A pályázaton igényelt támogatásra vonatkozó általános feltételek

³ A teljesítésigazolás kérjük, hogy az 1. és 2. számú mellékletben található minták adattartalmával egyezzen.

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) vagy **tranzakcióigazolás** 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 **2025. augusztus 15-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 7. 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, **tranzakció igazolás**) 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 (magánszemély esetében)
- 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 EFO szerződés;
- fizetési jegyzék valamint kimutatás a munkabér terheiről, ha azt a bérjegyzék nem tartalmazza;
- kifizetést igazoló banki kivonat **vagy tranzakció igazolás, illetve** pénztárbizonylat vagy időszakai pénztárjelentés;
- munkabér terheinek megfizetését igazoló bankkivonat **vagy tranzakció igazolás**;
- Nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által havonta megküldött összesítő lapját kérjük csatolni;
- teljesítés igazolás a munkavállalók esetén (Elszámolási útmutató 1. számú melléklete);
- megbízási és vállalkozási szerződések esetében teljesítésigazolás (Elszámolási útmutató 2. számú melléklete), 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:

- fertőtlenítőszer, tisztítószer;
- szerhasználatához kapcsolódó ártalomcsökkentő eszközök;
- veszélyes hulladék gyűjtésével kapcsolatos eszközök;
- teszteléssel kapcsolatos anyagok költségei;
- általános egészségügyi felszereléssel kapcsolatos anyagköltségek;
- 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 szervezet működésével kapcsolatos **általános adminisztrációs költségek nem számolhatóak el**. A projekthez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek elszámolhatóak. **Általános adminisztrációs költségek alatt értjük:** nyomtatványok költségei, irodai papír költsége, irodaszer költségei, illetve adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (pl. könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatások).

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, ügyfelek és az ügyfelek érdekében történő utazási költségeket.

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 tranzakció igazolás, illetve** pénztárbizonylat **vagy időszaki pénztárjelentés**; (amennyiben diákkedvezményrel 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. **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 rendelvénnyel vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel feltüntetett távolság (km) szerint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költséget. Ezzel kapcsolatos útmutatást [itt](#) olvashat bővebben.

3. **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

A szolgáltatások vásárlásánál, amennyiben (speciális) szakértelmet igénylő szolgáltatásról van szó, s ennek keretében kötnek megbízási/vállalkozási szerződést, akkor nem szükséges árajánlatot kérniük.

Egyéb esetben:

- bruttó 200.000 Ft alatt a számla és a kifizetést igazoló banki kivonat **vagy tranzakció igazolás, illetve** pénztárbizonylat **vagy időszaki pénztárjelentés**;
- bruttó 200.000 Ft felett: a számla és a kifizetést igazoló banki kivonat **vagy tranzakció igazolás, illetve** pénztárbizonylat, **vagy időszaki pénztárjelentés, valamint** 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 jelölnék meg a megvásárolt szolgáltatást. A mentett képernyőképeken szereplő szolgáltatásoknak összehasonlíthatóknak kell lenniük.

Elszámolható szolgáltatás vásárlási költségek például:

- szupervízió,
- egészségügyi szolgáltatások (pl.: pszichológus, pszichiáter, addiktológus),
- veszélyes hulladék elszállításával, elhelyezésével kapcsolatos költségek.

Elszámolható kommunikációs költségek:

- 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, továbbszámlázási megállapodás.

5.2.5. Egyéb dologi kiadások

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

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

5.3. Felhalmozási kiadások

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 weboldalról mentett, rendszer dátumot 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!

MUNKAVÁLLALÓ ESETÉN A

PROJEKTRE FORDÍTOTT MUNKAI DŐ IGAZOLÁSA

az FSZKA-ALÁRTPRO 2024 pályázati program keretében

megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma⁴

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Alkalmazás adatai⁵

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:

⁴ FSZKA-ALÁRTPRO2024-...

⁵ munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZKA-ALÁRTPRO 2024 pályázati program keretében
megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma⁶

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)⁷

A Megbízott/Vállalkozó szerződés szerű teljesítését igazolom.

Kelt:

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

.....

Név:

Beosztás:

⁶ FSZKA-ALÁRTPRO 2024-.....

⁷ pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

