



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

-SEGÉDLET A PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ-

A DROGPREVENCIÓS PROGRAMOK TÁMOGATÁSA BUDAPESTEN 2026 PÁLYÁZATHOZ

Hatályos: **2026.06.15-től**

Tartalomjegyzék

1.	Az elszámolási útmutató célja.....	4
2.	Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal	4
3.	A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok	4
3.1	A projekt tevékenységeinek dokumentálása	5
3.1.1	A projekt szakmai megvalósításának általános dokumentumai	5
3.1.2	Képzések.....	6
3.1.3	Szolgáltatásnyújtás.....	6
3.1.4	Csoportfoglalkozások	7
3.1.5	Egyéni foglalkozás, tanácsadás	7
3.1.6	Rendezvények	8
3.1.7	Kiadványok, szakmai anyagok	8
3.2	A projekt nyilvánossága, eredmények kommunikációja	8
3.3	Monitorozás és negyedéves riport.....	9
3.4	A konzorcium vezetővel, konzorciumi taggal/ kedvezményezett szervezettel kapcsolatos változások bejelentése.....	9
3.5	A támogatói okiratot érintő módosítások szabályai	10
3.5.1	A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése	10
3.5.2	A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése.....	11
3.5.3	A módosítási kérelem benyújtásának módja	11
3.5.4.	A módosítási kérelem elbírálása.....	12
4.	Beszámoló benyújtása és ellenőrzése.....	12
5.	Pénzügyi elszámolás.....	14
5.1	Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek.....	14
5.2	ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség.....	14
5.3	Pénzügyi teljesítés igazolásával kapcsolatos szabályok	15
5.4	Beszerezések és árajánlatok.....	17
5.4.1	Egybeszámítás szabályai árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén	17
5.4.2	Árajánlat	17
5.4.3	Használt eszközök.....	18
5.5	Elszámolás összeállításának szabályai.....	18
5.6	Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása.....	19
6.	Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok.....	20
6.1	Béreköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	20

6.1.1 Személyi jellegű kiadások.....	20
6.2 Dologi kiadások	21
6.2.1. Anyagköltség, készletbeszerzés	21
6.2.2 Utazási költségek.....	22
6.2.3. Szolgáltatások vásárlása.....	23
6.2.4 Egyéb dologi kiadások	25
6.3 Felhalmozási kiadások.....	25
6.3.1. Nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése.....	25
MELLÉKLETEK	27

1. Az elszámolási útmutató célja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban FSZKA) a "Drogprevenációs Programok Támogatása Budapesten 2026" (továbbiakban DPT 2026) pályázat költségvetésének tervezéséhez, valamint a benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a projekt megvalósításának megfelelő dokumentálásához, a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez.

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

2. Együttműködés a Fővárosi Szociális Közalapítvánnyal

Az FSZKA feladata, hogy kapcsolatot tartson a támogatott szervezetekkel, útmutatást nyújtson a projektbeszámoló elkészítéséhez, szükség esetén ellátogasson a projektek megvalósításának helyszínére (helyszíni ellenőrzést tartson) és ellenőrizze a projekt beszámolókat. A Közalapítvány a teljes pályázati folyamat során segítséget nyújt a Kedvezményezetteknek. Ezért kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már a felmerülés időpontjában tájékoztassák az DPT 2026 projektmenedzserét a dpt2026@fszka.hu e-mail címen.

Kérjük, hogy szervezetünknek küldött leveleken, e-maileken mindig tüntessék fel pályázatuk azonosító számát (DPT2026 -)!

3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok

A projektet a beadott pályázatnak, a támogatói okiratnak, konzorcium esetében ezek mellett a konzorciumi megállapodásnak megfelelően kell megvalósítani.

Amennyiben a projekt tartalma és költségvetése a beadotthoz és a támogatói okiratban foglaltakhoz képest módosul, akkor azt írásban kell jelezni az FSZKA felé. Amennyiben a változás a támogatói okirat módosítását igényli, úgy a Kedvezményezettnek írásbeli módosítási kérelmet kell beadnia (Lásd. Elszámolási útmutató 3.5. pontját) A beszámoló ellenőrzésekor az FSZKA ezen dokumentumokban rögzített vállalásokat veszi alapul, s ezek alapján kér további kiegészítéseket, valamint elfogadja/részlegesen fogadja el/elutasítja a beszámolót.

A projektet legkorábban a pályázati felhívás és útmutató 7. pontjában rögzített időponttól, azaz **2026. szeptember 1-től** lehet megkezdeni saját kockázatra. Ennél korábbi teljesítési dátumú bizonylatokkal igazolt költségek nem számolhatók el a támogatás terhére.

A projektet a támogatói okiratban meghatározott időtartam alatt kell megvalósítani és legkésőbb **2027. augusztus 31-ig** be kell fejezni.

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.

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).

Figyelem! Ha olyan kiadás merül fel, melyre vonatkozó számviteli bizonylat - a költség jellegéből adódóan - a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra (a projekt időszakon kívül), de a kiadás maga (tényleges teljesítési időszak, a gazdasági esemény) a projekt időszakon belül van, akkor az adott számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, feltéve, hogy a támogatás felhasználásának határidejéig (lásd támogatói okirat) a pénzügyi teljesítés megtörténik.

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.

3.1.1 A projekt szakmai megvalósításának általános dokumentumai

- a programokon résztvevő személyek számának összesítő táblázata (xls/xlsx),
- szűrési tevékenység, illetve a kockázatfelmérő kérdőívek adatainak összefoglalója,
- excelben elkészített esetenapló/forgalmi napló¹,
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodások,
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalói²,
- esetleges média-megjelenésekről összefoglaló excel táblázat³ és az ehhez tartozó alátámasztó dokumentumok,
- támogatói okirat szerinti egyéb dokumentációk.

A projekt megvalósítása során biztosítani kell az FSZKA számára a támogatásból szervezett nyilvános rendezvényeken való részvételét, ezért a pályázat projektmenedzserét a megrendezésre kerülő **események előtt legalább 10 nappal** kérjük e-mailben értesíteni!

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

² Mintát lásd az Elszámolási útmutató 4. számú mellékletként.

³ Mintát lásd az Elszámolási útmutató 7. számú mellékletként.

3.1.2 Képzések

Képzések szervezése és megvalósítása esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni:

- a képzés célját és felépítését (időtartam, óraszám, formája),
- a képzés célcsoportjának kiválasztását, elérésének módját,
- képzésen való részvétel tanúsításának formáját, a tanúsító okirat sablonját (amennyiben készül)
- a résztvevői visszajelzések alapján levont következtetések, értékelés.

Csatolandó dokumentumok: képzés tematikája, a képzés meghirdetését alátámasztó dokumentum, résztvevők részére rendelkezésre bocsátott képzési anyagok vagy azok elérhetősége, résztvevők által aláírt jelenléti ív(ek)⁴, visszajelző kérdőívek

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!

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.

3.1.3 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 igénybevételenek 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, életminőségünket,
- a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelektől érkezett visszajelzések,
- szolgáltatás nyújtásával töltött munkaórák kimutatása, a nyújtott szolgáltatás mérhető szolgáltatási egységeiről (ellátott személyek száma, stb.) készült statisztika és a szolgáltatás számszerű eredményeinek tematikus bemutatása.

⁴ Jelenléti ív mintát lásd Elszámolási útmutató 4. számú melléklete

Csatolandó dokumentumok: szolgáltatásnyújtás helyszínéről fénykép, esetnapló/forgalmi napló, prevenció eszközökről és csomagokról fotó, szolgáltatásról készült általános összefoglaló, szűrésekről (ha volt) összefoglaló dokumentum.

3.1.4 Csoportfoglalkozások

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

- csoportfoglalkozás felépítése (időtartam, óraszám, formája), célcsoportja,
- a csoportvezetők neve,
- csoportfoglalkozásba bevont személyek tájékoztatásának módja,
- a csoportfoglalkozás módszereinek bemutatása,
- csoportfoglalkozások tapasztalatai,
- a résztvevők visszajelzései.

Csatolandó dokumentumok: csoportfoglalkozás tematikája, jelenléti ív⁵ vagy fogadó intézmény vezetője részéről kiállított igazolás⁶ (anonim foglalkozások esetében esetnapló), rövid szakmai beszámoló, összefoglaló táblázat, amely tartalmazza az összes foglalkozás időpontját, helyszínét és a résztvevők létszámát (csoportonként).

Online formában megvalósuló foglalkozás esetén a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyő fotóval, vagy szoftverből generált listával, amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt megállapítható.

3.1.5 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.

Csatolandó dokumentumok: jelenléti ív vagy foglalkozások/tanácsadás esetén anonimizált esetnapló, rövid szakmai beszámoló.

⁵ Jelenléti ív mintát lásd Elszámolási útmutató 5-6. számú melléklete

⁶ Minimálisan tartalmazza a fogadó intézmény nevét, az intézmény képviselőjének nevét, beosztását, a foglalkozást tartó szervezet nevét, a foglalkozás időpontját és a résztvevők létszámát.

3.1.6 Rendezvények⁷

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: meghívó vagy programleírás, jelenléti ív, rövid szakmai összefoglaló, ha van, akkor prezentáció (amennyiben rendelkezésre áll).

3.1.7 Kiadványok, szakmai anyagok

Kiadványok, szakmai anyagok, szórólap, készítése esetén a szakmai beszámolóban mutassa be, hogy hány példányban adták/nyomtatták ki, kikhez juttatták el, és milyen visszajelzéseket kaptak az elkészült anyagról. Amennyiben online módon tették közzé, az online elérhetőség linkjét szükséges megadni (kattintható formában).

Csatolandó dokumentumok: A támogatott tevékenység megvalósítása során keletkezett kiadványok, szórólap stb. egy példánya. Kizárólag elektronikus kiadvány esetén elektronikus formában (pdf vagy jpg formátumban) vagy link a letöltéshez, nyomdai termék esetében fizikai formában postai úton is.

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

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

⁷ Rendezvénynek számít minden olyan nyilvános vagy zártkörű esemény, amelynek vannak meghívott vendégei. Pl. workshop.

3.3 Monitorozás és negyedéves riport

A monitorozás célja a projekt megvalósulásának nyomon követése, különös tekintettel a vállalt és előírt kötelező indikátorok (Pályázati adatlap 6.7. pont) teljesülésére, valamint az esetlegesen felmerülő problémák időben történő észlelésére és megoldására, éppen ezért a monitorozás előkészítése és lefolytatása során a Kedvezményezett partneri együttműködése szükséges.

Helyszíni látogatásra (monitorozás keretében) a projekt során bármikor sor kerülhet. Ennek időpontját az FSZKA előzetesen egyezteti a projekt kapcsolattartójával. A helyszíni látogatást a Kedvezményezett nem tagadhatja meg, a helyszíni látogatást a támogató konzorciumban pályázók esetén a konzorciumvezető által kijelölt helyszínen bonyolítja le.

Monitorozás során az alábbiakra kerül(het) sor:

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

A **nyertes pályázónak negyedévente projektjelentést kell benyújtania** az elért eredményekről. A jelentésben a projekt megvalósulásának előrehaladását bemutató legfontosabb eredmények, kihívások és intézkedések, valamint a projekt tevékenységeivel kapcsolatos kulcsfontosságú mutatókra vonatkozó mennyiségi adatok kerülnek bemutatásra. A negyedéves jelentések elkészítéséhez az FSZKA útmutatót és sablont (igény szerint online egyeztetést) biztosít.

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

Kérjük, hogy a változástól számított 10 munkanapon belül, de legkésőbb a megvalósítási időszak lejárta előtt 30 nappal, jelezzék írásban (e-mailen) az DPT 2026 projektmenedzserének a dpt2026@fszka.hu levélcímre küldött levélben a következőket:

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

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

A képviselő személyében bekövetkező változás esetén kérjük, csatolják:

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

3.5 A támogatói okiratot érintő módosítások szabályai

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

3.5.1 A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése

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

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

A változtatás érintheti az alábbiakat:

- projekt ütemezése,
- a megvalósítás befejezése,
- a megvalósítás helyszíne,
- a megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is),
- a kötelező és a vállalt indikátorok értékei,
- a tervezett tevékenységhez választott módszer,
- együttműködő partnerek,
- a konzorciumi tagságban bekövetkező változások.

A változtatások igényét minden esetben indokolni szükséges. A változtatási igényre az FSZKA 10 munkanapon belül visszajelez, és amennyiben szükséges személyes egyeztetést kezdeményez.

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

A módosítási kérelem tervezetét - **előzetes egyeztetés céljából** - **kérjük elektronikus** úton beküldeni a DPT 2026 pályázat projektmenedzserének az dpt2026@fszka.hu e-mail címre a módosítási kérelem formanyomtatvány (támogatói okirat melléklete) alkalmazásával.

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

3.5.2 A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése

- A fő sorok közötti, 10%-ot meg nem haladó átcsoportosításhoz a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulása nem szükséges, ha az átcsoportosítás a projekt szakmai tartalmát nem érinti.
- A költségvetés fő sorai közötti, a teljes költségvetés 10%-át meghaladó összeget érintő átcsoportosításhoz a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- Bármely, a teljes költségvetés 20%-át meghaladó összegű átcsoportosításhoz a támogatói okirat módosítása szükséges.
- Amennyiben a módosítás olyan költségvetési sort érint, amelyre a Kedvezményezett eredetileg nem tervezett kiadást, azaz az elfogadott költségvetéshez képest új költségvetési sor jön létre, a módosításhoz minden esetben szükséges a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulása.

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

- módosítási kérelem a módosítások indoklásával;
- a támogatói okirat mellékletét képező költségvetési terv táblázat módosítása;
- konzorciumi megállapodás módosítását.

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

3.5.3 A módosítási kérelem benyújtásának módja

Elektronikus úton, a DPT 2026 projektmenedzserének a dpt2026@fszka.hu e-mail címére kell benyújtani a módosítási kérelem formanyomtatvány (a támogatói okirat mellékletét képező sablon) alkalmazásával a kedvezményezett törvényes képviselőjének legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával (NetLock, e-Szignó, önkormányzatok esetén az ASP2 IRAT szakrendszer felületén elkészített aláírás) ellátva, pdf formátumban. A levél tárgyaként, kérjük, írják be a pályázati azonosítót és a levél tárgyát (módosítási kérelem).

Amennyiben a kedvezményezett törvényes képviselője nem rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, akkor a módosítási kérelmet postai úton is be kell nyújtani a támogató részére (Fővárosi Szociális Közalapítvány 1051 Budapest, Városház utca 9-11.).

3.5.4. A módosítási kérelem elbírálása

A tényleges módosítási kérelemről 20 napon belül hozza meg a döntést az FSZKA, amely döntésről a Közalapítvány a kedvezményezettet 8 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben a módosítási kérelem elfogadása esetén a támogatói okirat módosítására kerül sor, a módosított támogatói okirat az FSZKA a döntést követő 30 napon belül küldi meg a kedvezményezett részére. Amennyiben az FSZKA nem fogadja el a kérelmet, arról 8 napon belül értesíti a kedvezményezettet, döntésének indoklásával együtt.

Azonnali bejelentési kötelezettség terheli a Kedvezményezett szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg megghiúsult, illetve a szervezet a támogatási szerződés időtartama alatt megszűnik vagy szervezeti formát változtat.

4. Beszámoló benyújtása és ellenőrzése

A támogatói okiratban rögzített határidőn belül, de legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely a **szakmai és pénzügyi beszámolóból**, valamint a **pénzügyi elszámolásból** áll.

A beszámoló az alábbi dokumentumokból áll:

- A kitöltött és cégszerűen aláírt "Szakmai és pénzügyi beszámoló" című adatlap, amely letölthető az FSZKA honlapjáról.
- 3. pontban meghatározott csatolandó alátámasztó dokumentumok,
- 4.1 pontjában jelzett kitöltött és cégszerűen aláírt elszámoló táblázat, amelynek sablonja letölthető az FSZKA honlapjáról, valamint a pénzügyi elszámolás alátámasztó dokumentumai,
- nyilatkozat a bevont végső kedvezményezettek megfeleléséről (Elszámolási útmutató 3. számú melléklete).

Amennyiben a 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.

A Beszámoló dokumentumait a kedvezményezett az FSZKA által biztosított, kizárólag a kedvezményezett által elérhető online felületen, az FSZKA által meghatározott struktúrába tölti fel. A feltöltés tényéről a kedvezményezett írásban, a dpt2026@fszka.hu e-mail címre küldött emailben értesíti a támogatót. A feltöltés tényéről az FSZKA igazolást állít ki, és küld meg a kedvezményezett számára, és ezzel egy időben a kedvezményezett hozzáférési szintjét olvasási jogra változtatja. Az FSZKA által előírt hiánypótlás dokumentumait az előzőekben meghatározott módon kell feltölteni az erre a célra létrehozott mappá(k)ba. **Az online felületen 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.

Kérjük, hogy a dokumentumok feltöltésénél fokozottan figyeljenek arra, hogy ne megosszák, hanem feltöltsék a dokumentumokat!

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

Egy eredeti példányban a cégszerűen aláírt elszámoló táblát, annak minden munkalapjával együtt - az üres munkalapokat áthúzva -, postai úton is kérjük megküldeni, legkésőbb a pályázati elszámolási határidő utolsó napjáig (postai feladás határideje). Postacím: Fővárosi Szociális Közalapítvány 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Figyelem!

A beszámoló csak abban az esetben fogadható el, ha a szakmai beszámoló, valamint a pénzügyi elszámolás tartalmában megfelel egymásnak.

Az FSZKA a beszámolókat a beküldést követő 60 munkanapon belül ellenőrzi, és az ellenőrzés keretében írásban tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be.

Hiánypótlás: az FSZKA a megküldött beszámolóhoz annak formai és tartalmi hibái, hiányosságai esetén két alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget. A hiánypótlásról elektronikusan (e-mailben) értesíti a kedvezményezettet, és 15 munkanapot biztosít a hiányzó dokumentumok megküldésére. Amennyiben a beszámoló a hiánypótlást követően sem teljes, az FSZKA újabb hiánypótlásban szólíthat fel 3 munkanapon belüli pótlásra, melyet 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 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) és az el nem fogadott felhasználás visszafizetése megtörtént, és erről írásban értesítést kapott az érintett támogatott szervezet.

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

5. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás részeként az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- a támogatói okirat melléklete szerinti formátumban elkészített és cégszerűen aláírt elszámoló táblázatot,
- az elszámoló táblázatban feltüntetett kiadásokat alátámasztó bizonylatokat.

5.1 Elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

- A pályázati támogatás terhére csak a projekt - támogatói okiratban meghatározott - megvalósítási időszakában felmerült, tényleges, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal alátámasztott költsége számolható el. Visszamenőlegesen semmilyen költség nem számolható el, sem korábban, sem később felmerült, sem már elvégzett tevékenységek kapcsán.
- A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódnia, és a kifizetésnek (a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének) a támogatói okiratban a pénzügyi teljesítésre meghatározott határidőn 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 pénzügyben kerül meghatározásra, a számla mellé kérjük csatolni a számla könyvelési kartonját - a pályázat részeként/ terhére a csatolt számla kartonján szereplő költség számolható el. Amennyiben ÁFA fizetési kötelezettség kapcsolódik a számlához, kérjük annak a könyvelési kimutatását is csatolja. Kérjük, hogy külföldi pénznemben kiállított számla esetén a szakmai és pénzügyi beszámolóban szükséges részletezni, hogy a számla mit tartalmaz és miként kapcsolódik a projekthez.
- A pénzügyi dokumentumok, bizonylatok a magyar könyvviteli szabályoknak feleljenek meg.
- Díjbekérő, előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt (vég)számlával együtt számolható el.
- Amennyiben a Kedvezményezett az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzője, illetve a szolgáltatás igénybe vevője **a számlának tartalmaznia kell a Kedvezményezett közösségi adószámát** is.

5.2 ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség

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

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA nyilatkozatnak megfelelően, ha a Kedvezményezett:

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

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

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

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

5.3 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/könyvviteli nyilvántartás) másolatát.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetésnek egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie.

Amennyiben a kedvezményezett a pénzügyi teljesítést könyvviteli nyilvántartás (pl. időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtásával igazolja, olyan másolatot kell benyújtani, amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

A tranzakció igazolásnak tartalmaznia kell a tranzakció azonosítót. Bankszámlakivonat 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 több oldalból áll, 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, színelőemeléssel vagy sorszámozással) az adott kifizetést.

Amennyiben a bankszámlakivonaton az utalás közlemény rovatában nem szerepel az utalt számla száma, akkor a bankszámlakivonat mellé csatolni szükséges a kedvezményezett nyilatkozatát, amely tartalmazza a tranzakció azonosítósámát és a tranzakció keretében kifizetett számviteli bizonylatok sorszámat bruttó összegét, a keltezést és a kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírását.

Amennyiben a bankszámlakivonaton az utalás közlemény rovatában nem szerepel az utalt számla száma, vagy a kiadási pénztárbizonylaton a kifizetett számla nem beazonosítható, a kifizetést igazoló bizonylat mellé csatolni szükséges a kedvezményezett nyilatkozatát, amely tartalmazza a kedvezményezett nevét, a tranzakció azonosítósámát, illetve a pénztárbizonylat sorszámat, és a tranzakció keretében, illetve a pénztárbizonylat alapján kifizetett számviteli bizonylatok sorszámat, bruttó összegét, a keltezést és a kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírását.

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 a Kedvezményezett pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kitöltött és aláírt bizonylatot fogadunk el (szerepel a kifizetett számla sorszáma a bizonylaton vagy a bizonylat mellékleteként, a bizonylatot kiállító pénztáros, utalványozó és/vagy ellenjegyző és átvevő aláírás). Egy kiadási pénztárbizonylat csak az átvevő nevére kiállított és a támogatott projekt terhére tartalmában elszámolható számlával (vagy egyéb pénzügyi bizonylattal) együtt érvényes és számolható el.

Az elszámoláshoz a fentiek alapján elkészített és **záradékolt** számviteli bizonylatok elektronikus másolatát kell csatolni. A bizonylatok eredeti példányait az FSZKA az utólagos helyszíni ellenőrzéskor megtekintheti. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés keretében megállapítást nyer, az elszámolás keretében benyújtott és az eredeti bizonylat nem egyezik meg, az szerződésszegésnek minősül, amelynek következményeként a bizonylattal igazolt költség az elszámolt költségként nem vehető figyelembe, és a kedvezményezett köteles visszafizetni a támogató részére.

A költségvetési támogatás terhére elszámolt költségeket forintban kell kimutatni az elszámolásban, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átváltani, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben a számla nem tartalmazza a teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítéskori MNB középárfolyamot kell alkalmazni.

Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat - a költség jellegéből adódóan - csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra, akkor azt abban az esetben lehet elszámolni, ha

- a) a teljesítési időszak a számlán a támogatási időszakban van (pályázati kiírás szerint 2026. szeptember 1. - 2027. augusztus 31.), és
- b) a számla pénzügyi teljesítése a támogatás felhasználásának időszakában van (pályázati kiírás szerint 2026. szeptember 1. - 2027. szeptember 15.).

5.4 Beszerzések és árajánlatok

5.4.1 Egybeszámítás szabályai árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén

Az egybeszámítást kell alkalmazni ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése esetén, egy időben és állandó helyszínen merült fel és az egybeszámítás értéke meghaladja a bruttó 400.000 Ft-ot.

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

5.4.2 Árajánlat

Minden 200.000 Ft-ot meghaladó egyedi vagy az egybeszámítás szabályai szerint becsült, illetve számított értékű beszerzés esetén - eszköz és szolgáltatás is -, három árajánlat csatolása szükséges. Árajánlat beszerzésének minősül az előzetes piackutatás dokumentálása, azaz a minimum 3 weboldalról mentett, rendszeridőt⁸ 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 is szükséges benyújtani.

⁸ Rendszeridő: a számítógép képernyőjén a jobb alsó sarokban szereplő dátum és idő.

Szakmai szolgáltatásokra vagy speciális eszközök beszerzésére vonatkozó külön szabály: vásárlásuk esetén a szabályok megegyeznek a szolgáltatások vásárlásánál érvényben lévő szabályokkal. Amennyiben a speciális jellegre való tekintettel- más szolgáltató nem nyújthatja- szolgáltatás vagy eszköz-, erről kérjük csatoljon egy nyilatkozatot, amely leírja, az okokat, a speciális jelleget, és azt, hogy miért esett a választásuk a kiválasztott szakmai szolgáltatóra vagy eszközre.

5.4.3 Használt eszközök

Használt eszközök beszerzése esetén az ajánlatkérés 5.4.2 pontban meghatározott szabályait kell alkalmazni azzal, hogy árajánlatnak minősül hasonló tulajdonságokkal bíró eszközök online piactereken, értékesítési felületeken szereplő használt eszközök árajánlata. 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).

Nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszközként való beszerzése esetén a támogatás terhére akkor elszámolható, ha az eladó legalább 6 hónapos garanciát biztosít az eszközre.

5.5 Elszámolás összeállításának szabályai

A pénzügyi elszámolás benyújtásakor kizárólag elektronikus formában kell a kiadásokat alátámasztó bizonylatokat mellékelni.

A Kedvezményezett köteles a támogatás elszámolása során elektronikus úton benyújtani a nevére szóló, támogatás felhasználását igazoló, záradékkal ellátott számviteli bizonylatok, továbbá a Kedvezményezett nevére kiállított számviteli bizonylatok kiegyenlítésének jogosságát alátámasztó dokumentumok (teljesítési igazolás) másolatát. (lásd: **Elszámolási útmutató 5. pont: Az elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok**)

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 pdf fájlok elnevezésének felépítése:

A számla sorszáma az elszámoló táblázatban_Szállító/Munkavállaló neve

Például: 1_Mezeskalacshaz; 2_Vizmuvek

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt bizonylatok sorszámozása: elszámoláshoz mellékelte záradékoltt 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.

A konzorciumi tagoknál felmerült költségeket a következő módon kell elszámolni: 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 (konzorciumi tagnál) rendelkezésre kell állniuk, ezeket a jogszabály által előírt ideig és módon meg kell őrizni.

5.6 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása

Az **elszámoláshoz szükséges** számviteli bizonylatok (számlák, egyszerűsített számlák, bérjegyzékek, bérkartonok, egyéb számviteli bizonylat) **eredeti, könyvelt** – a kedvezményezettnél maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget tintával vagy bélyegzővel: „..... forint kizárólag a számú támogatói okirat szerinti támogatás terhére elszámolva”.

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 aláírásával hitelesítheti a számlát és a záradékot egyben.

A kettős finanszírozás kockázatának elkerülésének érdekében minden, a pályázatban elszámolni kívánt eredeti, könyvelt számla záradékolása szükséges.

6. Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok

6.1 Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

6.1.1 Személyi jellegű kiadások

- Bérköltség
- Munkáltatót terhelő járulékok
- Megbízási díj és járulékai (magánszemély esetében)
- Egyszerűsített foglalkoztatás (EFO) költségei (munkabér és közteher)
- Közérdekű önkéntesnek (továbbiakban: önkéntes) kifizetett jutalom

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, illetve önkéntesnek kifizetett jutalmat. Minden személyi jellegű kiadás, megbízási jogviszony és önkéntes jutalom 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**, 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 1. számú melléklet.)

Az önkéntesnek kifizetett jutalom, **KIZÁRÓLAG** a törvényi előírásokban megfogalmazott éves összegig számolható el a pályázat terhére, ez az összeg 2026. évben nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének 20%-át azaz a 64.560 Ft-ot. Az önkéntesnek nyújtható jutalom utalványban/természetben adott jutalomra az elszámolható összeg mértéke megegyezik a jutalom összegével, de a költségeket a Dologi költségek 2.1 pontjában tüntessék fel.

FONTOS!

Jutalmazás feltételei részletesen:

Hatósági nyilvántartás: A szervezetnek hivatalosan be kell jelentkeznie a közérdekű önkéntes fogadó szervezetek nyilvántartásába.

Jogszályi háttér: A kedvezmény a 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről szól, amely pontosan meghatározza a fogadószervezetek számára a juttatási kereteket.

Éves korlát: A határ évente egyszer, az önkéntes jogviszony hosszától függetlenül érvényes, és nem szervezetenként, hanem személyenként értendő. A jogszabály szerinti összeg felett történő kifizetés, és annak járuléka a pályázat terhére nem elszámolható.

Benyújtandó dokumentumok:

- munkaszerződés, megbízási szerződés, egyszerűsített munkaszerződés, valamint munkaköri leírás, amely tartalmazza a projekt idejére kijelölt feladatokat, vagy feladatkijelölő dokumentum (ha a munkaszerződés nem tartalmazza);
- dolgozó által aláírt - nyilatkozat csatolása, ha elektronikusan küldik ki a bérjegyzéket és nem személyesen adják át a munkavállalónak-, 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 igazolás vagy kiadási pénztárbizonylat/könyvviteli nyilvántartás;
- 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 1. számú melléklete szerinti igazolást;
- önkéntesnek kifizetett jutalom esetén kérjük csatolják a megkötött önkéntes szerződést, a jelenléti ívet/önkéntes munka nyilvántartó lapot, a jutalom átvételét igazoló pénzügyi bizonylatot. Amennyiben természetbeni juttatást adnak az önkéntesnek, kérjük csatolják az átvételi elismervényt, amely tartalmazza, hogy mit vett át az önkéntes.

6.2 Dologi kiadások

6.2.1. Anyagköltség, készletbeszerzés

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

- fertőtlenítőszer, tisztítószer;
- szerhasználathoz kapcsolódó prevenció eszközök;
- veszélyes hulladék gyűjtésével kapcsolatos eszközök;
- teszteléssel kapcsolatos anyagok költségei;
- általános egészségügyi felszereléssel kapcsolatos anyagköltségek;

- üzemanyag költség - saját vagy bérelt gépjármű esetében (nem azonos a 5.2.3. pontban szereplő utazási költségtérítéssel)

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

A szervezet működésével kapcsolatos általános adminisztrációs költségek **nem** számolhatóak el. A projekthez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs költségek elszámolhatóak. Általános adminisztrációs költségek alatt értjük: nyomtatványok költségei, irodai papír költsége, irodaszer költségei, illetve adminisztrációs szolgáltatások kiadásai (pl. könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatások).

6.2.2 Utazási költségek

A végső kedvezményezettekre vonatkozó utazási költségek elszámolhatóak.

Ha a végső kedvezményezettek utazása/utaztatása a támogatott szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő járművel történik, akkor csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is.

Ha a végső kedvezményezettek utazása/utaztatása magánszemély tulajdonában lévő gépjárművel történik, akkor a költségek elszámolásához kiküldetési rendelvényt és a gépjármű forgalmi engedélye másolatát szükséges csatolni.

A projekt megvalósításában résztvevő alkalmazottak, munkatársak és egyéb közreműködők esetében utazási költség (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, menetjegyeket , 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
- az elrendelő és a kiküldetésben lévő 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. A költség elszámolásához a forgalmi engedély másolatát csatolni szükséges.

6.2.3. Szolgáltatások vásárlása

Szolgáltatás vásárlása esetén bruttó 200 ezer Ft-ot meghaladó beszerzési érték esetén a 5.4.2. pontban meghatározott módon beszerzett árajánlatokat csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

Szakmai szolgáltatásokra vonatkozó speciális szabály:

Szakmai szolgáltatások vásárlása esetén a szabályok megegyeznek a szolgáltatásvásárlásra vonatkozó általános szabályokkal azzal, hogy a speciális szakértelmet vagy adott személy személyes közreműködését igénylő szolgáltatás esetén nem szükséges több árajánlatot beszerezni, csak a felkért szolgáltató árajánlatát kérjük benyújtani.

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

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

Kommunikációs és PR marketing költségekre az alábbiak speciális szabályok vonatkoznak:

Kizárólag azon költségek számolhatóak el, amely a célcsoport tájékoztatását vagy a szélesebb közvélemény célcsoporttal kapcsolatos érzékenyítését szolgálják. Azaz el lehet számolni a projekt megvalósításával összefüggő releváns 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:

- telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj),
- internet költség (előfizetési díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),
- online/offline hirdetés költségei.

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 banki kivonat/tranzakció igazolás vagy kiadási pénztárbizonylat/könyvviteli nyilvántartás;
- bruttó 200.000 Ft felett záradékolt számla, a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat, valamint a 5.4.2 pontban meghatározottak szerint beszerzett árajánlatok, a szolgáltatással összefüggésben megkötött szerződés vagy visszaigazolt megrendelő.
- továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás másolata.
- 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 kizárólagosságról.

Vállalkozóval kötött szerződést és a teljesítés igazolást, amely egyértelműen tartalmazza a teljesítésigazolás alapját (pl. óradíj esetén kimutatás a teljesített órákról);

A szerződés teljesítését fontos alátámasztani, mindez a gyakorlatban többféle módon történhet, például:

- A szerződésben megnevezett feladatok teljesítése esetén a teljesítési igazoláson fel vannak sorolva az adott hónapban elvégzett feladatok.
- A szerződésben jelzett óradíj alapú elszámolás esetén a teljesítési igazoláson szerepel az adott hónapban teljesített óraszám. Az elvégzett idő igazolása lehet bármilyen dokumentum, amelyben a ledolgozott időtartam nyomon követhető.
- A szerződésben vállalt eredmény (termék, szolgáltatás) esetén, a teljesítés igazolásához csatolni szükséges a konkrét produktumot, illetve annak leírását, dokumentációját.
 - Amennyiben a szerződés a teljesítendő alkalmak számát és egy alkalom időtartamát határozza meg a teljesítés alátámasztó dokumentuma a jelenléti ív és/vagy összefoglaló jelentés.

6.2.4 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 sorolhatóak be. Kérjük, hogy az önkénteseknek juttatott tárgyi jutalmakat is ezen a soron számolják el.

Önkénteseknek juttatott tárgyi jutalmak esetén - amikor a szervezet nem a munkavégzés körülményeit biztosítja-, hanem hálanyilvánításként tárgyjutalmat (pl. könyv, utalvány, elektronikai eszköz) szeretne adni, a szabályok:

- **A pénzjutalom keretébe számít bele:** Ha a tárgyjutalom klasszikus elismerés, annak értéke a pénzjutalommal együtt beleszámít az éves limitbe (ami a 2026. évben a mindenkori havi minimálbér 20%-a, azaz 64 560 forint). A pénz- és tárgyjutalmak együttes értéke nem lépheti át ezt az összeget személyenként egy évben.

Benyújtandó dokumentumok: záradékolt a költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat. Átvételt igazoló dokumentáció, ahol látszik, hogy az önkéntes mit, mikor vett át.

6.3 Felhalmozási kiadások

6.3.1. Nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a bruttó 200 ezer forint feletti (nagy értékű) egyedi értékű tárgyi eszközök beszerzését. A beszámolóhoz a 5.4.2. pontban meghatározott módon beszerzett árajánlatokat kell csatolni.

Benyújtandó dokumentumok:

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

**MUNKAVÁLLALÓ/MEGBÍZOTT⁹ ESETÉN A
PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAIDŐ IGAZOLÁSA**

az FSZKA DPT 2026 pályázati program keretében megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosítószáma :

Munkáltató/Megbízó neve:

Teljesítés igazolására jogosult személy neve:

Munkavállaló/Megbízott neve:

Foglalkoztatás adatai

Projektben betöltött funkció/feladatok:

Projektben való foglalkoztatás időszaka:

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

IDŐSZAK	MEGBÍZÁS TÁRGYA	TELJESÍTÉST IGAZOLÓ SZEMÉLY ALÁÍRÁSA	IGAZOLÁS DÁTUMA

⁹ Magánszemély

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

az FSZKA DPT 2026 pályázati program keretében
megvalósuló című pályázati projekthez

A projekt azonosító száma¹⁰:

Megbízó/Megrendelő neve:

Megbízott/Vállalkozó neve:

Megbízás/Megrendelés tárgya:

Teljesítés napja/Teljesítés időszaka:

A teljesítést alátámasztó dokumentumok, igazolások (szükség szerint)¹¹:

A Megbízott/Vállalkozó szerződés szerű teljesítését igazolom.

Kelt:

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

¹⁰ FSZKA-DPT 2026-.....

¹¹ pl. óradíj-elszámolás, jelenléti ív, kiadvány, átadás-átvételi jegyzőkönyv

Nyilatkozat a végső kedvezményezettek megfeleléséről

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 dokumentációban foglaltaknak**.

Kelt: Budapest, 202... év hó nap

.....
Kedvezményezett képviselője



SZERVEZETI LOGÓ HELYE

EMLÉKEZTETŐ

A rendezvény címe:

A rendezvény időpontja:

A rendezvény helyszíne:

Jelenlévők:

Emlékeztető szöveg...

5. számú melléklet

JELENLÉTI ÍV

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

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

Adatkezelési tájékoztató:¹²

¹² a szervező adatkezelési szabályai szerint

SZERVEZETI LOGÓ HELYE

JELENLÉTI ÍV CSOPORTFOGLALKOZÁSHOZ

Csoportfoglalkozás

megnevezése:

Csoportfoglalkozás

helyszíne:

Név	dátum 1	dátum 2	dátum 3	dátum 4	dátum 5	dátum 6

