

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**SEGÉDLET A SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ, VALAMINT A PÉNZÜGYI
ELSZÁMOLÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ**

A

FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP 2023 PÁLYÁZATHOZ

Hatályos: 2026.03.04-től

Az érdemi változásokat *dólt* betűtípus jelzi.

Tartalomjegyzék

1. Az elszámolási útmutató célja	3
2. Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal	3
3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok.....	3
3.1 A projekt tevékenységeinek dokumentálása.....	4
3.2 A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja.....	7
3.3 Monitorozás és konzultáció	8
3.4 A konzorciumvezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése.....	8
3.5 Támogatói okiratot érintő módosítások szabályai	9
4. A beszámolás módja	11
4.1 A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma.....	12
4.2 Pénzügyi elszámolás	12
5.1 Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések.....	15
5.2 Dologi kiadások.....	17
5.3 Felhalmozási kiadások.....	21
5.4 Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek.....	23
5.5 Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek.....	24

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 szakmai és pénzügyi beszámoló és a pénzügyi elszámolás (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 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 haladéktalanul tájékoztassák az FSZA-2023 pályázati program projektmenedzserét az urbanovszky.zsuzsanna@fszka.hu e-mail címen.**

Kérjük, hogy az FSZKA-nak küldött leveleken, az e-mailek tárgy mezőjében **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, azt **írásban** kell jelezni az FSZKA felé. Amennyiben a tervezett változás a Támogatói okirat módosítását igényli, úgy a Kedvezményezettnek az 1. számú melléklet szerinti módosítási kérelmet kell benyújtania. 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).

3.1 A projekt tevékenységeinek dokumentálása

A támogatói okirat rögzíti azokat a dokumentumokat, amelyeket a Kedvezményezett a szakmai és pénzügyi 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;
- *nyilatkozat a végső kedvezményezettek jogosultságáról (ld. Elszámolási útmutató 4. számú melléklet),*
- kép- és hangfelvétel;
- média-megjelenések dokumentuma (pl. honlap fotó, kattintható link, szkennelt újságcikk, rádió-, tévéműsorok megjelenésének dátuma, médiacsatorna és a konkrét műsor neve);
- honlapok látogatottsági adatai;
- résztvevők visszajelzéseit felmérő anonim kérdőívek;
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodások;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói;
- bevont önkéntesek száma;
- egyéb dokumentáció a támogatói okirat szerint.

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 és pénzügyi beszámolóban kérjük bemutatni:

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

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

Kérjük, gondoskodjanak róla, hogy a képzés után a résztvevők töltsenek ki visszajelző kérdőívet (ez elektronikus is lehet) legalább az alábbiakra kiterjedően:

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

Kérjük, a beszámolóban térjenek ki arra, 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 szakmai és pénzügyi beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- a rendezvény célja;
- a rendezvény várt eredménye;
- a felkért előadók neve és a kiválasztás fő szempontja;
- a rendezvény célcsoportja, résztvevők köre;
- 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:

- 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/szolgáltatásnyújtás 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

Csatolandó dokumentumok: a jogosultság feltételeit, a bírálat/kiválasztás szempontjait és a kiválasztás folyamatát szabályozó dokumentum(ok) (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.

Kommunikáció

A projektkommunikációs tevékenységekről nyilvántartást¹ kell vezetni és a beszámoló részeként be kell mutatni. A nyilvántartás tartalmazza a kiadott sajtóközleményeket, online megjelenő híreket, cikkeket, illetve események, rendezvények, képzések, stb. kommunikációs elemeket nyomtatott vagy digitális formában.

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

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

¹ Mintát lásd az Elszámolási útmutató 6. számú mellékletként.

kaptak az elkészült anyagról. Amennyiben online módon tették közre, kérjük a linket is tüntessék fel kattintható formában.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy rendezvényeken, kiadványokon, valamint, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon a 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.

Amennyiben a Beszámoló részeként benyújtott dokumentum természetes személyek, így különösen ügyfelek, végső kedvezményezettek személyes adatait tartalmazza, a Kedvezményezett köteles gondoskodni a személyazonosításra alkalmas információk (pl. nevek, címek) eltávolításáról vagy felismerhetetlenné tételéről (a dokumentum anonimizálásáról).

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:

- **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.

- **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.

- **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 egyezteti a projekt kapcsolattartójával. A monitorozást a Kedvezményezett nem tagadhatja meg, a monitorozást a konzorciumban pályázók esetén a konzorciumvezető által kijelölt helyszínen bonyolítjuk le.

Monitorozás során az alábbiakra kerül(het) sor:

- szakmai és pénzügyi beszámoló, és pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó elszámoló tábla bekérése, amely tartalmazza a projekt megvalósítás előrehaladását, a felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat,
- a szakmai és pénzügyi 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 támogató 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 konzorciumvezetővel, 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 képviselőre való jogosultságot igazoló dokumentumot (pl. végzés, kivonat)
- a közjegyző vagy ügyvéd által kiállított és hitelesített aláírási címpéldány másolatát vagy a banki aláírás bejelentő katon 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, ésszerűen 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, és a projekt 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), a kedvezményezett törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátva, pdf formátumban**
- **postai úton az FSZKA címére (1052 Budapest, Városház utca 9-11.) kell benyújtani a módosítási kérelem formanyomtatvány (lásd 1. számú melléklet) alkalmazásával.**

Az elektronikus levél tárgymezőjében, illetve a borítékon tüntessék fel 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.

Azonnali bejelentési kötelezettség terheli a Kedvezményezett szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg meghiúsult, illetve a szervezet a projekt időtartama alatt 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 költségvetés finanszírozási forrásától függetlenek, tehát az önrőre - 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 önrő mértéke is arányosan csökken. Ugyanakkor bármilyen módosítás is történik, az összes kötelező önrő 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;
- a 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. A beszámolás módja

A Támogatói Okiratban rögzített határidőn belül, de legkésőbb a Támogatói Okiratban meghatározott dátumig a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely a **szakmai és pénzügyi beszámoló**ból és a **pénzügyi elszámolás**ból áll.

A kedvezményezett képviselője által cégszerűen aláírt szakmai és pénzügyi beszámolót és a pénzügyi elszámolást a kedvezményezett (konzorcium esetén a konzorciumvezető) az elszámolási határidőn belül az FSZKA által biztosított, kizárólag a kedvezményezett kapcsolattartójával megosztott mappába, az FSZKA által meghatározott struktúrába tölti fel. Kérjük, hogy feltöltés megtörténetéről a kapcsolat@fszka.hu e-mail címre küldött levélben tájékoztassák az FSZKA-t. A feltöltés tényéről az FSZKA igazolást állít ki, és küld meg a kedvezményezett elektronikus kapcsolattartási címére számára, és ezzel egy időben az elszámolás feltöltésére szolgáló mappához való hozzáférést olvasási jogra változtatja. Hiánypótlás esetén egy külön mappát erre a célra a támogató külön almappát hoz létre, amelyre az előzőekben leírt szabályok vonatkoznak. **A támogató által a feltöltés céljára létrehozott mappastruktúra nem változhat, ezért kérjük, hogy új mappát vagy almappát ne hozzanak létre.**

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

A kedvezményezett képviselője által cégszerűen aláírt Elszámolótábla eredeti példányát, 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.

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 120 munkanapon belül ellenőrzi, és az ellenőrzés keretében írásban tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be.

Hiánypótlás: az FSZKA a megküldött beszámoló formai és tartalmi hibái, hiányosságai esetén legfeljebb két alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget. A hiánypótlásról elektronikus úton (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 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 és pénzügyi 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 és pénzügyi beszámoló tartalma

A szakmai és pénzügyi beszámoló az alábbi dokumentumokból áll:

- A kitöltött "Szakmai és pénzügyi beszámoló" adatlap, amelynek sablonja a támogatói okirat 3. számú mellékletét képezi.
- Az Elszámolási útmutató 3.1 és 3.2. pontjában meghatározott alátámasztó dokumentumok.

4.2 Pénzügyi elszámolás

4.2.1 Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

A támogatás terhére kizárólag a pályázati projekt tevékenységeihez kapcsolódó, a pályázati felhívásban meghatározott költség számolható el, amely megfelel az általános elszámolhatósági feltételeknek:

- *Az elszámolt számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódnia, 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 csatolni kell a számla könyvelési kartonját - a pályázat terhére a csatolt számla kartonján szereplő költség számolható el azzal, hogy amennyiben a kedvezményezett a fizetett általános forgalmi adót is elszámolja a támogatás terhére, az adó megfizetését igazoló bizonylatot is be kell nyújtani.*
- *A pénzügyi alátámasztó dokumentumok, bizonylatok a magyar könyvviteli szabályoknak feleljenek meg.*
- *A 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.

- *Készpénzben teljesített számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylatok vagy időszakai pénztárjelentés másolata, átutalás útján teljesített számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló bankkivonat (havi, napi) másolata támasztja alá a felhasználást. A pénzügyi elszámolás keretében a támogatás, valamint a kötelező önrész terhére elszámolt kiadásokról a támogatói okirat 4. számú melléklete szerinti formában kitöltött és a kedvezményezett képviselője által cégszerűen aláírt Elszámoló táblázatot kell megküldeni az FSZKA részére.*

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 táblázat a vállalt önrészre" című excel 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 pénzügyi 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 keretében a kiadásokat alátámasztó bizonylatokat elektronikus formában kell benyújtani (lásd: 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] PI .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 támogató a helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatja. 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” elnevezésű xlsx táblázatot. Mentéskor, kérjük, hogy a táblázat elnevezése utaljon a tartalmára pl. FSZA_2023_1_vallalt_onresz_nyilvantartas.

Ha a projekt összköltsége a tervezetthez képest csökken, a támogatás, a kötelező, illetve a vállalt önrész mértéke arányosan csökken.

A konzorciumi tagok 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 konzorciumvezetőnek. A konzorcium vezetőnek ezeket beadás előtt - a csatolandó dokumentumokkal együtt- ellenőriznie és szignóznia kell, és így számolja el az FSZKA felé.

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

4.2.2 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása

A kedvezményezett a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok eredeti példányát köteles a jelen Elszámolási útmutatóban meghatározott módon záradékolni. A szabályos záradékolás azt jelenti, hogy a Kedvezményezett az eredeti számlára tintával felvezeti, hogy „..... forint kizárólag számú támogatói okirat szerinti támogatás/ önrész terhére elszámolva”. Az eredeti bizonylatok meglétét és a felhasználás szabályosságát a Támogató a beszámoló elfogadását követő 5 éven belül a helyszínen ellenőrizheti és ezen dokumentumokba betekinthez.

Elektronikus számla (E- előtagú) esetén a záradék szövegét a könyvelt példányra kérjük rávezetni. Amennyiben a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazottja 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.

4.2.3 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 a kedvezményezett arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, 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 kötelees.

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 létesítésére vonatkozó megállapodást 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. (lásd Elszámolási útmutató 2. számú melléklet.)

Benyújtandó dokumentumok:

- munkaszerződés, illetve megbízási szerződés másolata;
- záradékolt bérjegyzék/kifizetési jegyzék, valamint kimutatás a munkabér terheiről, ha azt a bérjegyzék nem tartalmazza;
- kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás² 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 lap (adatközlő lap);
- azon munkavállalók esetén, akik nem teljes munkaidejükben a támogatott projekten dolgoznak és bérköltségük a támogatásban így csupán részfinanszírozott, kérjük csatolni az Elszámolási útmutató 2. számú melléklete szerinti igazolás
- számfejtett megbízási szerződések esetében teljesítés igazolás, amennyiben a szerződés alapján nem állapítható meg az ellátott feladat pontos tartalma, illetve a teljesítési időszak

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. A támogatások megállapításakor és kifizetésekor a kedvezményezett felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A pénzbeli támogatásokat tételesen, **anonimizálva** kell rögzíteni az elszámoló tábla pénzbeli támogatás munkalapján.

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:

² Az igazoláson szerepelnie kell a tranzakció azonosítónak, mely alapján a banki utalás beazonosítható.

- ügyfelek pénzbeli támogatása esetén kifizetést igazoló **anonimizált** pénztárbizonylat/bankkivonat/tranzakció igazolás
- az elszámoló tábla pénzbeli támogatás ügyfeleknek munkalap

5.2 Dologi kiadások

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.

A pályázat keretében 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 támogatás terhére a szervezet működésével kapcsolatos általános adminisztrációs költségek nem, csupán a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek számolhatóak el. A projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs szolgáltatások alátámasztására külön szerződés, vagy a korábban létrejött projektre vonatkozó kiegészítés benyújtása szükséges. Adminisztrációs költségek: 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. Továbbszámolt, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámolásról 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 kedvezményezett, mint bérlő felé.

5.2.2 Utazási költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával kapcsolatos pályázati program keretében *az ügyfelek utazásával kapcsolatos költségeket*.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű projekttevékenységhez kapcsolódó 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:

- **Tömegközlekedés használata esetén** az elszámolás tartalmazza: Vonat, autóbusz, számla és, a hozzátartozó jegy másolata, valamint a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat; (amennyiben diákkedvezményvel vásárolt menetjegyre a közlekedési társaság nem bocsát ki számlát, úgy az eredeti jegyek mellé csatolni kell egy feljegyzést, amely tartalmazza, hogy pályázat keretében megvalósuló projekttevékenységgel összefüggésben történt az utazás, továbbá, hogy kik utaztak, és melyik szakmai elemhez kapcsolódik az utazás).
- **Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén** a szolgáltató felé leadott megrendelőt vagy kiküldetési rendelvénnyel, menetjegyeket, és a csoportos utazást igénybevevők névsorát, valamint a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.
- **Munkavállaló, tag, önkéntes saját tulajdonú személygépkocsi használata** ügyfelek szállítása esetén a sorszámozott, szigorú számadású kiküldetési rendelvénnyel tartalmazza:
 - a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
 - a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
 - a gépjármű forgalmi rendszámát,
 - a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
 - a megtett kilométer,
 - az utazás költségtérítésének összege,
 - a költségtérítés kiszámításához szükséges adatok

- az utazást elrendelő és a gépjármű tulajdonosa aláírását, az aláírás kelte.

A támogatás terhére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával kiküldetési rendelvevény 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 rendelvevényben 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.

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

5.2.3 Szolgáltatásvásárlás

- bruttó 200.000 Ft beszerzési érték alatt a számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- bruttó 200.000 Ft beszerzési érték 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 (javasolt minta az Elszámolási útmutató 3. sz. melléklete).

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 weboldalról mentett, rendszerátumot 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.

Kivétel:

Amennyiben a szolgáltatás speciális jellegére való tekintettel- más szakmai szolgáltató nem nyújthatja, a kedvezményezett nyilatkozatát szükséges csatolni a bizonylathoz, amelyben bemutatja a szolgáltatás speciális, egyedi jellegét, valamint azt, hogy miért az adott szolgáltató nyújthatja azt.

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

Áruk szállítási költsége: adott beszerzés szállítási költsége a beszerzés projekthez kapcsolódó része arányában számolható el. Azaz a következő képlet alapján lehet elszámolni:

elszámolható szállítási költség=teljes szállítási költség(nem kapcsolódó beszerzési érték/ teljes beszerzési érték.)*

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 **kommunikációs és PR marketing költségként** 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 leszámították, 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 telefon, illetve az előfizetés a kedvezményezett, vagy kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célokat megvalósulása érdekében használják.

Benyújtandó dokumentumok (szolgáltatásvásárlás):

- *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 igénybevételének indokoltságáról; **kizárólagosság** esetén nyilatkozat a kizárólagosság indokáról.*

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:

Záradékolt 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 weboldalról mentett, rendszer dátumot is tartalmazó képernyőkép benyújtása, melyhez mellékelni kell a mentett képernyőkép kattintható linkjét is. A képek közül jelöljék meg a megvásárolt eszközt. A mentett képernyőképeken szereplő eszközöknek összehasonlíthatóknak kell lenniük. Kérjük, hogy online megrendelésnél figyeljenek arra, hogy a cég, akitől rendelnek, rendelkezzen bolttal vagy webáruházzal a későbbi hibás teljesítések és garancia érvényesítése miatt!

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 Ingatlanvásárlás

Ingatlan vásárlása esetén az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- *a megvásárolt ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja;*
- *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:

- árajánlatok másolata
- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat másolata;
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés másolata;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv, ha releváns, az üzembehelyezési jegyzőkönyv, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat másolata;
- 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 díj (pl. vagyonbiztosítás, CASCO és Kötelező Gépjármű Felelősség Biztosítás díja), gépjárműadó.

5.3.4 Felújítási munkák költsége

Felújítási munkák esetén az alábbi dokumentumokat kell benyújtani

- *záradékolt számla vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat másolata,*
- *a munká(k)hoz kapcsolódó összes bekért árajánlat- lásd 5.2.3 pont árajánlat bekérése-, vagy közbeszerzési kiírás linkje,*
- *kivitelezési szerződés és mellékletei,*
- *a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat,*
- *teljesítés igazolás az elvégzett munkáról,*
- *a jogerős használatbavételi engedély másolata,*
- *amennyiben nem szükséges használatbavételi engedély, a műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyvének másolata,*

Ingtanfelújítás, bővítés, átalakítás esetén, ha akadálymentesítés történik, kérjük, hogy a fejlesztéssel érintett valamennyi, közösségi célú funkciót 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 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 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: A kötelező önrész terhére elszámolt költségeket alátámasztó pénzügyi bizonylatokat záradékolni szükséges.

Vállalt önrész: A vállalt önrész terhére elszámolt költségeket a kedvezményezett az Elszámolási útmutató szerint nyilvántartani köteles. A költségeket alátámasztó pénzügyi bizonylatokat záradékolni nem szükséges, azonban a helyszíni ellenőrzés során a számlák ellenőrzését lehetővé kell tenni az ellenőrzést végzők részére. 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 FSZKA által támogatott projektre.

5.4.1 Közérdekű önkéntes munka értékének elszámolása

Felhívjuk a figyelmet, hogy közérdekű önkéntes munka értékének az önrész terhére történő elszámolásához szükséges, hogy az önkéntes foglalkoztatására a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (Önkéntes tv.) rendelkezései alapján kerüljön sor, ideértve azt, hogy a kedvezményezett, mint fogadó szervezet szerepel az önkénteseket fogadó szervezetek nyilvántartásában. Az Önkéntes tv. alapján az önkéntest fogadó szervezetnek előzetesen, szükséghelyzetben kivételesen a foglalkoztatás megkezdéstől számított 15 napon belül kell regisztrálnia a nyilvántartásba.

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.

A garantált bérminimum összege csak a különleges készségeket, szakképzettséget igénylő, magas piaci értéket képviselő önkéntes tevékenység esetében vehető figyelembe (a jóváhagyott költségvetés szerint).

Közérdekű önkéntes munka értékének elszámolásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- Elszámoló táblázat önkéntes munka munkalapja

5.4.2 Ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke

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

Benyújtandó dokumentumok:

- a bérleti díjat tartalmazó okirat (bérleti szerződés), valamint
- az időszakra az alternatív hasznosításra vonatkozó önkormányzati rendeletben előírt négyzetméterre vonatkozó bérleti díj táblázat a jogszabályi hivatkozással

5.5 Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek

5.5.1 Ajándékként/adományként kapott tárgyi eszköz

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

Benyújtandó dokumentumok:

- *az adományozásról 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.*
- *a tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi bizonylata a számviteli törvény előírása szerint.*

5.5.2. Ajándékként/adományként igénybevett szolgáltatás

Benyújtandó dokumentum:

- *az adományozásról szóló szerződés/igazolás, amely minimálisan tartalmazza: szolgáltatás tárgya, szolgáltatás nyújtó, szolgáltatás igénybevevő, az ajándék szolgáltatás értéke, igénybevételének időpontja.*

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 nyújtsa be a Költségvetési tervet és a módosítani kívánt adatokat cégszerűen aláírva nyomtatott formában postai úton vagy a pályázó törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó) ellátva, külön fájlként pdf formátumban elektronikus úton.

A módosítási kérelem rövid összefoglalása és indoklása:

Dátum:

.....

cégszerű aláírás, pecsét

**MUNKAVÁLLALÓ ESETÉN A
PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAIIDŐ IGAZOLÁSA**

az FSZA-2023 pályázati program keretében

megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma: FSZA-2023-.....

Munkáltató neve:

Munkavállaló neve:

Jogviszony jellege³:

Projektben betöltött funkció/feladatok:

Projektben való foglalkoztatás időszaka:

Az alkalmazás keretében alaptevékenységekre fordított munkaidő havi óraszám:

Az alkalmazás keretében a projektfeladatokra fordított munkaidő havi 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:

³ munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZA-2023 pályázati program keretében

megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma: FSZA-2023-.....

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)⁴:

A Megbízott/Vállalkozó szerződésszerű teljesítését igazolom.

Kelt:

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

.....

⁴ pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

Nyilatkozat

a végső kedvezményezettek jogosultságáról

Alulírott, a kedvezményezett képviselőjeként nyilatkozom, hogy az FSZA-2023-..... azonosítószámú projekt keretében megvalósuló programok **végső kedvezményezettjeinek jogosultságát ellenőriztem**, és kijelentem, hogy a végső kedvezményezettek **megfelelnek a pályázati dokumentációban foglaltaknak**.

Kelt: Budapest, 202.... év hó nap

.....

Kedvezményezett