

TÁMOGATÓI OKIRAT

Támogató adatai: **Fővárosi Szociális Közalapítvány**
székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
képviselő: Büttl Ferenc ügyvezető
nyilvántartási szám: 01-01-0003063
adószám: 18036338-1-41
számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
bankszámlaszám: 11705008-22554222

a továbbiakban: **Támogató,**

Kedvezményezett
adatai:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
képviselő: Pikó András, polgármester
törzskönyvi azonosító szám (PIR): 735715
adószám: 15735715-2-42
számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
pénzügyintézeti számla száma: 11784009-15508009-00000000
a továbbiakban: **Kedvezményezett.**

(a továbbiakban együttesen: Felek).

1. A támogatás nyújtásának előzményei

A Fővárosi Közgyűlés a 1749/2021 (XII.15.) Főv. Kgy. határozattal döntött a Fővárosi Szolidaritási Alap létrehozásáról, és az 596/2022 (VI.29.) számú Főv. Kgy. határozattal megállapította a Szolidaritási Alap támogatási alapelveit, a támogatás célját és alapvető szabályait, és kijelölte a Fővárosi Szociális Közalapítványt az Alap céljainak megvalósítását szolgáló pályázatok lebonyolítására. Az Alap 2023. évi pályázatának forrását a Fővárosi Közgyűlés 68/2024. (I.31.) számú határozata alapján Budapest Főváros Önkormányzata a Fővárosi Szociális Közalapítvány rendelkezésére bocsátotta. Az Alap 2023. évi támogatási keretéhez a Budapest Józsefváros Önkormányzata és a Budapest Terézváros Önkormányzata további 10-10 millió forintot biztosított.

A Fővárosi Szociális Közalapítvány, mint támogató (a továbbiakban Támogató) a Fővárosi Szolidaritási Alap 2023. évi támogatási kerete terhére nyílt pályázatot írt ki 2023. december 14-én a Fővárosi Szolidaritási Alap 2023 (FSZA 2023) címmel.

1.1. A Kedvezményezett a Támogató által a Fővárosi Szolidaritási Alap terhére kiírt FSZA 2023 azonosító számú pályázati felhívására, határidőben FSZA 2023-45 azonosítószámon „„LakóTér”-Szolgáltatások fejlesztése Önkormányzati bérlők számára” címmel pályázatot nyújtott be (a továbbiakban: Támogatási Kérelem).

1.2. A benyújtott támogatási igény (a továbbiakban: Pályázat) alapján, a Fővárosi Szociális Közalapítvány kuratóriuma által hozott támogatói döntés (a továbbiakban: Támogatói Döntés) szerint a Támogató a jelen támogatói okiratban meghatározott feltételek mellett,

a 2.2. pontban meghatározott összegű vissza nem térítendő támogatást nyújt a Kedvezményezett részére a 3.1. pontban meghatározott ütemezés szerint.

2. A Támogatói Okirat tárgya, a támogatás forrása, összege

- 2.1. A Támogatói Okirat tárgya pénzügyi támogatás nyújtása a(z) FSZA 2023-45 kódszámú „LakóTér”-Szolgáltatások fejlesztése Önkormányzati bérlők számára” című projekt megvalósításához.
- 2.2. A Támogató a Fővárosi Szolidaritási Alap 2023. évi támogatási kerete terhére a Támogatási Döntés alapján **35 259 760 Ft, azaz harmincötmillió-kétszázötvenkilencezer-hétszázhatvan forint**, vissza nem térítendő támogatást nyújt a 3.1. pontban rögzítettek szerinti Kedvezményezett(ek) részére a 2.1. pontban meghatározott projekt megvalósításához az alábbi feltételekkel.

Támogatott tevékenység megkezdésének napja:	2024.05.01.
Támogatott tevékenység befejezésének határideje (teljesítési határidő):	2026.04.30.
Támogatás felhasználásának határideje (pénzügyi teljesítési határidő):	2026.05.15.
Szakmai és pénzügyi beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásának határideje:	Támogatott tevékenység befejezését követő 30 napon belül, de legkésőbb 2026. május 31-ig.
Támogatott tevékenység megvalósításának helyszíne(i):	BUDAPEST
A projekt összes tervezett megvalósítási költsége:	97 591 704 Ft
Támogatási összeg:	35 259 760 Ft
A Támogató által előírt kötelező önrész összege:	44 892 184 Ft
A Kedvezményezett által vállalt önrész összege:	17 439 760 Ft

2.3. A Kedvezményezett a 2.1. pontban meghatározott projektet a benyújtott Pályázati adatlap és a költségvetési terv, illetve a Támogatási Döntésre tekintettel módosított Pályázati adatlap és visszatervezett költségvetési terv alapján (a továbbiakban: Pályázati adatlap és költségvetési terv) valósítja meg, amely dokumentumok a jelen támogatói okirat 1. számú mellékletét képezik.

2.4. A Kedvezményezett Pályázati felhívás és útmutató 6. számú melléklete szerint benyújtott általános nyilatkozata a jelen támogatói okirat 3. számú mellékletét képezi.

2.5. A Kedvezményezett általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilatkozata a jelen támogatói okirat 4. számú mellékletét képezi.

3. A támogatás folyósítása

- 3.1. A Támogató a támogatási összeget 100% támogatási előleg formában, utólagos elszámolási kötelezettség mellett, jelen támogatói okirat aláírását követően 15 napon belül biztosítja.
- 3.2. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az általa megadott pénzügyi számlára átutalt összegért feltétel nélkül és teljes mértékben objektív felelősséggel tartozik függetlenül attól, hogy ki a számlatulajdonos.

4. Biztosítékok

- 4.1. Kedvezményezett a támogatói okirat kiadása előtt az alábbi biztosítéko(ka)t bocsátotta Támogató rendelkezésére:
- a Kedvezményezett számlavezető pénzügyi intézménye által ellenjegyzett, a jelen okirat 7.1. pontjában meghatározott ellenőrzési véghatáridővel megegyező határidőig Támogató javára szóló, **valamennyi** – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, csak Támogató írásbeli hozzájárulásával visszavonható, a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet szerinti beszedési megbízásra vonatkozó **felhatalmazó nyilatkozata** (1 eredeti példányban) a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.
- 4.2. Amennyiben Kedvezményezett határidőn belül nem teljesíti a támogatás visszafizetésére a jelen támogatói okiratban meghatározott kötelezettségét, a visszafizetési kötelezettség érvényesítése felhatalmazás útján beszedési megbízással történik.
- 4.3. A Kedvezményezett fizetési számláira vonatkozó nyilatkozatában kijelentette, hogy a nyilatkozatban szereplő fizetési számláin kívül további fizetési számlákkal nem rendelkezik; ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy az időközben nyitott fizetési számlái tekintetében, a számlanyitást követő 8 (nyolc) napon belül a fizetési számla nyitását bejelenti a Támogatónak, egyúttal csatolja az új fizetési számlákra vonatkozó – a fentiekben meghatározott tartalmú – beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást.
- 4.4. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy nemteljesítés esetén a visszafizetési kötelezettség érvényesítése elsősorban a biztosíték érvényesítésével történik. Ennek eredménytelensége esetén a visszafizetendő összeget és annak kamatait az állami adóhatóság Támogató megkeresésére adók módjára behajtandó köztartozásként hajtja be.

5. A támogatás felhasználásának szabályai

- 5.1. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatást kizárólag a jelen támogatói okiratban meghatározott célra, a vonatkozó – így különösen, de nem kizárólag a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási – jogszabályi előírások, a Pályázati adatlapban foglaltak, valamint a költségvetési tervben meghatározott tételek szerinti

kiadásokra, szakmailag indokolt módon használhatja fel. Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenységgel kapcsolatban, a 2.2. pontban a támogatott tevékenység megkezdésétől, de legkorábban **2024. május 1-jétől** a támogatás felhasználására meghatározott időtartama alatt, de legkésőbb **2026. április 30-ig** felmerült és a cél megvalósításához szorosan és közvetlenül kapcsolódó költségeket számolhatja el, a jelen támogatói okirat 6.számú mellékletét képező Elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint. Kedvezményezett a támogatási összeg cél szerinti felhasználását számlával, számviteli, illetve egyéb bizonylattal köteles igazolni.

- 5.2. A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás, valamint az önrész terhére a **kettőszázezer forint értékhatárt** meghaladó értékű, áru beszerzésére, vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést - árajánlat alapján - kizárólag írásban köthet. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését értékhatártól függetlenül írásba kell foglalni. E támogatói okirat alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
- 5.3. A Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, illetőleg a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (különösen a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat) Támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani, valamint a támogatott tevékenység befejezését követően, a beszámoló Támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 (tíz) évig megőrizni.
- 5.4. A projekt megvalósítása során – indokolt esetben - a Kedvezményezett a jelen Támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően, a költségvetés fő sorai között, legfeljebb a teljes költségvetés 20%-ig módosíthatja a projekt költségvetését. A támogatás, valamint a Támogató által előírt önrész felhasználása során a Kedvezményezett a költségvetési terv egyes költségvetési sorain rögzített összeget korlátlan mértékben csökkentheti, azonban a költségvetési terv módosítása nem eredményezheti az önrész Támogató által előírt mérték alá csökkenését. A költségvetés fő sorai közötti, 10%-ot meg nem haladó átcsoportosításhoz a Támogató előzetes hozzájárulása nem szükséges, ha az átcsoportosítás a projekt szakmai tartalmát nem érinti. A 10%-ot meghaladó átcsoportosításra vonatkozó kérelmet a kedvezményezett a megvalósítási időszak végét megelőző 30. napig nyújthatja be. A módosítási kérelemhez csatolni kell a módosított költségvetési tervet.
- 5.5. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a fentiektől eltérő költség-átcsoportosításra csak a jelen okirat módosítása útján van lehetőség jelen okirat 8. pontjában foglaltak szerint.
- 5.6. Kedvezményezett abban az esetben is kizárólag a jelen támogatói okiratban foglalt támogatási összegre jogosult, ha az elszámoláskor benyújtott és elfogadott tényleges költségek összességében meghaladják a tervezett költségeket.

5.7. A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a jelen támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagyon, vagy beszerzett eszköz(ök) (gépek, berendezések, járművek, ingatlan), immateriális javak aktiválásra kerültek, és a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját a Támogató elfogadta, a fel nem használt támogatás (amennyiben volt ilyen), illetve a nem szabályszerűen felhasznált támogatás visszafizetése az FSZKA felhívására megtörtént. Amennyiben a Támogató a 2.1. pont szerinti projekt tekintetében fenntartási kötelezettséget írt elő, a támogatott tevékenység a jelen okirat 10.3.-10.12. pontjaiban rögzített feltételek teljesülése esetén tekinthető lezártnak.

5.8. Jelen támogatói okirat tekintetében eljáró személyek:

- a) Támogató képviselő: Büttl Ferenc, ügyvezető
- b) Kedvezményezett képviselő: Pikó András, polgármester, illetve az általa írásban megbízott személy.

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a fentiek szerint arra nem jogosulttól származó jognyilatkozata a Támogató irányában hatálytalan.

6. Beszámolási kötelezettség, a támogatás felhasználásának feltételei

6.1. Kedvezményezett a támogatás és a kötelező önrész felhasználásáról, illetve az esetlegesen keletkezett bármely bevétel összegéről és annak felhasználásáról a jelen támogatói okirat 2.2. pontjában meghatározott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtására meghatározott határidőn belül, de **legkésőbb 2026.05.31-ig** köteles Elszámolási útmutatóban foglaltak szerint **szakmai és pénzügyi beszámolót és pénzügyi elszámolást** (a továbbiakban együtt: Beszámoló) készíteni és elektronikus formában benyújtani Támogató részére.

6.2. A Beszámolónak a következőket kell tartalmaznia (részletesen ld. Elszámolási útmutató):

- a) **Szakmai és pénzügyi beszámoló:** szakmai értékelés a támogatás céljának megvalósulásáról, mely tartalmazza a megvalósított tevékenységek és igénybe vett szolgáltatások leírását; a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, az elért eredményeket; valamint az eredmények mérésének, értékelésének módját, a megvalósítás eredményességének elemzését; tartalmazza a támogatott tevékenység megvalósításának helyét, időtartamát, a célcsoport meghatározását, a támogatás céljának megfelelő felhasználásának bemutatását, valamint a támogatási összeg felhasználásának bemutatását.
- b) **Pénzügyi elszámolás tartalmazza:** a támogatás terhére elszámolt költségeknek a felhasználás jogcíme szerinti (szerződések, számlák és egyéb bizonylatok alapján) részletes kimutatását, valamint - az önrész kivételével - a támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlákat, a beruházás, eszközök, immateriális javak aktiválását igazoló számviteli bizonylatokat, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratokat. **A pénzügyi**

elszámolás során csak azok, a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatóak el, amelyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba, pénzügyi teljesítésének az időpontja a támogatási időszakba vagy a támogatási időszakot követő 30 napba esik, de nem későbbi, mint 2026. május 15. A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett köteles benyújtani a képviselője által aláírt, hitelesített elszámolási összesítőt.

- c) Az Ávr. 75. § (2) bekezdés h) pontja alapján, amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyek másolatát Kedvezményezett köteles a Beszámolóhoz csatolni.

6.3. Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása során kiadványok (könyvek, album, naptár stb.) elkészítésére is sor kerül, a Kedvezményezett vállalja a kiadvány 1 példányának - elektronikus kiadvány esetén elektronikus formában - Támogató részére való ingyenes átadását, amelyeket a Beszámoló részeként szükséges benyújtani.

6.4. Az Ávr. 93. § (4) bekezdése alapján a költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, 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.

6.5. A költségek felmerülését, a támogatás felhasználását igazoló eredeti bizonylatokra (számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat, bérszámfejtés bizonylata stb.) minden esetben rá kell vezetni az elszámolás tényét, a bizonylaton szereplő összegből elszámolt összeget, a támogatói okirat számát és dátumát (záradékolási kötelezettség). A záradékolás az alábbi – vagy tartalmában azzal megegyező – formula használatával történhet:

„..... forint kizárólag FSZA 2023- számú támogatói okirat szerinti támogatás/kötelező önrész terhére elszámolva”

Több költségssorra elszámolt költséget tartalmazó számlák esetében az eredeti bizonylaton szereplő záradékon a támogatott tevékenységre elszámolt teljes összeget kell feltüntetni.

6.6. Kedvezményezett a Beszámolót úgy köteles elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a támogatás felhasználásának részletes ellenőrzésére, a pályázati adatlapban foglaltakkal való összevetésre.

6.7. Támogató a Beszámolót a beérkezést követő 60 munkanapon belül ellenőrzi, és dönt annak elfogadásáról, illetve elutasításáról. A Támogató döntéséről és az esetleg jogosulatlanul igénybe vett, és Kedvezményezett által a 9.4. pont szerint bejelentett, fel nem használt támogatás visszafizetésének kötelezettségéről írásban értesíti Kedvezményezettet. Ha Kedvezményezett a beszámolásra, elszámolásra vonatkozó kötelezettségét határidőre nem teljesíti, vagy a határidőben benyújtott Beszámoló tartalma

nem megfelelő, vagy nem a jelen támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően került benyújtásra, úgy a Támogató határidő megjelölésével írásban felszólítja Kedvezményezettet a Beszámoló benyújtására, a hiány pótlására, vagy a Beszámoló egyéb módon történő javítására. Hiánypótlásra legfeljebb 1 alkalommal van lehetőség.

- 6.8. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy amennyiben a projekt összköltsége csökken a tervezetthez képest, a támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell. Amennyiben a kedvezményezett a támogatási összeg egy részét nem használja fel, úgy az előírt önerő összege is arányosan csökken.
- 6.9. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Beszámolóban kimutatott maradvány összegét, az elszámolás ellenőrzése során szabálytalan (a hatályos jogszabályi előírásoknak, a Támogatási Kérelemben és jelen okiratban foglaltaknak nem megfelelő) felhasználás esetén, a Támogató által megállapított összeget, Támogató erre vonatkozó levelének kézbesítésétől számított 30 napon belül köteles Támogató részére jelen okirat 9.2. pontjában foglaltak szerint visszafizetni. Jelen pont szerinti maradványnak minősül a pénzforgalmi szempontból fel nem használt támogatás, valamint a Beszámoló elfogadása során Támogató által el nem fogadott felhasználás összege.
- 6.10. A Kedvezményezett a 9.2. pontban meghatározott valamely feltétel bekövetkezéséről haladéktalanul köteles a Támogató részére tájékoztatást küldeni az azt alátámasztó dokumentumok egyidejű csatolásával.
- 6.11. Kedvezményezett a beszámolási kötelezettségén túlmenően is köteles az Elszámolási útmutató 3.3. pontja alapján a Támogató bármely eseti kérésére, írásban tájékoztatást adni a támogatott tevékenység előrehaladásáról, megvalósításáról, a támogatott tevékenység keretében végrehajtott feladatainak teljesítéséről.

7. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

- 7.1. A támogatási igény jogosságát, valamint a támogatás, illetve a Támogató által előírt kötelező önrész felhasználását Támogató, továbbá jogszabályban erre feljogosított szervek (a továbbiakban együtt: Ellenőrzésre Jogosultak) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatás igénybevétele alatt az Elszámolási útmutató 3.3 pontja alapján, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a Beszámoló elfogadását követő 5 (öt) évig kerülhet sor.
- 7.2. Kedvezményezett köteles biztosítani, hogy az Ellenőrzésre Jogosultak az igénybe vett támogatás rendeltetésszerű felhasználását és Beszámolóját, valamint a jelen támogatói okiratban foglalt kötelezettségeinek teljesítését akár a megvalósítás befejezése előtt, akár a befejezést követően, a jogszabályban meghatározott időtartamon belül ellenőrizték.
- 7.3. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy Támogató helyszíni ellenőrzés keretében, teljes körűen ellenőrizheti az igénybe vett támogatás támogatási céljának megfelelő felhasználását, Beszámolója valóságtartalmát, megfelelőségét, valamint jelen okiratban foglalt kötelezettségeinek teljesítését.

- 7.4. Kedvezményezett köteles az Ellenőrzésre Jogosultakkal együttműködni, betekintést biztosítani nyilvántartásaiba, könyveibe, a támogatott tevékenység teljesítésével összefüggésben köteles teljes körű adatszolgáltatásra, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni. Kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni az Ellenőrzésre Jogosultak részére, az Ellenőrzésre Jogosultak megkeresésének soron kívül eleget tenni, szóban vagy írásban tájékoztatást adni, és a dokumentációs anyagokba a betekintést lehetővé tenni, az ellenőrzést végző személyek kérésére az általa szolgáltatott adatok és rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozatot tenni, és az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni.
- 7.5. Kedvezményezett köteles a támogatási időszakban a támogatás felhasználásának ellenőrzése érdekében Támogató részére a Pályázati adatlap 6.12. pontjában vállalt számszerűsíthető eredményekre (indikátorok) vonatkozó adatszolgáltatást (továbbiakban: projektjelentést) teljesíteni. A projektjelentésben a projekt megvalósulásának előrehaladását mutató legfontosabb eredmények, kihívások és intézkedések, valamint a projekt tevékenységeivel kapcsolatos kulcsfontosságú mutatókra vonatkozó mennyiségi adatok kerülnek bemutatásra. Az időszaki projektjelentések elkészítéséhez az FSZKA sablont (igény szerint online egyeztetést) biztosít.
- 7.6. A projekt-monitoring, valamint a helyszíni ellenőrzés során, azzal összefüggésben Kedvezményezett köteles az Ellenőrzésre Jogosultak részére biztosítani a helyiségeibe történő bejutást, a támogatói okiratban foglaltak teljesülésével, a támogatási összeg jogszerű felhasználásával kapcsolatban iratokat és más dokumentumokat bemutatni, azokról másolat készítését lehetővé tenni, továbbá köteles teljes körű adatszolgáltatásra a jelen okiratban foglaltak teljesítésével összefüggésben.
- 7.7. Az ellenőrzés kiterjedhet Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésben részes olyan felekre is, akik a támogatási jogviszony teljesítésében közvetlen módon közreműködnek.
- 7.8. Az ellenőrzést végző az ellenőrzés megállapításairól és a szükséges intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, melyet Kedvezményezett is köteles aláírni. Kedvezményezettnek joga van az ellenőrzés során keletkezett iratokba betekinteni, a jegyzőkönyvet megismerni, a megállapításokkal kapcsolatban felvilágosítást kérni, és a jegyzőkönyv átadását, kézbesítését követő 15 napon belül észrevételt tenni.

8. A támogatói okirat módosítása

- 8.1. Jelen támogatói okirat módosítása legfeljebb egy alkalommal, egy évnél hosszabb időtartamú projekt esetében két alkalommal, kizárólag írásban történhet. Kedvezményezettnek a támogatói okiratban foglaltak módosítására irányuló kérelmét

írásban, részletes indokolással ellátva kell Támogató részére előterjeszteni. (9. számú melléklet) Kedvezményezett kizárólag olyan indokkal kezdeményezheti támogatói okirat módosítást, amely a támogatás megítélésének körülményeit utólag nem változtatja meg. Támogatói okirat módosítása keretében, a támogatási cél sértetlenségét szem előtt tartva sor kerülhet különösen a támogatási cél megvalósulását nem veszélyeztető, az 5.1. pontban meghatározott időtartamot nem érintő bármely határidő módosítására, a feladat költségvetési tervének módosítására, valamint Kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás miatti módosításra, amely módosítást Kedvezményezett az eredeti, vagy a korábban módosított támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszak végét megelőző 30. napig írásban kezdeményezheti. A támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítását a jelen támogatói okiratban meghatározott beszámolási határidőn belül írásban kezdeményezheti. A módosított beszámolási határidő nem lehet későbbi, mint 2026. május 31.

- 8.2. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy Támogató a támogatott tevékenységet érintő bármely módosításhoz csak különösen indokolt esetben, a támogatási cél sértetlenségét szem előtt tartva Kedvezményezett megfelelő indoklásával alátámasztott, a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtásáig a támogatott tevékenység keretében végrehajtott feladatok rövid leírását és a módosuló rendelkezések megjelölését is tartalmazó írásbeli kérelme alapján járulhat hozzá.
- 8.3. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az Ávr. 95. § (6) bekezdésében foglalt, valamint a jelen okirat 5.4. pontjában részletezett esetben a támogatói okiratot módosítani nem kell.
- 8.4. Támogató az Áht. 48/A. § (3) bekezdése alapján jogosult jelen támogatói okirattal létrejött támogatói okiratot egyoldalúan, Kedvezményezett javára módosítani.

9. A támogatói okirat visszavonása, a támogatás visszafizetése

- 9.1. Támogató a jelen okirat visszavonásáról jogosult rendelkezni, ha Kedvezményezett jogosulatlanul vette igénybe a támogatást, vagy Kedvezményezett súlyosan megszegi jelen okirattól, illetőleg az ezzel kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit. Kedvezményezett részéről a támogatói okiratban rögzített kötelezettségek súlyos megszegésének minősül különösen, ha:
 - a) bebizonyosodik, hogy Kedvezményezett a támogatást részben vagy egészben nem a jogszabályoknak megfelelően használja fel, nem a támogatói okiratban, illetve Támogatási Kérelemben megjelölt célra fordítja a támogatási összeget;
 - b) Kedvezményezett szándékosan akadályozza vagy megghiúsítja a jelen támogatói okirat teljesítésével kapcsolatos ellenőrzést, illetőleg az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat felhívás ellenére nem bocsátja az ellenőrzést végzők rendelkezésére, és ennek következtében a támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni;
 - c) a támogatott tevékenység jelen támogatói okirat 2.2. pontjában rögzített megkezdési időpontjától számított 6 (hat) hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg, vagy Kedvezményezett a költségvetési támogatás igénybevételét neki felróható okból nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban nem menti ki;

- d) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy Kedvezményezett a pályázat benyújtásakor a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott;
- e) az Ávr. 81. §-ban meghatározott valamely körülmény a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a Támogató tudomására;
- f) a támogatott tevékenység megvalósításának megghiúsulását vagy a megvalósítás tartós akadályoztatását előidéző körülmény Kedvezményezettnek felróható okból következett be;
- g) Kedvezményezett neki felróható okból megszegi az Ávr-ben vagy a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit, így különösen
 - o nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni, vagy
 - o a Kedvezményezett az alábbiak szerinti bejelentési és tájékoztatási kötelezettségére vonatkozóan – tudomására jutástól számított - 8 (nyolc) napon túli késedelembe esik:
 - jelen támogatói okirat jelen pontjának c), e), j), k), o) és p) pontjaiban meghatározott bármely körülmény bekövetkezése,
 - a támogatott tevékenység összköltségének a tervezetthez képest történő csökkenése,
 - Kedvezményezett adólevonási jogosultságában, más adataiban vagy a költségvetési támogatás egyéb – a támogatási igényben ismertetett vagy a jogszabályban, támogatói okiratban rögzített – feltételeiben bekövetkező változása;
- h) a támogatott tevékenység végzéséhez esetlegesen szükséges hatósági engedéllyel nem rendelkezik, vagy az engedély visszavonásra kerül;
- i) amennyiben Kedvezményezett a 2.4. szerinti nyilatkozatok bármelyikét visszavonja;
- j) Kedvezményezett a jelen támogatói okirat 6.11. pontjában meghatározott tájékoztatási kötelezettségeinek a megjelölt határidőre nem tesz eleget, és késedelmét 15 napon belül hitelt érdemlően nem menti ki;
- k) Kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített valamely teljesítési határidőt késedelmesen teljesíti, vagy nem teljesíti, kivéve azt az esetet, ha Kedvezményezett a határidő lejártát megelőzően kérte írásban a határidő meghosszabbítását, feltéve, hogy a meghosszabbítás iránti kérelemben megjelölt határidő nem lépi túl a pályázati felhívás 7. pontjában meghatározott határidőt;
- l) Kedvezményezett neki felróható okból megszegi a támogatási program megvalósítására vonatkozó jogszabályokban vagy a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit;
- m) ha a támogatói okirat alapján nyújtott biztosíték megszűnik, megsemmisül, vagy értéke egyébként számottevően csökken, és Kedvezményezett megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról Támogató által előírt határidőn belül nem intézkedik;
- n) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved;
- o) Kedvezményezett az Ávr. 94. § (2) bekezdése szerinti határidőig sem teljesítette vagy nem megfelelően teljesítette a részbeszámolási, beszámolási kötelezettségét, illetve póthatáridőre sem tesz maradéktalanul eleget a beszámolási kötelezettségének;

p) Kedvezményezett az Ávr. 75. § (2) bekezdés h) pontja alapján a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a Beszámolóval egyidejűleg, póthatáridőre sem küldi meg a támogatónak.

9.2. Ha a Támogató a jelen támogatói okiratot az Ávr. 97. § (3) bekezdése szerinti külön okirat kiállításával és Kedvezményezett részére történő megküldésével visszavonja, Kedvezményezett, az addig részére folyósított támogatás egészét, vagy annak a jelen támogatói okiratban előírt, Kedvezményezett által nem teljesített kötelezettségekkel arányos részét jelen pontban meghatározott kamattal növelt összegben, a visszavonásról szóló okirat kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül köteles Támogatónak visszafizetni Támogató OTP BANK Zrt 11705008-22554222 számú számlájára Támogató által megküldött hivatalos értesítő levélben foglaltak szerint. Kedvezményezett a visszaköveteléssel érintett támogatás összegét a támogatás folyósításának időpontjától a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napjáig terjedő időszakra vonatkozóan – az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján – számított ügyleti kamattal, késedelem esetén további késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a Kedvezményezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A megállapított visszafizetési kötelezettség visszautalásakor a közleménybe jelen támogatói okirat számát szükséges feltüntetni.

9.3. Amennyiben a támogatási összeg folyósítása előtt kerül sor a támogatói okirat visszavonására, Kedvezményezett általi visszavonás kérésre, Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ebben az esetben részére nem kerül folyósításra a támogatás összege. Amennyiben a támogatási összeg átutalása előtt olyan körülmény következik be, melynek folytán Kedvezményezett nem kívánja megvalósítani, vagy nem a támogatási összegből kívánja megvalósítani a támogatói okiratban rögzített programot, Kedvezményezett kérheti jelen okirat visszavonását.

9.4. Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza (maradvány) – ideértve az esetlegesen keletkező bármely bevétel felhasználni nem engedett, illetve engedély esetén a felhasználásra nem került részét –, úgy annak összegét Kedvezményezett köteles Támogató felé a tudomására jutást követően, de legkésőbb a Beszámoló benyújtásával egyidejűleg jelezni. Kedvezményezett a maradvány összegét Támogató visszafizetésre vonatkozó értesítése alapján, annak kézbesítésétől számított 30 (harminc) napon belül, egy összegben köteles visszafizetni Támogató 9.2 pontban megjelölt számlájára Támogató által megküldött hivatalos értesítő levélben foglaltak szerint, az utalás közleményébe a 9.2. pontban megjelölt adatok feltüntetésével.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. Ha az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában, más adataiban, vagy a költségvetési támogatás egyéb – a Támogatási Kérelemben ismertetett, vagy a jogszabályban,

támogatói okiratban rögzített – feltételeiben változás következik be, – különösen ha a Kedvezményezett ellen megszüntetésre irányuló eljárás (pl.: csőd vagy felszámolási eljárás) indul, vagy a helyzetében olyan változás áll be amely jelen okirattal nyújtott támogatás célját veszélyezteti vagy ellehetetleníti –, illetve a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggő lényeges körülményben bekövetkező minden változást haladéktalanul, de legkésőbb a Kedvezményezett tudomására jutásától, vagy az eljárás megindulásától számított 8 (nyolc) napon belül köteles azt írásban, a vonatkozó iratok Kedvezményezett képviselője általi hitelesített másolatának egyidejű csatolásával Támogatónak bejelenteni.

- 10.2. Ha Támogató a 10.1. pont szerinti bejelentés útján vagy egyébként tudomást szerez a 10.1. pontban meghatározott körülmények bekövetkezéséről, a tudomásszerzést követően haladéktalanul megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására, a költségvetési támogatás feltételeinek módosítására, jogszabályban vagy jelen okiratban meghatározott esetekben annak visszavonására, módosítására, továbbá a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésére, az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti részleges visszafizetés elrendelésére, vagy más eljárás lefolytatására irányuló intézkedéseket.
- 10.3. Kedvezményezett a támogatás összegéből beruházással létrehozott vagyont, beszerzett tárgyi eszközöket, immateriális javakat legkésőbb a Beszámoló benyújtására a jelen támogatói okiratban rögzített határidőig a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szabályai szerint köteles aktiválni. Kedvezményezett a támogatás összegéből létrehozott vagyont, beszerzett tárgyi eszközöket, immateriális javakat – amennyiben a Kedvezményezett tulajdonába, illetve vagyonkezelésébe kerül – a Beszámoló benyújtására a jelen támogatói okiratban rögzített határidőtől a fenntartási időszak végéig a támogatás céljának megfelelően köteles használni (fenntartási kötelezettség), és azt a fenntartási időszak alatt csak a Támogató előzetes írásbeli jóváhagyásával és a kapcsolódó kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg. Támogató a jóváhagyás feltételeként kikötheti, hogy a kötelezettségek átvállalásának biztosítása érdekében a beruházással létrehozott vagyon, beszerzett tárgyi eszközök, immateriális javak elidegenítése esetén az új tulajdonos Kedvezményezett helyébe – részleges elidegenítés esetén Kedvezményezett mellé –, bérbe vagy más módon történő használatba adás esetén – e jogviszony fennállásának idejére – Kedvezményezett mellé a jelen támogatói okiratba a Kedvezményezett által vállalt fenntartási időszak lépjen be, vagy a kötelezettségek átvállalásáról egyoldalú nyilatkozatot tegyen. **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.**

Használt eszköz vásárlása a támogatás terhére legalább 6 hónapos garancia biztosításával, kizárólag szokásos piaci áron történhet - amelynek igazolására, legalább két hasonló eszköz árát megjelenítő képernyőfotó becsatolása szükséges, amin látható a képernyőfotó elkészítésének időpontja.

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 az elszámolásában csak olyan új tárgyi eszközöket, immateriális javakat szerepeltethet, amelyek a Támogatási Kérelemben szerepelnek.

A jóváhagyott költségvetési tervében nem tervezett anyagköltség, javítási-karbantartási költség, a bekerülési érték részét nem képező szolgáltatási díjak stb. a támogatás terhére nem számolhatóak el.

- 10.4. Amennyiben Kedvezményezett a támogatás teljes összegét, vagy annak egy részét tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésére, illetve egyéb beruházás megvalósítására fordítja, köteles a támogatás segítségével beszerzett, illetve bővített tárgyi eszközöket, immateriális javakat a jelen támogatói okiratban megjelölt céloknak megfelelően jelen okirat 10.5. pontjában rögzített fenntartási időszakban működtetni. Kedvezményezett működtetési kötelezettsége körében a tárgyi eszközöket, immateriális javakat saját költségén fenntartja, rendeltetésszerűen üzemelteti, és az adott tárgyi eszköz kezelésére vonatkozó szabályok szerint javíttatja, illetve folyamatos karbantartásáról gondoskodik. Kedvezményezett az előzőeken túlmenően is köteles a tárgyi eszközök, immateriális javak állagmegóvásáról és vagyoni szempontú védelméről folyamatosan gondoskodni. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az Eszközök üzembe helyezést követően felmerült fenntartási és működtetési költségeinek elszámolására a jelen támogatói okirat alapján nyújtott támogatásból nem jogosult.

- 10.5. A Támogató által a megvalósítást követően, jelen támogatói okirat 10.3.-10.7. pontjaiban előírt kötelezettségek teljesítésének időszaka (a továbbiakban: fenntartási időszak): a Beszámoló benyújtását követő 60 hónap.

Kedvezményezett köteles az alábbi fenntartási kötelezettség időtartama alatt az alábbiakat biztosítani:

- 1 db Községi tér Önkormányzati bérlőknek- 60 hónap
- 12 db Önkormányzati bérházban tartott lakógyűlések évente- 60 hónap
- 4 fő közösségsszervező biztosítása, akik az önkormányzati bérlőkkel foglalkoznak- 60 hónap

- 10.6. Amennyiben a Kedvezményezett az 10.5. pontban előírt időtartam előtt a beruházással létrehozott vagyont, beszerzett eszközöket, immateriális javakat nem a támogatás céljával összhangban használja, illetve Kedvezményezett megszűnik, a vállalt fenntartási időszak hátralévő hónapjaira időarányosan eső támogatási

összeget kell Támogató 9.2. pontban megjelölt számlájára Támogató által megküldött hivatalos értesítő levélben foglaltak szerint visszafizetni.

- 10.7. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy neve, a támogatás tárgya, az elnyert támogatás összege, felhasználásának helye nyilvánosságra kerül a Támogató honlapján, valamint a kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő közzététel útján.
- 10.8. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3a) bekezdése értelmében közérdekű adatigénylés esetén köteles a támogatási jogviszonnyal összefüggő, közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó tájékoztatást megadni.
- 10.9. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogatási Kérelemben szereplő, illetve a részére nyújtott támogatás folyósításával és ellenőrzésével kapcsolatos adatokat a Támogató, illetve megbízottja nyilvántartják, az adatokat továbbíthatják az adóhatóság (NAV) és egyéb hatóságok felé, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a támogatói okirattal összefüggő, közérdekű adatokat a Támogató nyilvánosságra hozza.
- 10.10. Kedvezményezett a támogatás felhasználása során – szükség szerint – megfelelően alkalmazni köteles a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat. A költségvetési támogatás szabályszerű felhasználása érdekében Kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.
- 10.11. Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon, köteles az Elszámolási útmutató 3.1 és 3.2. pontja szerint a Fővárosi Szociális Közalapítvány, illetve a Fővárosi Szolidaritási Alap teljes nevének és hivatalos logójának, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére. Az FSZA 2023 Kedvezményezettjei részére az Arculati Kézikönyvet a későbbiekben a Támogató a honlapján közzéteszi.
- 10.12. A Kedvezményezettnek vállalnia kell, hogy az FSZKA felkérése esetén a pályázati program teljes futamideje alatt előadás vagy műhely formájában beszámol a nyertes projektjéről.
- 10.13. Kedvezményezett a projekt indulásakor és lezárásakor köteles sajtóközleményt kiadni, amelyben felhívja a figyelmet a támogatott projektre, és feltünteti benne a Támogatót (FSZKA) és a Fővárosi Szolidaritási Alapot.
- 10.14. Kedvezményezett köteles a támogatási időszak során a) egy év vagy annál rövidebb időszak esetében egy sajtónyilvános eseményt szervezni a támogatott projektről, b) egy évnél hosszabb támogatási időszak esetén legalább két sajtónyilvános eseményt szervezni a támogatott projektről.

10.15. A Kedvezményezett a pályázat megvalósítása során minden végső kedvezményezett számára köteles biztosítani a visszajelzés és a panaszbejelentés lehetőségét, és ennek keretében:

- tájékoztatni kell a végső kedvezményezetteket a kapcsolattartás módjáról és a panaszkezelés folyamatáról; továbbá
- kimutatást kell vezetni a panaszokról és visszajelzésekről, valamint a panaszkezelés eredményéről, és a kimutatás anonimizált adatait az időszakos projektjelentésben közölni kell.

Továbbá a Kedvezményezett köteles tájékoztatni a végső kedvezményezetteket, hogy a Fővárosi Szociális Közalapítvány FSZKA-2023 kódjelű pályázati programjának megvalósításával kapcsolatos észrevételeit írásban megoszthatja a Fővárosi Szolidaritási Alap projektmenedzserével az urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címen.

10.16. Jelen támogatói okirat alapján Támogató és Kedvezményezett közötti támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésének napján jön létre. Kedvezményezett támogatási igényétől eltérő tartalmú támogatói okirat esetén a támogatói okirat közlésétől számított 15 (tizenöt) napon belül a támogatói okirat elfogadásával kapcsolatban nyilatkozatot tehet. Elfogadó nyilatkozatnak kell tekinteni, ha Kedvezményezett 15 (tizenöt) napon belül nem tesz nyilatkozatot. Amennyiben Kedvezményezett a támogatói okiratot elfogadja, vagy 15 (tizenöt) napon belül nem nyilatkozik, a támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésének napján jön létre.

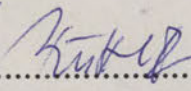
10.17. Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt Kedvezményezett személyében jogutódlás történik, akkor a jogutód a jogutódlást követő 8 (nyolc) napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az Áht-nak és a támogatási jogviszonynak Kedvezményezettre vonatkozó követelményeit teljesíti, azokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

10.18. Jelen támogatói okiratban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Áht., az Ávr. – az irányadóak.

10.19. Felek a jelen jogviszonyból eredő esetleges jogvitáikat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

10.20. Jelen támogatói okirat kiadására az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pont alapján került sor.

Budapest, 2024. szeptember 13.


.....
a Támogató képviselőjeként
Büttl Ferenc
ügyvezető

Fővárosi Szociális Közalapítvány
1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Adószám: 18036338-1-41

Mellékletek:

1. Pályázati adatlap
2. Költségvetési terv
3. Benyújtott általános nyilatkozat
4. Részletes áfa nyilatkozat
5. A számlavezető pénzügyintézet(ek) által záradékolt felhatalmazó nyilatkozat
6. Elszámolási útmutató
7. Szakmai és pénzügyi beszámoló
8. Elszámoló tábla (excel)
9. Támogatói okirat módosítási kérelem sablon és költségvetési módosító táblázat
10. Adatkezelési tájékoztató

nyilvános közértesítés
a támogatás megnevezéséről
a támogatás megnevezéséről

Ezt a részt a Fővárosi Szociális Közalapítvány tölti ki!

A PÁLYÁZAT AZONOSÍTÓ SZÁMA:

FSZA 2023 –

1. PÁLYÁZATI CÉL MEGJELELÉSE

Figyelem: Itt csak egy kategória jelölhető!

- ☐ Lakhatási válsághelyzetek kezelése
- ☐ Akadálymentesítés
- ☐ Párkapcsolati és családon belüli erőszak megelőzése, az áldozatok védelme és támogatása
- ☒ Közösségi ellátások fejlesztése
- ☐ Fogyatékos, pszichiátriai vagy szenvedélybeteg személyek részére biztosított támogatott lakhatás szolgáltatás fejlesztése

2. A KONZORCIUMVEZETŐ/PÁLYÁZÓ SZERVEZET ADATAI

KONZORCIUMVEZETŐ/PÁLYÁZÓ SZERVEZET NEVE	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
A SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA	Pikó András polgármester
SZÉKHELYE	1082 Budapest, Baross utca 63-67.
POSTACÍME	1082 Budapest, Baross utca 63-67.
ADÓSZÁMA	15735715-2-42
E-MAIL CÍME	polgarmester@jozsefvaros.hu
TELEFONSZÁMA	+36 1/459-2100
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE	OTP Bank
BANKSZÁMLASZÁM	11784009-15508009-00000000
HONLAPJÁNAK CÍME	https://jozsefvaros.hu/
PROJEKTFELELŐS NEVE ÉS BEOSZTÁSA	Kerékgyártó Anna Írisz, irodavezető
PROJEKTFELELŐS ELÉRHETŐSÉGE (E-MAIL, TELEFON)	kerekgyartoa@jozsefvaros.hu; [REDACTED]

3. KONZORCIUMI TAGOK MEGNEVEZÉSE

A sorok száma szükség szerint bővíthető a konzorciumi megállapodásnak megfelelően.

3.1. KONZORCIUMI TAG ADATAI

SZERVEZET NEVE	
A SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
SZÉKHELYE	
POSTACÍME	
ADÓSZÁMA	
E-MAIL CÍME	
TELEFONSZÁMA	
HONLAPJÁNAK CÍME	
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE	
BANKSZÁMLASZÁM	

PROJEKTFELELŐS NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
PROJEKTFELELŐS ELÉRHETŐSÉGE (E-MAIL, TELEFON)	
3.2. KONZORCIUMI TAG ADATAI	
SZERVEZET NEVE	
A SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
SZÉKHELYE	
POSTACÍME	
ADÓSZÁMA	
E-MAIL CÍME	
TELEFONSZÁMA	
HONLAPJÁNAK CÍME	
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE	
BANKSZÁMLASZÁM	
PROJEKTFELELŐS NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
PROJEKTFELELŐS ELÉRHETŐSÉGE (E-MAIL, TELEFON)	
3.3. KONZORCIUMI TAG ADATAI	
SZERVEZET NEVE	
A SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
SZÉKHELYE	
POSTACÍME	
ADÓSZÁMA	
E-MAIL CÍME	
TELEFONSZÁMA	
HONLAPJÁNAK CÍME	
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE	
BANKSZÁMLASZÁM	
PROJEKTFELELŐS NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
PROJEKTFELELŐS ELÉRHETŐSÉGE (E-MAIL, TELEFON)	

4. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNER ADATAI	
<i>A sorok száma szükség szerint bővíthető.</i>	
SZERVEZET NEVE	
A SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
SZÉKHELYE	
POSTACÍME	
ADÓSZÁMA	
E-MAIL CÍME	
TELEFONSZÁMA	
HONLAPJÁNAK CÍME	
SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE	
BANKSZÁMLASZÁM	
PROJEKTFELELŐS NEVE ÉS BEOSZTÁSA	
PROJEKTFELELŐS ELÉRHETŐSÉGE	

(E-MAIL, TELEFON)	
-------------------	--

5. A PÁLYÁZAT ADATAI**5.1. PÁLYÁZAT CÍME**

"LakóTér" - Szolgáltatások fejlesztése önkormányzati bérlők számára

5.2. A PROJEKT RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA

A projekt által megválaszolni kívánt problémának, a projekt céljainak, tevékenységeinek és várt hatásainak a rövid összefoglalása.

Max. 600 karakter

A LakóTér program a Józsefvárosban önkormányzati lakásban élők számára biztosít alacsonyküszöbű szolgáltatást közösségépítés, tájékoztatás, tanácsadás és érdekvédelem területén. A program célja rendszeres jelenlét megteremtése az önkormányzati házak lakóközösségeinek életében, lakógyűlések tartásával a lakók, a vagyongazdálkodó cég és az önkormányzat közötti párbeszéd erősítése, 4 házban közösségfejlesztő folyamatokon keresztül a lakók megerősítése, a közösségi kezdeményezések segítése, a szomszédsági viszonyok rendezése, a közös terek minőségének javítása.

5.3. E-MAIL CÍM

- Az ügyintézés gyorsítása érdekében a pályázatokkal kapcsolatos **minden hivatalos értesítést kizárólag elektronikus formában** küldünk el az itt megadott e-mail címre. Kérjük, olyan e-mail címet adjanak meg az adatlapon, amelyet **napi rendszerességgel** figyelnek.

kerekgyartoa@jozsefvaros.hu

5.4. PROJEKTIDŐSZAK

(ÉÉÉÉ.HH.NN - ÉÉÉÉ.HH.NN)

2024.05.01-2026.04.30.

5.5. A PROJEKT MELY KERÜLET LAKOSSÁGÁNAK NYÚJT SZOLGÁLTATÁST

Kérjük sorolja fel az érintett kerületeket! (pl. I., II., III. kerület) Ha a tervezett szolgáltatási terület Budapest egésze, akkor kérjük ezt jelezze!

VIII. kerület

5.6. VÁLLAT FENNTARTÁSI IDŐSZAK

Kérjük figyeljen a Pályázati adatlap 6.12. és 6.16. pontjaira adott válaszokkal való összhangra!

60 hónap

5.7. BERUHÁZÁS ESETÉN A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS HELYSZÍNE(I)

Új közösségi tér helyszíne: Karácsony S. utca 2/B. fsz. 1. (35347/0/A/1) és a projekt során kiválasztott 4 db 100%-ban önkormányzati tulajdonú bérház területén

6. A PROJEKT RÉSZLETES BEMUTATÁSA (SZAKMAI TERV)

6.1. A PROBLÉMA

Annak a társadalmi problémának a bemutatása, amelyet a projekt megvalósítása megoldana, enyhítene vagy kezelne; a probléma megnyilvánulásának és következményeinek az ismertetése az abban közvetlenül vagy közvetve érintett társadalmi csoportokra nézve; a probléma kezelésére jelenleg rendelkezésre álló ellátások, szolgáltatások vagy programok, valamint azok hiányosságainak az értékelése.

Max. 3000 karakter

Józsefvárosban 126 db teljesen önkormányzati tulajdonban álló bérház van, a társasházakban található lakásokkal együtt összesen mintegy 3200 lakásban élnek családok különböző jogcímenek. Az elmúlt évtizedek változó vagyongazdálkodási gyakorlatának köszönhetően sok ház rossz állapotú, elhanyagolt, ami bérlők kiábrándultságához és bizalmatlanságához vezetett az Önkormányzattal és a vagyonkezelővel szemben. A házakban található műszaki problémák mellett komoly gondot jelentenek az együttélésből fakadó konfliktusok is: a közös terek használata során nem érvényesül a házirend, gyakori az illegális térfoglalás, a lomkirakás, a meglévő zöldfelületek karbantartásának hiánya. Ezek jelenleg nem valódi terei a lakóközösségeknek. A lakók szomszédsági konfliktusainak kezelésében az Önkormányzat nem tud hatékony segítséget nyújtani, amelynek oka az is, hogy a részvételi folyamatokban az önkormányzati bérlők alacsonyabb hajlandósággal vesznek részt. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján a bérlők nem használják bizalommal a vagyonkezelő által biztosított csatornákat a bejelentésre, a megoldáskeresésre, a lakásban keletkező problémákat gyakran önerőből, a meglévő támogatási lehetőségek igénybevétele nélkül oldják meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztési folyamata, a vagyon- és lakásgazdálkodás új elvi alapokra helyezése és mindezekkel párhuzamosan az Önkormányzat vagyon kezelő cégén, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt-n (továbbiakban: JGK) belül zajló szervezeti változások alapot adtak annak, hogy a Községi Részvételi Iroda kezdeményezésére 2022-től felújításokkal érintett házakban lakógyűlések formájában sor kerüljön a lakók közvetlen, személyes tájékoztatására is. A lakógyűlések azt célozzák, hogy a hosszú ideje csak közvetett, nehezen követhető csatornákon információt szerző lakók az önkormányzat hosszú távú terveit megismerjék, megvitassák a rövid távon belátható beavatkozásokat, segítsék a személyes kapcsolat megteremtését. A lakógyűlések elsősorban a házban tapasztalható műszaki hiányosságok összegyűjtésére és az önkormányzat által tervezett felújítási munkálatokkal kapcsolatos tájékoztatásra voltak alkalmasak, ugyanakkor kevésbé tudtak lehetőséget biztosítani a közösséget és nem a házat érintő problémák, ügyek megvitatására.

A lakóközösség ügyeiben, az együttműködési problémák kezelésében az Önkormányzat sokszor eszköztelen. A vagyonkezelőhöz érkezett, nem műszaki jellegű panaszokra adott válasz általában bérleményellenőrzésekben, illetve a házirend betartására irányuló felszólításokban merül ki, szükség esetén értesítik a rendőrséget. Így a bejelentésekre jellemzően rendvédelmi, szankcionáló válasz érkezik, ami amellett, hogy rendkívül erőforrás igényes, sok esetben nem nyújt valódi megoldást, és tovább mélyíti a bérlők bizalmatlanságát az Önkormányzattal szemben. Hiába tehát a megoldási szándék, jelenleg nincs olyan szervezeti egység, ami lakóközösséget érintő ügyekben konstruktív és hosszútávú megoldáson tud dolgozni a lakókkal közösen.

6.2. A PROJEKT INDOKOLTSÁGA

Annak bemutatása, hogy a projektre miért van szükség; annak megvalósítása miként járulna hozzá az előbbiekben összefoglalt probléma megoldásához, enyhítéséhez, illetve annak hatékonyabb, hatásosabb vagy méltányosabb kezeléséhez; miként járulna hozzá a jóléti intézményrendszer hiányosságainak vagy területi egyenlőtlenségeinek a csökkentéséhez; a projekt aktualitása, a beavatkozás időérzékenysége.

Max. 2000 karakter

Az elmúlt két évben zajló folyamatok tanulsága, hogy a jelenlegi szervezeti keretből hiányzik egy nyitott, a bérlők közvetlen elérésével, a problémák feltérképezésével foglalkozó, a lakóközösségeket célzó programokat koordináló szakmai egység, amely hidat képez az önkormányzat, az önkormányzat cégei és intézményei által nyújtott szolgáltatások és a lakók között. Szükség van egy szervezeti egységre, ami érdemi választ tud nyújtani annak a közel 3200 háztartásnak, akinek lakhatása, életkörülményei jelentős mértékben az Önkormányzattól függ.

Az Önkormányzat az elmúlt években számos módon próbált új kapcsolódási pontokat kialakítani a bérlőivel. A lakógyűléseken felül az ügyfélkapcsolati rendszer átláthatóbbá tétele, a közérthető tájékoztatás (kisokosok) és a bérlőket érintő döntések társadalmi véleményezési folyamataiba való bevonás (házi rend és lakásrendelet konzultációk) terén is sokat léptünk előre. A kerületben 2022-ben Bérlői Érdekvédelmi Közösség is alakult. Ez a csoport 12 pontba szedve fogalmazta meg követeléseit a vagyonkezelővel és az Önkormányzattal szemben, amelyek vizsgálatára közös munkacsoport is alakult. A bérlők bevonása és mozgósítása azonban a kezdeti sikerek után egyre nehezebbé vált, a csoport jelenleg nem tud érdemi érdekvédelmi munkát végezni, mert kéréseik teljesítéséhez pont a pályázat által megvalósítani kívánt, jelenleg hiányzó szolgáltató kapacitás megermentésére lenne szükség.

Ezen tapasztalatok alapján született meg az igény egy új program kidolgozására. Egyrészt szükségét érezzük a már elérhető szolgáltatások jobb összehangolására, az információk hatékonyabb közvetítésére, másrészt az eddig megválaszolatlanul maradt problémák kezelésére. Ehhez új gyakorlatokat kell kialakítani, amely nem rendvédelmi eszközzel fordul a bérlők felé, hanem a közösségi szociális munka által megerősíti őket, és képessé teszi őket saját lakókörnyezetükben felelős, aktív szerep betöltésére.

6.3. A PROJEKT CÉLJA

A projekt céljai és azok kapcsolódása a Fővárosi Szolidaritási Alap céljaihoz; annak bemutatása, hogy a projekt milyen kívánatos társadalmi változásokat kíván elérni; miként tervezi előmozdítani a célcsoport jólétét és szociális biztonságát, továbbá milyen közvetlen és közvetett haszonnal járna általában a városrész, a kerület vagy a főváros lakosság számára.

Max. 2000 karakter

A LakóTér program egy jelenleg hiányzó alapszolgáltatást nyújtana a VIII. kerületi önkormányzati lakások használóinak. A program két fő részből áll: egyrészt közösségi szociális munkából a kiválasztott önkormányzati házakban, másrészt pedig egy új közösségi tér kialakításából önkormányzati bérlőknek. A programban négy új közösségszervezésben jártas kollégával bővülne a Közösségi Részvételi Iroda, akik a bérlőkkel folytatott közösségi munkával dolgoznák ki azokat az új módszereket és eljárásokat, amivel az önkormányzat a bérlőket érintő problémákra tud reagálni.

A program célja az önkormányzati lakásban élők szubjektív jólétének erősítése, a kerületi részvételi folyamatokba integrálása és az Önkormányzat és a lakók közötti hatékony kommunikációs csatornák kiépítése.

A LakóTér program a két éve elindított lakógyűlések beágyazottságának erősítését is célozza. Feladata a lakógyűlések rendszerének mélyebb kidolgozása, a folyamat optimalizálása a közreműködő szervezetek jelenlegi kapacitásaihoz, a lehetséges szervezetfejlesztési pontok azonosítása és a folyamat segítése. Közösségszervezők alkalmazásával a LakóTér program lehetővé teszi az önkormányzati bérlők hatékonyabb bevonását a kerület részvételi folyamataiba és új, közösségeket

fejlesztő programok elindítását.

A LakóTér program lehetővé tenné, hogy ne csak azokban a házakban történjen kapcsolatfelvétel a lakóközösséggel, ahol valamilyen felújítás zajlik, hanem azokban is, ahol olyan közösségi együttélési problémák merülnek fel, amelyekre a vagyongazdálkodó cég eszköztárával nem találtunk megoldást. A program célja az elmúlt évtizedek rossz gyakorlatai miatt kiábrándult és bizalmatlan bérlőkből olyan közösségeket kovácsolni, amelyben a lakók maguk is képesek ügyeik megvitatására, közös megoldások kialakítására és a kerületi döntéshozási folyamatokban is nagyobb részt tudnak vállalni.

6.4. A PROJEKT CÉLCSOPORTJA

A projekt közvetlen és közvetett célcsoportjának (célcsoportjainak) ismertetése; annak bemutatása, hogy a projekt megvalósítása miként és mennyiben járulna hozzá a célcsoport rászorultabb, sérülékenyebb, hátrányos megkülönböztetésnek inkább kitett, illetve a meglévő programokhoz vagy szolgáltatásokhoz kevésbé hozzáférő alcsoportjainak a támogatásához, ellátásához.

Max. 3000 karakter

A LakóTér program célcsoportja a nyolcadik kerületi önkormányzati bérlők és lakáshasználók, akik jellemzően alacsony jövedelmű, sok esetben hátrányos helyzetű, roma háztartások.

A VIII. kerületi 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő bérházak közel kétharmada a Magdolna- és Orczy-negyedben helyezkedik el, melyekre a kerület más negyedeihez képest nagyobb depriváltság jellemző.

Az Önkormányzat korábbi évtizedes gyakorlatában a lakhatási lehetőség biztosításán kívül nem fektetett külön hangsúlyt a saját bérlőivel való kommunikációra, bizonyos tekintetben a kerületi lakosok egyik legláthatatlanabb csoportjának számítanak. Az Önkormányzat által a Magdolna- és Orczy-negyedben végzett 2023-as reprezentatív felmérés is kimutatta az önkormányzati bérlők szubjektív elégedetlenségét. A magánpiaci bérlők és magántulajdonosok körében megfigyelt 60-65%-os elégedettséggel szemben az önkormányzati bérlők csupán 40,6%-a elégedett a lakóházával, valamint a piaci bérlőknél és magántulajdonosoknál egyaránt elégedetlenebbek az általuk lakott városnegyeddel.

Az önkormányzati bérlőknél is kiszolgáltatottabb helyzetben vannak azon lakáshasználók, akiknek valamilyen okból rendezetlen a jogviszonya. Jelenleg összesen 385 jogcím nélküli lakáshasználót tart számon az önkormányzat, ami az érintett háztartásoknak nagyfokú bizonytalanságot jelent. Emellett számos bérlő és lakáshasználó küzd nagy hátralékkal, ami szintén kiszámíthatatlan élethelyzeteket teremt.

A Karácsony Sándor utcai új közösségi tér a kerület központi részén, a Magdolna-negyedben helyezkedik el, ugyanakkor könnyen megközelíthető az Orczy-, illetve Csarnok-negyedből, ahol szintén sok az önkormányzati bérház. Így a legtöbb önkormányzati bérlő és lakáshasználó lakóhelyéhez közel tudja majd igénybe venni az egyablakos tájékoztató és részvételi pontot.

Az önkormányzati lakásokban élők között is kiemelt célcsoportja a programnak a négy, előzetes felmérés alapján kiválasztott ház lakóközössége. Ők szorosabb együttműködésben fognak a program munkatársaival dolgozni, saját lakóközösségük és lakókörnyezetük átalakításában.

6.5. STRATÉGIAI KAPCSOLÓDÁSOK

Annak összefoglalása, hogy a projekt megvalósítása miként, mennyiben szolgálná a kapcsolódó kerületi önkormányzati, fővárosi önkormányzati stratégiai dokumentumokban foglalt célok előmozdítását. (Kérjük a hivatkozott önkormányzati dokumentumok elérhetőségét linkelje be!)

Max. 2000 karakter

A lakhatási szegénység elleni küzdelem és a lakásgazdálkodás megújítása az önkormányzati törekvések központi elemét képezik, ezt tükrözi, hogy a Gazdasági Program és a Vagyongazdálkodási

Terv is részletesen foglalkoznak a lakásgazdálkodás kérdéseivel. A Vagyongazdálkodási terv központi eleme a bérház- és bérlakásfejlesztési program. A Gazdasági Program megfogalmazása szerint „Józsefváros egyik legnagyobb problémája a lakhatási szegénység. Ennek következményei nem állnak meg a rossz minőségű lakásoknál, sok más társadalmi problémának is okozói: szegregátumok kialakulása, rossz egészségügyi helyzet, olyan óvodák és iskolák létrejötte, ahonnan a magasabb társadalmi státuszú szülők másik kerületbe viszi gyermekeit. Az önkormányzat alapvető törekvése a társadalmi diverzitás fenntartása, az egyes kerületek közötti szakadék csökkentése: ne legyenek olyan lakóterületek, ahol csak szegények, de olyanok se, ahol kizárólag jómódúak élnek. A kerület fejlesztését nem a szegények kiszorításával, hanem élethelyzetük javításával kell elérni. Józsefváros egysége a sokszínűségben rejlik. Az önkormányzat célja ennek megtartása, támogatása, fejlesztése.”

Ehhez kapcsolódóan az Önkormányzat Roma stratégiája is kiemelten foglalkozik a lakhatás kérdéseivel. A Roma stratégia a lakhatás humán oldalát érintő céljai között szerepel egyrészt az ügyfélkapcsolatok színvonalának javítása. Ennek részeként a Roma stratégia szerint az „Önkormányzat által nyújtott szociális szolgáltatásokat ki kell terjeszteni a bérházakban végzett komplex szociális munkára, melynek nem csak a családgondozás, hanem a közösségszervezés, és - fejlesztés is része.”

6.6. A PROJEKT TEVÉKENYSÉGEI

A projektben tervezett egyes tevékenységek, és azok indoklásának, céljának bemutatása; érintettek bevonása, illetve releváns szakmai szervezetekkel való együttműködés a projekt kialakítása és megvalósítása során.

Konzorcium (vagy együttműködés) esetén: kérjük a tervezett tevékenységek ismertetésénél jelölje azt is, hogy egy-egy tevékenységben milyen szerepe lesz a konzorciumi (együttműködésben részt vevő) tagoknak!

Max. 4000 karakter

A program részeként az Önkormányzat létrehoz egy új nyitott közösségi teret: a Karácsony Sándor utcában kialakított LakóTérben átfogó, egyajtós tájékoztató és részvételi pont jön létre az önkormányzat bérlői számára. A korábban festékboltként használt helyiséget a felújítás mellett műszakilag úgy kell átalakítani, hogy egyszerre lehessen helyszíne a program során tervezett programoknak, a tájékoztatásnak, segítségnek, valamint a közösségszervező munkatársak irodáinak is otthont adjon. A műszaki megoldások kialakítása során fontos a helyiség akadálymentes megközelítésének biztosítása, új mosdó kialakítása, és a helyiség barátságos, az ügyfelek számára vonzó berendezése.

A négy új kolléga a projekt időszaka alatt felmérést végez és problématerképet alkot az önkormányzati tulajdonú házakban. Ezután kerül kiválasztásra az a 4 ház, ahol lehetőséget látunk arra, hogy közösségi szociális munkával, a lakókkal együttműködésben dolgozzon az Önkormányzat a problémák megoldásán. A 4 házban zajló közösségfejlesztő folyamat során kipróbálható eszközök segítik a sokféle probléma megoldására adható hatékony intézményi és közösségi válaszok megtalálását, amelyek tapasztalatai alapján, a projekt befejezését követően a megfelelő szervezet- és szolgáltatásfejlesztési, és kapacitás bővítési folyamatok elindulhatnak.

Az így létrejövő LakóTér program az alábbi 4 területen végez tevékenységeket, részben korábban más szervezeti egységekhez rendelt feladatok átvételével, részben a projekt által megteremtett új kapacitásoknak köszönhetően új feladatokkal.

1. Közösségfejlesztés

- A projekt két évét meghatározó folyamat a kiválasztás paramétereinek rögzítésével, a lakóközösségek felmérésével indul. A lakóközösségek felkeresése nyomán problématerkép

készítése és 4 ház kiválasztása, ahol a közösségfejlesztő folyamat elindulhat.

- Programok: A lakóközösség igényeire reagáló programok szervezése a lakók bevonásával; a lakók kezdeményezéseinek támogatása.
- Közös terek: Bevonás a közös terek hasznosításába (pl.: pince lomtalanítás és tároló kialakítás, zöldfelületek, közösségi terek tervezése). A költségvetésben karbantartásra elkülönített összeg biztosítja, hogy amennyiben a kiválasztott házban olyan műszaki probléma merül fel, ami a lakók közérzetét, kényelmét nagyban rontja, ezek is javításra kerülhessenek.
- Becsatornázás a kerületi programokba, részvételi folyamatokba, pályázati lehetőségekbe.

2. Konfliktuskezelés

- A kiválasztott házakban a közösségi együttélési problémák kezelése, szükség esetén mediátor bevonásával.

3. Bevonás

- Részvételi pont: a kerületben zajló részvételi folyamatok támogatása kifejezetten az önkormányzati bérlőket célzó fórumok, műhelyek tartásával, eseményeknek helyszín biztosításával.
- Lakógyűlések: a 2022-ben elindított program folytatása és bővítése a feltérképezés során kiválasztott házakban; a lakók felkészítése a lakógyűléseken való részvételre; a lakógyűlések dokumentálása és eredményeinek utánkövetése.

4. Tájékoztatás

- Közérthető információs anyagok összeállítása: az önkormányzati bérlőket célzó meglévő tájékoztató anyagok (bérlői kisokos, karbantartási kisokos) frissítése; új, az ügyintézés folyamatát, a probléma bejelentést, a közösségi együttélést, a lakásfenntartást segítő tartalmak előállítás és terjesztése.
- Tájékoztató fórumok: a bérlőket érintő döntések véleményezési folyamatának erősítése; a lakáspályázati lehetőségek és a pályázás menetének ismertetése.
- Kommunikáció: a LakóTér iroda kommunikációs felületet biztosít a kerületi önkormányzat és partnerszervezetek által nyújtott szolgáltatások hirdetésére; segít a lakóknak kapcsolatot teremteni a problémájuk megoldásában illetékes szakemberrel, szolgáltatást, vagy támogatást nyújtó, jogi-és érdekvédelmi szervezetekkel; segíti a különböző szervek közötti együttműködést és kommunikációt, a kapcsolattartást a lakóval.

6.7. MÓDSZEREK

A projektben tervezett tevékenységek módszereinek az ismertetése.

Az előző pontban bemutatta, hogy mit fog csinálni; itt annak kifejtését kérjük, hogy miként, hogyan tervezi megvalósítani az egyes tevékenységeket. Amennyiben a módszer szempontjából fontos, hogy az adott tevékenységet ki vagy kik végzik, kérjük ezt is jelezze.

Max. 2000 karakter

Együttműködésben a Kerületgazdálkodási Ügyosztály Vagyongazdálkodási Iroda lakhatási referenseivel a 100%-ban önkormányzati tulajdonú házak lakóösszetételének **vizsgálata**, összevetése a vagyongazdálkodási és lakásgazdálkodási tervekkel. A projekt által kiemelten elérni kívánt lakóközösségek paramétereinek meghatározása, célterületek azonosítása.

A célterületeken **kopogtatás** során **kérdőívek lekérdezésével és interjúk** készítésével a lakóközösségek megismerése, a problémák azonosítása, a közösségi vezetők feltérképezése céljából.

Az illetékes szervekkel (Kerületgazdálkodási Ügyosztály Vagyongazdálkodási Iroda, JGK Zrt. Vagyongazdálkodási Igazgatóság, JSZSZGYK, JKN Zrt., Községi Részvételi Iroda) a felmérés eredményeinek **közös értékelése** alapján a lehetséges 4 ház kiválasztása.

A kiválasztott házakban **lakógyűlés** tartása, ahol a közösségfejlesztő folyamat elindításáról a lakóközösséggel egyetértésben döntünk.

A lakóközösségekkel **rendszeres találkozók** megszervezése és levezetése, a lakóközösséget érintő problématerkép felrajzolása. A térképre került problémákra közös megoldáskeresés és a közösségszervező támogatásával különböző folyamatok elindítása:

- egyeztetés a házfelelőssel és az Ingatlanszolgáltatási Irodával a karbantartási feladatok kijelölésére és elvégzésére,
- illetékesek bevonásával tematikus lakógyűlések tartása,
- lakóközösség bevonása a közös terek hasznosításába, a zöldfelületek növelésébe és karbantartásába,
- a ház közös területein észlelt karbantartási problémák megoldása, a szükséges műszaki feladatok elvégzése
- a lakók által kezdeményezett közösségi események szervezésének támogatása,
- tájékoztatás az elérhető szolgáltatásokról, aktuális kerületi programokról.

A szomszédügyi konfliktusok feltérképezése, a felek elérése, bevonása, az együttműködés segítése, szükség esetén **mediátor** bevonásával a konfliktus kezelése.

A folyamat során a tevékenységek **hatásának mérése, közös értékelése** a bevont lakóközösségekkel és illetékesekkel.

6.8. AKADÁLYMENTESÉG

A projekt megvalósítása során, valamint a célcsoport elérése, támogatása, illetve ellátása kapcsán jelentkező akadálymentességgel kapcsolatos kihívások, valamint az ezekre adott válaszok ismertetése.

Max. 2000 karakter

A program egyik fő célkitűzése az információs akadálymentesítés: az egyablakos tájékoztatási pont lehetőséget biztosít az önkormányzati bérlőknek könnyebb eligazodási lehetőséget biztosít az önkormányzati és kerületi szervezet között, egy helyen elérhetővé téve számukra minden hasznos információt. A Községi Részvételi Iroda vezetésével eddigi is számos közérthető tájékoztató anyag készült az önkormányzat működéséről, illetve az önkormányzati bérházakban élőket érintő kérdésekről, a program során az ilyen kiadványok számát is tovább növelnénk, így a közösségi térben az írásos anyagok is rendelkezésre állnak majd a bérlőknek. Emellett az önkormányzat célja a Könnyen Érthető Kommunikáció (K.É.K.) nyelvén írott tájékoztatók bevezetése, ezzel is biztosítva az egyenlő esélyű hozzáférést minden bérlő számára.

Továbbá az önkormányzat fogyatékosügyi referense kidolgozta azokat az alapelveket, amikre a különböző mozgásszervi, beszéd- illetve nyelvi fogyatékossgal élő ügyfelekkel való együttműködés során figyelni kell, az új közösségszervező kollégák számára is biztosítjuk ezen tudás elsajátítását.

Az új közösségi tér kiválasztása során szempont volt, hogy a helyszín akadálymentes megközelítése biztosítható legyen.

Emellett a program elejére tervezett problémafeltérképező szakaszban további olyan kérdések merülhetnek fel, melyek a bérlők szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférést korlátozhatják, a cél ezekre is megfelelő válasz kidolgozása.

6.9. SZAKMAI TAPASZTALAT

Pályázó (konzorciumi tagok, együttműködő partnerek) szakmai tapasztalatainak bemutatása a célcsoporttal, a tervezett tevékenységekkel, valamint az alkalmazott módszerekkel kapcsolatban, ideértve a projektmenedzsment bemutatását is.

Max. 2000 karakter

A program megvalósításához szükséges szakmai tapasztalatot az önkormányzat különböző szervezeti egységei biztosítják. A különböző irodák és szakemberek között korábban is rengeteg releváns tudás halmozódott fel, azonban ennek integrálására eddig kevés lehetőség mutatkozott. A program során a fent említett szervezeti egységek közreműködése teremti meg.

A Vagyongazdálkodási Iroda mérnökei és a JGK Zrt. szakemberei egyaránt jártasak a műszaki munkák megrendelésében, kivitelezőkkel való kapcsolattartásban és műszaki ellenőrzésében, így a LakóTér Iroda kialakítását ők fogják koordinálni.

Az új közösségsszervezők kiválasztása, mentorálása a Közösségi Részvételi Iroda hatáskörébe fog tartozni. A Közösségi Részvételi Iroda munkatársai számos bérlelőkhöz kapcsolódó folyamatban vettek eddig is részt: kisokosokat készítettek az önkormányzati lakások lakóinak illetve részt vettek a lakógyűléseken, emellett számos kerületi kezdeményezést - részvételi költségvetés, szomszédünnepek, közösségi fogadóórák - bonyolítottak le. Ezáltal nagy tapasztalattal rendelkeznek a közösségi folyamatok facilitálásában, a helyi lakossággal való közvetlen kapcsolattartásban. A megvalósítási időszak alatt ezt a tudást fogják átadni az új közösségsszervezőknek, hogy két év leteltével önálló szervezeti egységként tudjanak működni.

A JSzSzGyK lakhatási csoportjában olyan szociális munkások dolgoznak, akik célzottan lakhatással kapcsolatos - például hátralékkezelés, lakáspályázatok - ügyekkel foglalkoznak. Az ő szaktudásuk bevonásával a közösségi szociális munka mellett egyéni ügyek becsatornázására is lesz lehetőség.

A projektmenedzsmentet a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Irodája vállalja, ami a kerületben a hosszútávú lakáspolitikai célok megvalósításáért felel. Számos más projekt kezdeményezői és megvalósítói: minden évben itt készül el az éves Lakásgazdálkodási Terv, a tavalyi kiíráson nyertes pályázatot adtak le akadálymentes lakások kialakítására.

6.10. ÜTEMEZÉS

A projekt tevékenységeinek ütemezése GANTT-diagram segítségével.

A sorok száma szükség szerint bővíthető.

TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE	- A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK HÓNAPJAI																							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
Az új közösségi tér kialakítása	X	X	X	X	X	X	X	X																
a 4 ház kiválasztása, módszertan kidolgozása							X	X	X															
Közösségi szociális munka, ügyfélkapcsolati tér üzemeltetése											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.11. A PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓS TERVE

Kérjük, hogy az alábbi táblázat segítségével tervezze meg a projekt kommunikációját.

A sorok száma szükség szerint bővíthető.

Kommunikálandó tevékenység	Tevékenység időpontja (év, hónap)	Kommunikáció időpontja (év, hónap)	Kommunikáció formája (pl. facebook poszt, honlap bejegyzés, sajtóközlemény, sajtótájékoztató)
Új közösségi tér megnyitása	2025. január	2025. január	honlaphír, közösségi média (Facebook, Instagram) poszt, Józsefváros applikációban hír
Új közösségi tér megnyitása	2025. január	2025. február	Józsefváros Újság cikk
Új közösségi tér megnyitása	2025. január	2025. január	Kerületi info pontokon elhelyezett plakát, kivetők
Közösségi térben tartott programok	2025. januártól rendszeresen	A programokhoz időzítve	100-as házakban elhelyezett plakátok, szórólapok

A program eredményeinek, tanulságainak összefoglalása	2026. április	2026. május	Módszertani összefoglalót bemutató kiadvány
A program eredményeinek, tanulságainak összefoglalása	2026. április	2026. május	Kiadvány bemutató szakmai fórum

6.12. SZÁMSZERŰSÍTHETŐ EREDMÉNYEK (INDIKÁTOROK) ES AZOK FENNTARTÁSA

Projekt által célul kitűzött, a projekt megvalósításától elvárt eredmények bemutatása.

A sorok száma szükség szerint bővíthető. Az első sorokban szereplő példák törölhetőek, felülírhatóak.

SZERVEZET	EREDMÉNY INDIKÁTOR	ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK	EGYSÉG <i>pl. fő, db, m²</i>	INDIKÁTOR ÉRTÉKE			VÁLLALT FENNTARTÁSI IDŐSZAK
				PROJEKTET MEGELŐZŐEN	PROJEKT EREDMÉNYEKÉNT	FENNTARTÁSI IDŐSZAKBAN	
Józsefvárosi Önkormányzat	Közösségi tér önkormányzati bérlőknek	műszaki átadás átvételi jegyzőkönyv	db	0	1	1	60 hónap
Józsefvárosi Önkormányzat	Önkormányzati bérházban tartott lakógyűlések évente	jelenléti ív	db	8	12	12	60 hónap
Józsefvárosi Önkormányzat	Önkormányzati bérlőkkel foglalkozó közösségsszervezők száma	fizetési elszámolás	fő	0	4	4	60 hónap
Józsefvárosi Önkormányzat	Program által bevont lakók száma	jelenléti ív, kitöltött kérdőívek	fő	0	80	-	-
Józsefvárosi Önkormányzat	Lakóközösség felmérése	kitöltött kérdőív, interjúról készült összefoglaló	db	0	50	-	-
Józsefvárosi Önkormányzat	Lakóközösség problémáinak feltérképezése	adott házra vonatkozó problématérkép	db	0	4	-	-

Józsefvárosi Önkormányzat	Önkormányzati bérházak számára szervezett közösségi programok	jelenléti ív, szakmai beszámoló	db	0	8	-	-
Józsefvárosi Önkormányzat	Új módszertan, szervezeti működés kidolgozása	Módszertani összefoglaló kiadvány	db	0	1	-	-
Józsefvárosi Önkormányzat	Lakók tájékoztatását szolgáló kiadvány	kisokos, plakát	db	7	10	-	-

6.13. VÁRT HATÁSOK

Projekttevékenységek miatt bekövetkező, a célcsoport(ka)t érintő minőségi változások, **társadalmi hatások** bemutatása.

Max. 2000 karakter

A program hatására az Önkormányzat pontosabb képet kap az önkormányzati lakásban élők helyzetéről, a lakóközösségeket érintő problémákról. A 4 kiválasztott házban csökkennek az együttélésből fakadó panaszok, reziliens közösségek jönnek létre, melyben a lakók egymással együttműködők és a felmerülő problémákkal szemben képesek közösen fellépni. A döntéshozási folyamatokban aktívabb szerepet vállalnak, ezáltal a kerületi ügyekben az ő érdekeik is hangsúlyosabban megjelennek. A bérlők és lakáshasználók megismerik jogaikat és kötelezettségeiket, illetve a lakókörnyezetükben zajló folyamatokat, felmerülő problémáikkal tudják, hogy kihez fordulhatnak.

Az újonnan kidolgozott módszerek által az önkormányzat eszköztára bővül, ezentúl nem csak szankcionáló intézkedéseket tud foganatosítani lakóival szemben, a lakóközösségek problémáit egyszeri beavatkozások helyett átfogóan tudja kezelni. A létrejött szervezeti egység tehermentesíti a JGK Zrt., a Vagyongazdálkodási Iroda, a Közösségi Részvételi Iroda, illetve a kabinet munkatársait, akikhez eddig a bérlői panaszok beérkeztek. A kibővített és új kisokosokkal a bérlők könnyebben választ kapnak felmerült kérdéseikre. A program eredményeiből írt módszertani kiadvány más kerületek számára is hasznos tudással szolgál, így a program hatása nem korlátozódik Józsefvárosra.

Az új közösségi tér által rossz időben is biztosított lesz a lakógyűlések helyszíne, illetve új programokkal tudja az önkormányzat színesíteni a bérlők életét.

6.14. KONZORCIUMI TAGOK (EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK)

Konzorciumi tagok (együttműködő partnerek) bemutatása, különös tekintettel a bevonásuk indokára, a projekt megvalósításában betöltött szerepükre és feladatukra, valamint a partnerség, együttműködés előzményeire és arra, hogy azt miként tervezik folytatni a projekt lezárása után (illetve a vállalt fenntartási időszakban).

Max. 2000 karakter

-

6.15. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSAVAL KAPCSOLATOS KOCKÁZATOK ÉS AZOK KEZELÉSE

Kérjük, mutassa be a megvalósítás esetleges akadályait, kockázatait és az azok csökkentése érdekében tervezett intézkedéseket

A sorok száma szükség szerint bővíthető.

Max. 2000 karakter

AZONOSÍTOTT KOCKÁZAT	KOCKÁZAT KEZELÉSE
A BÉRLŐK NEM EGYÜTTMŰKÖDŐK, NEM NYITOTTAK A PROGRAMRA	A KÖZÖSSÉGI SZOCIÁLIS MUNKÁBAN RÉSZTVEVŐ HÁZAKAT ELŐZETES FELMÉRÉS ALAPJÁN VÁLASZTJUK KI, A PROGRAMOT OTT KEZDJÜK EL, Ahol hajlandóságot látunk a lakók részéről
AZ ÚJ KÖZÖSSÉGI TÉR NEM KÉSZÜL EL IDŐBEN	AZ ÖNKORMÁNYZAT MEGLÉVŐ KÖZÖSSÉGI TEREI (KESZTYŰGYÁR KÖZÖSSÉGI HÁZ, H13 INTEGRÁLT KÖZÖSSÉGI ÉS SZOLGÁLTATÓ TÉR) IDEIGLENESEN HASZNÁLHATÓ A CÉLRA
MEGFELELŐ SZAKMAI KOMPETENCIÁVAL BÍRÓ SZAKEMBEREK	AZ ÚJ KÖZÖSSÉGSZERVEZŐK KIVÁLASZTÁSA A KORÁBBI TAPASZTALAT, HASONLÓ TÉREN EDDIG MEGVALÓSÍTOTT

MEGTALÁLÁSA NEHÉZSÉG

EREDMÉNYEK ALAPJÁN TÖRTÉNIK

6.16. FENNTARTÁSI IDŐSZAK, FENNTARTHATÓSÁG

A vállalt fenntartási időszak ismertetése és indoklása; a projekt tevékenységeinek és azok várt eredményeinek a projekt megvalósítási időszakát követő fenntartásával, fenntarthatóságával kapcsolatos tervek ismertetése, ezek garanciái.

Max. 2000 karakter

A projekt során kialakított új közösségi tér, az új közösségfejlesztő szakemberek felvétele és a bérlőkkel való új kommunikációs csatornák kidolgozása mind egy hosszútávon fenntartható intézmény létrehozásának első lépései. Az önkormányzat célja, hogy a pályázat megvalósítási időszaka alatt kidolgozott módszertant beépítse a mindennapi szervezeti működésébe, és a bérlők támogatásában jártas szakemberekből egy új, önálló szervezeti egységet hozzon létre, ebbe beletartozik mind az új iroda és közösségi tér működtetése, mind közösségsszervezők foglalkoztatása. A pályázat megvalósítási szakaszában kiválasztott négy házban végzett munka tapasztalatait felhasználva a jövőben további önkormányzati házakat tervez az Önkormányzat bevonni a programba. Ez lehet egyrészt tervezett jellegű, célzott kapcsolatfelvétel azokkal a házakkal, amelyek részt kívánnak venni a programban, másrészt a program szükség szerint kihelyezhető azokba a házakba, ahonnan együttélési problémákról szóló panaszok érkeznek, melyet az önkormányzat más módon nem tud kezelni.

6.17. PROJEKT TEVEKENYSEG NYOMON KOVETESE DOKUMENTALASA

Ismertesse, hogy milyen módon tervezik nyomon követni és hozzáférhetővé tenni, dokumentálni a projekt megvalósulását. Kérjük vegye figyelembe az Elszámolási útmutató „3.1 A projektek tevékenységeinek dokumentálása” pontját.

A program első részeként egy új közösségi teret alakítunk ki, ennek dokumentálásához előtte-utána képeket fogunk készíteni, illetve a kivitelezés során keletkezett dokumentumok (műszaki terv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítési igazolás, számla) is alá tudják támasztani a vállalt feladat elvégzését. Ahogy a kommunikációs tervben is kifejtettük, az új közösségi tér megnyitását az Önkormányzat összes kommunikációs felületén kommunikálni fogjuk a kerületi lakosokkal, így a megjelent közösségi média posztok, illetve sajtóanyagok is a dokumentáció részét képezik.

Ezután a program részeként tartott lakógyűléseken jelenléti ívet és fotódokumentációt készítünk, valamint a kiválasztott házban megvalósult programokat, átalakításokat is fényképpel dokumentáljuk. A program ezen részét adatvédelmi szempontból nem célszerű nyilvánosan hozzáférhetővé tenni, így csak a pályázati beszámolóhoz készülnek.

A megvalósítási szakasz végére a tapasztalatokat összegezzük, és egy módszertani összefoglaló kiadványt készítünk. A kiadványt elérhetővé tesszük az önkormányzat honlapján, valamint szakmai egyeztető fórumot szervezünk hozzá, amiről szintén fotódokumentáció és jelenléti ív, valamint beszámoló készül.

7. INGATLAN KEDVEZMÉNYES RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA

Amennyiben önkormányzati tulajdonú ingatlan kedvezményes rendelkezésre bocsátását is önrészként kíván figyelembe venni, kérjük támassza alá, hogy mi alapján számolta ki az önrészt összegét! Kérjük térjen ki az ennek során alkalmazott jogszabályok rendelkezéseire is.

8. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA

Kérjük, jelölje meg minden sor elején a benyújtott a pályázati adattal együtt, emailen megküldött – mellékletek darabszámát!

- DARAB SZÁM	- MELLÉKLET MEGNEVEZÉSE	- BENYÚJTÁS MÓDJA
- 1 DB.	Költségvetési terv (2A. és 2B. melléklet)	xls vagy xlsx ÉS pdf formátumban
- 1 DB.	Hitelesítő nyilatkozat a benyújtott pályázati adatlap és mellékletek tartalmának valódiságáról és teljeskörűségéről (3. melléklet)	AVDH útján hitelesített vagy a pályázó törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátott, pdf formátumban
- 0 DB.	Civil szervezet pályázó esetén közfeladat-ellátási szerződés kerületi vagy a Fővárosi Önkormányzattal VAGY együttműködési megállapodás kerületi önkormányzattal (sablon: 4. melléklet)	pdf formátumban
- 0 DB.	Konzorcium esetén konzorciumi megállapodás (sablon: 5. melléklet)	pdf formátumban
- 1 DB.	Általános nyilatkozat a pályázó, illetve valamennyi konzorciumi tag részéről (6. melléklet)	pdf formátumban
- 1 DB.	Teljeskörű ÁFA nyilatkozat (7. melléklet)	pdf formátumban
- 0 DB.	A Knyt. 8. § (1) szerinti érintettség fennállása esetén e körülmény közzétételére vonatkozó kérelem (8. melléklet)	pdf formátumban

Dátum:



Kedvezményezett cégszerű aláírása

2024 AUG 01.

K
gy



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

Pályázati azonosító	FSZA 2023
Pályázó neve	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Támogatott cél megnevezése	Közösségi ellátások fejlesztése
Pályázat címe	"LakóTér" - Szolgáltatások fejlesztése önkormányzati bérlők számára
Igényelt összeg	35 259 760

	A pályázat teljes költségvetésének összege	KÖTELEZŐ önrész (szükség szerint)			VÁLLALT önrész (szükség szerint)					Igényelt támogatási összeg
		amelyből egyéb költség			amelyből egyéb költség					
		Pénzeszköz	Közérdekű önkéntes munka értéke	Konzorciumvezetőként vagy konzorcium tagjaként pályázó fővárosi kerületi önkormányzat által a pályázati cél megvalósításához másik konzorciumi tag részére ingyenesen vagy kedvezményesen biztosított ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke	Pénzeszköz	Közérdekű önkéntes munka értéke	Konzorciumvezetőként vagy konzorcium tagjaként pályázó fővárosi kerületi önkormányzat által a pályázati cél megvalósításához másik konzorciumi tag részére ingyenesen vagy kedvezményesen biztosított ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke	Tárgyi eszköz	Szolgáltatások értéke	
Pályázó	97 591 704	44 892 184	-	-	17 439 760	-	-	-	-	35 259 760
Csszesen	97 591 704	44 892 184	-	-	17 439 760	-	-	-	-	35 259 760
Önrész aránya a költségvetés egészéhez képest (%)	64%	46%			16%					36%

Dátum: 20...év.....hónap.....nap

2024 JÚL 17.

PH.



a támogatást igénylő cégszerű aláírása

Költségterv az igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás felhasználására
Pályázó_Költségterv_terv

Pályázat azonosítója	2024-2025
Előzetes neve	Költségterv Támogatás VIII. kerületi önkormányzat
Támogatási cél megnevezése	Költségterv előzetes megnevezése
Pályázó címe	"Költségterv" - költségterv megnevezése önkormányzat bérleti címére

I. A feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett kiadások

1. Összes	82 531 944
Költségterv előzetes megnevezése	44 592 164
Változat előzetes megnevezése	17 430 750
2. Igényelt támogatás	55 250 750
3. Összesen	87 581 784

II. Az igényelt támogatásból és a támogató által előírt saját forrásból követendő a feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett költségek részletezése

Sorszám	Kiadás megnevezése	A pályázat teljes költségterve összege	Támogató által előírt költségterv összege (amennyiben Támogatás előzetes megnevezése a költségtervben szerepel)	Pályázó által vállalt összeg	Az igényelt támogatás összege	Költségek szöveges leírása
A	B	C	D	E	F	G
1.	Bérfeladás, egyéb személyi juttatás kiadásai	84 081 784	22 231 944	-	33 288 784	
		57 180 800	25 953 159		31 197 541	4 teljes állásos köznevelési vezető 18 órás, 1 főállású tanár
1.1.	Munkabérek kiadásai	7 430 804	3 354 795		4 052 119	
1.2.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.3.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.4.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.5.	EFO	-	-		-	
1.6.	EFO kiadásai	-	-		-	
1.7.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.8.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.9.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.10.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.11.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.12.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.13.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.14.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.15.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.16.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.17.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.18.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.19.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.20.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.21.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.22.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.23.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.24.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.25.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.26.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.27.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.28.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.29.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.30.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.31.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.32.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.33.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.34.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.35.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.36.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.37.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.38.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.39.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.40.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.41.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.42.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.43.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.44.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.45.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.46.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.47.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.48.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.49.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.50.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.51.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.52.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.53.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.54.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.55.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.56.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.57.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.58.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.59.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.60.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.61.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.62.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.63.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.64.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.65.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.66.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.67.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.68.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.69.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.70.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.71.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.72.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.73.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.74.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.75.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.76.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.77.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.78.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.79.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.80.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.81.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.82.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.83.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.84.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.85.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.86.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.87.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.88.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.89.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.90.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.91.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.92.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.93.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.94.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.95.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.96.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.97.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.98.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.99.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.100.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.101.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.102.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.103.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.104.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.105.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.106.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.107.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.108.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.109.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.110.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.111.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.112.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.113.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.114.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.115.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.116.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.117.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.118.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.119.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.120.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.121.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.122.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.123.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.124.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.125.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.126.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.127.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.128.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.129.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.130.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.131.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.132.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.133.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.134.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.135.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.136.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.137.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.138.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.139.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.140.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.141.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.142.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.143.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.144.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.145.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.146.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.147.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.148.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.149.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.150.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.151.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.152.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.153.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.154.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.155.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.156.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.157.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.158.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.159.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.160.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.161.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.162.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.163.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.164.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.165.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.166.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.167.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.168.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.169.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.170.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.171.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.172.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.173.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.174.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.175.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.176.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.177.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.178.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.179.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.180.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.181.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.182.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.183.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.184.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.185.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.186.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.187.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.188.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.189.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.190.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.191.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.192.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.193.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.194.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.195.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.196.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.197.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.198.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.199.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.200.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.201.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.202.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.203.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.204.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.205.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.206.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.207.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.208.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.209.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.210.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.211.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.212.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.213.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.214.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.215.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.216.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.217.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.218.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.219.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.220.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.221.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.222.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.223.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.224.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.225.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.226.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.227.	Munkabérek kiadásai	-	-		-	
1.228.	Munkabérek kiadásai	-	-			

Pályázati azonosító	FSZA 2023
Pályázó neve	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Támogatott cél megnevezése	Közösségi ellátások fejlesztése
Pályázat címe	"LakóTér" - Szolgáltatások fejlesztése önkormányzati bérletek számára

ÖSSZESÍTŐ
Munkabér
Megbízási díj
EFO
Munkabér járuléka

Megbízási díj járuléka
EFO járuléka

Az ezzel a szinnel jelölt mezők kitöltése kötelező, amennyiben terveznek bérköltséget a pályázatban.
57 160 800 7 430 904

Sorszám	Pozíció megnevezése	Alkalmazás ideje (napokban/hónapokban megadva)	Bruttó havi bér	Havi/napi munkáltatói járuléka	Összes bér	Összes járuléka	MEGBÍZÁSI DÍJ (Tegyen "M"-t a cellába ha a sor megbízási díjat tartalmaz "E"-t, ha EFO-s foglalkoztatás.)
1	közösségsszervező	18	650000	84500	11 700 000	1 521 000	
2	közösségsszervező	18	650000	84500	11 700 000	1 521 000	
3	közösségsszervező	18	650000	84500	11 700 000	1 521 000	
4	vezető közösségssze	18	850000	110500	15 300 000	1 989 000	
5	asszisztens	18	375600	48828	6 760 800	878 904	

Dátum: 20...év.....hónap.....nap

PH.

2024 JUL 17.



a támogatást igénylő cégszerű aláírása

ÁLTALÁNOS NYILATKOZAT

A Pályázó neve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Képviselőjének neve: Pikó András polgármester

Adószáma/törzsszáma: 15735715-2-41

Alulírott Pikó András kijelentem, hogy

- a Knyt.¹ 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben

- nem áll fenn

- fennáll.²

(A megfelelő aláhúzendó.)

- a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek,
- az általam képviselt szervezet nem áll csődeljárás, felszámolás, végelszámolás, kényszersztörlesztés vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás alatt,
- az általam képviselt szervezetnek harmadik személy irányában nem áll fenn olyan kötelezettsége, amely a támogatott tevékenység céljának megvalósítását akadályozza, illetve amely az esetleges biztosítékadási kötelezettséget korlátozza,
- az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében foglalt kizáró okok velem, illetve az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn, ide nem értve az Áht. 48/B. § (2) bekezdésben meghatározott kivételeket,
- az általam képviselt szervezet az Nvt.³ 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül,
- az általam képviselt szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
- ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldöm a támogatónak,
- (fővárosi kerületi önkormányzat, illetve költségvetési szerv pályázó esetén) az elkészült létesítményt
 - az általam képviselt szervezet üzemelteti
 - más üzemelteti,

(A megfelelő aláhúzendó.)

- a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátom legkésőbb a támogatás folyósításáig,
- a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint visszafizetem,
- a változás-bejelentési kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el és ennek alapján a benyújtott dokumentumokhoz képest bekövetkező változásokat 8 napon belül a támogató felé benyújtom,
- a támogatási igény szabályszerűségét és a támogatás rendeltetésszerű felhasználását illető ellenőrzés-tűrési kötelezettséget tudomásul veszem,
- a szervezet az utolsó lezárt üzleti évről szóló számviteli beszámoló közzétételére vonatkozó kötelezettségének eleget tett,
- a pályázati felhívásban meghatározott önrész biztosítására vonatkozó kötelezettséget tudomásul veszem,

¹ A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény.

² Ebben az esetben a Közzétételi kérelem melléklet kitöltése és benyújtása kötelező.

³ A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alkalmazására vonatkozó kötelezettséget tudomásul veszem,
- a szervezet a folyamatban lévő pénzügyi évben és a megelőző két pénzügyi évben az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24.1.o) alapján csekély összegű (de minimis) támogatásban
 - nem részesült
 - részesült.

(A megfelelő aláhúzendő.)

Amennyiben a pályázó szervezet csekély összegű (de minimis) támogatásban részesült, annak összege: _____

- a pályázati adatlaphoz csatolt okiratok másolatai az eredeti példányokkal mindenben megegyeznek, és a szervezet székhelyén / telephelyén rendelkezésre állnak,
- a pályázat benyújtásához és a jelen nyilatkozat megtételéhez szükséges felhatalmazással rendelkezem.

Kelt: 2024.02.29



[Handwritten mark]

TELJESKÖRŰ ÁFA NYILATKOZAT

Alulírott Pikó András, mint a Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzata (székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.; adószám: 15735715-2-41) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA) alapján (megfelelő rész aláhúzendó):

Az általam képviselt szervezet

1. Nem alanya az ÁFÁ-nak. Az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre. Kijelentem, hogy a pályázat költségvetési tervében az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

2. Alanya az ÁFÁ-nak, de a támogatásból finanszírozott projektem kapcsán áfa levonási jog nem illet meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek). Kijelentem, hogy a pályázat költségvetési tervében az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

3. Alanya az ÁFÁ-nak, az egyedi támogatási kérelemben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó áfára vonatkozóan adólevonási jog illet meg. Kijelentem, hogy a pályázat költségvetési tervében az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

4. Alanya az ÁFÁ-nak, de a jelen pályázathoz kapcsolódóan nem élhetek az áfára vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy az egyedi támogatási kérelemben a megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníttem és az ezekhez kapcsolódó áfára vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül. Kijelentem, hogy az pályázat mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeget veszem figyelembe.

5. Alanya az ÁFÁ-nak és jelen pályázathoz kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem. Kijelentem, hogy a pályázat mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

Tudomásul veszem, hogy:

a) amennyiben a fenti nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, azt a változást követő 8 napon belül jelzem a Támogató felé.

b) amennyiben az általam képviselt szervezet az ÁFA törvény 142. §-a által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett az áfa megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezik, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozaton külön számot adok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat elkülönítetten nyújtom be.

c) nem finanszírozhatóak a támogatásból azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

d) amennyiben pénzügyi támogatás vagy más gazdasági előny megszerzése végett valótlan tartalmú nyilatkozatot teszek, illetve valótlan tartalmú, hamis okiratot használok fel, bűncselekményt követek el, és minden esetben feljelentést von magam után.

e) az általam a pályázati eljárás bármely szakában tett valótlan, hamis adatszolgáltatás, vagy ilyen tartalmú nyilatkozattétel esetén a Támogató a támogatási összeg visszatartása, illetve a kifizetett támogatás kamataival együtt történő behajtása iránt a banki felhatalmazó nyilatkozat alapján haladéktalanul intézkedik.

f) a Támogató az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Budapest, 2024. 02-29



FELHATALMAZÓ LEVÉL

Tisztelt
OTP Bank Nyrt.
1051 Budapest Nádor utca 6.

Megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
Felhatalmazással érintett bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	11784009-15508009 11784009-15508009-08800000 11784009-15508009-10040007 11784009-15508009-02440000 11784009-15508009-02510000 11784009-15508009-02820000 11784009-15508009-03090000
Kedvezményezett neve:	Fővárosi Szociális Közalapítvány
Kedvezményezett fizetési/bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	11705008-22554222 OTP Bank Nyrt.

A felhatalmazás időtartama: visszavonásig.

A beszedési megbízáshoz a következő okiratot kell csatolni:

- b.) A Fővárosi Szociális Közalapítvány támogató okirata a „LakóTér”- Szolgáltatások fejlesztése önkormányzati bérlők számára c. pályázathoz

További feltételek:

- b.) beszedési megbízásonkénti felső értékhatár a teljesítés pénznemétől függően: 35.259.760 Ft
c) fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap,
d) fedezethiány esetén részfizetés teljesíthető,
e) a felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza

A jelen felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízások teljesítése az OTP Bank Nyrt. pénzforgalmi szolgáltatásról szóló Üzletszabályzatában foglaltak szerint történik.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hó 4.

JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Adószám: 15735715-2-42

[Handwritten signature]

Fizető fél számlatulajdonos

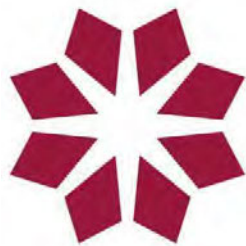
Fentieket, mint a Fizető fél számlatulajdonos számlavezető hitelintézete, nyilvántartásba vettük.

Kelt, Budapest, 2024. év, 09. hó 09. nap

OTP BANK Nyrt.
Budapesti Régió
Nádor utcai Vállalati Business Centrum
1051 Budapest, Nádor utca 6.
Postacím: 1309 Budapest, Pf. 705

Csige Tamás
senior vállalati számlavezetési szakértő

OTP Bank Nyrt.
Répásné Békési Miklós



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

-SEGÉDLET A SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ-

A

FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023 PÁLYÁZATHOZ

Hatályos: 2024.06.28-tól

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Az elszámolási útmutató célja	4
2. Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal	4
3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok	4
3.1 A projekt tevékenységeinek dokumentálása	5
3.2 A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja	8
3.3 Monitorozás és konzultáció	8
3.4 A konzorcium vezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése	9
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. Beszámolás módja	11
4.1. A szakmai beszámoló tartalma	12
4.2. Pénzügyi elszámolás	12
4.2.1 Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	12
4.2.2 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása	14
4.2.3 A pályázaton igényelt támogatásra vonatkozó általános feltételek	15
4.2.4 ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség	15
5. Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok	16
5.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	16
5.2. Dologi kiadások	17
5.2.1 Közüzemi díjak, ingatlan helyiség bérleti díja	18
5.2.2 Utazási költségek	18
5.2.3 Szolgáltatások vásárlása	19
5.2.4 Egyéb dologi kiadások	21
5.3. Felhalmozási kiadások	21
5.3.1 Beruházások (tárgyi eszközök beszerzése)	21
5.3.2 Ingatlan vásárlás	22
5.3.3 Gépjármű vásárlás	22
5.3.4 Felújítási munkák költsége	22

5.4.	Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek	23
5.4.1	Közérdekű önkéntes munka esetén	23
5.4.2	Ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke	24
5.5.	Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek	24
5.5.1	Tárgyi eszköz (adomány).....	24
5.5.2.	Szolgáltatás.....	24
6.	Segítség az "Elszámoló táblázat" kitöltéséhez	25
6.1	Előlap	25
6.2	Számlaösszesítő	25
6.3	Bérköltség összesítő	25
Mellékletek		25-31

1. Az elszámolási útmutató célja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban **FSZKA**) az FSZA 2023 pályázat költségvetésének tervezéséhez, valamint a benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai és pénzügyi 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 kötelező és 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 FSZA projektmenedzserét az urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címen.**

Kérjük, hogy **szervezetünknek küldött leveleken, e-maileken mindig tüntessék fel pályázatuk azonosító számát** (pl. FSZA 2023-)!

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 (lásd 1. számú 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 (megvalósítási időszak). A megvalósítási időszak meghosszabbítására indokolt esetben van lehetőség (lásd 3.5. pont), de a projekt megvalósítását legkésőbb **2026. április 30-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:

- 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;
- nyilatkozat a végső kedvezményezettek jogosultságáról (lásd. 5. számú melléklet);
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodások;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói;
- bevont önkéntesek száma;
- egyéb dokumentáció a támogatói okirat szerint.

A projekt során biztosítani kell az FSZKA számára a támogatásból szervezett rendezvényeken való részvételt, ezért az FSZA projektmenedzserét 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 '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 beszámolókbán 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 mennyiben 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. Olyan szolgáltatások esetében ahol az ügyfélforgalom nagy létszámú vagy speciálisak, ott elegendő esetenapló/forgalmi napló vezetése. Amennyiben új vagy meglévő szociális alapszolgáltatást fejlesztése történt, csatolni szükséges a szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítványt.

Lakhatás biztosítása esetén kérjük csatolni a jogosultság feltételeit, a bírálat/kiválasztás szempontjait és a kiválasztás folyamatát szabályozó dokumentumot/dokumentumokat (pl. pályázati felhívás, kuratóriumi döntés, képviselő testületi határozat). Az eredeti dokumentumokat a támogató a monitorozás során ellenőrizheti.

Felújítási munkálatok esetén mutassa be a felújítás célját és megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).

Csatolandó dokumentumok: kivitelezési szerződés és mellékletei, a megvalósítás folyamatát bemutató fotódokumentáció (pl. ilyen volt, ilyen lett fotókkal dokumentálva), a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát, illetve projekttől függően a használatbavételi és/vagy a szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítvány másolatát.

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 **Támogatót (FSZKA), illetve a Fővárosi Szolidaritási Alap hivatalos logóját, valamint a támogatás tényét.**

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.

3.2 A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja

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

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 Támogatót (FSZKA), illetve a Fővárosi Szolidaritási Alapot. 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 Támogatót (FSZKA), illetve a Fővárosi Szolidaritási Alap hivatalos logóját, valamint a támogatás tényét.

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

3.3 Monitorozás és konzultáció

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

Helyszíni látogatásra a projekt során bármikor sor kerülhet. Ennek időpontját az FSZKA előzetesen egyeztetni 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:

- szakmai beszámoló, és pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó elszámoló tábla bekérése, amely tartalmazza a projekt megvalósítás előrehaladását, a felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat,
- a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok, produktumok ellenőrzése;
- a kötelező és a vállalt önrész biztosításával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése;

- tapasztalatok átbeszélése, értékelése;
- a felmerülő szakmai/szervezeti problémák átbeszélése, megoldáskeresés;
- amennyiben szükséges, egyeztetés a projekt lehetséges módosításáról.

A nyertes pályázónak a pályázató előzetes kérésére projekt jelentést 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 projekt jelentések elkészítéséhez az FSZKA sablont biztosít.

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

Kérjük, hogy a változástól számított 10 munkanapon belül jelezzék írásban az FSZA projektmenedzserének az urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címre 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 1 éven belül megvalósuló projekt esetén **egy alkalommal**, a 1 éven túl megvalósuló projekt esetén **legfeljebb 2 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 2026. április 30.;
- 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 e-mail címére (kapcsolat@fszka.hu) kell benyújtani a módosítási kérelem formanyomtatvány (lásd 1. számú 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 15 napon belül hozza meg az FSZKA, döntéséről a kedvezményezettet 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 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 a megvalósítási időszak vége előtt 30 napig nyújthatja be. A módosítási kérelemhez csatolni kell a módosított költségtervet.

Fontos! A költségvetési módosítások, átcsoportosítások szabályai a költségtétel finanszírozási forrásától függetlenek, tehát az önerőre - vállalt vagy kötelező-, 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.

Amennyiben a kedvezményezett a támogatási összeg egy részét nem használja fel, úgy az kötelező önerő mértéke is arányosan csökken. Ugyanakkor bármilyen módosítás is történik, az összes kötelező önerő mértéke nem csökkenhet 46% alá. (lásd a Költségvetési terv Fedlapján található táblázat kötelező Önrész aránya a költségvetés egészéhez képest (%) című sort)

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

- módosítási kérelem a módosítások indoklásával;
- a támogatói okirat mellékletét képező költségvetési terv táblázat a módosításnak megfelelően átdolgozva, kiemelve (pl. színnel) benne a módosított sorokat;
- 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 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. Beszámolás módja

A támogatói okiratban rögzített határidőn belül, de legkésőbb 2026. május 31-ig a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely a szakmai és pénzügyi beszámolóból és a pénzügyi elszámolásból áll.

Az aláírt szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a kedvezményezett zip file-ban vagy egyéb file küldő által (konzorcium esetén a konzorciumvezető nyújtja be) elektronikus úton küldi meg az FSZKA e-mail címére: kapcsolat@fszka.hu.

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

Egy eredeti példányban az aláírt, lepecsételt, Elszámoló táblát, amely tartalmazza az Előlapot, a Számlaösszesítő és Bérköltség összesítő munkalapokat, postai úton is kérjük megküldeni,

legkésőbb a pályázati elszámolási határidő utolsó napjáig, azaz 2026. május 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 és a pénzügyi elszámoló táblázat tartalmában megfelel egymásnak!

Az FSZKA a beszámolókat a beküldés után 60 munkanapon belül ellenőrzi, és az ellenőrzés keretében 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 15 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 támogatási jogviszony akkor zárul le, ha a támogatás elszámolását az FSZKA elfogadta, a fel nem használt támogatás (amennyiben volt ilyen), illetve a nem szabályszerűen felhasznált támogatás visszafizetése az FSZKA felhívására megtörtént. Amennyiben a Támogató a projekt tekintetében fenntartási kötelezettséget írt elő, a támogatott tevékenység a jelen okirat 10.3.-10.12. pontjaiban rögzített feltételek teljesülése esetén tekinthető lezártnak.

A támogatás felhasználását és a projekt támogatói okirat szerinti megvalósulását az FSZKA által megbízott szakértők monitoring látogatás útján évi 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 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 (beleértve az kötelező önrész terhére teljesített kiadásokat is) a Támogatói okirat 4. számú mellékletét, azaz az Elszámoló táblázatot kell kitölteni és megküldeni az FSZKA részére. A vállalt önrész esetén, az Elszámoló táblázatot kell kitölteni, de ezt nem kell az FSZKA felé megküldeni viszont a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatni.

A felhasználás – vagyis a megvalósult tevékenységéhez kapcsolódó, a támogatás terhére elszámolható költségek teljesítésének – időszaka (Pályázati felhívás és útmutató 7. pont): 2024. május 1. - 2026. május 15. 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 a **5. 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 (számla+kifizetési bizonylat+szerződés+árajánlat+tárgyieszköz nyilvántartó karton stb...).

A beküldendő fájlok elnevezése: A számla sorszáma az elszámoló táblázatban_[Kedvezményezett neve] Pl .1_Mezeskalacshaz; 2_Mezeskalacshaz

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 kötelező önrész felhasználásának eredeti bizonylatait a 4.2.2 pontban szereplő záradékkal szükséges ellátni. A pénzügyi elszámoláshoz a kötelező önrész bizonylatainak és az alátámasztó dokumentumoknak a beküldése nem szükséges, de azt a helyszínen ellenőrizhetjük. A **kötelező önrész** terhére elszámolt kiadások adatait az elszámoló tábla megfelelő sorában szerepeltetni kell, és a felhasználásukat igazoló pénzügyi bizonylatoknak a kedvezményezettnek rendelkezésre kell állniuk.

A Kedvezményezett által **vállalt önrész** felhasználását alátámasztó eredeti bizonylatokat nem szükséges záradékolni, de a vállalt önrészről nyilvántartást kell vezetnie, s a helyszíni ellenőrzés során a nyilvántartást és a bizonylatokat be kell mutatnia. A nyilvántartáshoz kérjük használja az "Elszamolo_tabla" nevű xlsx táblázatot. Mentéskor, kérjük, hogy a táblázat elnevezése utaljon a tartalmára pl. FSZA_2023_1_vallalt_onresz_nyilvantartas.

Ha a **kötelező**, illetve **vállalt önrészt** az előírtnál kisebb mértékben sikerül a projekt keretében felhasználni, **akkor a támogatás mértéke is arányosan csökken.** Tehát ha pl. az önerő csak

fele részben kerül felhasználásra a *projekt végéig*, akkor a teljes támogatási összeg 50%-t a Kedvezményezett köteles a támogató számlájára visszautalni.

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 az előre fizetési konstrukciók, ahol az előleg kifizetése a foglalkozási 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 igazolás¹) 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.

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.

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

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 2026. május 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" (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) 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)
- Pénzbeli támogatás költségei (kizárólag ügyfelek pénzbeli támogatása)

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.

Pénzbeli támogatás (ügyfelek pénzbeli támogatása) a támogatások olyan formáira is kiterjed, amelyek kötött felhasználásúak; és az sem kizáró ok az elszámolhatósággal kapcsolatban, ha a támogatást az ügyfél számára állapítják meg, de (mint ahogy az pl. a lakásfenntartási vagy adósságcsökkentési támogatások esetében megszokott) egy harmadik fél számára folyósítják.

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 időszaki 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 2. számú melléklet;
- megbízási és vállalkozási szerződések esetében teljesítésigazolás, amennyiben a számla alapján nem állapítható meg a szolgáltatás pontos tartalma, illetve a teljesítési időszak;
- ügyfelek pénzbeli támogatása esetén anonimizált lista, amely tartalmazza a jogcímet, a kifizetés dátumát, kifizetéssel érintett időszak (ha van), a kifizetés összegét és módját (átutalás vagy készpénz), illetve a kifizetést igazoló pénztárbizonylat/bankkivonat sorszáma.

5.2. Dologi kiadások

a) Anyagköltség, készletbeszerzés

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

- tisztítószer;
- ártalomcsökkentő csomagok tartalmi elemei (p. tű, óvszer, különböző tesztek stb.);
- képzéshez szükséges eszközök a résztvevők számára;
- üzemanyag költség - cégautó esetén
- kísértékű tárgyi eszközök pl. szék, társasjáték.

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, melyek nem kapcsolódnak közvetlenül a projekthez, 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).

5.2.1 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.

5.2.2 Utazási költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával kapcsolatos pályázati programmal összefüggő utazási költségeket, ügyfelek, esetén.

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 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. **Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén** a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvényt, 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 rendelvény tartalmazza:
 - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
 - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
 - a gépjármű forgalmi rendszámát,
 - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
 - a 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 rendelvényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával kiküldetési rendelvény 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 rendelvényben 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.
4. **A szervezet tulajdonában lévő gépjármű használata esetén** üzemanyagszámla és útnyilvántartás, melyet az **anyagköltség soron** lehet elszámolni. Kérjük az elszámoláshoz a forgalmi engedély csatolását.

5.2.3 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.

Catering szolgáltatás elszámolása kizárólag a saját szervezésű képzések, rendezvények esetén lehetséges.

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

A **reprezentációs** költség adóvonzata a pályázat terhére nem elszámolható.

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 leszámlázták, 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, továbbszámlázási megállapodás.

5.2.4 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.

Az egyéb dologi kiadások alatt számolhatók 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 gépjármű beszerzést, illetve 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, rendszerdátumot 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 legalább 6 hónapos garancia biztosításával, kizárólag szokásos piaci áron történhet - amelynek igazolására, legalább két hasonló eszköz árát megjelenítő képernyőfotó becsatolása szükséges, amin látható a képernyőfotó elkészítésének időpontja.

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 az elszámolásában csak olyan új/használt tárgyi eszközöket szerepeltethet, amelyek a beadott és elfogadott pályázati költségvetésben szerepeltek.

5.3.2 Ingatlan vásárlás

- Nyertes pályázat esetén a megvásárolt ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapjának benyújtása szükséges;
- adásvételi szerződés;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló banki kivonat;
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat.

5.3.3 Gépjármű vásárlás

Gépjármű vásárlás esetén az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat;
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv, ha releváns, az üzembehelyezési jegyzőkönyv, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat;
- Eurotax igazolás vagy azzal egyenértékű igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolás.

Amennyiben a gépjármű akadálymentesítésének költségét nem tartalmazza a vételár, akkor az akadálymentesítés költségeit a "szolgáltatások vásárlása" soron kell elszámolni.

Nem elszámolható költségek gépjármű vásárlás esetén: Gépjármű vásárláshoz kapcsolódó biztosítási díjak (pl. vagyonbiztosítás, CASCO és Kötelező Gépjármű Felelősség Biztosítás díja), gépjárműadó.

5.3.4 Felújítási munkák költsége

- számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- a munká(k)hoz kapcsolódó összes bekért árajánlat, szerződés; teljesítés igazolás.

Ingatlanfelújítás, bővítés, átalakítás esetén, ha akadálymentesítés történik, akkor kérjük, hogy a fejlesztéssel érintett valamennyi, közösségi célú funkciókat ellátó és/vagy ügyfélforgalmat lebonyolító és/vagy állandó munkavégzés helyszínéül szolgáló épület/épületrész tekintetében alkalmazzák a projektarányos akadálymentesítés követelményeit.

Lásd továbbá a 3.1 Projekttevékenységek dokumentálása pontban a felújítási munkálatokkal kapcsolatos előírásokat.

A projektarányos akadálymentesítés fogalma:

A pályázattal érintett ingatlanon végrehajtott bármely fejlesztési tevékenység során figyelembe kell venni az érintett fogyatékosági csoportra vonatkozó akadálymentesítési követelményeket. Ez festés/mázolásnál a vakok és gyengénlátók miatt, a megfelelő szíkontrasztok kialakítását jelenti (nyílászáró tokszerkezeteinek falfelülettől és/vagy ajtólaptól eltérő színű mázolása, stb.). Elektromos hálózat teljes felújításánál pl. a helyiségek kapcsolóit a mozgáskorlátozottak számára elérhető magasságba kell áthelyezni, stb. Az akadálymentesség projektarányos

teljesülése egy preventív, megelőző gondolkodásmódot jelent, a célja, hogy a pályázat keretében végrehajtandó beruházással már „akadályt” ne építsünk.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az elszámolásban feltüntetett kiadáshoz kapcsolódó bizonylatok hiányoznak vagy nem megfelelőek, ideértve ha a kedvezményezett a beszerzésre vonatkozó szabályokat nem tartotta be, a kiadás az elszámolásban nem vehető figyelembe.

5.4. Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek

Kötelező önrész: az a rész, amelyet a pályázat kiírója a pályázati kiírásban kötelező önrészként ír elő. A kötelező önrészben szereplő költségek elszámolása hasonlóan történik a pályázatban elnyert összeghez, a kapcsolódó számlákat záradékolni szükséges.

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 FSZA alap által is támogatott projektekre. A vállalt önrészt a pályázó bármilyen más pályázat terhére elszámolt számlákkal alátámaszthatja.

Abban az esetben, ha a projekt összköltsége a tervezetthez képest alacsonyabb, azaz ha nem tudja az önrészt - vállalt és kötelező önrész esetén is -, számlákkal, illetve tárgyi vagy szolgáltatás formájában nyújtott adományok könyvelési bizonylataival alátámasztani, a támogató arányosan csökkenti a támogatási összeget.

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 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 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 vehető figyelembe lehet eltérni (a jóváhagyott költségvetés szerint).

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. 4. számú melléklet) vagy önkéntes munkát nyilvántartó excel táblázat (minimális tartalom: helyszín, név, időtartam), amelyet a szervezet vezetője aláír.

5.4.2 Ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke

A pályázat fenntartási idejére számított kedvezményes bérleti díj összeg és az alternatív hasznosítás bevétele különbsége, azaz az alternatív költség számolható el. 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, igénybevételenek időpontja.

6. Segítség az "Elszámoló táblázat" kitöltéséhez

Az "Elszámoló tábla" 3 munkalapból áll. Annak érdekében, hogy az Előlapon az "Elszámolás összesítő táblázat"-ot ki tudják tölteni, javasoljuk, hogy elsőként a "Számlaösszesítő" vagy "Bérköltség összesítő" fület legyenek szívesek teljeskörűen feltölteni adatokkal.

6.1 Előlap

A7 cella: Kérjük írja be a Támogatói okirat számát.

További kitöltendő cellák, a táblázatban megadottak szerint.

Az előlapon szereplő Elszámolás összesítő táblázat adatainak feltöltéséhez segítséget nyújt a feltöltött "Számlaösszesítő" és "Bérköltség összesítő" munkalapon található "Tervezésben szereplő költségvetési sor sorszáma" oszlop szűrésével tudják az adatokat legyűjteni.

6.2 Számlaösszesítő

A fejlécben egyes cellák mellett megjegyzés szerepel, melyet a cella sarkában lévő kis piros háromszög jelez. Az "O" oszlop cellái legördülő menüből választhatóak.

A táblázat harmadik sorában a sárgával kiemelt részbe, kérem írja be a pályázaton elnyert összeget (amennyiben a táblázat több oldalból áll, minden oldalon, meg kell tenni)

A táblázat 113. sorában - a Nyilatkozat alatt -, lévő szövegrészbe kérjük írja be a szervezete nevét.

Ügyfelek támogatása esetén, amennyiben egy harmadik fél számára történik a kifizetés, kérjük, hogy a számla adatait a szokásos módon vezessék fel és az "O" oszlopban az 1.5 Pénzbeli támogatás költségei (ügyfelek támogatása) legördülő menüt válasszák ki.

6.3 Bérköltség összesítő

Az "K" oszlop cellái legördülő menüből választhatóak.

A táblázat harmadik sorában a sárgával kiemelt részbe, kérem írja be a pályázaton elnyert összeget.

A táblázat 63. sorában - a Nyilatkozat alatt -, lévő szövegrészbe kérjük írja be a szervezete nevét.

Ügyfelek támogatása esetén, az anonimizált listában szereplő összegek mindösszesenjét egy sorban kérjük felvezetni, az alábbiak szerint:

1. NÉV: Ügyfél
2. C-H oszlopot hagyja üresen.
3. I-J oszlopot értelemszerűen töltse ki.
4. K oszlopban az 1.5 Pénzbeli támogatás költségei (ügyfelek támogatása) legördülő menüt válasszák ki.

Kérelem a támogatási okirat módosításához

Pályázat azonosító száma	
Kedvezményezett szervezet neve	
Projekt címe	

Módosítani kívánt adat	Támogatási okiratban/ pályázatban szereplő eredeti adat	Módosított adat
Kedvezményezett neve		
Kedvezményezett szervezet székhelye		
Adószáma		
Nyilvántartási/törzskönyvi száma		
Bankszámlaszáma		
Képviselőjének neve, elérhetősége		
A projekt megvalósulásának helyszíne		

Támogatott tevékenység megkezdésének napja		
Megvalósítás határideje		
Megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is);		
Tervezett tevékenységhez választott módszer		
Konzorciumi tagok személye		

Kérjük, hogy amennyiben a projekt költség-összetételét szeretné módosítani, abban az esetben csatolja külön file-ban a Költségvetési tervet és a módosítani kívánt adatokat cégszerűen aláírva nyomtatott formában postai úton vagy AVDH útján hitelesített vagy a pályázó törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátva, pdf formátumban

A módosítási kérelem rövid összefoglalása és indoklása:

Dátum:

.....

cégszerű aláírás, pecsét

**MUNKAVÁLLALÓ ESETÉN A
PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAIDŐ IGAZOLÁSA**

az FSZA-2023 pályázati program keretében
megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma²

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Alkalmazás adatai³

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:

² FSZA-2023-...

³ munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZA-2023 pályázati program keretében
megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma⁴

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)⁵

A Megbízott/Vállalkozó szerződészerű teljesítését igazolom.

Kelt:

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

⁴ FSZA 2023-.....

⁵ pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

.....

Önkéntes munka nyilvántartó lap

Név:						
Születési hely és idő:						
Dátum	Helyszín	Kezdet e	Vége	Óraszám:	Megjegyzés	Aláírás
Lezárás dátuma:						
			szervezet képviselője			

Nyilatkozat
a végső kedvezményezettek jogosultságáról

Alulírott a képviselőjeként nyilatkozom, hogy a(z) **pályázat** által támogatott azonosítószámú projekt keretében megvalósuló programok **végső kedvezményezettjeinek jogosultságát ellenőriztem**, és kijelentem, hogy a végső kedvezményezettek **megfelelnek a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek.**

Kelt: Budapest, 202.... év hó nap

.....
Kedvezményezett

Szakmai és pénzügyi beszámoló

FSZA 2023-.....tárgyú pályázat megvalósításáról

.....¹ számú támogatói okirattal nyújtott támogatás felhasználásáról, a támogatott tevékenység megvalósulásáról és a támogatott tevékenység megvalósítása érdekében végzett tevékenységekről

¹ A támogatói okirat száma

1. ÖSSZEFOGLALÓ, ÁLTALÁNOS ADATOK

Kérjük mutassa be a támogatás főbb adatait az alábbi pontok érintésével:

- kedvezményezett(ek) megnevezése, főbb adatai;
- támogatói okirat száma;
- pályázat címe;
- elnyert támogatási összeg, ha van, akkor az önrész megjelölése (konzorciumi pályázók esetén a konzorcium vezetőt és a tagokat külön-külön legyenek szívesek megjelölni);
- a projekt megvalósításának időszaka;
- a program megvalósításában -amennyiben vannak- együttműködő szervezetek megjelölése;
- a támogatói okirat esetleges módosításaira vonatkozó leírás (módosítások száma, dátuma, illetve annak bemutatása, hogy adott módosítás mire – pl.: okiratban foglalt határidők stb. – irányult).

2. A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

Kérjük, mutassa be a benyújtott pályázati űrlap, illetve a támogatói okirat hatályos módosításaiban meghatározott feladatok terv-tény összehasonlításban történő megvalósítását. Kérjük a támogatott tevékenység bemutatása során az alábbi pontokon túl, vegyék figyelembe az „Elszámolási útmutató - segédlet a pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítéséhez- a Fővárosi Szolidaritási Alap 2023 pályázatához” című dokumentum 3.1 és 3.2. pontját.

A szakmai beszámolónak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- mutassa be a projekttel kapcsolatos egyeztetéseket ;
- mutassa be a konzorciumi /együttműködő partnerekkel való közös munkát;
- mutassa be a projektbe bevont célcsoportot (végső kedvezményezettek)² továbbá a célcsoport bevonásának folyamatát, illetve amennyiben releváns, akkor a személyek kiválasztásának szempontjait.
- tevékenységenként és összesen hány főt vontak be 1-1 szolgáltatásba, tevékenységbe a projektidőszak alatt;
- statisztikai összefoglaló a kliensekről;
- a programba bevont személyek visszajelzése a programról/képzésről;
- a megvalósított projekt tevékenységei (lásd pályázati adatlap 6.6 pontja) és igénybe vett szolgáltatásai (konzorciumok esetén konzorciumvezetőként és tagonként külön-külön);
- a támogatott tevékenység megvalósítása érdekében tett lépéseket, a megvalósítás során szerzett tapasztalatokat, az esetlegesen felmerült kockázatokat, azok kezelését;
- a támogatott tevékenység megvalósításának helyszínét/helyszíneit, időtartamát,
- a program megvalósításának tervezett ütemezéshez viszonyítva (lásd pályázati adatlap 6.10 pontját) a tényleges megvalósítását;
- a beadott pályázatban, illetve a támogatói okirat hatályos módosításaiban megfogalmazott megvalósításhoz képest eltérő megvalósítások bemutatását;
- a megvalósítás eredményességének elemzését;
- a beszerzésekkel/közbeszerzésre vonatkozó információkat (1-1 beszerzéshez kapcsolódóan milyen típusú beszerzési eljárást folytattak le; közbeszerzési eljárás linkje)
- projekt fenntarthatóságáért tett lépéseket;
- egyéb a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező adat, információ.
- amennyiben a tervezett feladatellátás és a megvalósítás során eltérés mutatkozik, az eltéréshez vezető körülményeket, annak okát/okait, indokát/indokait;

² Kérjük ehhez csatolja az Elszámolási útmutató 5. számú mellékletét

3. SZÁMSZERŰSÍTHETŐ EREDMÉNYEK (INDIKÁTOROK) ÖSSZEFOGLALÁSA

A táblázat sorainak száma bővíthető!

Kérjük vegye figyelembe a Pályázati adatlap 6.12 pontját és annak alapján töltse ki!

Vállalt eredmény indikátor megnevezése ³	Eredménymutató Pl. fő, darab, m2 stb.	Pályázatban vállalt érték	Teljesített érték

4. AMENNYIBEN NEM TUDTA TELJESÍTENI VALAMELY INDIKÁTOR, AKKOR ANNAK SZÖVEGES INDOKLÁSA

5. KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- a programmal kapcsolatos kommunikációs tevékenységek bemutatása (pl. sajtónyilvános esemény(ek), közösségi oldalakon, hírlevélben megjelent hírek linkjei, sajtóközlemény, szórólapok, kiadványok; szakmai rendezvények stb.);
 - amennyiben van, a program keretében, illetve megvalósítása során keletkezett termékek (pl.: elkészült kiadványok) bemutatása; csatolása
- KÉRJÜK A KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEKET A [MÉDIAMEGJELENÉSEK](#) EXCEL TÁBLÁZATBA LEGYEN SZÍVES FELTÖLTENI ÉS AZT A BESZÁMOLÓHOZ CSATOLNI!

6. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

- Mutassa be a támogatási összeg felhasználását (a támogatás felhasználásának ismertetése alatt nem a tervezett és a felhasznált összegek szerepeltetése értendő, hanem a Költségvetési sorokon felhasznált összegek összefoglalása, és azokkal kapcsolatos legfontosabb információk).
- Amennyiben a tervezett feladatellátás és a megvalósítás során többletköltség és megtakarítás, azaz eltérés mutatkozik, az eltéréshez vezető körülményeket, annak okát/okait, indokát/indokait; itt mutassa be.

7. ÖSSZEFOGLALÓ A MEGVALÓSÍTOTT PROGRAMRÓL

Kérjük lényegre törően fogalmazza meg a támogatott tevékenység megvalósításának eredményességét, az elérni kívánt és elért célokat, illetve a projekt hatását a célcsoportra és az ügyre nézve.

³ Lásd Pályázati adatlap 6.12 pontját

8. A BESZÁMOLÓHOZ MELLÉKELT DOKUMENTUMOK

Kérjük sorolja fel, hogy a beszámolóhoz a mellékelt dokumentumokat!

Például:

- *Pénzügyi elszámoló táblázat;*
- *Médiamegjelenések excel táblázat;*
- *Rendezvényeket összefoglaló táblázat;*
- *Nyilatkozat a végső kedvezményezettek jogosultságáról (Elszámolási útmutató 5. számú melléklet)*
- *A támogatott tevékenység megvalósítása során keletkezett dokumentumok (lásd. „Elszámolási útmutató- segédlet a pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítéséhez- a Fővárosi Szolidaritási Alap 2023 pályázatához” című dokumentum 3.1 és 3.2. pontjait.)*
- *Egyéb, az adott támogatott tevékenység kapcsán releváns dokumentum*

Dátum:

.....

Kedvezményezett cégszerű aláírása

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Általános kitöltéssel kapcsolatos információk

A munkalapokat nem kell átnevezni.

Minden munkalap harmadik sorában - kivéve Előlap-, a sárgával kiemelt részbe, kérem írja be a pályázaton elnyert teljes összeget (amennyiben a táblázat több oldalból áll, minden oldalon, meg kell tenni).

Minden munkalapon - kivéve előlap-, a táblázat alatt lévő szövegrészbe (NYILATKOZAT) kérjük írja be a szervezete nevét.

Kérjük, hogy ne felejtsek el a munkalapokon a dátum mezőt is kitölteni!

1.	Előlap A7 cella: Kérjük írja be a Támogatói Okirat számát.
2.	Számlaösszesítő Abban az esetben ha a Pályázó bruttó elszámolású- benyújtott ÁFA nyilatkozat alapján-, a munkalap NETTÓ összeg oszlopot nem kell kitölteni. Minden sor végén ki kell választani a lenyíló menüből a számlához kapcsolódó költségvetési sor sorszámát. ("O" oszlop) A fejlécben egyes cellák mellett megjegyzés szerepel, melyet a cella sarkában lévő kis piros háromszög jelez.
3.	Bérköltség összesítő Kérjük a táblázat celláit értelemszerűen adatokkal feltölteni. A "Kifizetést érintő időszak" a számfejtett teljesítési időszakokkal egyezik meg. A Foglalkoztató által fizetett járulék oszlopba ("J" oszlop) kizárólag a SZOCHO-t és az EFO napi járulékát tüntessék fel, az egyéb járulékokat már a bruttó bér tartalmazza. Kérjük, hogy ne használjanak a számok között szóközt.
4.	Pénzbeli támogatás ügyfeleknek Kérjük a táblázat celláit értelemszerűen adatokkal feltölteni. Az összesen adatok automatikusan átemelésre kerülnek a "Bérköltség összesítő" első sorába. A mintasort ne felejtsek el törölni!
5.	Önkéntes munka Kérjük a táblázat celláit értelemszerűen adatokkal feltölteni. A mintasort ne felejtsek el törölni!

ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK
A pénzügyi elszámolás eredményes elkészítéséhez
NEM BEKÜLDENDŐ MUNKALAP!

Kérjük, hogy a pénzügyi elszámolás beküldése előtt olvassák át az alábbi ellenőrzési szempontokat, és győződjenek meg róla, hogy az elszámolásukat ennek és az elszámolási útmutatóban előírtaknak megfelelően készítették el!

„Felhívjuk a Kedvezményezett figyelmét arra, hogy a szakmai és pénzügyi elszámolással összefüggésben **hiánypótlásra maximum 2 alkalommal van lehetőség**. Amennyiben a szakmai és pénzügyi elszámolás a hiánypótlást követően sem megfelelő, a támogatási összeg részleges vagy teljes visszafizetését, és a későbbi pályázatokból történő kizárást vonhatja maga után.”

ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK	
1. pont	
A támogatott projekt a Támogatói Okirat szerinti megvalósítási időszakra esik.	
Valamennyi elszámolt költség ebben az időszakban keletkezett?	
Valamennyi kifizetés a Támogatói okiratban meghatározott időszakban történt?	
Valamennyi tevékenység ebben az időszakban történt?	
2. pont	
A Pénzügyi elszámoláson az „Előlap” táblázatban minden oszlopban szükséges az összegek megjelenítése, ahol nincs adat ott kérjük írjon nullát. A "Támogatás összege" oszlopba a Támogatói okiratban foglalt összeget kérjük beírni, amennyiben volt költségvetés módosítás asszerint töltsék fel az adatokat. A második oszlopba a felhasznált összeget kell beírni, a harmadik oszlop automatikusan számol.	
A támogatás összege, az előírt és vállalt önrész összege megegyezik a támogatói okiratban szereplő összeggel?	
Amennyiben a Maradvány/Túlköltség oszlopban eltérés mutatkozik, indokolták a szakmai és pénzügyi beszámolóban?	
3. pont	
Formai elvárások és kötelező mellékletek	
Az elszámolást az Útmutató alapján állították össze?	
A következő dokumentumok esetében megtörtént a kötelező záradékolás? (számlák, számfajti dokumentumok/kifizetési jegyzékek)	
A csatolt dokumentumok sorszámozva vannak? Az összetartozó dokumentumok egy pdf fájlba lettek becsatolva? (számla, szerződés, árajánlat, kifizetési bizonylat)	
Számfajti díjazás esetén a csatolt dokumentumokból kiderül, hogy mekkora az elszámolt bruttó összeg és a szociális hozzájárulási adó?	
Csatolták a szükséges teljesítés igazolásokat?	
A teljesítés igazolás dátuma megfelelő? (sorrend: feladat elvégzése, teljesítés igazolás, számla kiállítása/számfajti, kifizetés)	
Csatolták valamennyi tételhez kapcsolódóan a kifizetést igazoló dokumentumokat? (bankszámlakivonat, tranzakciós igazolás vagy kiadási pénztárbizonylat)	
A csatolt bankszámlakivonatokon az elutalt összegek sorszámozással jelölve vannak?	
Gépjármű használata esetén minden kötelező mellékletet csatolt, és a NAV közleményei alapján töltötte ki a kiküldetési rendelvevényeket?	

Valamennyi tételhez kapcsolódóan csatolták az előírt mellékleteket?	
Az önkéntes munka óradíja a törvényi előírásoknak megfelelő? Az elszámolt órák száma összhangban van a nyilvántartó lappal vagy a jelenléti ívvel?	
Készpénzes kifizetések esetén a számlaösszesítőben csak 5-re és 0-ra végződő összeg szerepel az elszámolt összegként? A kiadási pénztárbizonylatokon szerepel az átvevő aláírása és azonosító okmány száma? A kiadási pénztárbizonylaton szerepel minden aláírás a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint (ellenőr, utalványozó, pénztáros, melléklet száma)?	
Az elszámoló tábla minden beadandó munkalapja dátumozása és aláírása megtörtént?	
4. pont	
Konzorcium	
Minden konzorciumi tag külön elszámoló táblát töltött ki? A konzorcium vezető az ellenőrzés tényét cégszerű aláírásával elismerte a Konzorciumi tag beadott elszámoló tábláin?	

TÉTELES ELSZÁMOLÁS a számú támogatási okirat keretében biztosított támogatás és előírt saját forrás felhasználásáról

Konzorciumban indult: (megyen x-t o celába ha igen)

Kedvezményezett neve: _____
Jelen elszámolás összeállítójának neve: _____
Telefonszáma: _____
E-mail címe: _____

	Támogatás összege	Támogatás terhére elszámolt összeg*	Maradvány/-túlfinanszírozás	Előírt önrész összege	Előírt önrész terhére elszámolt összeg	Maradvány	Változt. önrész összege	Változt. önrész terhére elszámolt összeg	Maradvány
Elszámolás összesítő táblázat									
1. Bérköltség, egyéb személyi juttatások			0			0			0
2. Dologi kiadások			0			0			0
3. Felhalmozási kiadások			0			0			0
4. Önrész terhére elszámolható egyéb költségek						0			0
Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A projekt tervezett összköltsége	0
A projekt tényleges összköltsége	0
Maradvány	0
Elszámolásban nem elfogadható költségek, visszafizetési kötelezettséggel (támogató tölti ki)	
A Kedvezményezett által Támogató számára visszatartandó (Támogató tölti ki)	

* Kérjük a céllékat a munkalapokon rögzített számlák és bizonylatok alapján kitölteni, figyelembe véve az adott ÁFA levonási jogra vonatkozó nyilatkozatot (bruttó/nettó)

Budapest, _____

cégszerű aláírás, pecsét

Konzorcium esetén a konzorcium vezető képviselőjének aláírása:
Budapest, _____

cégszerű aláírás, pecsét

ELSZÁMOLÓ TÁBLA

A „FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023” című pályázat keretében elnyert
0.000.000 Ft összegű támogatás* és a támogató által előírt önrész felhasználásáról

[illegible]

51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														

Kérjük, ne adjon meg újabb sort! Amennyiben további bizonylatokat akar felvinni, hozzon létre újabb fajlt!

NYILATKOZAT

Alulírott, a/z/ törvényes képviselője felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a támogatást a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerint számoltam el, továbbá igazolom, hogy a támogatást a hivatkozott számú támogatási okiratban foglalt foglaltaknak megfelelően használtam fel. A bizonylatok kifizetését megelőzően meggyőződtem arról, hogy a teljesítés szerződés szerűen megtörtént. Az elszámoló lapon feltüntetett bizonylatokat kizárólag a jelen elszámolásban szerepeltetem, azok eredeti, a támogatási okirat szerint záradékoltt példány az általam képviselt szervezet székhelyén/telephelyén rendelkezésre áll. Az elektronikus úton megküldött bizonylatok és a bizonylatokat alátámasztó megküldött kapcsolódó dokumentumok az eredetivel mindenben megegyeznek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a támogatott projekt teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a tervezett összes költség, úgy arányos visszafizetési kötelezettség terheli.

* Kérjük az összeget kitölteni.

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

Konzorcium esetén a konzorcium vezető képviselőjének aláírása:

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

ELSZÁMOLÓ TÁBLA
A „FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023” című pályázat keretében elnyert
0.000.000 Ft összegű támogatás* és a támogató által előírt önrész felhasználásáról

		0			30 000		10 000		0		0		0	
Sorszám	Név	Posztó megnevezése	Kifizetés érintő időszak	Bruttó havi bér	Kifizetés időpontja	Pályázat terhére elszámolt bruttó bér összege	Előírt önrész terhére elszámolt bruttó bér összege	Kifizetés igazoló bizonylat száma (Pénztár/bonylat, bankszámlakivonat száma)	Foglalkoztató által fizetett járulékok	Kifizetés időpontja	Kifizetés igazoló bizonylat száma (Pénztár/bonylat, bankszámlakivonat száma)	Pályázat terhére elszámolt járulékok összege	Előírt önrész terhére elszámolt járulékok összege	Tervezésben szereplő költségvetési sor sorszáma
1	"Pénzübeli támogatás ügyfeleknek" munkalap adatai - automatikusan töltődő sor, kérjük NE TÖRÖLJÉK!					30 000	10 000							1.7 Pénzübeli támogatás költségei (ügyfelek támogatása)
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														

NYILATKOZAT

Alulírott, a/z/ törvényes képviselője felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a támogatást a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerint számoltam el, továbbá igazolom, hogy a támogatást a hivatkozott számú támogatási okiratban foglalt foglaltaknak megfelelően használtam fel.
A bizonylatok kifizetését megelőzően meggyőződtem arról, hogy a teljesítés szerződés szerűen megtörtént. Az elszámoló lapon feltüntetett bizonylatokat kizárólag a jelen elszámolásban szerepeltetem, azok eredeti, a támogatási okirat szerint záradékoltt példányai az általam képviselt szervezet székhelyén/telephelyén rendelkezésre áll. Az elektronikus úton megküldött bizonylatok és a bizonylatokat alátámasztó megküldött kapcsolódó dokumentumok az eredetivel mindenben megegyeznek.
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a támogatott projekt teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a tervezett összes költség, úgy arányos visszafizetési kötelezettség terheli.

* Kérjük az összeget kitölteni.

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

.....
cégszerű aláírás, pecsét

Konзорcium esetén a konзорcium vezető képviselőjének aláírása:

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

.....
cégszerű aláírás, pecsét

ELSZÁMOLÓ TÁBLA
A „FOVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023” című pályázat keretében elnyert
0.000.000 Ft összegű támogatás* és a támogató által előírt önrész felhasználásáról

SORSZÁM	KIFIZETÉS DÁTUMA	60 000	30 000	10 000	KIFIZETÉS MÓDJA (Készpénz vagy utalás)	KIFIZETÉSI BIZONYLAT SZÁMA	INDOKLÁS	Háztartás létszáma (fő)
		KIFIZETETT ÖSSZEGET	A kifizetett összegből a pályázat terhére elszámolt összeg	A kifizetett összegből az előírt önrész terhére elszámolt összeg				
1	11.11.2024	60 000	30 000	10 000	készpénz	ABC123	Háztartási eszközök vásárlása	4
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

NYILATKOZAT

Alulírott, a/z/ törvényes képviselője felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a támogatást a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerint számoltam el, továbbá igazolom, hogy a támogatást a hivatkozott számú támogatói okiratban foglalt foglaltaknak megfelelően használtam fel.
A bizonylatok kifizetését megelőzően meggyőződtem arról, hogy a teljesítés szerződésszerűen megtörtént. Az elszámoló lapon feltüntetett bizonylatokat kizárólag a jelen elszámolásban szerepeltetem, azok eredeti, a támogatói okirat szerint záradékolt példánya az általam képviselt szervezet székhelyén/telephelyén rendelkezésre áll. Az elektronikus úton megküldött bizonylatok és a bizonylatokat alátámasztó megküldött kapcsolódó dokumentumok az eredetivel mindenben megegyeznek.
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a támogatott projekt teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a tervezett összes költség, úgy arányos visszafizetési kötelezettség terhel.

* Kérjük az összeget kitölteni.

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

.....
cégszerű aláírás, pecsét

Konzorcium esetén a konzorcium vezető képviselőjének aláírása:

Budapest,

.....
cégszerű aláírás, pecsét

.....
cégszerű aláírás, pecsét

ELSZÁMOLÓ TÁBLA
A „FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023” önközpályázat keretében elnyert
9.000.000 Ft összegű támogatás* és a támogató által előírt önrész felhasználásáról

80							
Sorszám	Név	Önkéntes munka végzésének időpontja (től-ig)	Szakképzettéget igénylő önkéntes munka (legyen a célkód "V"-4 ha szakképzett munkavégző, egyébként hagyja üresen)	Önkéntes munka - elszámolt órák száma (db)	Óradíj	Önkéntes munka óradíj értéke Ft	Kötelező terelés tényleges elszámolt összege Ft
1	Kovács Katalin	2024.05.01-05.31.	x	80	2 180	174 400	170 000
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	
13						-	
14						-	
15						-	
16						-	
17						-	
18						-	
19						-	
20						-	
21						-	
22						-	
23						-	
24						-	
25						-	
26						-	
27						-	
28						-	
29						-	
30						-	
31						-	
32						-	
33						-	
34						-	
35						-	
36						-	
37						-	
38						-	
39						-	
40						-	
41						-	
42						-	
43						-	
44						-	
45						-	
46						-	
47						-	
48						-	
49						-	
50						-	

NYILATKOZAT

Alulírott, al/..... törvényes képviselője felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a támogatást a pénzügyi és számviteli jogszabályok szerint számoltam el, továbbá igazolom, hogy a támogatást a hivatkozott számú támogatási okiratban foglalt feltételeknek megfelelően használtam fel.
A bizonylatok kitöltését megelőzően meggyőződtem arról, hogy a teljesítés szerződés szerően megtörtént. Az elszámoló lapon feltüntetett bizonylatokat kizárólag a jelen elszámolásban szerepeltettem, azok eredeti, a támogatási okirat szerinti záradékokkal ellátva az általam képviselt szervezet székhelyén/telephelyén rendelkezésre áll. Az elektronikus úton megküldött bizonylatok és a bizonylatokat alátámasztó megküldött kapcsolódó dokumentumok az eredetivel mindenben megegyeznek.
Tudomásul veszem, hogy amennyiben a támogatott projekt teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a tervezett összes költség, úgy arányos visszafizetési kötelezettség terheli.

* Kérjük az összeget kiírni.

Budapest,

.....
előírt aláírás, pecsét

.....
előírt aláírás, pecsét

Konзорcióm esetén a konзорcióm vezető képviselőjének aláírása:

Budapest,

.....
előírt aláírás, pecsét

.....
előírt aláírás, pecsét

Kérelem a támogatói okirat módosításához

Pályázat azonosító száma	
Kedvezményezett szervezet neve	
Projekt címe	

Módosítani kívánt adat	Támogatói okiratban/ pályázatban szereplő eredeti adat	Módosított adat
Kedvezményezett neve		
Kedvezményezett szervezet székhelye		
Adószáma		
Nyilvántartási/törzskönyvi száma		
Bankszámlaszáma		
Képviselőjének neve, elérhetősége		

A projekt megvalósulásának helyszíne		
Támogatott tevékenység megkezdésének napja		
Megvalósítás határideje		
Megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is);		
Tervezett tevékenységhez választott módszer		
Konzorciumi tagok személye		

Kérjük, hogy amennyiben a projekt költség-összetételét szeretné módosítani, abban az esetben csatolja külön file-ban a Költségvetési tervet és a módosítani kívánt adatokat cégszerűen aláírva nyomtatott formában postai úton vagy AVDH útján hitelesített vagy a pályázó törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátva, pdf formátumban

A módosítási kérelem rövid összefoglalása és indoklása:

Dátum:

.....

cégszerű aláírás, pecsét

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Fővárosi Szolidaritási Alap terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységekről

I. AZ ADATKEZELŐ

Név: **Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban Közalapítvány)**

Székhely: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Adószám: 18036338-1-41

Nyilvántartási szám: 01-01-0003063

E-mail: kapcsolat@fszka.hu

Képviselő: Misetics Bálint a kuratórium elnöke és Zubek Adrienn a kuratórium tagja

II. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN ALKALMAZANDÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK

- Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr)

III. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK

A Közalapítvány a Fővárosi Szolidaritási Alap terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységei az alábbiak:

1. Kapcsolattartás a pályázóval (ideértve a konzorciumi tagokat), a pályázati feltételeknek történő megfelelés ellenőrzése, a beérkezett pályázati anyag elbírálása

A kezelt adatok köre megnevezése	Adatkezelés jogalapja
Képviselő neve	Ávr. 69. (1) Knyt. 8. § (1)

Projektfelelős neve, telefonszáma, email címe	az adatkezelő jogos érdeke, amely a pályázat elbírálásához és a nyertes pályázati program megvalósításához fűződik
--	--

2. A pályázat elbírálása

A kezelt adatok köre megnevezése	Adatkezelés jogalapja
Pályázó, ideértve a konzorciumi tagok és együttműködő partner képviselőinek neve	az adatkezelő jogos érdeke, amely a pályázat elbírálásához és a nyertes pályázati program megvalósításához fűződik

3. A támogatói okirat kiadása

A kezelt adatok köre megnevezése	Adatkezelés jogalapja
A kedvezményezett képviselőjének neve	Ávr. 69. (1)

4. A pályázati program szakmai megvalósításának ellenőrzése

A kezelt adatok köre megnevezése	Adatkezelés jogalapja
A kedvezményezett képviselőjének neve	Ávr. 69. (1)
A pályázati program megvalósításában közreműködők neve, szerződéskötési adatai	Ávr. 93. (3)
A pályázati program keretében megvalósuló rendezvény, egyéb program esetén a résztvevők, illetve kedvezményezettek neve és aláírása, fotók, bérjegyzék, munkaszerződés, illetve a szerződésekben rögzített személyes adatok	az adatkezelő jogos érdeke, amely a pályázat megvalósításának ellenőrzéséhez fűződik

IV. A személyes adatok tárolásának időtartama

Az adatkezelő a költségvetési támogatás nyújtásával kapcsolatos személyes adatokat 10 évig köteles megőrizni. Az adatok törlésére a 10. év végét követő első munkahéten kerül sor.

V. ADATFELDOLGOZÓK

5.1. Könyvelési szolgáltatás

A Közalapítvány a pályázati tevékenységével kapcsolatos könyvelési feladatok ellátására külső szolgáltatót vesz igénybe. A szolgáltató a feladatai ellátásához szükséges körben és mértékig a szerződés időtartama alatt adatfeldolgozónak minősül.

5.2. A pályázatkezelésben közreműködő alvállalkozók

A Közalapítvány a pályázatkezeléssel kapcsolatos egyes adminisztrációs, projektmenedzseri és jogi feladatok ellátására külső szolgáltatót vesz/vehet igénybe. A szolgáltató a feladatai ellátásához szükséges körben és mértékig a szerződés időtartama alatt adatfeldolgozónak minősül.

VI. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

6.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Az adatkezelési tájékoztatót és annak archivált változatait az időbeli hatály megjelölésével a Közalapítvány a honlapján folyamatosan elérhetővé teszi, továbbá az egyes adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó adatgyűjtés, illetve adatrögzítés során az arra a tevékenységre vonatkozó konkrét tájékoztatást az adatgyűjtés dokumentumával egyidejűleg az érintettnek megküldi, illetve hozzáférhetővé teszi.

6.2. Hozzáférési jog

6.2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az adatkezeléshez kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

6.2.2. A Közalapítvány az érintett kérésére tájékoztatást ad az általa vagy az általa megbízott, a vele munkavégzésre irányuló, munkaviszonytól eltérő más jogviszonyban álló adatfeldolgozó által kezelt személyes adatairól, és azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogairól és azok érvényesítési módjairól.

6.2.3. A Közalapítvány köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A döntésről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6.2.4. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet a Közalapítványhoz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg, amelynek mértékéről a kuratórium dönt. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték, a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett vagy a személyes adatot a Közalapítvány mulasztásából fakadóan törölték vagy korlátozták.

6.2.5. Az érintett a személyes adatainak másolatát is kérheti a tájékoztatás során.

6.2.6. A tájékoztatással kapcsolatos kérelmet, ha elektronikus úton nyújtották be, elektronikusan, ha postai úton küldték el, postai úton kell megválaszolni, kivéve, ha az érintett másként nem kéri.

6.2.7. Ha az Infotv. vagy más jogszabály lehetővé teszi a kérelem megtagadását és a Közalapítvány megtagadja azt, köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát, pontos törvényi helyre való hivatkozással és a jogorvoslati lehetőségekkel közölni. A Közalapítvány a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül, akkor is megadja ezt a tájékoztatást, ha a nem tesz intézkedéseket a kérelem kapcsán.

6.3. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére Közalapítvány, indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

6.4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Közalapítvány indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Közalapítvány pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha:

- Személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- Az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- Az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- A személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- A személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adat nem törölhető, ha az adatkezelés szükséges:

- A személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- A népegészség-ügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján;
- Vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A Közalapítvány kuratóriuma köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok törlése a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott időtartam elteltével megtörténjen. A törlésről készült dokumentumban (jegyzőkönyv, feljegyzés) rögzíteni kell a törölt adatok körét, a törlés időpontját és indokát, a törlést végző személy nevét és tisztségét, illetve beosztását.

6.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Közalapítvány korlátozza az adatkezelést, ha

- Az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- Az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- Az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- Az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

6.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Közalapítvány rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

6.7. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Közalapítvány vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükségességén alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben a Közalapítvány a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

VII. JOGORVOSLAT AZ ADATKEZELÉSEL SZEMBEN

7.1. Adatkezeléssel kapcsolatos bármilyen kéréssel, kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő munkatársaihoz fordulhat a címünkre (1052 Budapest, Városház utca 9-11.) írt levélben vagy a kapcsolat@fszka.hu címre küldött emailben.

7.2. Az adatkezeléssel kapcsolatos panaszával közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) fordulhat.

7.3. Az érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kelt: 2023.12.13..