



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

SEGÉDLET A SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

FŐVÁROSI SZOLIDARITÁSI ALAP PÁLYÁZATAI

Hatályos:

Tartalomjegyzék

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

4.6	Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása	16
5.	Elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok	16
5.1	Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések	16
5.1.1	Személyi jellegű kiadások	16
5.1.2	Pénzbeli támogatások (ügyfelek pénzbeli támogatása)	17
5.2	Dologi kiadások	18
5.2.1	Anyagköltség, készletbeszerzés, eszközök, berendezések	18
5.2.2	Utazási költségek	18
5.2.3	Szolgáltatások vásárlása	19
5.2.4	Egyéb dologi kiadások	21
5.3	Felhalmozási kiadások	21
5.3.1	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése	21
5.3.2	Ingatlan vásárlás	21
5.3.3	Gépjármű vásárlás	22
5.3.4	Építési és felújítási munkálatok	22
5.3.5	Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek	23
5.4	Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek	24
5.4.1	Ajándékként/adományként kapott tárgyi eszköz	24
5.4.2	Ajándékként/adományként igénybevett szolgáltatás	24

1. Az elszámolási útmutató célja

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

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

2. A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma és módja

2.1 A szakmai és pénzügyi beszámoló tartalma

A szakmai és pénzügyi beszámoló az alábbi dokumentumokból áll:

- a "Szakmai és pénzügyi beszámoló" című (1. sz. melléklet),
- elszámoló táblázat (2. sz. melléklet),
- a szakmai és pénzügyi beszámolót alátámasztó dokumentumok közül az Elszámolási útmutatóban meghatározott beküldendő dokumentumok,
- amennyiben releváns, nyilatkozat a végső kedvezményezettek jogosultságáról (3. számú melléklet),
- amennyiben a Költségvetés vállalt önrészt is tartalmaz, akkor az arra vonatkozó elszámoló tábla.

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

2.2 A szakmai és pénzügyi beszámoló beadása és ellenőrzése

A Támogatott tevékenység befejezését követő 30 napon belül, de legkésőbb a Támogatói Okiratban meghatározott dátumig a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtania, amely a **szakmai beszámoló**ból, a **pénzügyi beszámoló**ból és a **pénzügyi elszámolás**ból áll.

Az aláírt szakmai és pénzügyi beszámolót és a pénzügyi elszámolást a kedvezményezett - a megadott határidőig-, az FSZKA által biztosított, kizárólag az elszámolást benyújtó szervezet által elérhető drive mappába, az FSZKA által meghatározott struktúrába tölti fel. A feltöltés tényéről egyidejűleg e-mail küldésével tájékoztatni kell a pályázat kiíróját a kapcsolat@fszka.hu e-mail címen. A feltöltés tényéről az FSZKA igazolást állít ki, és küld meg a feltöltő számára és ezzel egy időben a hozzáférést olvasási jogra

változtatja. Hiánypótlás esetén az FSZKA külön mappát hoz létre, amelyre az előzőekben leírt szabályok vonatkoznak. **A drive-on létrehozott mappastruktúra nem változhat, ezért kérjük, hogy új mappát ne hozzanak létre.** Konzorcium esetén a konzorciumvezető tölti fel és küldi meg erről a tájékoztató e-mailt. Az e-mail tárgyában, kérjük, tüntessék fel a „beszámoló” megjegyzést és a pályázat azonosító számát.

Egy eredeti példányban az aláírt, lepecsételt elszámoló táblát, annak minden munkalapjával együtt - az üres munkalapokat áthúzva - postai úton, vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva a kapcsolat@fszka.hu email címre elektronikus úton kérjük benyújtani legkésőbb a pályázati elszámolási határidő utolsó napjáig. Postacím: Fővárosi Szociális Közalapítvány 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

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

Az FSZKA a beszámolókat a beküldést követő 120 munkanapon belül ellenőrzi, és az ellenőrzés keretében írásban tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be.

Hiánypótlás: az FSZKA a megküldött beszámolóhoz annak formai és tartalmi hibái, hiányosságai esetén legfeljebb két alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget. Az első hiánypótlásról elektronikus (e-mailben) értesíti a kedvezményezettet, és 15 munkanapot biztosít a hiányzó dokumentumok megküldésére. Amennyiben a beszámoló a hiánypótlást követően sem teljes, az FSZKA újabb hiánypótlásban szólíthat fel 3 munkanapon belüli pótlásra, amelyet követően az elszámolásban nem kellően alátámasztott kifizetések visszafizetését kezdeményezheti.

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

3. A projekt szakmai tevékenységeinek dokumentálása

A Kedvezményezett a projekt szakmai tevékenységeinek megvalósítását a jelen útmutató alapján dokumentálja, és a megvalósítást, annak körülményeit alátámasztó dokumentumok (a továbbiakban: *alátámasztó dokumentumok*) közül a szakmai beszámoló mellékleteként a projekt tevékenységeitől függően az alábbiakban meghatározott dokumentumok elektronikus másolatát köteles a Támogató rendelkezésére bocsátani (a továbbiakban: *Beküldendő dokumentumok*).

3.1 Képzések

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

- a képzés tematikáját, a képző személy vagy szervezet megnevezését,
- a képzés célcsoportjának kiválasztását, elérésének módját,
- képzésen való részvétel tanúsításának formáját, a tanúsító okirat sablonját (amennyiben készül),
- a visszajelzések alapján levont következtetések.

Javasoljuk, hogy elégedettségi kérdőív kitöltésére nem akkreditált képzés esetében is (akkreditált esetében kötelező) kerüljön sor, amely tartalmazza legalább azt, hogy a résztvevő:

- hogyan értékeli a képzést (azt a tudást kapta-e, amire a meghirdetés alapján számított - ha nem, akkor mit hiányolt),

- hol/hogyan tudja hasznosítani a hallottakat.

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

Alátámasztó dokumentumok: képzés tematikája, képzés meghirdetését alátámasztó dokumentum, résztvevők részére rendelkezésre bocsátott képzési anyagok, a résztvevők által aláírt jelenléti ív(ek)¹, amennyiben releváns, akkor a résztvevők visszajelzéseinek bemutatása (anonim kérdőívek eredményei, csoportfoglalkozások jegyzőkönyve/emlékeztetője/összefoglalója), a képzési programok megvalósulására vonatkozó adatok (összesítő táblázata (xls/xlsx).

Más által szervezett képzésen történő részvétel támogatása esetén: a képzésen történő részvételt igazoló (a képzés és a képző személy megnevezését, a képzés helyszínét, időpontját és a kedvezményezett a résztvevők nevét tartalmazó) dokumentumok, tanúsítványok másolata.

Beküldendő dokumentumok: a programok megvalósulására vonatkozó adatok összesítő táblázata (xls/xlsx). (5. számú melléklet)

3.2 Rendezvények²

A projekt megvalósítása során biztosítani kell az FSZKA számára a támogatásból szervezett sajtónyilvános eseményeken való részvételt, ezért az FSZA projektmenedzserét a megrendezésre kerülő **események előtt legalább 15 nappal** e-mailben értesíteni kell.

Rendezvények megvalósítása esetén a szakmai beszámoló minimális tartalma:

- a konferencia/egyéb rendezvény programja,
- felkért előadók neve és a kiválasztás fő szempontja,
- a rendezvény célcsoportja, résztvevők köre, összesített létszáma,
- a rendezvény eredménye (ha releváns).

A kedvezményezett a rendezvény megvalósulását 2-3 fényképfelvétellel is dokumentálja, és azokat a szakmai beszámoló mellékleteként benyújtja. A fényképfelvételeken a résztvevők azonosíthatósága nem követelmény. A fotódokumentáció hiánya önmagában nem alapozza meg a szakmai teljesítés elutasítását, amennyiben a megvalósulás más megfelelő dokumentummal igazolható.

Alátámasztó dokumentumok: meghívó³, részletes programleírás (ha a meghívó nem tartalmazza), fotók, videófelvétel, sajtóközlemény és/vagy egyéb sajtómegjelenés, a program megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) összesítő táblázata (xls/xlsx), jelenléti ív⁴, rövid szakmai összefoglaló, ha van, akkor prezentáció, a rendezvényről készített fotó, videófelvétel.

¹A jelenléti ív mintáját lásd az Elszámolási útmutató 4. számú mellékleteként.

²Rendezvénynek számít minden olyan nyilvános vagy zártkörű esemény, amelynek vannak meghívott vendégei. Pl. sajtónyilvános esemény, megnyitó, farsang, kirándulás, stb.

³A meghívó mintát lásd az Elszámolási útmutató 6. számú mellékleteként.

⁴A jelenléti ív mintát lásd az Elszámolási útmutató 7. számú mellékleteként.

Beküldendő dokumentumok: meghívó, részletes programleírás (ha a meghívó nem tartalmazza), fotók, videófelvétel, sajtóközlemény és/vagy egyéb sajtómegjelenés, a programok megvalósulására vonatkozó adatok összesítő táblázata (xls/xlsx). (5. számú melléklet)

3.3 Csoportos foglalkozások

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

- a csoportos foglalkozás adatai, keretei (téma, időtartam, helyszín, személyes vagy online),
- csoportfoglalkozást tartó neve,
- foglalkozáson résztvevők létszáma csoportonként,
- csoportfoglalkozások tapasztalatai,
- csoportfoglalkozásokon résztvevők visszajelzései.

Alátámasztó dokumentumok: jelenléti ív⁵, (anonim) foglalkozások esetében esetenapló, szakmai beszámoló, a programok megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) számának összesítő táblázata (xls/xlsx), online foglalkozás esetén a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával, amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és nem anonim foglalkozások esetében neve egyaránt beazonosítható. A fotó készítése mellőzhető, ha a foglalkozás jellege, különösen annak bizalmas vagy érzékeny témája, illetve a résztvevők személyiségi jogainak és személyes adatainak védelme ezt indokolja. A fotón a résztvevők azonosíthatósága nem követelmény. A fotódokumentáció hiánya önmagában nem alapozza meg a szakmai teljesítés elutasítását, amennyiben a megvalósulás más megfelelő dokumentummal igazolható.

Beküldendő dokumentumok: programok megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) a programok megvalósulására vonatkozó adatok összesítő táblázata (xls/xlsx). (5. számú melléklet)

3.4 Egyéni foglalkozás, tanácsadás

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

- egyéni foglalkozás, tanácsadás adatai, keretei (téma, időtartam, helyszín, személyes vagy online),
- egyéni foglalkozást, tanácsadást tartó szakember megnevezése,
- egyéni foglalkozáson, tanácsadáson résztvevők összesített létszáma.

Alátámasztó dokumentumok: jelenléti ív⁶ vagy anonim foglalkozások/tanácsadás esetén esetenapló, szakmai beszámoló, programok megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) számának összesítő táblázata (xls/xlsx).

Beküldendő dokumentumok a programok megvalósulására vonatkozó adatok összesítő táblázata (xls/xlsx). (5. számú melléklet)

⁵ A jelenléti ív mintát lásd az Elszámolási útmutató 4. számú mellékleteként.

⁶ A jelenléti ív mintát lásd az Elszámolási útmutató 4. számú mellékleteként.

3.5 Tanulmány, felmérés

Tanulmány, felmérés készítése esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

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

Alátámasztó dokumentumok: kutatási terv, végleges felmérés/tanulmány

Beküldendő dokumentumok: végleges felmérés/tanulmány

3.6 Ügyfeleknek nyújtott természetbeni támogatás

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

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

Alátámasztó dokumentumok: 25e Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszközök átadása esetén megállapodás vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv⁷, 25e Ft alatti csomagok esetén ennek hiányában, kivételes esetben a tárgyi eszköz vagy csomag-adományozás nyilvántartása (esemény/helyszín, dátum, kiosztott csomag/tárgyi eszköz egyedi értéke/egyeti értéke, darabszáma, összesített értéke, az átadást felügyelő aláírása), fotó az átadásra kerülő tárgyi eszköz(ök)ről/csomag(ok)ról.

Beküldendő dokumentumok: 25e Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszközök átadása esetén adományozási megállapodás, illetve átadás-átvételi jegyzőkönyv, 25e Ft alatti tárgyi eszközök és csomagok esetén ennek hiányában, kivételes esetben a tárgyi eszköz vagy csomag-adományozás nyilvántartása (esemény/helyszín, dátum, kiosztott csomag/tárgyi eszköz értéke/egyeti értéke, darabszáma, összesített értéke, az átadást felügyelő aláírása).

3.7 Ügyfeleknek nyújtott pénzbeli támogatás

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

- hány főnek/családnak mekkora összegű pénzbeli támogatást nyújtott, hivatkozva a pályázati adatlapon megjelölt célokra és feltételekre.

Alátámasztó dokumentumok: az **elszámoló tábla** pénzbeli támogatás munkalapja, a végső kedvezményezett jogosultságának megállapítását igazoló dokumentum.

Beküldendő dokumentumok: az **elszámoló tábla** pénzbeli támogatás munkalapja, amelyet a

⁷ Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát lásd az Elszámolási útmutató 8. számú mellékleteként.

kedvezményezett a pénzügyi elszámolás részeként nyújt be.

3.8 Szolgáltatásnyújtás

Szolgáltatásnyújtás esetén, kérjük a beszámolóban az alábbiakra térjenek ki:

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

Alátámasztó dokumentumok: a támogatás/szolgáltatásnyújtás igénylése, valamint a meghirdetés dokumentuma, elektronikus jelentkezés esetén annak linkje, fotó a szolgáltatásnyújtás helyszínéről, amennyiben a támogatással/szolgáltatásnyújtással kapcsán az ügyfelekkel szerződést kötöttek, úgy a vonatkozó szerződésminták, esetenapló/forgalmi napló/Kenyszi nyilvántartás. Amennyiben új vagy meglévő szociális alapszolgáltatás kialakítása, fejlesztése történt a szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítvány, a szolgáltatásnyújtás megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) összesítő táblázata (xls/xlsx)

Beküldendő dokumentumok: a szolgáltatásnyújtás megvalósulására vonatkozó adatok (helyszín, időpont, közreműködő szakember(ek) neve, résztvevők száma) összesítő táblázata. (5. számú melléklet)

3.9 Lakhatás biztosítása

Lakhatás biztosítása esetén, beleértve a támogatott lakhatást és az önkormányzati bérlet biztosítását is, a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- a végső kedvezményezettek kiválasztásának szempontrendszere, a kiválasztás módja,
- a szolgáltatás igénybevételének feltételei, a szolgáltatást nyújtó szervezet és a szolgáltatást igénybevevő által vállalt feltételek,
- a végső kedvezményezettek számára biztosított szolgáltatások,
- a szolgáltatást igénybe vevők létszáma a támogatási időszakban, és ez hogyan befolyásolta élethelyzetüket, életminőségüket.

Alátámasztó dokumentumok a jogosultság feltételeit igazoló dokumentumok, a bírálat/kiválasztás szempontjait és a kiválasztás folyamatát szabályozó dokumentumot/dokumentumokat (pl. pályázati felhívás, kuratórium/stáb/intézményvezetői döntés, képviselő testületi határozat), az ügyfelekkel kötött anonimizált szerződés. Az eredeti dokumentumokat a támogató a monitorozás során ellenőrizheti.

Beküldendő dokumentumok: a jogosultság feltételeit igazoló dokumentumok, az ügyfelekkel kötött anonimizált szerződés.

3.10 Ingatlan építési/felújítási munkálatok

Ingatlan építés/felújítás esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- az építés/felújítás megvalósulásának rövid bemutatása,
- a beruházás eredményének ismertetése,
- esetleges eltérés a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, a költségek esetleges változásaira, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).

Alátámasztó dokumentumok: engedélyezési és kivitelezési tervek (a tényleges munkától függően), árajánlatok, kivitelezési szerződések, megvalósítás folyamatát bemutató fotók, támogatott lakhatás esetén szolgáltatás nyilvántartásba vételéről szóló tanúsítvány másolata.

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

3.11 Kiadványok, szakmai anyagok

Kiadványok, szakmai anyagok készítése esetén a szakmai beszámolóban kérjük bemutatni a következőket:

- kiadott példányszám,
- felhasználók köre (akikhez eljuttatták a kiadványt),
- felhasználóktól érkező visszajelzések
- a kiadvány online közzététele esetén a kiadvány online elérhetősége (kattintható link)

Alátámasztó dokumentumok: Szerzői, szerkesztési, kiadói és disszeminációs megállapodások, a támogatott tevékenység megvalósítása során létrejött kiadványok (könyvek, album, naptár stb.) egy-egy példánya.

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

3.12 Kommunikáció

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

Alátámasztó dokumentumok: cikkek, interjúk, hirdetési megállapodások, nyilvános megjelenéseket tartalmazó adatbázis (xls/xlsx formában), amely az online elérhető megjelenések hozzáférését kattintható formában tartalmazza.

Beküldendő dokumentumok: nyilvános megjelenéseket tartalmazó adatbázis (xls/xlsx formában), amely az online elérhető megjelenések hozzáférését kattintható formában tartalmazza. (9. számú melléklet)

3.13. Együttműködések

A projekt megvalósulását segítő partnerségi megállapodásokról, együttműködésekről a szakmai beszámoló keretében kell beszámolni.

Alátámasztó dokumentum: partnerségi, együttműködési megállapodás.

Benyújtandó dokumentum: partnerségi, együttműködési megállapodás.

4. Pénzügyi elszámolás

4.1 A költségek elszámolhatóságára vonatkozó általános szabályok

A pályázat keretében kizárólag olyan költségeket lehet elszámolni, amelyek a pályázat támogatott tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a Pályázati felhívási és útmutató 9. pontjában rögzített elszámolható költségek között, és megfelelnek az alábbi általános elszámolhatósági feltételeknek.

Az elszámolható költségekkel kapcsolatos általános szabályok:

- a pályázati projekt megvalósítása során prioritást élveznek a környezetkímélő, energiahatékony és fenntartható megoldások, minimalizálva az ökológiai lábnyomot és a környezeti terhelést (pl. online megrendelés esetén a szállítási költség nem haladhatja meg a megrendelt áru értékét),
- a pályázat keretében csak a projekt időszakban felmerült, megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és a kötelező önrész felhasználását igazoló számviteli bizonylatok számolhatók el,
- a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a projekt megvalósítási időszakhoz, a projekt megvalósításhoz kell kapcsolódni, és a kifizetésnek (a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének) a pénzügyi teljesítési időszakon belül kell megtörténni,
- 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 számolhatók el,
- a pénzügyi dokumentumok, bizonylatok a magyar könyvviteli szabályoknak feleljenek meg.

4.2 Pénzügyi teljesítés igazolásával kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Beszerzések és árajánlatok

4.3.1 Egybeszámítás szabályai dologi költségek/szolgáltatások esetén

Az egybeszámítási szabályt az azonos vagy hasonló tárgyú, illetve ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló beszerzésekre kell alkalmazni. Amennyiben az egybeszámítás alapján a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 400.000 Ft értéket, akkor a 4.3.2 pont szerint kell eljárni.

Példa1: a szervezet 4 képzést tervez + 1 nyitó + 1 záró eseményt. A cateringet külső szolgáltató biztosítja (vásárolt szolgáltatás). A catering költség a képzések esetén 50.000 Ft/alkalom, a két tervezett eseménynél pedig 220.000 Ft összesen. A 6 eseményre 420.000 Ft a kalkulált költséggel számol a szervezet. Ebben az esetben alkalmazni kell az egybeszámítás szabályt, ha a képzések és az események egy képzési terv részei (szakmai program/programterv), nem önálló, egymástól céljukban és programjukban elkülönült képzések, valamint a nyitó és a záró esemény a képzési program integráns része.

Példa2: 20 darab tablet vásárlása ügyfélszolgálati munkatársak részére különböző helyszínekre, ugyanazon program keretein belül. A tabletek egységára 50 ezer forint. Ebben az esetben alkalmazni kell az egybeszámítási szabályt.

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

4.3.2 Árajánlat

Minden bruttó 200.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagy az egybeszámítási szabály alá eső beszerzés esetén - eszköz és szolgáltatás is -, három árajánlat csatolása szükséges. Árajánlat beszerzésének minősül az előzetes piackutatás dokumentálása, azaz a minimum 3 weboldaltól mentett, rendszeridőt⁸ is tartalmazó képernyőkép benyújtása. A mentett képernyőképeken szereplő eszközöknek, illetve szolgáltatásoknak összehasonlíthatóknak kell lenniük.

Amennyiben a beszerzésre a beszerzés tárgyára vonatkozó keretszerződés alapján kerül sor, a keretszerződést és az eseti megrendelőt kérjük benyújtani.

4.3.3 Használt eszközök

Használt eszközök beszerzése esetén a 4.3.2 pont alapján szükséges árajánlatot beszerezni. Árajánlatnak minősül hasonló tulajdonságokkal bíró eszközök online piactereken, értékesítési felületeken szereplő használt eszközök árajánlatai. Használt eszközök (kis értékű eszközök és nagy értékű eszközök, ingatlanok) esetében, ha nem áll rendelkezésre számla, akkor az adásvételt egyéb számviteli bizonylattal kell igazolni (nyugta vagy a nyugta kötelező elemeit tartalmazó egyéb pénzügyi bizonylat).

Használt eszköz vásárlásával kapcsolatos szabályokat az ÁSZF tartalmazza. Nagy értékű tárgyi eszköz használt eszközként való beszerzése a támogatás terhére akkor elszámolható, ha az eladó legalább 6 hónapos garanciát biztosít az eszközre.

4.3.4 Közbeszerzési kötelezettségű beszerzések

Közbeszerzési kötelezettség alá tartozó beszerzések⁹ esetén, kérjük, nyílt eljárás esetén az ajánlattételi felhívást, meghívásos eljárás esetén a részvételi felhívást a szakmai és pénzügyi beszámolóban legyenek szívesek feltüntetni.

Amennyiben a beszerzés tárgya alapján az áruvásárlás vagy szolgáltatásmegrendelés a Kbt. 9.

§-ban, illetve a 110. §-ban meghatározott kivételek körébe tartozik, továbbá, ha a szolgáltatást a pályázó saját tulajdonában vagy fenntartásában lévő szervezet nyújtja, a szolgáltatást nyújtó által készített árajánlatot vagy költségkalkulációt kérjük benyújtani.

4.4 A megvalósítási és felhasználási időszak

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

4.5 Elszámolás összeállításának szabályai

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

⁹ Kbt. 5. § (2) bek.

A pénzügyi elszámolás során a támogatás és a kötelező önrész terhére elszámolt kiadásokat az elszámoló táblázatban kell rögzíteni. (2. számú melléklet)

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

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

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

A kötelező önrész felhasználásának eredeti bizonylatait az Elszámolási útmutató 4.6 pontjában leírt módon záradékkal szükséges ellátni. A pénzügyi elszámoláshoz a kötelező önrész bizonylatai és az alátámasztó dokumentumok beküldése nem szükséges, de azt helyszíni ellenőrzés keretében a támogató ellenőrizheti. A kötelező önrész terhére elszámolt kiadások adatait az elszámoló táblázat 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 önrészeiről nyilvántartást kell vezetni, és az esetleges helyszíni ellenőrzés során a nyilvántartást és a bizonylatokat be kell mutatni. A vállalt önrész tételeinek nyilvántartáshoz ugyanúgy használhatja a támogatásfelhasználás és kötelező önrész felhasználás nyilvántartásához is használt üres "Elszamolo_tabla" nevű xls/xlsx táblázatot. Önként vállalt önrész nyilvántartás esetében kérjük, hogy a táblázat elnevezése is utaljon a tábla tartalmára pl. FSZA_2025_1_vallalt_onresz_nyilvantartas. A vállalt önrészt nyilvántartó táblázatot kérjük – beküldés előtt – fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy nyomtatott formában aláírással hitelesíteni.

Ha a projekt megvalósítása során a projekt teljes költsége csökken, akkor a csökkenést arányosan kell alkalmazni az önrész és a támogatási összeg tekintetében egyaránt. Ha például a teljes projektköltség 20%-kal csökken, akkor az önrész (teljes+vállalt) is 20%-kal csökken és a támogatási összeg is 20%-kal csökken. Másik oldalról megfogalmazva: ha egy projektet a kedvezményezett 50% mértékben FSZKA támogatásból és 50% mértékben önrészből (kötelező és vállalt) valósít meg, akkor 2 millió forintnyi teljes költség csökkenésből 1 millió forint a támogatás felhasználás csökkenése és 1 millió forint az önrész csökkenése.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzügyi értékben kerül meghatározásra, a számlára kérjük ráírni magyarul a beszerzett termék vagy szolgáltatás nevét, a számla mellé kérjük csatolni a számla könyvelési kartonját - a pályázat terhére a csatolt számla kartonján szereplő költség számolható el.

A pénzügyi elszámolás benyújtásakor elektronikusan kell a kiadásokat alátámasztó bizonylatokat mellékelni (lásd: Elszámolási útmutató 5. pont: Az elszámolható költségek köre, elszámoláshoz szükséges dokumentumok).

A konzorciumi tagoknál felmerült költségeket a következő módon kell elszámolni: a konzorcium vezetővel szerződésben álló konzorciumi tagok a saját szervezetük nevére és címére kiállított számlákkal számolnak el a konzorcium vezetője felé. Ezekről a költségekről külön-külön minden konzorciumi tagnak ki kell töltenie az elszámoló tábla nevű táblázatot, s azt továbbítani kell a konzorcium vezetőnek. A konzorcium vezetőnek ezeket beadás előtt -a Beküldendő dokumentumokkal együtt- ellenőriznie kell. A konzorcium vezető az ellenőrzés tényét cégszerű aláírásával ismeri el. Konzorcium esetén a konzorcium vezető nyújtja be a teljes elszámolást a Támogatónak.

A támogatás felhasználását alátámasztó eredeti dokumentumoknak és számviteli bizonylatoknak a kedvezményezett szervezetnél rendelkezésre kell állniuk, ezeket a jogszabályok (Számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló törvény, stb.) által előírt ideig és módon a Támogatottnak meg kell őriznie.

4.6 Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok záradékolása

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

A záradékolásnak jól látható helyen – számlák esetében a számla elején– olvashatóan kell szerepelni. A bizonylatok hátoldalán történt záradékolás nem elfogadható. 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 számla záradékolása szükséges, kivéve a vállalt önrész terhére elszámolt számlákat. A pályázatban a vállalt önrész terhére elszámolható más pályázati forrásból elnyert összeg is.

5. Elszámolható költségek köre, elszámolás keretében benyújtandó dokumentumok

5.1 Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések

5.1.1 Személyi jellegű kiadások

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

- Pénzbeli támogatás összege (kizárólag ügyfelek pénzbeli támogatása).

Ezen a soron lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő munkaviszony, közalkalmazotti, egyéb foglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, bérköltséget és az ahhoz kapcsolódó munkavállalót és munkaadót terhelő arányos járulékokat, pályázati kiírás szerint nevesített számfejtett megbízási díjakat. Minden személyi jellegű kiadás és megbízási jogviszony abban az esetben számolható el, ha a projekt időszakban merült fel. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését értékhátéről 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 a támogatási időszakra kiterjedő átlagos százalékos mértékét. A támogatás terhére elszámolt részfinanszírozás munkavállalónként eltérhet (lásd Elszámolási útmutató 10. számú melléklet).

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

Benyújtandó dokumentumok:

- munkaszerződés, megbízási szerződés, egyszerűsített munkaszerződés, valamint munkaköri leírás, amely tartalmazza a projekt idejére kijelölt feladatokat, vagy feladatkijelölő dokumentum,
- önkéntes részére fizetett jutalom esetén önkéntes szerződés,
- 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,
- 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 lapja,
- azon munkavállalók esetén, akik teljes munkaidejükben nem csak a támogatott projekten dolgoznak, és bérköltségük a támogatásban részfinanszírozott, kérjük csatolni az Elszámolási útmutató 10. számú mellékletben szereplő adattartalomnak megfelelő igazolást.

5.1.2 Pénzbeli támogatások (ügyfelek pénzbeli támogatása)

A támogatás olyan formákra is kiterjed, amelyek kötött felhasználásúak (kötött felhasználású, többcélú utalvány¹⁰ is), és nem kizáró ok az elszámolhatósággal kapcsolatban, ha a támogatást az ügyfél számára állapítják meg, de (mint ahogy az pl. a lakásfenntartási vagy adósságsökkentési támogatások esetében megszokott) egy harmadik fél számára folyósítják. A támogatások kifizetésénél a pályázó feladata a

¹⁰ Utalványok: könyvutalvány, sportszerutalvány, élelmiszerutalvány, stb. fogalma, fajtái lásd pl. itt:

<https://www.rsm.hu/kisokos/utalvany>.

hatályban lévő jogszabályok betartása. A pénzbeli támogatásokat tételesen rögzíteni kell-e az elszámoló tábla pénzbeli támogatás munkalapján.

Benyújtandó dokumentumok:

- a kifizetést igazoló záradékolt kiadási pénztárbizonylat/bankkivonat/tranzakció igazolás, utalvány esetén záradékolt számla és átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- az elszámoló tábla pénzbeli támogatás ügyfeleknek munkalapja.

5.2 Dologi kiadások

5.2.1 Anyagköltség, készletbeszerzés, eszközök, berendezések

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával és a pályázati programmal összefüggő, annak megvalósításához szükséges, indokolt költségeket. Elszámolható költségek például:

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

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

Benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla, egyéb bizonylat,
- szerződés vagy megrendelőlap,
- egybeszámítási szabály alkalmazása esetén (lásd 4.3.1.) árajánlatok,
- kifizetést igazoló banki kivonat vagy tranzakció igazolás vagy kiadási pénztárbizonylat.

5.2.2 Utazási költségek

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

Azon járművek üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a támogatott pályázat megvalósítása során, a pályázati cél

elérése érdekében történő használatának költségei kiküldetési rendelvénnyel és forgalmi másolatának csatolásával lehetséges. Utazási költség, amely az ügyfél érdekében történő utazás miatt merül fel (menetjegyek, bérlet számla, taxiköltség, a munkába járás költsége) nem számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

1. **Tömegközlekedés használata esetén** az elszámolás tartalmazza:
Vonat, autóbusz igénybevétele esetén **záradékolt számla**, valamint a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat (amennyiben diákkedvezményrel vásárolt menetjegyre 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 megrendelést vagy kiküldetési rendelvénnyel, 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 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 kilométert,
 - az utazás költségtérítésének összegét,
 - a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat
 - minimum két személy aláírását, aláírás dátumát.

A támogatás terhére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény kiküldetési rendelvénnyel vonatkozó szabályainak megfelelő alkalmazásával kiküldetési rendelvénnyel alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata érdekében fizetett költségtérítés összegét a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett távolság (km) szerint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma, és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi amortizációs költséget. Ezzel kapcsolatos útmutatást [itt](#) olvashat bővebben.

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

5.2.3 Szolgáltatások vásárlása

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

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

Szakmai szolgáltatásokra vonatkozó speciális szabály:

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

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

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

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

Kommunikációs és PR-marketing költségekre vonatkozó szabályok

E körben lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a pályázati programmal összefüggő szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget kiszámlázták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Elszámolható kommunikációs költségek:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségei,
- postaköltség (levélfeladás, pénzfeladás, postafiók bérleti díja),
- telefonköltség (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj),
- internet költség (előfizetési díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége).

Telefonszámla esetén a fogyasztási hely meg kell egyezzen a Kedvezményezett székhelyével vagy a működési helyével vagy Kötelezettségvállaló esetében a Kötelezettségvállaló székhelyével. A vezetékes és a mobiltelefonhoz kapcsolódó költségek abban az esetben számolhatóak el a támogatás terhére, amennyiben a telefonok, előfizetések a Kedvezményezett, vagy Kötelezettségvállaló megjelölése esetén a Kötelezettségvállaló tulajdonában vannak, és a támogatási célokat megvalósulása érdekében használják.

Benyújtandó dokumentumok:

- bruttó 200.000 Ft alatt záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat,
- bruttó 200.000 Ft felett záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat, valamint a szolgáltatással összefüggésben megkötött szerződés, továbbbszámlázás esetén továbbbszámlázási megállapodás vagy visszaigazolt megrendelő és - szükség szerint - teljesítés igazolás. Ha sem szerződés/továbbbszámlázási 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)¹¹,
- továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás másolata.

5.2.4 Egyéb dologi kiadások

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

Az egyéb dologi kiadások alatt számolhatók el például a hatósági igazgatási szolgáltatási díjak: akkreditációs, regisztrációs díjak, szakhatósági díjak. Az előkészítéshez kapcsolódó, kötelezően fizetendő szolgáltatási díjak, fizetési kötelezettségek (pl.: gépjármű üzembehelyezési díj). Szükséges engedélyezési dokumentumok, hatósági díjak költségei. **Illetékek nem elszámolhatóak.**

Benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.

5.3 Felhalmozási kiadások

5.3.1 Nagy értékű tárgyi eszközök, szoftverek, IT-rendszerek beszerzése

Itt lehet elszámolni a bruttó 200 ezer forint egyedi érték feletti (nagyértékű) tárgyi eszköz beszerzést (gépek, berendezések, eszközök).

Benyújtandó dokumentumok:

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

5.3.2 Ingatlan vásárlás

Ingatlan vásárlás esetén benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat másolata,
- hiteles tulajdoni lap másolata,
- értékbecslés hivatalos dokumentuma,
- adásvételi szerződés,
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás.

¹¹ A teljesítés igazolás mintája a jelen útmutató 11. sz. melléklete

5.3.3 Gépjármű vásárlás

Gépjármű vásárlás esetén benyújtandó dokumentumok:

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

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

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

5.3.4 Építési és felújítási munkálatok

Építési/felújítási tevékenység esetén benyújtandó dokumentumok:

- a munká(k)hoz kapcsolódó összes bekért árajánlat vagy közbeszerzési kiírás linkje,
- kivitelezési szerződés és mellékletei,
- záradékolt számla és a kifizetést igazoló banki kivonat/tranzakció igazolás vagy pénztárbizonylat,
- teljesítés igazolás az elvégzett munkáról,
- a jogerős használatbavételi engedély másolata,
- amennyiben nem szükséges használatbavételi engedély, akkor műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyvének másolata¹²,
- akadálymentesítés esetén rehabilitációs szakmérnöki tanúsítványt a projektarányos akadálymentesítés¹³ megvalósulásáról.

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

5.3.5 Kötelező és vállalt önrész terhére elszámolható költségek

5.3.5.1 Közérdekű önkéntes munka értéke

¹² A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát lásd az Elszámolási útmutató 12. számú mellékleteként.

¹³ 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 önkéntes foglalkoztatása a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerint, szerződés alapján történhet, amelynek előkészítéséhez [itt](#) találunk segítséget. Ahhoz, hogy a szervezet közérdekű önkéntes munka értékét önrészként elszámolja, mint önkéntes fogadó szervezet szerepelnie kell a [Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszterben](#). A bejelentési kötelezettségét legkésőbb a foglalkoztatás megkezdésétől számított 15 napon belül kell teljesítenie.¹⁴ Az önkéntes munka pénzbeli értékének kiszámításához a 350/2011. 4.§ (5) Kormányrendeletet kell alapul venni. Eszerint 1 órányi önkéntes munka értéke az aktuális – megállapított – minimálbér/garantált bérminimum 1/160 része. Ettől a garantált bérminimum összege csak a különleges készségeket, szakképzettséget, tudást igénylő, magas piaci értéket képviselő önkéntes tevékenység esetében lehet eltérni (a jóváhagyott költségvetés szerint).

Alátámasztó dokumentumok: önkéntes szerződés, napi jelenléti ív (minimális adattartalom: dátum, pályázat száma, önkéntes munka ideje órában, név, önkéntes aláírása), Elszámoló tábla “Önkéntes munka munkalap”.

Benyújtandó dokumentumok: Önkéntes szerződés(ek), Elszámoló tábla “Önkéntes munka munkalap”.

5.3.5.2 Ingatlan rendelkezésre bocsátásának értéke annak önrészként történő elszámolása esetén

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

Benyújtandó dokumentumok:

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

5.4 Kizárólag vállalt önrész terhére elszámolható költségek

5.4.1 Ajándékként/adományként kapott tárgyi eszköz

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

¹⁴ Közérdekű önk. tv. 11. § (1) A fogadó szervezet a családpolitikáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) köteles - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével előzetesen - bejelenteni az önkéntesek foglalkoztatását, és a bejelentett adatokban bekövetkező változásokat. A bejelentést a miniszter által e célra rendszeresített honlapon (a továbbiakban: Közérdekű Önkéntes Szervezeti Regiszter), valamint a kormányzati portálon közzétett adatlapon vagy elektronikus űrlapon kell teljesíteni. Az adatlap és az elektronikus űrlap adattartalmát az 1. melléklet határozza meg. (2) Ha az önkéntes szükséghelyzetben történő alkalmi foglalkoztatásának előzetes bejelentésére nincs lehetőség, a bejelentési kötelezettségnek a közérdekű önkéntes tevékenység megkezdésétől számított tizenöt napon belül kell eleget tenni. Az 1. melléklet 1-3. pontja szerinti adatokban bekövetkező változást az azt követő tizenöt napon belül kell bejelenteni.

Benyújtandó dokumentumok:

- adományról szóló szerződés/ igazolás, amely minimálisan tartalmazza: mindkét fél (a kiállító és a támogató) azonosító adatait, így a nevét, a székhelyét, az adószámát, az adomány megnevezését és értékét, a támogatott célt, az adományozás időpontját vagy
- ha az eltér - az adomány átvételének időpontját,
- tárgyi eszköz nyilvántartásba vételi bizonylata a számviteli törvény előírása szerint.

5.4.2 Ajándékként/adományként igénybevett szolgáltatás

Benyújtandó dokumentumok:

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