



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**SEGÉDLET A SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2025**

Hatályos: 2025.03. 05-től

Tartalomjegyzék

1.	Az elszámolási útmutató célja	4
2.	A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma és módja.....	4
2.1	A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma	4
2.2	A szakmai és pénzügyi beszámoló beadása és ellenőrzése.....	4
3.	A projekt szakmai tevékenységeinek dokumentálása.....	5
3.1	A projekt szakmai megvalósításának általános dokumentumai:	5
3.2	Képzések	6
3.3	Rendezvények.....	7
3.4	Csoportos foglalkozások	7
3.5	Egyéni foglalkozás, tanácsadás	7
3.6	Tanulmány, felmérés	8
3.7	Ügyfeleknek nyújtott természetbeni támogatás.....	8
3.8	Ügyfeleknek nyújtott pénzbeli támogatás.....	8
3.9	Szolgáltatásnyújtás	9
3.10	Lakhatás biztosítása	9
3.11	Ingatlan építési/felújítási munkálatok.....	10
3.12	Kiadványok, szakmai anyagok	10
3.13	Kommunikáció	10
4.	Pénzügyi elszámolás	11
4.1	A költségek elszámolhatóságára vonatkozó általános szabályok.....	11
4.2	Pénzügyi teljesítés igazolásával kapcsolatos szabályok.....	11
4.3	Beszerezések és árajánlatok.....	13
4.3.1	Egybeszámítás szabályai dologi költségek/szolgáltatások esetén.....	13
4.3.2	Árajánlat	13
4.3.3	Használt eszközök	13
4.3.4	Közbeszerzési kötelezettségű beszerzések.....	14
4.4	A megvalósítási és felhasználási időszak	14
4.5	Elszámolás összeállításának szabályai	14
4.6	Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása	16
5.	Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok	16

5.1	Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések.....	16
5.1.1	Személyi jellegű kiadások.....	16
5.1.2	Pénzbeli támogatások (ügyfelek pénzbeli támogatása).....	17
5.2	Dologi kiadások.....	18
5.2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés, eszközök, berendezések.....	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	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése.....	21
5.3.2	Ingatlan vásárlás.....	21
5.3.3	Gépjármű vásárlás.....	22
5.3.4	Építési és felújítási munkálatok.....	22
5.3.5	Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek.....	23
5.4	Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek.....	24
5.4.1	Ajándékként/adományként kapott tárgyi eszköz.....	24
5.4.2	Ajándékként/adományként igénybevett szolgáltatás.....	24
6.	Mellékletek.....	25

1. Az elszámolási útmutató célja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a Fővárosi Szociális Közalapítvány, Fővárosi Szolidaritási Alap pályázatainak költségvetés tervezéséhez, valamint a benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai és pénzügyi beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez, illetve a projekt megfelelő dokumentálásához.

A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításáról, annak szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének, valamint a kötelező és vállalt önrész rendeltetésszerű felhasználásáról a Támogatói Okirattal és Általános Szerződési Feltételben (a továbbiakban ÁSZF) előírtaknak megfelelően kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) benyújtásával. A jelen elszámolási útmutatót Támogatói Okirattal és az ÁSZF-el együtt kell értelmezni és alkalmazni.

2. A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma és módja

2.1 A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma

A szakmai és pénzügyi beszámoló az alábbi dokumentumokból áll:

- a "Szakmai és pénzügyi beszámoló" című adatlap kitöltése, amely a Támogatói Okirat 8. számú mellékletét képezi,
- 3. pontban jelzett csatolandó alátámasztó dokumentumok,
- elszámoló táblázat, amely a Támogatói Okirat 9. számú melléklete, valamint a pénzügyi elszámolás alátámasztó dokumentumai,
- nyilatkozat a célcsoport bevonásáról (Elszámolási útmutató 1. számú melléklet).

Amennyiben a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz ugyanazt az alátámasztó dokumentumot a jelen Elszámolási útmutató alapján több ponthoz is csatolni kell, akkor annak csatolása/feltöltése elég egy alkalommal. A további pontoknál kérjük a korábbi csatolás/feltöltés helyére hivatkozni.

2.2 A szakmai és pénzügyi beszámoló beadása és ellenőrzése

A Támogatói Okirattal rögzített határidőn belül, de legkésőbb a Támogatói Okirattal meghatározott dátumig a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely a **szakmai beszámolóból, a pénzügyi beszámolóból** és a **pénzügyi elszámolásból** áll.

Az aláírt szakmai és pénzügyi beszámolót és a pénzügyi elszámolást a kedvezményezett - a megadott határidőig-, az FSZKA által biztosított, kizárólag az elszámoló által elérhető drive mappába, az FSZKA által meghatározott struktúrába tölti fel. A feltöltés tényéről egy e-mail küldésével tájékoztatni kell a pályázat kiíróját a kapcsolat@fszka.hu e-mail címen. A feltöltés tényéről az FSZKA igazolást állít ki és küld meg a feltöltő számára és ezzel egy időben a hozzáférést olvasási jogra változtatja. Hiánypótlás esetén egy külön mappát hozunk létre, melyre az előzőekben leírt szabályok vonatkoznak. **A drive-on létrehozott mappastruktúra nem változhat, ezért kérjük, hogy új mappát ne hozzanak létre.** Konzorcium esetén a konzorciumvezető tölti fel és küldi meg erről a tájékoztató e-mailt.

Az e-mail tárgyában kérjük, tüntessék fel a „beszámoló” megjegyzést és a pályázat azonosító számát.

Egy eredeti példányban az aláírt, lepecsételt elszámoló táblát, annak minden munkalapjával együtt - az üres munkalapokat áthúzva -, 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, valamint a pénzügyi elszámolás tartalmában megfelel egymásnak. Az FSZKA a beszámolókat a beküldést követő 120 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 legfeljebb két alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget. Az első 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 újabb hiánypótlásban szólíthat fel 3 munkanapon belüli pótlásra, amelyet követően az elszámolásban nem kellően alátámasztott kifizetések visszafizetését kezdeményezheti.

A támogatás felhasználásának és a projekt Támogatói Okirat szerinti megvalósulásának ellenőrzését az ÁSZF 6. pontja szabályozza.

3. A projekt szakmai tevékenységeinek dokumentálása

A Kedvezményezett a szakmai beszámoló részeként - a projekt tevékenységeitől függően az alábbiakban meghatározott dokumentumok elektronikus másolatát köteles a Támogató rendelkezésére bocsátani.

3.1 A projekt szakmai megvalósításának általános dokumentumai:

- a programokon résztvevő személyek számának összesítő táblázata (xls/xlsx),
- résztvevők visszajelzéseit felmérő anonim kérdőívek,

- nyilatkozat a végső kedvezményezettek jogosultságáról (lásd Elszámolási útmutató 1. számú melléklet),
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodások - ha vannak,
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói/emlékeztetői/feljegyzései¹, melyből kiderül az esemény időpontja, helyszíne, a résztvevők köre, a találkozó célja és eredménye,
- 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.

3.2 Képzések

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

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

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 beszámolóokban 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.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a projekt megvalósítása során tartott képzésen/képzéseken részt vevők jellemzői meg kell, hogy egyezzen a pályázati adatlapon a képzésen/képzéseken jelzett résztvevői csoport(ok) jellemzőivel!

Csatolandó dokumentumok: képzés tematikája, képzés meghirdetését alátámasztó dokumentum, résztvevők részére rendelkezésre bocsátott képzési anyagok, résztvevők által aláírt jelenléti ív(ek)²

¹ Mintát lásd az Elszámolási útmutató 2. számú mellékletként.

² Jelenléti ív mintát lásd Elszámolási útmutató 3. számú melléklete.

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.

3.3 Rendezvények³

Rendezvények szervezése esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- a felkért előadók neve és a kiválasztás fő szempontja,
- a rendezvény célcsoportja, résztvevők köre,
- a rendezvény tartalma/eredménye.

Csatolandó dokumentumok: meghívó⁴ vagy program, jelenléti ív, rövid szakmai összefoglaló, ha van, akkor prezentáció.

3.4 Csoportos foglalkozások

Csoportos foglalkozások szervezése esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- csoportfoglalkozást tartó neve,
- foglalkozáson résztvevők létszáma csoportonként,
- csoportfoglalkozások tapasztalatai,
- csoportfoglalkozásokon résztvevők visszajelzései.

Csatolandó dokumentumok: jelenléti ív, anonim foglalkozások esetében esetenapló, szakmai beszámoló

Online foglalkozás esetén a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával, amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható.

3.5 Egyéni foglalkozás, tanácsadás

Egyéni foglalkozás, tanácsadás esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- egyéni foglalkozást, tanácsadást tartó megnevezése,
- egyéni foglalkozáson, tanácsadáson résztvevők létszáma összesen.

³ Rendezvénynek számít minden olyan nyilvános vagy zártkörű esemény, amelynek vannak meghívott vendégei. Pl. workshop, sajtónyilvános esemény, megnyitó, farsang, kirándulás, stb.

⁴ Meghívó mintát lásd Elszámolási útmutató 4. számú melléklete.

Csatolandó dokumentumok: jelenléti ív vagy anonim foglalkozások/tanácsadás esetén esetenapló, szakmai beszámoló.

3.6 Tanulmány, felmérés

Tanulmány, felmérés készítése esetén a felmérés/tanulmány tartalmának rövid összefoglalása, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve továbbá, hogy az elkészített felmérés/tanulmány hol kerül publikálásra (amennyiben publikálásra kerül).

Csatolandó dokumentumok: kutatási terv, végleges felmérés/tanulmány

3.7 Ügyfeleknek nyújtott természetbeni támogatás

Természetben nyújtott támogatás esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- hány főnek/ családnak milyen típusú természetbeni támogatást nyújtott, hivatkozva a pályázati adatlapon megjelölt célokra és feltételekre,
- csomagok (pl. áldozatsegítő csomag, alacsonyküszöbű szolgáltatás esetén nyújtott csomag) esetében a csomag tartalma felsorolásszerűen.

Csatolandó dokumentumok: átadásra kerülő tárgyi eszközökről és csomagokról fotó, tárgyi eszközök átadása esetén megállapodás vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv⁵, amelyet a pénzügyi elszámolás részeként nyújt be, csomagok esetén nyilvántartás az átadás-átvételtől⁶.

3.8 Ügyfeleknek nyújtott pénzbeli támogatás

Ügyfeleknek nyújtott pénzbeli támogatás esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- hány főnek/családnak mekkora összegű pénzbeli támogatást nyújtott, s ez miben segítette az ügyfeleket.

Alátámasztó dokumentumok: az elszámoló tábla pénzbeli támogatás munkalapja, amelyet a pénzügyi elszámolás részeként nyújt be.

⁵ Átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát lásd az Elszámolási útmutató 5. számú melléklete.

⁶ A dokumentum az alábbi adatokat tartalmazza: átadás dátuma, átadás helyszíne, indok, átadó és átvevő aláírása.

3.9 Szolgáltatásnyújtás

Szolgáltatásnyújtás esetén, kérjük a beszámolóban az alábbiakra térjenek ki:

- a szolgáltatás működtetése milyen tárgyi és személyi feltételekkel valósult meg, mennyiben kapcsolódik a szervezet feladataihoz, külön kitérve arra, hogy a pályázatból milyen fejlesztéseket tudtak végrehajtani,
- melyek voltak a szolgáltatás igénybevételének feltételei, és milyen kötelezettségeket vállalt a szolgáltatást nyújtó szervezet és milyen kötelezettséget vállalt a szolgáltatást igénybevevő,
- a szolgáltatás nyújtásában közreműködő munkatársak/szakemberek,
- a szolgáltatásnyújtás ügyfélköre, kiket érint a szolgáltatás, a szolgáltatást a támogatási időszakban hányan vették igénybe és ez hogyan befolyásolta élethelyzetüket, életminőségüket,
- a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelektől érkezett visszajelzések,
- a szolgáltatás nyújtásával töltött munkaórák kimutatása, a nyújtott szolgáltatás mérhető szolgáltatási egységeiről (ellátott személyek száma, stb.) készült statisztika és a szolgáltatás számszerű eredményeinek tematikus bemutatása.

Csatolandó dokumentumok: a meghirdetett támogatással/szolgáltatásnyújtással kapcsolatos igénybejelentés adatlapjának linkje, fotó a szolgáltatásnyújtás helyszínéről, amennyiben a támogatással/szolgáltatásnyújtással kapcsán az ügyfelekkel szerződést kötöttek, úgy a vonatkozó szerződésminták. Olyan szolgáltatás esetében, ahol az ügyfélforgalom nagy létszámú vagy speciális (pl. anonim)⁷ esetnapló/forgalmi napló vezetése. Amennyiben új vagy meglévő szociális alapszolgáltatás fejlesztése történt a szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítvány.

3.10 Lakhatás biztosítása

Lakhatás biztosítása esetén, beleértve a támogatott lakhatást és az önkormányzati bérlakás biztosítását is, a **csatolandó dokumentumok** 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.

⁷ Ilyen típusú szolgáltatás alatt azt értjük, ahol az ügyfelek létszáma heti szinten meghaladja a 10 főt. Tipikusan ilyen szolgáltatás például a telefonos lelkeségély szolgáltatás, alacsonyküszöbű szolgáltatás, megkereső munka stb.

3.11 Ingatlan építési/felújítási munkálatok

Ingatlan építés/felújítás esetén mutassa be röviden az építés/felújítás megvalósulását, ismertesse a beruházás eredményét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, a költségek esetleges változásaira, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).

Csatolandó dokumentumok: megvalósítás folyamatát bemutató fotók, támogatott lakhatás esetén szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítvány másolata.

3.12 Kiadványok, szakmai anyagok

Kiadványok, szakmai anyagok készítése esetén hány példányban adták ki, kikhez juttatták el, és milyen visszajelzéseket kaptak az elkészült anyagról. Amennyiben online módon tették közre, kérjük adják meg az online elérhetőséget (kattintható formában).

Csatolandó dokumentumok: A támogatott tevékenység megvalósítása során keletkezett kiadványok (könyvek, album, naptár stb.) egy példánya. Kizárólag elektronikus kiadvány esetén elektronikus formában, nyomdai termék esetében fizikai formában is postai úton.

3.13 Kommunikáció

Kommunikációs tevékenységekről nyilvántartást⁸ kell vezetni, amely tartalmazza a kiadott sajtóközleményeket, online megjelenő híreket, cikkeket, illetve események, rendezvények, képzések, stb. kommunikációs elemeit nyomtatott vagy digitális formában.

Csatolandó dokumentumok: nyilvános megjelenéseket tartalmazó adatbázis (xls/xlsx formában), amely az online elérhető megjelenések hozzáférését kattintható formában tartalmazza.

⁸ Mintát lásd az Elszámolási útmutató 6. számú mellékletként.

4. Pénzügyi elszámolás

4.1 A költségek elszámolhatóságára vonatkozó általános szabályok

A pályázat elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a pályázat támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a Pályázati felhívási és útmutató 9. pontjában rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az általános elszámolhatósági feltételeknek. A pályázat nem elszámolható költségeinek minősülnek a támogatott tevékenységekhez kapcsolódó nem elszámolható költségek és a nem támogatott tevékenységek költségei.

Elszámolható költségekkel kapcsolatos általános szabályok:

- a pályázatban csak a projekt időszakban felmerült, megvalósult, (lásd Támogatói Okirat elszámolható költségek időbeli hatálya) a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és önrész 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,
- a szakmai teljesítésnek összhangban kell lennie a pénzügyi teljesítéssel,
- kizárólag projekt célkitűzéseinek és elvárt eredményeinek eléréséhez szükséges, a gazdaságosság és a pénzügyi források hatékony felhasználásának elveivel összhangban felmerült költségek,
- azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzügyi értékben kerül meghatározásra, a számla mellé kérjük csatolni a számla könyvelési kartonját - a pályázat terhére a csatolt számla kartonján szereplő költség számolható el,
- a pénzügyi dokumentumok, bizonylatok a magyar könyvviteli szabályoknak feleljenek meg.

4.2 Pénzügyi teljesítés igazolásával kapcsolatos szabályok

Kifizetés igazolása: a számviteli bizonylathoz kapcsolódó pénzügyi teljesítést igazolni kell. Minden benyújtott, a támogatás terhére elszámolt költség mellé csatolni szükséges a kifizetést igazoló pénzügyi bizonylatok (bankszámlakivonat/tranzakció igazolás, kiadási pénztárbizonylat) másolatait. Tranzakció igazolásnak mindenképpen tartalmaznia kell a tranzakció azonosítót. Bankszámla kivonat vagy tranzakció igazolás esetében a közlemény rovatnak tartalmaznia kell a teljesített számviteli bizonylat azonosítóját, vagy azonosításra alkalmas megnevezését. (Pl.: utalt számla sorszáma, vagy 06. havi munkabér)

Ha a bankszámlakivonat többoldalas, akkor a szervezet azonosító adatait tartalmazó fő oldalt, és azt az oldalt kérjük mellékelni, amelyen az adott pénzügyi teljesítés van. A bankszámlakivonat másolatán jelölni kell (aláhúzással vagy színeléssel) az adott kifizetést.

Amennyiben a bankkivonaton az utalás megjegyzés rovatában nem szerepel az utalt számla száma, akkor a bankszámlakivonat mellé csatolni szükséges egy kifizetés-összesítőt, mely a számviteli bizonylatok sorszámát és bruttó összegét tartalmazza.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetésnek egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie. Ha egy kiadási pénztárbizonylaton több számlának az együttes kifizetése történik, akkor a kiadási pénztárbizonylathoz kifizetés-összesítőt (amely a számviteli bizonylatok sorszámát és bruttó összegét tartalmazza) kell mellékelni. A kifizetés-összesítő tetszőleges formátumban készülhet, de minimum tartalmaznia kell a szervezet megnevezését, a kifizetett számlák számlaszámát és bruttó összegét tételesen, keltezést és pecsétet. A kifizetés-összesítő végösszegének és a kiadási pénztárbizonylat végösszegének egyeznie kell.

Bankszámlakivonatok esetében az elszámolások nem kerekítettek (forintosak), a **kiadási pénztárbizonylatok esetében viszont figyelni kell a kifizetések kerekítéseire.** (például ha egy készpénzes számla bruttó összege: 1032,- Ft, akkor a számlaösszesítő x oszlopában 1030,- Ft. Ha a számla 1033,- Ft, akkor a számlaösszesítő x oszlopában 1035,- Ft lehet.)

Kiadási pénztárbizonylatok esetén, csak a hiánytalanul kitöltött és aláírt bizonylatot fogadjuk el (szerepel a bizonylaton kiállító, pénztáros, utalványozó és/vagy ellenjegyző és átvevő aláírása, átvevő esetén szerepel a személyi igazolvány szám is).

Az elszámoláshoz a fentiek alapján elkészített és záradékolt számviteli bizonylatok szkennelt változatát kell csatolni. A bizonylatok eredeti példányait a közalapítvány helyszíni ellenőrzéskor megtekintheti.

4.3 Beszerzések és árajánlatok

4.3.1 Egybeszámítás szabályai dologi költségek/szolgáltatások esetén

Az egybeszámítást alkalmazni kell azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értéke esetén, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben és állandó helyszínen merült fel és az egybeszámítás értéke meghaladja a bruttó 400.000 Ft-ot. Pl. a szervezet 4 képzést tervez + 1 nyitó + 1 záró eseményt. A cateringet kiszervezik (vásárolt szolgáltatás). A catering költségek a képzések esetén 50.000Ft/alkalom, a két tervezett eseménynél pedig 220.000 Ft összesen. A 6 eseményre 420.000 Ft a kalkulált költséggel számol a szervezet, ezért ebben az esetben alkalmazni kell az egybeszámítás szabályt, ha a beszerzési igény egy időben, állandó helyszínen merült fel, azaz a 4 képzési alkalom és a hozzájuk tartozó események egy előzetes terv részeként megjelennek. Ha a képzések és a rendezvények különböző helyszíneken kerülnek megrendezésre és/vagy nem egy előzetes terv tervezett részei, akkor az egybeszámítási szabályt nem kell alkalmazni rájuk.

Az egybeszámítást illetően, kérjük, előzetesen konzultáljon az FSZKA-val az egybeszámítási szabály alkalmazását/alkalmazhatóságát illetően.

4.3.2 Árajánlat

Minden 200.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű beszerzés esetén - eszköz és szolgáltatás is -, három árajánlat csatolása szükséges. Árajánlat beszerzésének minősül az előzetes piackutatás dokumentálása, azaz a minimum 3 weboldalról mentett, rendszerdátumot⁹ is tartalmazó képernyőkép benyújtása. A mentett képernyőképeken szereplő eszközöknek /szolgáltatásoknak összehasonlíthatóknak kell lenniük.

Amennyiben a beszerzés tárgyára vonatkozó keretszerződés alapján kerül sor a beszerzésre, a megrendelőt szükséges benyújtani.

4.3.3 Használt eszközök

Használt eszközök beszerzése esetén az árajánlat kérés szabályait lásd 4.3.2 pontban. Árajánlatnak minősül hasonló tulajdonságokkal bíró eszközök online piactereken, értékesítési felületeken szereplő használt eszközök árajánlatai. Használt eszközök (kis értékű eszközök és nagy értékű eszközök, ingatlanok) esetében, ha nem áll rendelkezésre számla, akkor az adásvételt egyéb számviteli bizonylattal kell igazolni (nyugta vagy a nyugta kötelező elemeit tartalmazó dokumentum).

⁹ Rendszeridő a számítógép képernyőjén a jobb alsó sarokban szereplő dátum és idő.

Használt eszköz leírása lásd ÁSZF 6. fejezet 14. pontja. Nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszközként való beszerzése esetén a támogatás terhére akkor elszámolható, ha az eladó legalább 6 hónapos garanciát biztosít az eszközre.

4.3.4 Közbeszerzési kötelezettségű beszerzések

Közbeszerzési kötelezettség alá tartozó beszerzések esetén, kérjük, nyílt eljárás esetén az ajánlattételi felhívást, meghívásos eljárás esetén a részvételi felhívást a szakmai és pénzügyi beszámolóban legyenek szívesek feltüntetni.

Amennyiben a beszerzés tárgya alapján az áruvásárlás vagy szolgáltatásmegrendelés a Kbt. 9. §-ban, illetve a 110. §-ban meghatározott kivételek körébe tartozik, továbbá, ha a szolgáltatást a pályázó saját tulajdonában vagy fenntartásában lévő szervezet nyújtja, a szolgáltatást nyújtó által készített árajánlatot vagy költségkalkulációt kérjük benyújtani.

4.4 A megvalósítási és felhasználási időszak

A pénzügyi elszámolásban kizárólag azokat, a támogatott tevékenység megkezdésének és befejezésének a támogatói okiratban meghatározott napja közötti időtartamban (megvalósítási időszak) felmerült kiadásokat lehet feltüntetni, amelyek pénzügyi teljesítése a támogatott tevékenység megkezdésének napja és a pénzügyi teljesítés támogatói okiratban meghatározott határideje közötti időtartamban (felhasználási időszak)

Fontos! 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 (lásd Támogatói Okirat) megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés.

4.5 Elszámolás összeállításának szabályai

A pénzügyi elszámolás során a kiadásokról (beleértve az kötelező önrész terhére teljesített kiadásokat is) az elszámoló táblázatot kell kitölteni és megküldeni az FSZKA részére.

Csatolt pénzügyi elszámoló bizonylatok sorszámozása: elszámoláshoz mellékelt záradékolt számviteli bizonylat másolatokat az elszámoló táblázatban szereplő, számlaösszesítőn rögzített, sorrendben kell sorszámozni. Ha egy számviteli bizonylat a számlaösszesítő több sorában is szerepel, akkor a bizonylatot többször kell becsatolni, és a számlaösszesítő adott sorához tartozó sorszámot kell rá felvezetni.

Kérjük, hogy az elszámolást úgy állítsák össze, hogy az elszámolás egyes tételeihez kapcsolódó bizonylatok másolatát **egy pdf fájlban rögzítsék (számla+kifizetési bizonylat+szerződés+árajánlat+tárgyieszköz nyilvántartó karton, stb.).**

A beküldendő fájlok elnevezése: A számla sorszáma az elszámoló táblázatban [Szállító/Munkavállaló neve]. Például: 1_Mezeskalacshaz; 2_Vízművek

A kötelező önrész felhasználásának eredeti bizonylatait az Elszámolási útmutató 4.6 pontjában 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 kedvezményezettnél rendelkezésre kell állniuk.

A Kedvezményezett által vállalt önrész felhasználását alátámasztó eredeti bizonylatokat nem szükséges záradékolni, de a vállalt önrésztől nyilvántartást kell vezetnie, s a helyszíni ellenőrzés során a nyilvántartást és a bizonylatokat be kell mutatnia. A nyilvántartáshoz kérjük használja az "Elszamolo_tabla" nevű xls/xlsx táblázatot. Mentéskor, kérjük, hogy a táblázat elnevezése utaljon a tartalmára pl. FSZA_2025_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 pénzügyi elszámolás benyújtásakor elektronikusan kell a kiadásokat alátámasztó bizonylatokat mellékelni (lásd: Elszámolási útmutató 5. pont: Az elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok),

A konzorciumi tagoknál felmerült költségeket 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 minden konzorciumi tagnak ki kell töltenie az elszámoló tábla nevű táblázatot, s azt továbbítani kell a konzorcium vezetőnek. A konzorcium vezetőnek ezeket beadás előtt -a csatolandó dokumentumokkal együtt- ellenőriznie kell. A konzorcium vezető az ellenőrzés tényét cégszerű aláírásával ismeri el. Konzorcium esetén a konzorcium vezető nyújtja be a teljes elszámolást a Támogatónak.

A támogatás felhasználását alátámasztó eredeti dokumentumoknak és számviteli bizonylatoknak a kedvezményezett szervezetnél rendelkezésre kell állniuk, ezeket a jogszabály által előírt ideig és módon a Támogatottnak meg kell őriznie.

4.6 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása

Az elszámoláshoz szükséges számviteli bizonylatok (számlák, egyszerűsített számlák, bérjegyzékek, bérkartonok, egyéb számviteli bizonylat) eredeti - a támogatottnál maradó - példányára rá kell vezetni a következő szöveget tintával vagy bélyegzővel: „..... forint kizárólag számú támogatási okirat szerinti támogatás/ önrész terhére elszámolva”.

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 alátámasztó dokumentumokat (teljesítési igazolás¹⁰).

A záradékolásnak jól látható helyen - számlák esetében a számla elején- olvashatóan kell szerepelni. A bizonylatok hátoldalán történt záradékolások nem elfogadhatók. Az elszámolt támogatás összegét abban az esetben is fel kell tüntetni a záradékolásban, ha a számla teljes összege elszámolásra került. **A záradékolás összegének és az elszámoló táblában elszámolt összegnek egyeznie kell.**

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 aláírással 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.

5. Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok

5.1 Bérkötség, egyéb személyi jellegű kifizetések

5.1.1 Személyi jellegű kiadások

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

¹⁰ A teljesítés igazolások adattartalma kérjük, hogy az Elszámolási útmutató 7. és 8. számú mellékletben található minták adattartalmával egyezzen.

- Pénzbeli támogatás összege (kizárólag ügyfelek pénzbeli támogatása).

Ezen a soron lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő munkaviszony, közalkalmazotti, egyéb foglalkoztatási 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.

Amennyiben a munkaszerződés/kinevezés nem tartalmazza, hogy a munkavállaló az adott projektben milyen feladatokat lát el akkor a munkaköri leírást vagy feladatkijelölő dokumentumot (amely meghatározza, hogy a projekt megvalósítása során a munkavállaló milyen tevékenységeket, feladatokat lát el) is szükséges csatolni. Ha a munkavállaló bérköltsége a támogatási összegből részfinanszírozott, akkor meg kell adni a részfinanszírozás százalékos mértékét. A támogatás terhére elszámolt részfinanszírozás munkavállalónként eltérhet, de egy-egy munkavállaló esetében állandó mértékű kell, hogy legyen (lásd Elszámolási útmutató 7. számú melléklet.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzbeli támogatás SZJA vonzata (ha van) a támogatás terhére nem elszámolható költség, de kötelező-, vagy vállalt önrészként elszámolható.

Benyújtandó dokumentumok:

- munkaszerződés, megbízási szerződés, egyszerűsített munkaszerződés, valamint munkaköri leírás, amely tartalmazza a projekt idejére kijelölt feladatokat, vagy feladatkijelölő dokumentum,
- záradékolt bérjegyzék, amely tartalmazza a bér és járulék pályázat terhére elszámolni kívánt összegét is-, valamint kimutatás a munkabér/megbízási díj terheiről, ha azt a bérjegyzék nem tartalmazza,
- kifizetést igazoló banki kivonat vagy tranzakció igazolás¹¹ vagy kiadási pénztárbizonylat,
- munkabér/megbízási díj terheinek megfizetését igazoló bankkivonat vagy tranzakció igazolás,
- nettó finanszírozású költségvetési szerv esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által havonta megküldött összesítő lapját kérjük csatolni,
- azon munkavállalók esetén, akik nem teljes munkaidejükben a támogatott projekten dolgoznak és bérköltségük a támogatásban így csupán részfinanszírozott, kérjük csatolni az Elszámolási útmutató 7. számú melléklete szerinti igazolást.

5.1.2 Pénzbeli támogatások (ügyfelek pénzbeli támogatása)

A támogatások olyan formáira is kiterjed, amelyek kötött felhasználásúak és nem 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)

¹¹ Az igazoláson szerepelnie kell a tranzakció azonosítónak, mely alapján a banki utalás beazonosítható.

egy harmadik fél számára folyósítják. A támogatások kifizetésénél a pályázó feladata a hatályban lévő jogszabályok betartása. A pénzbeli támogatásokat tételesen rögzíteni kell-e az elszámoló tábla pénzbeli támogatás munkalapján.

Benyújtandó dokumentumok:

- a kifizetést igazoló záradékolt kiadási pénztárbizonylat/bankkivonat/tranzakció igazolás,
- az elszámoló tábla pénzbeli támogatás ügyfeleknek munkalapja.

5.2 Dologi kiadások

5.2.1 Anyagköltség, készletbeszerzés, eszközök, berendezések

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

- irodaszerek,
- tisztítószeres,
- ártalomcsökkentő csomagok tartalmi elemei (pl. tű, óvszer, különböző tesztek stb.),
- szükséges eszközök a képzésen résztvevők számára (pl. jegyzetfüzet, toll),
- üzemanyag költség - cégautó esetén,
- kis értékű tárgyi eszközök pl. szék, társasjáték (bruttó 200e Ft alatti egyedi értékű beszerzések).

A szervezet működésével kapcsolatos általános adminisztrációs költségek nem, csupán a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek számolhatóak el. A projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek esetében ezeket kérjük új szerződésben, vagy a meglévő szerződés módosításában pontosan jelezze a Kedvezményezett. Adminisztrációs költségek alatt értjük: nyomtatványok költségei, irodai papír költsége, irodaszer költségei, illetve adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (pl. könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatások).

5.2.2 Utazási költségek

A projekt megvalósításával kapcsolatos, a végső kedvezményezetteket érintő utazási költségek elszámolhatóak.

Azon járművek üzemeltetési 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 is.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a támogatott pályázat megvalósítása során, a pályázati cél elérése érdekében történő használatának költségei kiküldetési rendelvénnyel és forgalmi másolatának csatolásával lehetséges

Utazási költség, amely az ügyfél érdekében történő utazás miatt merül fel (menetjegyek, bérlet számla, taxiköltség, a munkába járás költsége) nem számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

1. **Tömegközlekedés használata esetén** az elszámolás tartalmazza:
Vonat, autóbusz igénybevétele esetén **záradékolt számla** és a **hozzátartozó jegy másolata**, valamint a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás 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, menetjegyeket¹², és a csoportos utazást igénybevevők névsorát, valamint a záradékolt számlát és a 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 kilométert,
 - az utazás költségtérítésének összegét,
 - 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** záradékolt üzemanyagszámla és útnyilvántartás, melyet az **anyagköltség soron** lehet elszámolni. Kérjük az elszámoláshoz a forgalmi engedély csatolását.

5.2.3 Szolgáltatások vásárlása

Szolgáltatás vásárlása esetén bruttó 200 ezer Ft-ot meghaladó beszerzési érték esetén kötelező árajánlat(ok), beszerzése.

¹² Kérjük a menetjegyeket megőrizni!

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

Szakmai szolgáltatásokra vonatkozó speciális szabály:

Szakmai szolgáltatások vásárlása esetén a szabályok megegyeznek a szolgáltatások vásárlásánál érvényben lévő szabályokkal. Amennyiben a szakmai szolgáltatás speciális jellegére való tekintettel- más szakmai szolgáltató nem nyújthatja, erről kérjük csatoljon egy nyilatkozatot, amely leírja, az okokat, a speciális jelleget, és azt, hogy miért esett a választásuk a kiválasztott szakmai szolgáltatóra.

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

Szálláshely szolgáltatás költsége, valamint idegenforgalmi adó elszámolható, amennyiben a pályázat ilyen irányú tevékenységet tartalmaz pl. kliensek, ellátottak táboroztatása.

A **reprezentációs kiadás** közterhei a pályázati támogatás terhére nem számolhatóak el.

Kommunikációs és PR marketing költségekre az alábbiak speciális szabályok vonatkoznak:

El lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget kiszámlázták, 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:

- bruttó 200.000 Ft alatt záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat,

- bruttó 200.000 Ft felett záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat, valamint a szolgáltatással összefüggésben megkötött szerződés, továbbszámlázás esetén továbbszámlázási megállapodás vagy visszaigazolt megrendelő és - szükség szerint - teljesítés igazolás. Ha sem szerződés/továbbszámlázási megállapodás, sem visszaigazolt megrendelő nem áll rendelkezésre (például nagy tételben végzett fénymásolás), akkor a Kedvezményezett nyilatkozatát a szolgáltatás igénybevételeinek indokoltságáról; **kizárólagosság esetén** nyilatkozat a kizárólagosságról.

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 korábban megjelölt elszámolási kategóriákba, nem sorolhatóak be.

Az egyéb dologi kiadások alatt számolhatóak el például 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:

Záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

5.3 Felhalmozási kiadások

5.3.1 Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a gépjármű beszerzést, illetve a bruttó 200 ezer forint feletti (nagy értékű) tárgyi eszköz beszerzést (gépek, berendezések, eszközök).

Benyújtandó dokumentumok:

- közbeszerzés esetén a nyertes pályázati dokumentáció,
- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű záradékolt 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 katon (a számviteli szabályok szerint).

5.3.2 Ingatlan vásárlás

Ingatlan vásárlás esetén benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat másolata,
- hiteles tulajdoni lap másolata

- értékbecslés hivatalos dokumentuma,
- adásvételi szerződés,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás,
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat.

5.3.3 Gépjármű vásárlás

Gépjármű vásárlás esetén benyújtandó dokumentumok:

- 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 meghatározásáról 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. vagyont biztosítás, CASCO és Kötelező Gépjármű Felelősség Biztosítás díja), gépjárműadó.

5.3.4 Építési és felújítási munkálatok

Építési/felújítási tevékenység esetén benyújtandó dokumentumok:

- a munká(k)hoz kapcsolódó összes bekért árajánlat vagy közbeszerzési kiírás linkje,
- kivitelezési szerződés és mellékletei,
- záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat,
- teljesítés igazolás az elvégzett munkáról,
- a jogerős használatbavételi engedély másolata,
- amennyiben nem szükséges használatbavételi engedély, akkor műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyvének másolata¹³,
- akadálymentesítés esetén rehabilitációs szakmérnöki tanúsítványt a projektarányos akadálymentesítés¹⁴ megvalósulásáról.

¹³ Mintát lásd Elszámolási útmutató 9. számú melléklet

¹⁴ 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 színkontrasztok 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

Ingatlan építés, felújítás, 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 helyszínénél szolgáló épület/épületrész tekintetében alkalmazzák a projektarányos akadálymentesítés követelményeit.

5.3.5 Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek

5.3.5.1 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 munka értékét önrészként elszámolja, mint önkéntes fogadó szervezet szerepelnie kell a [Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszterben](#). A bejelentési kötelezettségét legkésőbb a foglalkoztatás megkezdéstől számított 15 napon belül kell teljesítenie.¹⁵ 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 lehet eltérni (a jóváhagyott költségvetés szerint).

Az önkéntes munkát javasoljuk a következők szerint nyilvántartani: napi jelenléti ív (minimális adattartalom: dátum, pályázat száma, önkéntes munka ideje órában, név, önkéntes aláírása) vagy önkéntes munka nyilvántartó lap. (lásd. Elszámolási útmutató 10. számú melléklet).

Közérdekű önkéntes munka értékének elszámolásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

Elszámoló táblázat önkéntes munka munkalapja, önkéntes szerződés(ek)

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

¹⁵ Közérdekű önk. 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 úrlap 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.

5.3.5.2 Ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke annak önrészként történő elszámolása esetén

Ingatlan tulajdonosa (kizárólag önkormányzat) önrész terhére elszámolhatja az általa bérleti díj kedvezményként adott teljes támogatási időszakra vonatkozó értéket. Önrészként a pályázat fenntartási idejére számított kedvezményes bérleti díj összegének és az egyébként szokásos hasznosítás bevételeinek különbsége, a teljes időszaki bérleti kedvezmény számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

- bérleti díjat tartalmazó okirat (bérleti szerződés),
- az időszakra az egyébként szokásos hasznosításra vonatkozó önkormányzati rendeletben előírt négyzetméterre vonatkozó bérleti díj táblázatát.

5.4 Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek

5.4.1 Ajándékként/adományként kapott tárgyi eszköz

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).

Benyújtandó dokumentumok:

- 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.

5.4.2 Ajándékként/adományként igénybevett szolgáltatás

Benyújtandó dokumentumok:

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

6. Mellékletek

1. számú melléklet

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

SZERVEZETI LOGÓ HELYE



EMLÉKEZTETŐ

A rendezvény címe:

A rendezvény

időpontja:

A rendezvény

helyszíne:

Jelenlévők:

Emlékeztető szöveg...

SZERVEZETI LOGÓ HELYE



JELLENLÉTI ÍV

A rendezvény címe:	
A rendezvény időpontja:	
A rendezvény helyszíne:	

A rendezvényen való felvételek elkészítéséhez, illetve a felvételek nyilvános megjelenéséhez
a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg hozzájárulok.

	NÉV	SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

MEGHÍVÓ

A rendezvény időpontja:

Regisztráció:

A rendezvény helyszíne:

TERVEZETT PROGRAM

13.30-14.00
14.00-14.10
14.10-14.20
14.20-15.40
15.40-16.00
16.00-16.45
16.45-17.15



ESZKÖZ, FELSZERELÉS ÁTADÁS - ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Átadó:

Átvevő:

Dátum:

Átadás helye:

Dokumentáció:

Átadott eszközök, felszerelések:

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG (DB)	EGYSÉGÁR (FT/DB)	BRUTTÓ ÉRTÉK

Átvevő aláírásommal igazolom, hogy a fent felsorolt eszközöket, felszereléseket, a mai napon használatra hiánytalanul átvettem.

.....

átadó

.....

átvevő

Tanú 1

Tanú 2

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

**MUNKAVÁLLALÓ/MEGBÍZOTT¹⁶ ESETÉN A
PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAIDŐ IGAZOLÁSA**

az FSZA-2025 pályázati program keretében

megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma:¹⁷

Munkáltató/Megbízó neve:

Munkavállaló/Megbízott neve:

Foglalkoztatás adatai¹⁸

Projektben betöltött funkció/feladatok:

Projektben való foglalkoztatás időszaka:

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:

¹⁶ magánszemély

¹⁷ FSZA-2025-...

¹⁸ munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZA-2025 pályázati program keretében

megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma¹⁹

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)²⁰

A Megbízott/Vállalkozó szerződészerű teljesítését igazolom.

Kelt:

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

¹⁹ FSZA 2025-.....

²⁰ pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV

Készült:-án, az építési területen.

Tárgy: sz. alattilakóház műszaki átadás-átvételi eljárása.

Jelen vannak:

..... Megrendelő részéről:
 Megbízott
 műszaki ellenőr
 Vállalkozó részéről:
építés vezető

A felek képviselői az építési területet együttesen bejárták; az építési, illetve kivitelezési tervekkel az elkészült épületet részletesen egyeztetették.

Együttesen ellenőrizték az építési naplót és a szakhatósági előírások betartását. Megállapították, hogy a kivitelezés az építési engedélynek, a műszaki terveknek megfelelően történt, egyeztetve a helyszínrajzzal.

A műszaki és szakhatósági előírásokat a kivitelező betartotta.

A felek megállapítják, hogy a kivitelezés - a mellékletben felsorolt hibáktól eltekintve - I. osztályú minőségű.

A közös megtekintés során megállapítást nyert, hogy a vállalkozási szerződés mellékleteinek, illetve a műszaki leírásnak megfelelően készült a kivitelezés.

A Megrendelő a munkát - minthogy annak csak rendeltetésszerű használatot nem akadályozó hibái vannak - a mai nappal a Vállalkozótól átveszi, és ezzel tudomásul veszi egyrészt, hogy a kárveszély az átvétel időpontjától a Megrendelőre száll át, másrészt, hogy a mai naptól a rendelkezésre bocsátott építmény vagyonszámáról gondoskodni köteles. A megrendelő szavatossági jogait a mellékletben felsorolt hibák tekintetében fenntartja.

A felek megállapítják, hogy a munka befejezése a Megrendelő által kitűzött határidőre megtörtént.

Jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz a felek mellékelik a Megrendelő felelős műszaki vezetőjének kivitelezői nyilatkozatát.

Kelt:

.....
 Megrendelő

.....
 Vállalkozó

Melléklet

Az épület átadás-átvételekor megállapított hibák jegyzéke:

A hiba helye és megjelölése:

A vállalkozói díjból a hibára eső összeg:

A megrendelő szavatossági igénye:

A Vállalkozó az érvényesített szavatossági igények elfogadása felől napon belül nyilatkozik.

Kelt:

.....

Megrendelő

.....

Vállalkozó

Önkéntes munka nyilvántartó lap

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