

**A beszámolók elkészítésének és benyújtásának
szabályai
a**

**HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség
Nonprofit Zrt. kezelésében lévő**

Külpiaci Növekedési Támogatás Programhoz

Hatályos: 2024. április 4.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
2. Fogalomjegyzék.....	4
3. Elszámolhatósági feltételek	6
3.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó feltételek	6
3.1.1 Általános feltételek	6
3.1.2 Számviteli kategóriánkénti feltételek	7
3.1.3 Állami kategóriánkénti feltételek	7
3.2 Közbeszerzési kötelezettség és beszerzések	8
3.3 Piaci ár igazolása	9
3.4 Adó és egyéb közterhek	12
3.5 Általános Forgalmi Adó	13
3.6 Devizában kiállított számlák támogatástartalmának elszámolása	13
4. Előlegigénylés	14
4.1 Biztosítéknyújtás feltételei	15
4.2 Előlegigénylés benyújtása	15
4.3 Hiánypótlás és korrekció	17
5. Az időközi beszámolók elkészítése és benyújtása.....	17
5.1 Az időközi beszámolók benyújtásának általános feltételei.....	17
5.2 Az időközi pénzügyi elszámolás benyújtása	20
5.2.1 Az időközi pénzügyi elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok.....	20
5.2.2 A számlával és kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények	23
5.2.3 A bizonylatokhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok	26
5.2.4 Az előleg elszámolás módja a pénzügyi elszámolás keretében	34
5.3 Időközi tartalmi jelentés benyújtása	35
5.4 Hiánypótlás és korrekció	36
5.5 Az időközi beszámolók elutasítása	36
6. Záró beszámoló elkészítése és benyújtása	36
6.1 A záró beszámoló benyújtása	36
6.2 Hiánypótlás és korrekció	37
7. Elkülönített számviteli nyilvántartás	38
8. Könyvvizsgálat	38
9. Változások bejelentése és támogatási szerződés módosítás	39
9.1 Általános feltételek	39
9.2 Költségvetés-módosítás.....	40
9.3 A projekt megvalósítását érintő egyéb módosítások	42
10. Fenntartásra és vállalásra vonatkozó információk.....	43
10.1 A kötelező üzemeltetési (fenntartási) időszak	43
10.2 Az üzleti tevékenység fenntartása szerinti időszak	44
11. Mellékletek	44

1. Bevezető

Jelen Útmutató célja a Külpiaci Növekedési Támogatási Program szerinti támogatások szabályairól szóló 31/2021. (VIII. 31.) KKM rendelet (a továbbiakban: KKM rendelet) alapján megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos szabályok rögzítése.

Jelen Útmutatónak nem célja a KKM rendeletben foglalt elszámolhatósági feltételeket megismétlése, a KKM rendelet vonatkozó, hivatkozott szakaszainak ismerete elvárás a Kedvezményezett részéről a projektek megvalósítása és a beszámolók elkészítése során.

A KKM rendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok és nemzeti szintű szabályozások módosítása automatikusan módosítja jelen Útmutatót, amennyiben kógens az új szabály, azaz ebben az esetben az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Egyéb esetekben jelen Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó valamennyi projekt esetén. Amennyiben az Útmutatóban megfogalmazott követelményrendszer valamely elemének a Konzorciumi tag nem tud megfelelni a vonatkozó célországi szabályozás sajátossága okán, úgy a Támogató előzetes hozzájárulásával el lehet térni jelen Útmutatóban foglaltaktól.

A mindenkori hatályos Útmutató a Támogató honlapján (www.hepa.hu) kerül közzétételre. Az Útmutató módosítása - eltérő rendelkezés hiányában - annak Támogató honlapján történő közzétételének napján lép hatályba.

A jelen Útmutató kizárólag magyar nyelven áll rendelkezésre. Tartalmának pontos megismertetése a könyvvizsgálóval, valamint konzorcium esetén a Konzorciumi tagokkal a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető feladata és kötelessége. Amennyiben ehhez a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek – fordításra van szüksége, azt Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – saját forrás terhére végezhetik el. A fordítás költsége nem számolható el a projekt keretében.

2. Fogalomjegyzék

Bérösszesítő:	Személyi jellegű költségek elszámolására szolgáló, excel formátumú pénzügyi elszámoló dokumentum. A dokumentumot minden, személyi költségek elszámolását is tartalmazó időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani a dokumentum külön munkalapján szereplő, beépített kitöltési útmutató alapján kitöltve és a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban, valamint excel formátumban is. Amennyiben az adott időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló keretében Kedvezményezett nem kíván elszámolni személyi jellegű költséget, a dokumentum benyújtása nem szükséges. A dokumentum letölthető a Támogató honlapjáról.
Beszámoló:	Az időközi pénzügyi elszámolás és tartalmi jelentés együttesen.
Előlegh számla:	Szigorú számadású bizonylat, amelyhez kapcsolódóan – Magyarországon – ÁFA fizetési kötelezettség társul. Azzal a céllal kerül kiállításra, hogy vevő – általában előleg bekérő alapján – az előleget már megfizette eladónak, tehát pénzügyi teljesítést követően kerül kiállításra. Fizikai teljesítés nem, csak az előlegrész leírását tartalmazó rész- vagy végszámlán keresztül, azzal együtt kapcsolódik hozzá.
Kedvezményezett:	<p>Önállóan beruházó, illetve önállóan megvalósításra kerülő projekt esetén az önálló megvalósító, a beruházás céljából létrehozott konzorcium, illetve konzorciumban megvalósuló projekt esetén a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tagok együttesen.</p> <p>Tekintettel arra, hogy konzorciumi megvalósítás esetén jelen Útmutató egyes előírásai nem egyenlő mértékben vonatkoznak minden konzorciumi partnerre, a Kedvezményezett megnevezést minden esetben követi a konzorciumra vonatkozó pontosítás az alábbiak szerint:</p> <p>Konzorciumvezető – a konzorcium támogatási szerződésben meghatározott vezetője.</p> <p>Konzorciumi tag(ok) – a konzorcium támogatási szerződésben meghatározott tagja vagy tagjai.</p> <p>Konzorciumi partnerek – a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag(ok) együttesen.</p>
Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítő:	A bizonylatonként a min. nettó 200.000 Ft és max. nettó 500.000 Ft közötti költségek elszámolására szolgáló, excel formátumú pénzügyi elszámoló dokumentum. A dokumentumot minden, adott költségek elszámolását is tartalmazó időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani a dokumentum külön munkalapján szereplő, beépített kitöltési útmutató alapján kitöltve és a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban, valamint excel formátumban is. Amennyiben az adott időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló keretében Kedvezményezett nem kíván elszámolni kis támogatástartalmú számlákat, a dokumentum benyújtása nem szükséges. A dokumentum letölthető a Támogató honlapjáról.

KKM rendelet:	<p>A Külpiaci Növekedési Támogatási Program szerinti támogatások szabályairól szóló 31/2021. (VIII. 31.) KKM rendelet, amely a program végrehajtásának, a program által támogatott beruházások megvalósításának és elszámolhatósági feltételeinek részletszabályait tartalmazza.</p> <p>A jogszabály elérhető: https://njt.hu/jogszabaly/2021-31-20-6Q</p>
KNTP	A KKM rendelet által szabályozott Külpiaci Növekedési Támogatási Program rövidítése.
Piaci ár alátámasztása dokumentum:	<p>Excel formátumú pénzügyi elszámoló dokumentum, amely az elszámolni tervezett költségek piaci árának alátámasztásaként benyújtott árajánlatok és beszerzési eljárás adatait foglalja össze. A dokumentumot minden időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani a dokumentum külön munkalapján szereplő, beépített kitöltési útmutató alapján kitöltve és a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban, valamint excel formátumban is. A dokumentumhoz minden esetben szükséges csatolni a benne szereplő árajánlatokat is. A dokumentum letölthető a Támogató honlapjáról.</p>
Proforma számla/előszámla és előleg bekérő / díjbekérő:	<p>A proforma más néven díjbekérő, vagy előszámla, amelynek célja, hogy eladó az áru, vagy szolgáltatás ellenértékének egy részét egy meghatározott jövőbeli időpontra bekérje a vevőtől, vagyis pénzügyi teljesítés a kiállítását megelőzően nem kapcsolódik hozzá. Előleg bekérő esetén az előlegszámlához kapcsolódóan kerül kiállításra, amely esetben az előlegszámlával együtt, annak elszámolásakor szükséges benyújtani. Nem minősülnek szigorú számadású bizonylatnak.</p>
Projekt:	A KNTP keretében benyújtott támogatási kérelmen alapuló, támogatói döntéssel rendelkező és támogatási szerződés tárgyát képező tevékenységek
Projekt kezdése:	A projekt támogatási szerződésben meghatározott kezdő időpontja, a támogatott tevékenység időszakának kezdete, a projekt keretében – a KKM rendelet 17. § (1) és (4) bekezdése és 19. § (1) bekezdése figyelembevételével – elszámolható költségek felmerülésének kezdő időpontja.
Projekt fizikai befejezése:	<p>A projekt fizikai befejezése, a projekt keretében támogatott tevékenységeknek a támogatási szerződés szerinti időszakának vége. Megegyezik a KKM rendelet által „beruházás befejezése”, illetve „kutatás-fejlesztési projekt befejezése” kifejezésekkel, illetve a támogatás felhasználásának, vagyis a projekt keretében elszámolható költségek felmerülésének és pénzügyi teljesítésének határidejével. A projekt befejezésének időpontja a támogatási szerződésben került meghatározásra.</p>
Projekt pénzügyi befejezése:	A projekt pénzügyi befejezése, vagyis a projekt záró beszámolójának Támogató általi elfogadásának napja.
Projekt zárása:	A záró fenntartási jelentés Támogató általi elfogadásának napja.
Összesítők:	Bérösszesítő és Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítő együttes megnevezése.
Támogató:	A HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Támogató honlapja:

https://hepa.hu/palyazatok/Kulpiaci_Novekedesi_Tamogatasi_Program

Számviteli bizonylati elszámoló lap:

A bizonylatonként nettó 500.001 Ft, vagy annál magasabb költségek elszámolására szolgáló, excel formátumú pénzügyi elszámoló dokumentum. A dokumentumot minden időközi pénzügyi elszámolás, illetve záró beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani a dokumentum külön munkalapján szereplő, beépített kitöltési útmutató alapján kitöltve és a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban, valamint excel formátumban is. A dokumentum letölthető a Támogató honlapjáról.

Záró beszámoló:

A záró pénzügyi elszámolás és tartalmi jelentés együttesen.

3. Elszámolhatósági feltételek

3.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó feltételek

Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

3.1.1 Általános feltételek

- A beruházás keretében kizárólag azon költségek számolhatóak el, amelyek a projekttevékenységek érdekében merültek fel, megfelelnek a jelen Útmutatóban rögzített elszámolhatósági szabályoknak, tényleges teljesítés és pénzügyi teljesítés kapcsolódik hozzájuk és bizonylattal alátámasztottak.
- A Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnereknél – ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.), teljesülésük igazolható.
- A Projekt kezdése és fizikai befejezése között merültek fel és kerültek pénzügyileg teljesítésre a KKM rendelet 17. § (1) és (4) bekezdése és 19. § (1) bekezdésének figyelembevételével. A projekt megvalósítási fázisához kapcsolódó, a támogatási kérelem benyújtását, valamint a 31/2021. (VIII. 31.) KKM rendelet 17.§ (4) bekezdés szerinti nyilatkozat Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által történő kézhezvételét megelőzően felmerült költségek nem számolhatóak el.
- Szerepelnek a KKM rendelet 10. A támogatott beruházás elszámolható költsége pontjában rögzített elszámolható költségek között, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek között.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Csak olyan vállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és arányos hozzá adott értéket képviselnek.

- A költségek elszámolása a KKM rendelet eltérő rendelkezése hiányában kizárólag valósköltség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- Az elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségekre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.
- Nem számolhatók el az olyan bankszámláról kifizetett, beruházással kapcsolatos költségek, amelyet a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – a kifizetést megelőzően nem jelentett be a szakmai támogató szerv részére, és az a támogatási szerződésben nem került rögzítésre.

3.1.2 Számviteli kategóriánkénti feltételek

- A projekt keretében beszerzett tárgyi eszközöket és immateriális javakat a megvalósítás helyszínéül szolgáló székhelyre, telephelyre, vagy fióktelepre kell számvitelileg aktiválni. Hardver és szoftver eszközök beszerzése esetén a megvalósulási helyszínnek az a telephely vagy fióktelep minősül, amelyre a beszerzett eszközök számvitelileg aktiválásra kerülnek.
- Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett szervezetében szokásos mértéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén a szokásos jövedelmi viszonyokhoz.
- A projekt keretében beszerzett tárgyi eszközök tekintetében az elszámolható költségek legkisebb nettó egységára 200.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.
- A támogatásból vásárolt eszközöket, valamint ingatlant a Kedvezményezett a fenntartási időszak során kizárólag a Támogató előzetes írásos engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe, vagy terhelheti meg. Ennek tekintetében a Támogató a támogatási szerződés szerinti ellenőrzést végezhet, amelyet a Kedvezményezett tűrni köteles.

3.1.3 Állami kategóriánkénti feltételek

- Regionális beruházási támogatási és Kkv-knak nyújtott beruházási támogatás kategória alkalmazása esetén kizárólag a tárgyi eszközökre és immateriális javakra irányuló beruházási költségek számolhatóak el.
- Kutatás-fejlesztési projekt elszámolható költségeit a kutatás-fejlesztés valamely meghatározott kategóriájához kell rendelni, és az elszámolható költségek az alábbiak lehetnek:
 - a) személyi jellegű ráfordítások: kutatók, technikusok és egyéb kisegítő személyzet a projektben való foglalkoztatásuk mértékéig;
 - b) az eszközök és berendezések költségei, a projekt céljaira való használatuk mértékéig és idejére. Amennyiben ezeket az eszközöket és berendezéseket nem használják teljes élettartamuk alatt a projektben, csak a projekt időtartamának megfelelő – az általánosan elfogadott számviteli alapelveknek megfelelően kiszámított – értékcsökkenési ráfordítások minősülnek elszámolható költségnek.
 - c) az épületek és földterület költségei, a projektben való használatuk mértékéig és idejére. Az épületek tekintetében csak a projekt időtartamának megfelelő – az általánosan elfogadott számviteli alapelveknek megfelelően kiszámított – értékcsökkenési ráfordítások minősülnek elszámolható költségnek. A földterület

- esetében az adásvétel költségei, illetve a ténylegesen felmerülő tőkeköltségek is elszámolhatók;
- d) a szerződéses kutatás, a külső forrásokból szokásos piaci feltételek mellett megvásárolt vagy licencia tárgyát képező ismeretek és szabadalmak költségei, valamint a tanácsadás és hasonló szolgáltatások költségei, ha azokat kizárólag a projekt céljaira veszik igénybe;
 - e) további általános és egyéb működési költségek, beleértve az anyagok, a fogyóeszközök és hasonló termékek költségeit, amelyek közvetlenül a projekt eredményeként merülnek fel.
- Megújuló energia támogatására irányuló beruházási támogatás esetén az elszámolható költségek a megújulóenergia-termelés támogatásához szükséges beruházási többletköltségek. Az elszámolható költségeket a következőképpen kell meghatározni:
- a) amennyiben a beruházás összköltségén belül a megújulóenergia-termelésre irányuló beruházás költségei külön beruházásként meghatározhatók, például egy már meglévő létesítmény könnyen azonosítható kiegészítő alkotórészeként, az elszámolható költségek e megújuló energiához kapcsolódó költségek;
 - b) amennyiben a megújulóenergia-termelésre irányuló beruházás költségei olyan hasonló, kevésbé környezetbarát beruházáshoz viszonyítva határozhatók meg, amelyet a támogatás hiányában hitelt érdemlően végrehajtottak volna, a megújuló energiához kapcsolódó költséget e két beruházás költségeinek különbsége jelenti, és ez minősül elszámolható költségnek;
 - c) bizonyos kisméretű létesítmények esetében, ahol azért nem lehet megvalósítani kevésbé környezetbarát beruházást, mert nem léteznek korlátozott méretű létesítmények, az elszámolható költség a magasabb környezetvédelmi szint eléréséhez kapcsolódó beruházás teljes költsége.
- De minimis támogatás alkalmazása esetén kizárólag a projekt menedzsment, könyvvizsgálat, jogi szolgáltatás, tervezés és engedélyeztetés költségei elszámolhatók.

3.2 Közbeszerzési kötelezettség és beszerzések

A támogatott projekt megvalósítása során az eszköz értékesítőjét, kivitelezőt, szolgáltatót a projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani. A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni. A magyarországi közbeszerzési szabályokról a Közbeszerzési Hatóság www.kozbeszerzes.hu honlapján is lehet tájékozódni. A közbeszerzési kötelezettségek megállapítása és betartása Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – feladata. Támogatás visszavonását eredményezheti, amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – közbeszerzési kötelezettség fennállása ellenére közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül köt a vállalkozóval, megbízottal szerződést. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítése során a kivitelező részéről alvállalkozó bevonására is sor kerül, a kivitelezői számla elszámolása során az alvállalkozói számlák kifizetésének igazolása is szükséges, amennyiben a projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti közbeszerzési szabályok előírják azt a kifizetés feltételeként. Az igazolást és az alátámasztó dokumentumokat a megvalósítási helyszín szerinti jogszabályok előírásaival összhangban szükséges benyújtani. A benyújtott dokumentumok cégszerű hitelesítése szükséges.

A projekt megvalósítása során Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – különös figyelmet kell fordítani a beszerzései során a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, átláthatóságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra. A beszerzések tekintetében a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését biztosítani és az ezekről szóló dokumentációt a Támogató rendelkezésére bocsátani.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – által indított beszerzések esetén a projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti jogszabályok szerint kell eljárni. A beszerzések szabályszerű lefolytatása és a projekt fizikai megvalósítása a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – felelőssége.

Azon beszerzési, szerződésből eredő költségek számolhatók el a projekt során, melyek a piaci feltételeknek megfelelnek, valamint független felek között hajtották végre.

A beszerzések esetében az ajánlatkérő – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – és az ajánlatadók egymástól független piaci szereplők.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó, illetve ajánlatadó felek és a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – nem tekinthető(k) egymástól függetlennek, ha a kiválasztáskor vagy a kiválasztást megelőző 3 éven belül:

- a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó, illetve ajánlatadó felek között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó felek, illetve ajánlatadó tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó felek, illetve ajánlatadó tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó felek, illetve ajánlatadó tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó felek, illetve ajánlatadó tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt).

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzések során a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – köteles(ek) szem előtt tartani a verseny tisztaságának betartását, azaz a lehetséges partnerek részére egyenlő feltételek és információk biztosítását az ajánlattételi szakaszban.

3.3 Piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárásban vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál.

Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában **valamennyi beszerzés esetén** a szállító kiválasztásához, **a piaci árnak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlattal kell rendelkezni.** Építési beruházás esetén minimum három kivitelezői árajánlat benyújtása szükséges a piaci ár alátámasztásaként.

A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A szakértői, tanácsadási díjak egységárának megalapozására a három árajánlat kiváltható független statisztika, kimutatás csatolásával (különös tekintettel hivatalos központi pl. KSH adatokra, kamarai díjszabásokra).

A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. A piaci ár alátámasztásául szolgálódokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatok összehasonlításának és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának szempontjait meghatározó **döntési jegyzőkönyvet** is.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén pl. forgalmazó cég honlapjának képernyőképek) **nem lehetnek a megrendelés – vagy kivitelezési / szolgáltatási szerződés esetén a szerződéskötés – időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek.**

A **piaci ár alátámasztásaként** nem fogadható el olyan árajánlat, megrendelő, szerződés, egyéb kötelezettségvállalás [a továbbiakban összefoglalóan: szerződés], amely olyan, **a 3.2 pont szerinti szállítótól származik, amely nem minősül független harmadik félnek.** A Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát. A szerződő fél kiválasztásánál a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező ajánlatadótól köteles árajánlatot kérni.

Amennyiben az árajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat igazolhatóan jelentősen meghaladják), Támogató szabálytalansági eljárás keretében állapítja meg **a felmerült költségek projekt terhére el nem számolható hányadát.**

A három árajánlattól eltérni csak Támogató által adott egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl.: hatósági szolgáltatások, közüzemű szolgáltatás, speciális, egyedi eszközök).

Amennyiben a beszerzés nem eszközbeszerzés, kivitelezés vagy szolgáltatás megrendeléséhez kapcsolódik, a piaci ár alátámasztására szolgáló dokumentumokat az alábbiak szerint szükséges értelmezni és benyújtani:

Föld és ingatlan vásárlása esetén:

- **nem szükséges új értékbecslés benyújtása, amennyiben** a támogatási kérelem mellékleteként benyújtásra került értékbecslés és a megvásárolni kívánt ingatlan megfelel az alábbi követelményeknek:
 - független értékbecslő, vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított, piaci összehasonlító adatok, újraelőállítási érték vagy hozamelvű értékelés

figyelembevételével készült dokumentum arról, hogy az ingatlan vételára a piaci viszonyoknak megfelelően került megállapításra;

- a megvásárolni kívánt ingatlan nem változott (mérete, elhelyezkedése, jogi helyzetében – pl. per- és igénymentesség vagy művelési ág változása – vagy tulajdonosi szerkezetében történt, az értékére és a vételárra kiható változás, adás-vétel eredetileg tervezett feltételei), és a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető –nem kívánt több támogatást elszámolni az eredetileg a költségvetésben rendelkezésre álló támogatás összegénél.
- az adás-vételi szerződés vagy előszerződés keltéhez képest **90 napnál nem régebbi**, független értékbecslő, vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított, piaci összehasonlító adatok, újraelőállítási érték vagy hozamelvű értékelés figyelembevételével készült **értékbecslés benyújtása szükséges abban az esetben, ha**
 - a megvásárolni kívánt ingatlan nem változott a támogatási kérelemben megjelölt ingatlanhoz képest, de Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – több támogatást kíván elszámolni rá;
 - a megvásárolni kívánt ingatlan nem változott a támogatási kérelemben megjelölt ingatlanhoz képest, de az értékbecslés nem független értékbecslő, vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított, piaci összehasonlító adatok, újraelőállítási érték vagy hozamelvű értékelés figyelembevételével készült;
 - a megvásárolni kívánt ingatlan változott a támogatási kérelemben megjelölt ingatlanhoz képest (mérete, elhelyezkedése, jogi helyzetében – pl. per- és igénymentesség vagy művelési ág változása – vagy tulajdonosi szerkezetében történt, az értékére és a vételárra kiható változás, adás-vétel eredetileg tervezett feltételei).

Személyi jellegű költségek elszámolása esetén az elszámolni kívánt bér- és járulékköltségnek minden esetben meg kell felelni a megvalósítási helyszín szerinti célszázi jogszabályoknak, valamint a Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – intézményi gyakorlatának. A személyi jellegű költségek piaci árának alátámasztásaként az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

– Bérköltség esetén:

- hasonló munkakörhöz kapcsolódó munkaszerződés, bérjegyzék (személyes adatok kitakarásával) és Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – kapcsolódó nyilatkozata az esetleges különbségekről, valamint az elszámolni kívánt bér számítási módjának meghatározásáról; vagy
- jogszabály által meghatározott bérszint esetén nyilatkozat adott jogszabály idézésével és az elszámolni kívánt bér számítási módjának meghatározásával; vagy
- a nemzeti statisztikai hivatal által adott munkakörhöz meghatározott átlagbér bemutatása, Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – kapcsolódó nyilatkozatával, amely tartalmazza a statisztikai hivatal linkjét, képernyőképet, az adatok magyar nyelvű bemutatását és a számítás módját az átlagbértől való eltérés esetén.

– Járulékok esetén:

- Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – nyilatkozata a járulékfizetési kötelezettség alapjául szolgáló jogszabály és a járulékszámítás módjának bemutatásáról.

A piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációt elektronikus formában szükséges benyújtani legkésőbb a pénzügyi elszámolás mellékleteként, az elszámolni kívánt kifizetési bizonylathoz kapcsolódóan **az alábbiak szerint:**

- Árajánlat /értébecslés / bér- és járulékköltséget alátámasztó dokumentáció a fentiek szerint a Konzorciumvezető által cégszerűen hitelesített pdf formátumban.
- Döntési jegyzőkönyv a Konzorciumi tag által cégszerűen aláírt, a Konzorciumvezető által cégszerűen hitelesített pdf formátumban.
- A piaci ár igazolására szolgáló sablon kitöltött, a Konzorciumvezető által cégszerűen hitelesített pdf formátumban, valamint szerkeszthető excel formátumban is.

A piaci ár alátámasztására szolgáló teljes dokumentációt a nettó 500.000 Ft-nál nagyobb értékű számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan azon pénzügyi elszámolás részeként szükséges benyújtani, amelynek keretében a számviteli bizonylat értéke elszámolásra kerül. A nettó 500.000 Ft vagy annál kisebb – de min. nettó 200.000 Ft értékű – számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a piaci ár alátámasztására szolgáló teljes dokumentációnak a projekt megvalósítási helyszínén szükséges rendelkezésre állnia, melyet a Támogató helyszíni ellenőrzés során ellenőrizhet.

Továbbá a piaci ár alátámasztásául szolgáló teljes, minden elszámolt költségvetési tételre vonatkozóan dokumentációnak a projektmegvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állnia, és helyszíni ellenőrzés során azok bemutatása szükséges. Konzorciumi projekt esetén a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok és információk rendelkezésre állását Konzorciumvezetőnek kell biztosítania a Konzorciumi tagra vonatkozóan is.

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – feladata és felelőssége. A nyilvánvalóan piaci áron felüli, túlzó árajánlatok esetén Támogató jogosult a benyújtott bizonylaton az elszámolható költséget csökkenteni vagy a követeléskezelés előírásainak megfelelően visszakövetelni a fenti feltételeknek megfelelő, azonos tárgyú és paraméterekkel rendelkező árajánlattal, független statisztikával igazolva vagy külső szakértő véleménye alapján.

Amennyiben az adott megrendelés vagy megkötött vállalkozói, kivitelezési vagy szolgáltatási szerződés módosításra kerül, vagyis a szerződött, illetve megrendelt tevékenység műszaki-szakmai tartalmában módosul, akkor a Támogatónak újra kell vizsgálnia a piaci árat. Ebben az esetben kiegészítő árajánlat vagy nyilatkozat kérhető a Támogató által az új tevékenységre, illetve megváltozott műszaki-szakmai tartalomra vonatkozóan. Amennyiben az adott megrendelés, illetve szerződés nem a szerződött, illetve megrendelt tevékenység műszaki-szakmai tartalmát tekintve módosul, csupán annak díja vagy vételára (pl. drágábban szerezhető be ugyanaz a termék, szolgáltatás), akkor a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek – nyilatkozatban elégséges indokolnia a változást.

3.4 Adó és egyéb közterhek

Az adók, valamint az illetékek, egyéb hatósági, közigazgatási díjak a KKM rendelet 10. A támogatott beruházás elszámolható költsége pontja alapján nem elszámolható költségnek minősülnek.

3.5 Általános Forgalmi Adó

Az áfa a KKM rendelet 10. A támogatott beruházás elszámolható költsége pontja alapján, azonban célországai ÁFA nem elszámolható költségnek minősül.

3.6 Devizában kiállított számlák támogatástartalmának elszámolása

Devizában kiállított vagy devizában kiegyenlített számlák támogatástartalma főszabály szerint a következőképpen folyósítandó:

A támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető –, pénzügyi elszámolás során a Számviteli bizonylati elszámoló lapon és Bérösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát főszabály szerint a **fizikai teljesítés napján** érvényes **MNB középfolyamon** kell átszámítani forintra.

Az **MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén** az összeget

- első lépésként a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középfolyamon kell euróra átváltani.
- második lépésben – az Európai Központi Bank által sem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén – a költséget elszámolni kívánó Konzorciumi tag országának nemzeti bankja által jegyzett, a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes euró deviza középfolyamon kell euróra átváltani az összeget, majd az MNB euró deviza középfolyamán Forintra.
- harmadik lépésként – az Európai Központi Bank által sem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén, amennyiben a költséget elszámolni kívánó Konzorciumi tag országának nemzeti bankja nem jegyzi az euró deviza középfolyamát – a költséget elszámolni kívánó Konzorciumi tag országának nemzeti bankja által jegyzett amerikai dollár deviza középfolyamon kell amerikai dollárra átváltani az összeget, majd az MNB amerikai dollár deviza középfolyamán Forintra.

Amennyiben az adott napon az MNB nem állapít meg új devizaárfolyamot (pl. hétfőre), úgy az ezt megelőző utolsó napon megállapított devizaárfolyamot kell érvényesnek tekinteni.

Amennyiben a számla nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő devizát a számla keltezésének napján érvényes MNB középfolyamon kell átszámítani forintra.

Előlegszámla elszámolása önmagában nem lehetséges, az csak a kapcsolódó, teljesítést tartalmazó rész- vagy végszámla elszámolásával együtt nyújtható be. Ebben az esetben a teljesítés dátuma megegyezik a kapcsolódó rész- vagy végszámla teljesítésének dátumával, az adott pénzügyi elszámolás keretében elszámolni tervezett előlegrész átváltási árfolyamát eszerint szükséges megállapítani. Amennyiben egy előlegszámlához több teljesítés is kapcsolódik, úgy kapcsolódó rész- és végszámlák teljesítési dátumát külön, a kapcsolódó előlegelszámolási részként szükséges figyelembe venni az árfolyam megállapítása során. Amennyiben az elszámolni kívánt előlegszámlához a jelen Útmutató

2. Fogalomjegyzék pontjában meghatározott díjbekérő vagy előlegbekérő (proforma) is tartozik, azt is minden esetben szükséges benyújtani az előlegszámlával együtt.

Külföldi előlegszámla esetén, amennyiben a megvalósítási helyszín szerinti célországi jogszabályok a teljesítést illetően eltérnek a magyarországiaktól, a könyvvizsgáló a könyvvizsgálói jelentésben meghatározhatja az előlegszámlák teljesítésének dátumát. Ebben az esetben a könyvvizsgálói jelentésnek tartalmaznia kell az előlegszámla azonosítószámát, a kiállító megnevezését, az előlegszámla összegét és a teljesítésének dátumát, valamint a jogszabályt (hivatkozási számát és tartalmi kivonatát is), amely alapján a teljesítés meghatározásra kerül. Amennyiben a könyvvizsgálói jelentés nem tér ki az előlegszámlák esetében a teljesítés dátumára, a külföldi előlegszámla teljesítése a magyarországi előleg teljesítésével kerül egy elbírálás alá.

Föld és ingatlan adás-vételi szerződés esetén, amennyiben az adás-vételi szerződéshez nem készült költség számla, a fizikai teljesítés dátuma a föld és ingatlan birtokbaadásának napja. Amennyiben a föld és ingatlan birtokbaadásának napja nem igazolható, úgy az adás-vételi szerződésen szereplő devizát a vételár utolsó részletének kifizetése napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

Föld és ingatlan adás-vételi előszerződés alapján kifizetett előleg önmagában nem elszámolható költség. Amennyiben a föld és ingatlan adás-vétele során adás-vételi előszerződés megkötésére is sor került, fő szabály szerint a kapcsolódó adás-vételi szerződés fizikai teljesülésének fenti bekezdésében ismertetett szabályai érvényesek a teljesítés dátumának, illetve a vételár átváltási árfolyamának meghatározásakor. Amennyiben az adás-vételi előszerződés alapján egyéb kifizetésre is sor kerül a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – részéről (pl.: telekre rendezés hatósági díja), a költségelszámolás alapjául szolgáló kifizetési bizonylat alátámasztásaként az adás-vételi előszerződést is szükséges benyújtani.

Kivitelezési szerződések és egyéb vállalkozási szerződések esetén amennyiben a megvalósítás helye szerinti célországi jogszabályokkal összhangban a szerződés és a számlák kiállítására eltérő devizában kerül sor, a devizák közötti átváltási árfolyamot a szerződésben vagy a kiállított számlán szükséges meghatározni.

4. Előlegigénylés

Támogatás kifizetése előlegigénylés, időközi beszámoló és záró beszámoló alapján történhet, amelyet a Kedvezményezett, konzorcium esetén kizárólag a Konzorciumvezető kezdeményezhet. A projekt sikeres megkezdése érdekében a Kedvezményezett – illetve konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a támogatási szerződés 3.1 pontjában rögzített feltételekkel előlegigénylésre jogosult.

Előlegigénylésre a támogatási szerződés hatályba lépését követően, de legkésőbb a záró beszámoló benyújtásáig van lehetőség maximum 3 részletben. Ez esetben a támogatási szerződésben szereplő maximum összeg, százalékos mérték az előlegigénylések vonatkozásában együttesen értendő. Amennyiben a projektmegvalósítás a tervezettnél gyorsabb ütemben zajlik, a likviditás biztosítása érdekében, szükség szerint aktualizált ütemtervvel együtt lehetőség van az újabb előlegigénylési kérelem korábbi benyújtására is.

A támogatás közvetlenül a Kedvezményezett – konzorcium esetén azon Konzorciumi partner(ek), aki(k) részére a támogatás megítélésre került és ahol a kapcsolódó elszámolható költség felmerül – a támogatási szerződés 3.4. pontjában meghatározott bankszámlájára történő utalással történik.

Az előleg folyósítása forintban történik, kivéve, amennyiben a Konzorciumi tag(ok) beruházás megvalósítási helyszíne szerinti országban vezetett bankszámlaszáma ennek

fogadására nem képes, amely esetben az átváltásra a Magyar Államkincstár előírásai alapján kerül sor.

Nem nyújtható előleg a Kedvezményezett számára, ha a támogatás kifizetésére utófinanszírozással, a projekt megvalósítását követően, egy összegben kerül sor.

4.1 Biztosítéknyújtás feltételei

A támogatási kérelem elbírálása során végzett kockázatértékelés szerint biztosíték nyújtására kötelezett Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben rögzített biztosítékot – kivéve, ha erről a támogatási szerződés, illetve a támogatói okirat másként rendelkezik – legkésőbb az előleg vagy a soron következő pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó kifizetési igénylés benyújtásának időpontjáig rendelkezésre kell bocsátani a kihelyezett támogatás – vagyis a Kedvezményezett számára korábban kifizetett és az adott kifizetési kérelemben számára kifizetni ütemezett támogatás együttes összegének száz százalékának – mértékéig.

A biztosítéknyújtás első lépéseként Kedvezményezettnek – konzorcium esetében Konzorciumvezetőnek – írásban szükséges jelezni a Támogató felé biztosítéknyújtási szándékát a kntp@hep.hu emailcímen. Támogató ezt követően felveszi a kapcsolatot a Kedvezményezettel – konzorcium esetében a Konzorciumvezetővel – és tájékoztatja az elvárt biztosítékok köréről és fedezeti értékéről, a biztosítéknyújtás mértékéről, valamint a konkrét biztosítékok nyújtásának lépéseiről és a benyújtandó dokumentumokról.

4.2 Előlegigénylés benyújtása

A projekt pénzügyi megvalósítása során a támogatási szerződésben rögzített összegű és mértékű előleg igényelhető maximálisan, a jelen fejezetben foglalt feltételekkel.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi Partnerek – a megítélt támogatás 50%-ának megfelelő összegben előlegre jogosult(ak).

Az **igényelhető előleg maximális összege** a támogatási szerződés 3.1. pontjában kerül rögzítésre.

Az előlegigénylés általános feltételei:

- Támogatási szerződés hatályba lépése;
- Szabályszerűen kitöltött, (tartalmilag és formailag) megfelelő, cégszerű aláírással ellátott előlegigénylés az Írásbeli lehívás dokumentum eredeti példányának benyújtásával;
- 30 napnál nem régebbi cégkivonat Konzorciumi tag esetében;
- A biztosítékok a támogatási szerződésben foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak és azok iratanyaga benyújtásra került;
- Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – köztartozásmentes(ek) és ez igazolható;¹
- Záró beszámoló nem került benyújtásra;
- Az önerő teljes összegének biztosítása saját forrásból történik (a továbbiakban: saját forrás), és a rendelkezésre állását igazoló dokumentumok benyújtásra kerültek:
 - Számlapénz: A forrás igazolására kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított, 30 naptári napnál nem régebbi bankszámlakivonat vagy banki

¹ Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – esetében szerepelnek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Köztartozásmentes Adózói Adatbázisában, Konzorciumi tag(ok) esetében a célországai nemzeti adóhatóság által kiállított, az előleg – illetve a támogatás – utalásának pillanatában 30 napnál nem régebbi köztartozásmentes adózói minősítésről szóló igazolás vagy ezzel egyenértékű célországai dokumentum.

igazolás fogadható el. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a számlapénz rendelkezésre állását több bankszámlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!

- Bankbetét: 30 naptári napnál nem régebbi, a Kedvezményezett nevére a számlavezető vagy hitelintézet által kiadott igazolás a bankbetét összegéről, és annak meglétéről. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a bankbetét rendelkezésre állását több banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra az értéknapi vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia! Forinttól eltérő devizabetét esetén a fentiek szerinti napon az MNB által közzétett deviza középárfolyamon kell átszámítani forintra.
- Névre szóló értékpapír: A Kedvezményezett nevére kiállított, 30 naptári napnál nem régebbi értékpapír számlakivonat vagy banki igazolás. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az értékpapír rendelkezésre állását több számlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!
- Hitel: A hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás által kiadott kötelező érvényű finanszírozási ajánlat: feltétel nélküli és visszavonhatatlan (nem indikatív) hitelígérvény, vagy megkötött hitel/kölcsönszerződés.
- Tagi kölcsön, magánkölcsön:
 - (i) Amennyiben a kölcsön összege a Kölcsönnyújtó által a Kedvezményezett bankszámlájára átutalásra kerül, csatolandó a Kölcsönszerződés és (ii) a kölcsön összegének a Kedvezményezett bankszámláján való jóváírását és rendelkezésre állását tanúsító banki igazolás, ha a kölcsön a Kedvezményezett házipénztárába kerül befizetésre, csatolandó a kedvezményezett bevételi pénztárbizonylata, vagy
 - (i) Amennyiben a kölcsön összege a Kölcsönnyújtó bankszámláján marad (rendelkezésre tartással történő kölcsönnyújtás), csatolandó a Kölcsönszerződés és (ii) a Kölcsönnyújtó² bankszámláját vezető pénzügyi vállalkozás banki igazolása az önerőt fedező kölcsön összegének a rendelkezésre állásáról, valamint (iii) a Kölcsönnyújtó arra vonatkozó nyilatkozata, hogy az önerőt fedező kölcsön összegét a Kedvezményezett egyoldalú nyilatkozatával, kizárólag a támogatással érintett kiadások fedezésére igénybe veheti.
- A projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés: 30 naptári napnál nem régebbi, a hitelintézet által kiadott igazolás a törzstőke-emelés címén befizetett összegről. Amennyiben számlapénz, bankbetét és értékpapír is forrás, akkor az ezeket igazoló dokumentummal egy napon kell kiadni ezt az igazolást is.
- Az államháztartás alrendszerein kívülről származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás): Megkötött hitelszerződés, támogatási szerződés, határozat támogatás odaítéléséről.
- Kifizetett számlák vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok: A saját forrás rendelkezésre állásának igazolását megelőzően felmerült, a projekt elfogadott költségvetésében szereplő költség alátámasztását szolgáló számla (szállítói előlegszámla), vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat, valamint a kifizetést igazoló bizonylat

² A kölcsönnyújtó lehet magánszemély és kapcsolt – vagy a Kedvezményezett / Konzorciumi tagoktól független – vállalkozás is.

másolata, továbbá egyéb, a projekthez kötődő teljesítést alátámasztó dokumentumok másolata (a szállítói előlegszámlával történő saját forrás igazolása esetében a teljesítés igazolása nem szükséges). Az így benyújtott dokumentumok pénzügyi elszámolás keretében történő ismételt benyújtása nem szükséges.

- A saját forrás összegének rendelkezésre állását igazoló dokumentumok esetében valamennyi számlavezető intézményi igazolásnak, hitelszerződésnek, tagi kölcsönszerződésnek, magánkölcsönre vonatkozó szerződésnek, pénztári kiadási bizonylatnak, engedményezési okiratnak, tőkeemelésre vonatkozó igazolásnak, zárt végű pénzügyi lízingre vonatkozó szerződésnek, értékpapír banki igazolás másolatának vagy a pályázati kiírás által előírt egyéb okiratnak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia. Amennyiben a Kedvezményezett a saját forrást olyan kötvénnyel vagy beruházási hitellel kívánja biztosítani, amely több fejlesztés fedezetéül is szolgál egyszerre, legkésőbb az előleg igénylésekor vagy - amennyiben nem kerül sor előleg igénylésére - az első pénzügyi elszámolással benyújtott kifizetési igénylés - benyújtásakor fentiek mellé csatolni kell a hitelintézet által kiadott igazolást, amely tartalmazza, hogy a bank a projekt önerejére szánt összeget a projekt finanszírozása céljából nyitott alszámlán kezeli.
- Egyéb, a támogató által előírt feltételek teljesítése (pl. a döntés során meghatározott folyósítási feltételek).

Felhívjuk a figyelmet, hogy az előleg folyósításának feltételeinek teljesítésére az előlegigénylés benyújtását megelőzően is sor kerülhet annak érdekében, hogy a támogatás folyósítását ne akadályozza a szükséges dokumentumok hiánya.

4.3 Hiánypótlás és korrekció

Amennyiben az előlegigénylés, illetve a kapcsolódó dokumentumok hiányosak vagy hibásak, Támogató legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével, valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a Kedvezményezettet.

Amennyiben a szükséges dokumentáció a hiánypótlást követően is hiányos vagy hibás marad, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőtől – legfeljebb 8 naptári napos határidő kitűzésével korrekció formájában.

Az előleg folyósítására a szabályszerűen kitöltött (tartalmilag és formailag megfelelő) kérelem, valamint a kapcsolódó tartalmilag és formailag megfelelő dokumentumok beérkezését követő 30 naptári napon belül kerül sor.

5. Az időközi beszámolók elkészítése és benyújtása

5.1 Az időközi beszámolók benyújtásának általános feltételei

Az időközi beszámolók típusa tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás lehet (a továbbiakban együttesen: beszámolók), **amelyek egymástól függetlenül is benyújthatók**, a támogatási szerződés 4. sz. melléklete (Mérőföldkövek ütemezése) és 5. sz. melléklete (Nyilatkozat pénzügyi elszámolás tervezett ütemezés) által meghatározott ütemterv alapján. **A beszámolókat elektronikus formában kell benyújtani.**

A Projekt lebonyolításának teljes összegére vonatkozó hiánytalan beszámolók – amelyet a Kedvezményezett, vagy konzorcium esetén a Konzorciumvezető – köteles benyújtani a Támogató részére, tartalmazzák az elszámolni kívánt költségeket – konzorcium esetén a Konzorciumi tag(ok), valamint a Konzorciumvezető által elszámolni kívánt költségeket

együttesen –, a megvalósított szakmai tevékenységek bemutatását és az azokat alátámasztó dokumentumokat is.

A megítélt támogatás kifizetése a projekthez közvetlenül kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, illetve a projekt tevékenységek elvégzését, a költségek felmerülését igazoló egyéb alátámasztó dokumentumok alapján összeállított időközi pénzügyi elszámolás és záró beszámoló alapján utólag, teljesítésarányosan történik.

Az első időközi pénzügyi elszámolást – amely a Projekt költségvetésének legalább 20%-ával való pénzügyi elszámolás – a támogatott tevékenység időtartamának feléig, de legkésőbb a Projekt megkezdését követő egy év elteltéig be kell nyújtani, amelynek a Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner, akinél a költség felmerül – által már kiegyenlített számlákon, ill. számviteli bizonylatokon kell alapulnia, és a támogatás rendeltetésszerű felhasználását kell igazolnia. További támogatás lehívása a támogatási szerződés 5. sz. melléklete (Nyilatkozat pénzügyi elszámolás tervezett ütemezés) alapján benyújtott pénzügyi elszámolások alapján lehetséges.

Az időközi pénzügyi elszámolás benyújtásának nem előfeltétele a folyósított előleg teljes összege felhasználásának igazolása, és az azzal történő elszámolás.

Amennyiben **nem igényelt előleg** a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető –, az előleg igénylésekor teljesítendő feltételek teljesítését alátámasztó dokumentumokat is csatolnia kell az első időközi pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben azok korábban nem kerültek benyújtásra.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – a támogatási szerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül köteles(ek) a Projektet megkezdeni.

A támogatott projektek megkezdése időpontjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

- a) építési munka esetén építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja;
- b) tárgyi eszköz, immateriális javak beszerzése esetén a Kedvezményezett – Konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés (megrendelés hiányában szerződés megkötésének) napja,
- c) olyan egyéb kötelezettségvállalás, amely a beruházást vagy annak bármely elemét visszafordíthatatlanná teszi, például
 - ca) foglalkoztatásra vonatkozó projektelem esetén:
 - amennyiben munkahely a projekt új munkavállaló alkalmazásával kezdődik meg, a projekt keretében felvett első új munkavállaló munkaviszonyának (munkaszerződés szerinti) első napja, ennek hiányában a munkaszerződés aláírását követő első munkanap;
 - minden más esetben a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerekkel – munkaviszonyban álló, a projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásának módosításának hatályba lépésnek napja; természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a megbízási kezdő napja;
 - cb) szolgáltatás, egyéb tevékenység (pl. KFI tevékenységhez kapcsolódó anyagköltség) támogatása esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában, a megvalósításra megkötött első szerződés hatályba lépésének napja, függetlenül a szerződés létrejöttének napjától, érvényességétől;

cd) földterület megvásárlása esetén, amennyiben az a projekt elszámolható költségét képezi, a földterület megvásárlásáról szóló adásvételi szerződés napja

d) létesítmény felvásárlása esetén a felvásárlásról szóló megállapodás (több megállapodás esetén az első) megkötésének időpontja.

Amennyiben a projekt több célterületre terjed ki, a projekt megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

Az időközi beszámolókat a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – elektronikus formában köteles benyújtani a kntp@hepa.hu email címre. Az időközi beszámolókat több, de maximum 10 darab, sorszámmal ellátott, egy időpontban feladott email keretében nyújtható be, amely esetben az egyes emailek mérete nem haladhatja meg a 10 MB-ot. Az utolsó sorszámozott emailben minden esetben kötelező jelezni, hogy azzal a teljes, adott időközi beszámoló benyújtásra került, további dokumentumok egyelőre nem kerülnek benyújtásra – kivéve a hiánypótlás keretében benyújtandó dokumentumokat –, vagy a méretkorlát miatt egyes dokumentumok más módon kerülnek benyújtásra a Támogató részére.

Amennyiben adott időközi beszámoló a benyújtandó dokumentumok méretét tekintve nem nyújthatók be a fenti követelményeknek megfelelően, a fennmaradó dokumentumokat pendrive-on szükséges benyújtani személyesen vagy könyvelt levélpostai küldeményként a Támogató támogatási szerződésében megjelölt címére.

A beszámolókat, valamint esetleges hiánypótlásukat, a beszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat szkennelve, illetve a jelen fejezetben részletezettek szerint egyes dokumentumok esetében ettől eltérő fájlformátumban is szükséges benyújtani. Az egyes fájlformátumokhoz kapcsolódó minimum technikai követelmények a következők:

- pdf formátum esetén: minimum 200 dpi felbontásban.
- jpg, tif formátum esetén: minimum 300 dpi felbontásban.

A beszámolókat a Támogató honlapjáról letölthető mappaszerkezetnek megfelelően szükséges benyújtani, Konzorciumi partnereként külön mappában csoportosítva a benyújtandó dokumentumokat.³ Az egyes dokumentumok fájlnevezése minden esetben magyar nyelven történjen, amely tartalmazza a költségtétel megnevezését és a dokumentum jellegét. A fájlnev minden esetben maximum 20 karakter lehet. Amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nem a fenti módon rendszerezve nyújtja be a beszámolókat, a Támogató hiánypótlás keretében kérheti a beküldött fájlok újbóli rendezését, illetve indokolt esetben elutasíthatja a beszámolót.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – elektronikus úton (e-mail) értesül a Támogató általi döntésekről, hiánypótlásról, elfogadásról vagy elutasításról.

Támogatás – az előleghez hasonlóan – nem folyósítható az alábbi feltételek bármelyikének fennállása esetén:

- ha a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – ellen csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalból törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén;

³ A mappák elnevezéseit kérjük, ne módosítsa a Konzorciumi partnerek megjelölése esetében. A megjelölések a következők: KV = Konzorciumvezető. KT1 = támogatási szerződés szerinti Konzorciumi Tag 1. KT2 = támogatási szerződés szerinti Konzorciumi Tag 2.

- a támogatási szerződésben meghatározott kifizetés felfüggesztése esetén;
- ha a Kedvezményezetteknek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnereknek – a pénzügyi elszámolás pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van;
- ha a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által nyújtott biztosíték nem áll rendelkezésre.

Amennyiben a Támogató tudomást szerez arról, hogy a Kedvezményezettnek köztartozása van, a kifizetés felfüggesztésre kerül, amíg a Kedvezményezett nem igazolja köztartozás mentességét.

5.2 Az időközi pénzügyi elszámolás benyújtása

Kizárólag utófinanszírozású számlát tartalmazó időközi pénzügyi elszámolás akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a teljes projektre megítélt támogatás 10%-át.

A fenti korláttól eltérni az alábbi esetekben lehetséges:

- amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – személyében bekövetkező változások miatt a projekt átadására kerül a sor, és ehhez kapcsolódóan a projektből kiváló Kedvezményezett – konzorcium esetén a projektből kiváló Konzorciumi partner részéről a Konzorciumvezető – pénzügyi elszámolást nyújt be az addig felhasznált támogatásra vonatkozóan;
- Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – által benyújtott kifogásnak helyt adó döntés következtében benyújtott pénzügyi elszámolás;
- egyéb, indokolt esetben Támogató engedélyével.

Konzorciumok esetén a fenti érték és mérték korlátok projekt szinten értendők.

5.2.1 Az időközi pénzügyi elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok

Az időközi pénzügyi elszámolás részeként az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- időközi pénzügyi elszámolás, amelynek részei a következők:
 - Írásbeli lehívás: Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban, illetve eredeti, papír alapon postai úton benyújtva, amennyiben a pénzügyi elszámolás részeként támogatást is szeretne lehívni. Amennyiben a pénzügyi elszámolás keretében nem Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – nem kíván támogatást lehívni, az írásbeli lehívás benyújtása nem szükséges.
 - Könyvvizsgálói jelentés: könyvvizsgáló által cégszerűen aláírt, Konzorciumvezető által cégszerűen hitelesített pdf formátumban benyújtva.
 - Számviteli bizonylati elszámoló lap: a dokumentum beépített kitöltési útmutatójának megfelelően hiánytalanul kitöltött .xls vagy .xlsx formátumban és Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva.
 - Bérösszesítő és Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítő (együttesen a továbbiakban: Összesítők): a dokumentumok beépített kitöltési útmutatójának megfelelően hiánytalanul kitöltött .xls vagy .xlsx formátumban és Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva.
 - Piaci ár ellenőrzése dokumentum: a dokumentum beépített kitöltési útmutatójának megfelelően hiánytalanul kitöltött .xls vagy .xlsx

formátumban és Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva.

- Benyújtandó alátámasztó dokumentumok az 5.2.3. pontban foglaltak szerint.
- a támogatási szerződésben rögzített biztosítékok iratanyaga az újonnan igényelt támogatási részre vonatkozóan, amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – biztosítéknyújtásra kötelezett,
- a pénzügyi elszámolás benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi hatályos cégkivonat Konzorciumi tag esetében,
- a saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumok a 4.2. pontban meghatározottak alapján (a támogatás első lehívásánál, amennyiben azok korábban még nem kerültek benyújtásra),
- köztartozásmentesség igazolása,⁴
- könyvvizsgálói jelentés a 8. pontban meghatározottak alapján.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – beszámolási kötelezettségének teljesítését a jelen Útmutatóban foglaltakon felül a támogatási szerződés 10. számú melléklete (Marketing és kommunikációs útmutató), valamint a **Támogató honlapjáról letölthető alábbi dokumentumok (beszámolási sablonok)** támogatják:

- Számviteli bizonylati elszámoló lap (benyújtása kötelező);
- Összesítők (benyújtásuk kizárólag adott költségtípus elszámolása esetén kötelező);
- Piaci ár ellenőrzése dokumentum;
- Írásbeli lehívás.

Kérjük, hogy minden esetben a fenti beszámolási sablonok hatályos változatában készítse el a beszámolókat, amelyeket a sablonok módosítása nélkül szíveskedjen benyújtani.

A támogatás lehívásának nem feltétele a tartalmi jelentés benyújtása, azonban amennyiben a pénzügyi elszámolás benyújtására tartalmi jelentés benyújtása nélkül kerül sor, az adott pénzügyi elszámolás keretében elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódóan Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – köteles indoklást is benyújtani a támogatási szerződéssel összhangban a Számviteli bizonylati elszámoló lap, a Bérösszesítő és a Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítőn.

A benyújtott pénzügyi elszámolást a Támogató ellenőrzi. A pénzügyi elszámolásnak meg kell felelnie a támogatási szerződésben rögzített követelményeknek.

A Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek – a támogatási szerződés rendelkezéseinek figyelembevételével kell elkészítenie a beszámolóit és elszámolnia költségeit. Ezek mellett a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a beszámolói elkészítésekor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- A beszámolási sablonokat magyarul, értelemszerűen, a sablonok kitöltési instrukcióinak megfelelően szükséges kitölteni.

⁴ Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – esetében szerepelnek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Köztartozásmentes Adózói Adatbázisában, Konzorciumi tag(ok) esetében a célországai nemzeti adóhatóság által kiállított, az előleg – illetve a támogatás – utalásának pillanatában 30 napnál nem régebbi köztartozásmentes adózói minősítésről szóló igazolás vagy ezzel egyenértékű célországi dokumentum.

- Amennyiben a beszámoló részeként a pénzügyi elszámolással egyidőben tartalmi jelentés is benyújtásra kerül, az Összesítőik indoklási és szöveges alátámasztási részeinek kitöltése nem szükséges, ugyanis a kért információkat a tartalmi jelentésben szükséges részletesen bemutatni. A vonatkozó pontokra az Összesítőik kitöltési instrukciói külön felhívják a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – figyelmét.
- A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében a Számviteli bizonylati elszámoló lapon köteles feltüntetni a személyi jellegű költségeket két sorban rögzítve (bérköltség és járulékok), valamint a személyi jellegű költségeket a Számviteli bizonylati elszámoló lapon feltüntetett adatokkal összhangban részletesen köteles feltüntetni a Bérösszesítőben, és mindkét dokumentumot cégszerűen aláírni. A cégszerűen aláírt dokumentumokat szkennelve (pdf) és szerkeszthető formátumban is be kell küldeni.
- Az Összesítőikön a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nyilatkozik, hogy az elszámolni kívánt költségeket más támogató vagy más program felé nem számolja el.
- Az Összesítőket úgy kell elkészíteni és beküldeni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek.
- A Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítőt a minimum nettó 200.000 – max. nettó 500.000 Ft értékű számviteli bizonylatok esetében kötelező használni, az összesítő kitöltési útmutatója szerint kitöltve. A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az elszámolni kívánt kis támogatástartalmú számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében köteles feltüntetni a Számviteli bizonylati elszámoló lapon is egy sorban, a benyújtott Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítővel összhangban.
- A Számviteli bizonylati elszámoló laphoz csatolni kell a bennük szerepeltetett számviteli bizonylatokat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő, egyéb dokumentum, pénzügyi teljesítést igazoló bankszámlakivonat vagy banki igazolás, készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént) az 5.2.3. pontban meghatározottak szerint, a Számviteli bizonylati elszámoló lapon a költségvetés tételeit követő sorszámozásnak megfelelően összerendezve. Hiánypótlás esetén kérjük, hogy a hiánypótlási felszólítás pontjait követve kerüljenek a dokumentumok benyújtásra. Az elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett – konzorcium esetén az adott költségvetési sorral rendelkező Konzorciumi partner – nevére és cégkivonatban szereplő pontos címére kiállított számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
- A piaci ár ellenőrzése dokumentum kitöltése és alátámasztó dokumentumok:
 - A Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítőben feltüntetett számviteli bizonylatok esetében a sablonnak kitöltve, illetve az alátámasztó dokumentumoknak a megvalósítás helyszínén szükséges rendelkezésre állnia, annak benyújtása a pénzügyi elszámolások során nem szükséges.
 - Valamennyi további, a pénzügyi elszámolás keretében benyújtott számviteli bizonylathoz, illetve elszámolni kívánt költségvetési tételhez kapcsolódó árajánlatok esetében szükséges kitölteni benyújtani a sablont, de elegendő egy sablonban feltüntetni őket.
 - A dokumentumot szerkeszthető excel és a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt .pdf formátumban is szükséges kitölteni és benyújtani.

- Amennyiben egy költségvetési tételhez kapcsolódóan több részszámla is benyújtásra kerül több pénzügyi elszámolás alkalmával, és a tevékenység megvalósítása során nem történt érdemi változás (pl. kivitelezési tevékenység esetén műszaki tartalom változás vagy kivitelezői díj változásával járó kivitelezői szerződés módosítás), a piaci ár ellenőrzése dokumentumot, valamint a 3.3. és 5.2.3. pontok szerinti egyéb alátámasztó dokumentumokat (hitelesített árajánlatok, döntési jegyzőkönyv vagy nyilatkozat stb.) elégséges egyszeri alkalommal, az első részszámla elszámolásakor benyújtani. A továbbiakban elegendő egy nyilatkozatban hivatkozni azon pénzügyi elszámolás sorszáma, amelyben a dokumentumok benyújtásra kerültek.
 - Amennyiben egy költségvetési tételhez kapcsolódó tevékenység esetében a tevékenység megvalósítása során változás történt (pl.: vállalkozói vagy kivitelezési szerződés módosítása új tartalommal vagy a vállalkozói díj változásával), a módosításhoz kapcsolódóan a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt nyilatkozat benyújtása szükséges az eredeti árajánlattól való eltérés indoklásaként, valamint – amennyiben releváns – kiegészítő árajánlat benyújtása szükséges.
- A Bérösszesítőhöz csatolni kell az 5.2.3. pont alapján a személyi jellegű költségek elszámolása esetén benyújtandó dokumentumokat. A bérjegyzék záradékolását az alábbiak szerint szükséges elvégezni:
- Függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a bérjegyzéken szereplő teljes összeget vagy az összegnek csak egy részét kívánja elszámolni, úgy bérjegyzéket a „... Ft bér és Ft járulék elszámolva a számú támogatási szerződés terhére” szöveg rávezetésével – értelemszerűen kitöltve – szükséges záradékolni és cégszerűen aláírni.
- Külföldi számviteli bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állítottak ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz annak cégszerűen hitelesített magyar fordítását is csatolni kell külön dokumentumban, amely tartalmazza a számviteli bizonylatok valamennyi elemének fordítását.
- Önmagában nem fogadható el alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan adattartalmú számviteli bizonylat, amelyhez kapcsolódóan a Számlázott tétel megnevezése c. oszlopban csak valamilyen „gyűjtőfogalom” szerepel, mint például: szerződés szerint, marketing tevékenység, tanácsadás, reklámtevékenység. Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számviteli bizonylat mellé csatolni az olyan vonatkozó dokumentum cégszerűen hitelesített másolatát (pl.: elküldött és visszaigazolt megrendelőt, részletes feladat-meghatározást, óradíjas szakértés esetén díjszámítást, szerződést, teljesítésigazolást), amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak.
- Az elszámolt bizonylatoknak összhangban kell lennie a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.

5.2.2 A számlával és kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos követelmények

Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számvtv.) és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a Számvtv. 166. §-ában és 167. § (1) bekezdés a), b), d), g) és j) pontjában, valamint a 167. § (2)-(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfelelésről a Kedvezményezett –

konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az Összesítők aláírásával nyilatkozik. Célországi beruházás esetén továbbá elfogadható minden olyan kifizetési bizonylat, mely megfelel és összhangban van a felmerülésének és kiállításának megfelelő országban hatályban lévő, vonatkozó jogszabályokkal.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – cégkivonat szerinti nevére és címére kiállított számlákat köteles a pénzügyi elszámolások részeként benyújtani.

Kizárólag – a jelen Útmutató 2. Fogalomjegyzék pontja szerint értelmezett – proforma számla, előszámla, előleg bekérő vagy díjbekérő elszámolására nincs lehetőség, azonban alátámasztó dokumentumként történő csatolása kötelező az előlegszámlához, rész- vagy végszámlához kapcsolódóan, amelyhez kapcsolódik, a Konzorciumvezető által cégszerűen hitelesített magyar fordítással együtt.

Készpénzes számla maximum nettó 1.500.000 Ft értékben számolható el számlánként és csak abban az esetben számolható el, amennyiben az megfelel a célországi jogszabályoknak a kifizetést alátámasztó dokumentumokkal együtt, amelynek igazolására a könyvvizsgálói jelentésben szükséges kitérni.

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok vagy banki igazolások, amelyek a 8. Könyvvizsgálat pontban részletezettek szerint benyújtandó könyvvizsgálói jelentésben könyvvizsgáló által igazoltan megfelelnek a megvalósítási helyszín szerinti célország jogszabályi előírásainak, és amelyeket a pénzügyi elszámolás részeként kell benyújtani. Készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével szükséges igazolni a készpénz átadás-átvételt, vagy a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozattal, amely a pénzügyi teljesítés megtörténtét hitelt érdemlő módon igazolja.

Amennyiben a benyújtott bizonylaton több tétel szerepel, egyértelműen jelezni kell a kifizetéshez kapcsolódó tételt nyilatkozat formájában. A számla átutalással történő kiegyenlítése esetén a benyújtott kifizetést igazoló bizonylat kizárólag abban az esetben fogadható el, amennyiben tartalmazza a tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát.

Külföldi számla esetén a számla teljes tartalmáról a fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.

A számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

A számviteli bizonylati elszámoló lapon és az Összesítőkben szerepeltetett bizonylatok eredeti példányait elszámolási záradékkal kell ellátni. Föld- és ingatlanvásárlás esetén, amennyiben az adás-vételi szerződéshez kapcsolódóan nem került számviteli bizonylat kiállításra, az adás-vételi szerződés záradékolása szükséges. A záradékolás a következő módon történik:

- Függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a számviteli bizonylaton szereplő teljes összeget vagy az összegnek csak egy részét kívánja elszámolni, az eredeti számviteli bizonylatot a **„... Ft elszámolva a számú támogatási szerződés terhére”** szöveg rávezetésével - értelemszerűen kitöltve - szükséges záradékolni, valamint a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával ellátni.⁵

⁵ Javasoljuk a Kedvezményezett(ek) számára egy kis betűméretű pecsét készíttetését a záradék szövegével.

- Előlegszámla esetén a jelen Útmutató 2. Fogalomjegyzék pontjában meghatározott – kapcsolódó előleg bekérőt is minden esetben kötelező benyújtani. Előlegszámla és kapcsolódó rész- vagy végszámla benyújtása esetén az elszámolni kívánt előleg összegével az előlegszámlát szükséges záradékolni a fenti módon, az előlegszámla teljesítési dátumának (vagyis a kapcsolódó rész- vagy végszámla teljesítési dátumának) figyelembevételével és több részletben történő teljesítés esetén ismételt benyújtani a kapcsolódó rész- vagy végszámlával együtt elszámoláskor. A kapcsolódó rész- és végszámlát az elszámolt előlegen felüli részösszeggel szükséges záradékolni.
- Az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően kell szkennelni és beküldeni.
- Amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – **elektronikus számlát kíván elszámolni**, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:
 - a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – elektronikusan rávezeti a számlára a záradékolást, majd e-aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
 - a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – cégszerűen aláírt nyilatkozatot tölt ki a záradékolásról, amelyet aláírást követően beszkenyel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.
- Tájékoztatjuk, hogy az elektronikus számla nyomtatott példányára, kézzel rávezetett záradékolást nem áll módunkban elfogadni. Kérjük, szíveskedjen a számlát elektronikus formában benyújtani a záradékolás követelményeinek megfelelően.

Elveszett bizonylat pótlása és bizonylat javítása

Ha a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § -ban foglaltaknak megfelelően, továbbá Kedvezményezett nyilatkozatot állít ki arról, hogy az eredeti példány milyen okból nem áll rendelkezésére.

Bizonylat javítása – Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek –, a szállító vagy hiánypótlás keretében a Támogató által kérvényezhető és kezdeményezhető. Számla javításának módjaként az elszámolni tervezett költségek esetében számlával egy tekintet alá eső okirat bemutatása fogadható el, vagy a megvalósítási helyszín szerinti célország előírásainak megfelelő, azzal egyenértékű dokumentum, amelynek megfelelőségét a könyvvizsgáló köteles ellenőrizni és nyilatkozatával azt alátámasztani. Magyarországi elektronikusan kiállított számlák kézzel nem javíthatóak, külföldi elektronikus számlák esetében is csak abban az esetben, amennyiben erre a megvalósítási helyszín szerinti célországi előírások lehetőséget adnak, amelyet minden esetben a könyvvizsgáló köteles ellenőrizni és nyilatkozatával alátámasztani. Gépi számlák javíthatók az eredeti számlák sztorizálásával, illetve új számla kiállításával. Fontos, hogy ebben az esetben záradékolva benyújtandó a sztorizált számla, illetve az új számla is.

5.2.3 A bizonylatokhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok

A pénzügyi elszámolás keretében benyújtott **Számviteli bizonylati elszámoló lapon feltüntetett**, elszámolni tervezett költségekhez kapcsolódóan az alábbiakban felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges.

A **Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítőben feltüntetett**, elszámolni tervezett költségek esetében a pénzügyi elszámolások során kizárólag a szállítói szerződés / adás-vételi szerződés / visszaigazolt írásos megrendelő és azok Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által hitelesített magyar fordításának benyújtása szükséges, azonban valamennyi dokumentumnak az alább felsorolt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állni és Támogató kérésére a hiánypótlás keretében vagy a helyszíni ellenőrzés során szükséges bemutatni.

A **Bérösszesítőben feltüntetett**, elszámolni tervezett személyi jellegű költségek esetében kizárólag a munkaszerződés / megbízási szerződés / kinevezés / célfeladat kiírás, illetve amennyiben releváns, ezek módosításai, valamint munkaszerződés esetén munkaköri leírás és azok Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által hitelesített magyar fordításának benyújtása szükséges a pénzügyi elszámolások során, azonban valamennyi dokumentumnak az alább felsorolt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állni és Támogató kérésére a hiánypótlás keretében vagy a helyszíni ellenőrzés során szükséges bemutatni.

A benyújtandó dokumentumok tartalmi elvárásaival kapcsolatos részletek a következők:

Dokumentum	Megjegyzés
Föld és ingatlan vásárlása esetén:	
Adás-vételi szerződés	Csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, ill. változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról. Amennyiben a föld és ingatlan vásárlás során az adás-vételi szerződéshez kapcsolódóan nem került számviteli bizonylat kiállításra, az adás-vételi szerződés záradékolása szükséges a 5.2.2 és 3.6 pontokban bemutatottak alapján.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	Amennyiben a föld és ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került, úgy a szerződés mellé a számla is csatolandó. A záradék maga a hitelesítés.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás	A fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani. Az adás-vételi szerződés mellékleteiről (kivéve fizetési ütemezést) a fő tartalmi elemeket tartalmazó kivonatos fordítás is elfogadható.
Költség számla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, készpénzes fizetés esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldali nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént (célországai jogszabályokkal)

Dokumentum	Megjegyzés
	összhangban, amelyet a könyvvizsgáló jelentésében igazol).
Tulajdoni lap	Ingatlanvásárlás előtti (eladó tulajdoni jogának igazolásaként) és ingatlanvásárlást követő állapotra (Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – bejegyzett tulajdonjogának igazolásaként) vonatkozóan is szükséges benyújtani. Célszámai tulajdoni lap esetén Konzorciumvezető cégszerű hitelesítése szükséges. Az eredeti hiteles tulajdoni lap hitelesítése nem szükséges, a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állnia és be kell mutatni a helyszíni ellenőrzés során.
Értékbecslés	Piaci összehasonlító adatok, újraelőállítási érték vagy hozamelvű értékelés figyelembevételével készült.
Építés/beruházás esetén:	
Kivitelezői szerződés	Csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, vagy a Támogató kérésére (pl. beszerzési eljárások korábbi ellenőrzése céljából), ill. változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével. A kiviteli szerződésnek minden esetben kötelező eleme a teljesítési és fizetési ütemezés.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	Alvállalkozó bevonása esetén a kivitelezői számla elszámolása során az alvállalkozói számlák kifizetésének igazolása is szükséges, amennyiben a megvalósítási helyszín szerinti jogszabályok előírják a kifizetés feltételeként. Ebben az esetben ennek a könyvvizsgálói jelentésben szükséges szerepelnie. Az igazolást és az alátámasztó dokumentumokat a megvalósítási helyszín szerinti jogszabályok előírásaival összhangban szükséges benyújtani. A benyújtott dokumentumok cégszerű hitelesítése szükséges. A záradék maga a hitelesítés.
Piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentáció	A 3.3 pont szerinti feltételeknek megfelelő 3 db árajánlat, valamint a legkedvezőbb árajánlat – és így a szállító – kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer, a költség vagy költségrész első elszámolásakor szükséges benyújtani, illetve a megrendelés/szerződés módosítása esetén, amennyiben az az árat vagy a szerződött/megrendelt tevékenységet érinti. Amennyiben a benyújtás korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével.

Dokumentum	Megjegyzés
Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	<p>Banki igazolás, bankszámlakivonat, vagy készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt az átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént (célországi jogszabályokkal összhangban, amelyet a könyvvizsgáló jelentésében igazol).</p> <p>Több kifizetést tartalmazó bankszámlakivonat esetén a dokumentum záradékolása vagy a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt nyilatkozat csatolása szükséges, amely beazonosítja a projekt keretében elszámolni kívánt költséget.</p>
Jogerős hatósági engedélyek, a kivitelezési tevékenységhez kapcsolódó teljes, teljes végleges tervdokumentáció	<p>Amennyiben korábban benyújtásra került már, akkor nem szükséges ismételt benyújtani. Amennyiben egy építési/beruházási tevékenység nem engedélyköteles, és erről korábban nem került nyilatkozat benyújtásra, a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt nyilatkozat benyújtása szükséges az engedélymentességről, a megvalósítási helyszín szerinti célországi jogszabály magyar nyelvű beidézésével.</p> <p>Jogerős használatbavételi és működési engedélyeket (amennyiben releváns) legkésőbb a záró beszámoló mellékleteként kötelező benyújtani.</p>
Teljesítési igazolás	<p>A kivitelezői teljesítési igazolást a kivitelezési szerződés teljesítési és fizetési ütemezésével összhangban szükséges kiállítani.</p> <p>Háromoldalúan – kivitelező, megrendelő és műszaki ellenőr – által aláírt teljesítési igazolás, amely minimum a következő tartalmi elemeket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megrendelő/megbízó adatai (név, cím, adószám, képviselőre jogosult személy), - szolgáltató/kivitelez/megbízott adatai (név, székhely, adószám, bankszámlaszám, cégjegyzékszám, képviselőre jogosult személy) - megrendelés tárgya, - teljesítés dátuma: - fizetés módja: - teljesített feladatok szerződés szerint: (szerződés adott része behivatkozva); - műszaki ellenőr adatai (név, jogosultságát igazoló azonosító), - nyilatkozat, hogy a teljesítések a vonatkozó szerződéssel összhangban történtek.

Dokumentum	Megjegyzés
Építési napló (célszám beruházás esetében ennek megfelelő hivatalos dokumentum) első bejegyzést tartalmazó oldala	Csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, ill. változás esetén. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról. Amennyiben a nemzeti jogszabályok alapján ilyen dokumentum nem áll rendelkezésre, akkor a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt nyilatkozat benyújtása szükséges az építési tevékenység megkezdésének dátumáról.
Fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében	Min. 3 db fotó építési szakaszonként, min. 300 dpi felbontásban, vagy min. 1 MB méretben.
Üzembe-helyezéshez szükséges okmányok/ Átadás- átvételi jegyzőkönyv / jogerős használatbavételi és működési engedély	Építési tevékenység lezárásához kapcsolódóan, amennyiben releváns adott pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódóan, de – pl. használatbavételi engedély esetén – legkésőbb záró beszámoló benyújtásával együtt.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani, kivéve abban az esetben, ha hivatalos fordítóiroda által készített fordítás kerül benyújtásra. Kivitelezői szerződés esetén annak mellékleteiről – kivéve a fizetési ütemezést tartalmazó mellékletet – elegendő a fő tartalmi elemeket tartalmazó kivonatos fordítás. Nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása is elegendő a Konzorciumvezető cégszerűen aláírt nyilatkozatával, hogy minden fordítás hiteles.
Eszköz/Immateriális javak beszerzése esetén:	
Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	Csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, vagy a Támogató kérésére (pl. beszerzési eljárások korábbi ellenőrzése céljából), ill. változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével.
Piaci ár alátámasztásul szolgáló dokumentáció	A 3.3 pont szerinti feltételeknek megfelelő 3 db árajánlat, valamint a legkedvezőbb árajánlat – és így a szállító – kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer, a költség vagy költségrész első elszámoláskor szükséges benyújtani, illetve a megrendelés/szerződés módosítása esetén, amennyiben az az árat vagy a szerződött/megrendelt tevékenységet érinti. Amennyiben a benyújtás korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	A záradék maga a hitelesítés.

Dokumentum	Megjegyzés
Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, vagy készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént (célországai jogszabályokkal összhangban, amelyet a könyvvizsgáló jelentésében igazol). Több kifizetést tartalmazó bankszámlakivonat esetén a dokumentum záradékolása vagy a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt nyilatkozat csatolása szükséges, amely beazonosítja a projekt keretében elszámolni kívánt költséget.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás	A fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani, kivéve abban az esetben, ha hivatalos fordítóiroda által készített fordítás kerül benyújtásra. Nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása is elegendő a Konzorciumvezető cégszerűen aláírt nyilatkozatával, hogy minden fordítás hiteles.
Szállítólevél / Fuvarlevél / Átadás-átvételi nyilatkozat/ Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Amelyik dokumentum rendelkezésre áll. Kérjük valamennyi rendelkezésre álló dokumentumot benyújtani.
Üzembe helyezési okmányok / Állományba vételi bizonylat / Eszközkarton / Főkönyvi kivonat	Amely(ke)n szerepelnie szükséges az üzembe helyezett eszköz pontos (számla szerinti) nevének, egyedi azonosítójának, üzembe helyezés időpontjának és az üzembe helyezés helyének, valamint a Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – cégszerű aláírásának.
Eszközbeszerezés esetén fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében	Min. 3 db fotó eszközönként a költség vagy költségrész első elszámoláskor, amely esetben min. 1 fotón jól láthatóan beazonosítható a beszerzett eszköz sorozatszáma, típusa, gyártási ideje. Min. 300 dpi felbontásban, vagy min. 1 MB méret.
Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes, kétoldalúan aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv és/vagy teljesítési igazolás	Immateriális jószág azonosítóját, szériaszámát vagy egyéb azonosításra szolgáló adatát tartalmazza. A teljesítési igazolás minimum tartalmi követelményei megegyeznek a szolgáltatások igénybevétele esetén használatos teljesítési igazolás tartalmi feltételeivel.
Használt eszköz beszerzése esetén az eszköz eredeti számlájának az első üzembehelyezés jegyzőkönyvének, valamint független értékbecslő, könyvvizsgáló, szakértő vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított, 90 napnál nem régebbi igazolás szükséges arról, hogy a használt eszköz vételára a piaci	Amennyiben korábban nem került benyújtásra.

Dokumentum	Megjegyzés
viszonyoknak megfelelően került megállapításra	
Szolgáltatás igénybevétele esetén:	
Vállalkozói szerződés / Megbízási Szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	Csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, vagy a Támogató kérésére (pl. beszerzési eljárások korábbi ellenőrzése céljából), ill. változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével.
Piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentáció	A 3.3 pont szerinti feltételeknek megfelelő 3 db árajánlat, valamint a legkedvezőbb árajánlat – és így a szállító – kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer, a költség vagy költségrész első elszámolásakor szükséges benyújtani, illetve a megrendelés/szerződés módosítása esetén, amennyiben az az árat vagy a szerződött/megrendelt tevékenységet érinti. Amennyiben a benyújtás korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	A záradék maga a hitelesítés.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás,	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi esetében a Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani, kivéve abban az esetben, ha hivatalos fordítóiroda által készített fordítás kerül benyújtásra. Hitelesítés céljából nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása elegendő.
Költség számla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, vagy készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalt nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént (célországai jogszabályokkal összhangban, amelyet a könyvvizsgáló jelentésében igazol). Több kifizetést tartalmazó bankszámlakivonat esetén a dokumentum záradékolása vagy a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt nyilatkozat csatolása szükséges, amely beazonosítja a projekt keretében elszámolni kívánt költséget.
Teljesítési igazolás az elvégzett szolgáltatásról	A teljesítési igazolást a szerződés teljesítési és fizetési ütemezésével összhangban szükséges kiállítani.

Dokumentum	Megjegyzés
	<p>Kétoldalúan –megrendelő és szolgáltatást nyújtó – által aláírt teljesítési igazolás, amely minimum a következő tartalmi elemeket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megrendelő/megbízó adatai (név, cím, adószám, képviselőre jogosult személy), - szolgáltató/kivitelez/megbízott adatai (név, székhely, adószám, bankszámlaszám, cégjegyzékszám, képviselőre jogosult személy) - megrendelés tárgya, - teljesítés dátuma: - fizetés módja: - teljesített feladatok szerződés szerint: (szerződés adott része behivatkozva); - nyilatkozat, hogy a teljesítések a vonatkozó szerződéssel összhangban történtek.
Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan) pl. tanulmányok, szórólap, piacfelmérés, egyéb dokumentumok, rendezvények esetén meghívó, jelenléti ív)	Amennyiben releváns. Csak a fedlap hitelesítése szükséges vagy hitelesítése a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával ellátott összesítő lista benyújtásával is lehetséges.
Személyi jellegű költségek elszámolása esetén:	
Munkaszerződés / Megbízási szerződés / Kinevezés / Célfeladat kiírás, illetve amennyiben releváns, ezek módosításai	Csak a költség vagy költségrész első elszámolásakor, illetve változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével.
Bérjegyzék / fizetési jegyzék	A bérjegyzék a járulékot is tartalmazza. Záradékolni szükséges, a pénzügyi elszámolás mellékleteként nem szükséges benyújtani, azonban a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állnia.
Bér- és járulék kifizetését igazoló banki bizonylat / adóhatósági folyószámla kivonat az illetményekről	<p>Banki igazolás, bankszámlakivonat, vagy készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént.</p> <p>A pénzügyi elszámolás mellékleteként nem szükséges benyújtani, azonban a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állnia.</p> <p>Több kifizetést tartalmazó bankszámlakivonat esetén a dokumentum záradékolása vagy a Konzorciumvezető által cégszerűen aláírt nyilatkozat csatolása szükséges, amely beazonosítja a projekt keretében elszámolni kívánt költséget.</p>
Munkaidő nyilvántartás	Ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére.

Dokumentum	Megjegyzés
	<p>A munkaidő nyilvántartásnak – amennyiben a munkavállaló nem a teljes munkaidejét fordítja a projekt megvalósítására –tartalmaznia kell az elvégzett munka pontos és rövid leírását is.</p> <p>A pénzügyi elszámolás mellékleteként nem szükséges benyújtani, azonban a megvalósítás helyszínén rendelkezésre kell állnia.</p>
Nyilatkozat a Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – szervezetnél szokásos bérekről	A 3.3 pont alapján a szükséges mellékletekkel együtt (képernyőkép / munkaszerződés / bérjegyzék stb.) csak a költség vagy költségrész első elszámoláskor, vagy változás esetén. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével.
Munkaszerződés esetén munkaköri leírás	Amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását, valamint amennyiben a munkavállaló nem a teljes munkaidejét fordítja a projekt megvalósítására, akkor a projektre fordított munkaidőt %-ban vagy heti/havi óraszám megadásával. Csak a költség, vagy költségrész első elszámoláskor, illetve változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról, a benyújtott dokumentum megnevezésével.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani, kivéve abban az esetben, ha hivatalos fordítóiroda által készített fordítás kerül benyújtásra. Hitelesítés céljából nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása elegendő.
Személyi jellegű költségek piaci árának alátámasztását szolgáló dokumentumok	A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – 3.3. pont szerinti feltételeknek megfelelő cégszerű nyilatkozata és a számítás módját alátámasztó dokumentumok.
Könyvvizsgálat esetén:	
Könyvvizsgálói jelentés	A 8. pont szerint elkészítve.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani, kivéve abban az esetben, ha hivatalos fordítóiroda által készített fordítás kerül benyújtásra. Hitelesítés céljából nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása elegendő.

Elvárás a csatolmányokkal szemben, hogy azok teljeskörű, olvasható, kitöltött, hitelesen aláírt (az eredeti dokumentumon cégszerű aláírással ellátott, vagy minősített, hitelesítési tanúsítvánnyal rendelkező elektronikus aláírással aláírt) formában kerüljenek becsatolásra.

Az egyes dokumentumok hitelesítésével kapcsolatban az a fő szabály, hogy amennyiben az adott dokumentum tartalmazza a Konzorciumvezető vagy a Konzorciumi Tag cégszerű aláírását, a dokumentum további hitelesítésére nincs szükség. Amennyiben a dokumentum nem tartalmazza a Konzorciumvezető vagy a Konzorciumi tag(ok) cégszerű aláírását, a dokumentumot hitelesíteni szükséges a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával.⁶ Hitelesítés céljából nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása elegendő a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával ellátott nyilatkozat keretében. Nagyméretű, esetenként is mellékleteket tartalmazó dokumentumok (pl. kivitelezési szerződés mellékleteként műszaki leírás, szaktervi dokumentáció, szolgáltatás keretében megrendelt tanulmányok stb.) esetében elegendő csak a törzsszöveg hitelesítése, a mellékletek esetében hitelesítés nem szükséges.

Személyi jellegű költségek alátámasztó dokumentumai esetében csak a benyújtásra kerülő belső, saját dokumentumok hitelesítése szükséges.

Minden egyes elszámolási ütemhez kötelezően csatolandó a Számviteli bizonylati elszámoló lap, valamint releváns esetben a többi összesítő.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok (banki igazolás, bankszámlakivonat, készpénzes számla esetén ügyvéd vagy közjegyző közreműködésével igazolt átadás-átvétel, a Kedvezményezett – Konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – és a szállító által aláírt kétoldalú nyilatkozat, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént) esetében is szükséges benyújtani idegen nyelvű dokumentáció esetében a Konzorciumvezető által hitelesített magyar fordítást.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az elektronikus verzió mellett papír alapon mégis benyújtja a dokumentumokat, Támogatónak nem kell vizsgálnia a papír alapú dokumentumok és az elektronikusan benyújtott verzió egyezőségét, az elektronikusan benyújtott verzió alapján kell döntést hozni.

5.2.4 Az előleg elszámolás módja a pénzügyi elszámolás keretében

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti az előleggel való elszámolást a KKM rendeletben és a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Az előleg elszámolásának módja folyamatos, a Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnereknek –, míg a fennmaradó rész az előleg elszámolására fordítódik;

Amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – igénybe vett előleget, azonban az előleg kifizetésétől számított 12 hónapon belül nem nyújtott be pénzügyi elszámolást, illetve a benyújtott pénzügyi elszámolás a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, **a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – köteles a korábban kifizetett előleget – az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten – visszafizetni.** A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben meghatározottak szerint, a kifizetések folyósítása felfüggesztésre kerül. A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – ezen kötelezettségéről (valamint a kötelezettség elmulasztásának következményeiről) a határidő lejártát megelőzően 15 naptári nappal a Támogató tájékoztatást küld a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek. A Kedvezményezett – konzorcium esetén a

⁶ Minősített (hitelesítési tanúsítvánnyal rendelkező) elektronikus aláírás is elfogadható.

Konzorciumvezető – a támogatási előleg visszafizetését követően jogosulttá válhat új előlegigénylésre.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a kifizetett előleggel folyamatosan köteles elszámolni, a kifizetett előleg elszámolását az első időközi pénzügyi elszámolás keretében köteles megkezdeni. Amennyiben a záró beszámoló keretében elfogadott utófinanszírozású bizonylatok támogatástartalma alacsonyabb, mint a még el nem számolt előleg összege, a különbözetet – az ügyleti kamattal együtt – a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – köteles visszafizetni. A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

Az előleg elszámolása oly módon történik, hogy minden benyújtott pénzügyi elszámolás nyomán a Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnereknek –, míg a fennmaradó rész az előleg elszámolására fordítódik.

5.3 Időközi tartalmi jelentés benyújtása

A tartalmi jelentésben Kedvezményezett bemutatja az adott beszámolási időszakban történt szakmai előrehaladást, az üzleti tervtől való esetleges eltérés okait a szakmai és a pénzügyi terv tekintetében, a megvalósított kommunikációs és kötelező nyilvánosságra vonatkozó tevékenységeket.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – beszámolási kötelezettségének teljesítését a jelen Útmutatóban foglaltakon felül a támogatási szerződés 10. számú melléklete (Marketing és kommunikációs útmutató), valamint **a Támogató honlapjáról letölthető alábbi dokumentumok (beszámolási sablonok)** támogatják:

- Tartalmi jelentés sablon.

Az időközi tartalmi jelentés részeként benyújtandó dokumentumok:

- Tartalmi jelentés: a fenti beszámolási sablon alkalmazása kötelező – annak módosítása nélkül –, benyújtása minden esetben szerkeszthető (az eredeti formátumnak megfelelő word) és a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt .pdf formátumban is szükséges elkészíteni és beküldeni. A beszámolási sablont magyarul, értelemszerűen, a sablon kitöltési instrukcióinak megfelelően szükséges kitölteni.
- A megvalósított kommunikációs tevékenységet alátámasztó dokumentáció a Marketing és kommunikációs útmutató szerint (pl. fényképek, kiadványok stb.),
- 30 napnál nem régebbi hatályos cégkivonat Konzorciumi tag esetében.

Amennyiben a tartalmi jelentéssel együtt pénzügyi elszámolás is benyújtásra kerül, a mindkét beszámoló esetében azonos, kötelezően benyújtandó dokumentumok esetében azokat elég egy példányban benyújtani.

Amennyiben a tartalmi jelentéssel együtt támogatási szerződés módosítás is benyújtásra kerül, annak követelményeit a 9. fejezet tartalmazza.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a tartalmi jelentést az 5.3. pontban meghatározott módon köteles benyújtani.

A benyújtott tartalmi jelentést a Támogató ellenőrzi. Az tartalmi jelentésnek meg kell felelnie a támogatási szerződésben rögzített követelményeknek.

5.4 Hiánypótlás és korrekció

Ha a beszámolók hiányosak, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztják alá kellő mértékben az előrehaladást és annak támogatási szerződéssel való összhangját, akkor az Írásbeli leírás postán való beérkezést követően 45 napon belül Támogató valamennyi kifogás megjelölésével **egy alkalommal hiánypótlást kér**. Ezt követően a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek – pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésének határidejét Támogató határozza meg, melyre főszabályként legfeljebb a levél kiküldésétől számított 15 naptári nap áll a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőnek – rendelkezésére, amely a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – kérésére egyszeri alkalommal további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható. Amennyiben a hiánypótlást követően a beszámolók továbbra is ellentmondást vagy hiányosságot tartalmaznak, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőtől – **egy alkalommal legfeljebb 8 naptári napos határidő** kitűzésével **korrekció** formájában. A korrekció teljesítésének határideje a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – kérésére egyszeri alkalommal további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható.

A hiánypótlás és a korrekció megválaszolására rendelkezésre álló határidő felfüggeszti a kifizetést. Ha a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőn – a korrekcióra adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a beszámolókat a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A hiánypótlás során kizárólag Támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, **új számla benyújtására a hiánypótlás során nincs mód**, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén.

Amennyiben a hiánypótlásra, valamint a korrekciós felhívásra a válaszadási határidőn belül nem érkezik válasz a Kedvezményezettől – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőtől –, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének és Támogató a támogatási szerződéstől további indokolás nélkül elállhat.

Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás, valamint a korrekció ellenére sem befogadhatóak, Támogató elutasítja. Amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nem tudta a hiánypótlást és/vagy korrekciót időben, megfelelően teljesíteni, lehetősége van a soron következő pénzügyi elszámolások bármelyikében, de legkésőbb a záró beszámolóban az érintett bizonylatot és kapcsolódó dokumentumokat ismét benyújtani.

5.5 Az időközi beszámoló elutasítása

Azon költségvetési tételek kifizetését, amelyek a hiánypótlás, valamint a korrekció ellenére sem befogadhatóak, a Támogató elutasítja.

6. Záró beszámoló elkészítése és benyújtása

6.1 A záró beszámoló benyújtása

A záró pénzügyi elszámolás keretében nyújtható be az összes korábban elszámolásra nem került, de a projekt megvalósításához kapcsolódó bizonylat, valamint kötelező mellékleteként a projekt megvalósításának előrehaladásáról szóló záró tartalmi jelentés. Záró pénzügyi elszámolás és a záró tartalmi jelentés együtt kezelendő, a benyújtandó teljes dokumentációt összefoglalóan **záró beszámolónak** nevezzük.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záró beszámoló a projekt szakmai zárásához szükséges feltételek megléte esetén hagyható jóvá, melyek teljesítése (pl. jogerős használatbavételi engedély, egyéb jogerős hatósági engedély megszerzése) számos esetben jelentős időigényű. Tájékoztatjuk, hogy lehetőség van „nullás”, azaz számlát nem tartalmazó záró beszámoló benyújtására is, így javasoljuk, hogy törekedjenek a támogatás teljes összegének elszámolására időközi pénzügyi elszámolás formájában.

Amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető –teljes előleggel még nem számolt el, abban az esetben szükséges azt visszafizetni a megfelelő kamatokkal együtt. A záró beszámolóban a Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a záró beszámoló benyújtását követően fel nem használ támogatásról lemond, a Támogató által – szükség esetén – biztosított formanyomtatványon.

A záró beszámoló elfogadását követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség.

A záró beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok köre főszabály szerint megegyezik az időközi pénzügyi elszámolás és az időközi tartalmi jelentéshez benyújtandó dokumentumokkal az 5.1, 5.2. és 5.3. pontokban rögzítettek szerint, melyekhez azonban mellékelni kell:

- a rendeltetésszerű működést, használatot lehetővé tevő jogerős használatba vételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési), valamint működési engedélyt, amennyiben a működtetés nem engedélyköteles, úgy a vonatkozó, projekt megvalósulási helye szerinti irányadó nemzeti jogszabályhely megjelölését tartalmazó nyilatkozat, vagy az illetékes hatóság nyilatkozata arról, hogy a működés nem engedélyköteles.
- a támogatási szerződésben a fenntartási időszakra vonatkozóan rögzített biztosíték iratanyagát.
- a Kedvezményezett – konzorcium esetén adott Konzorciumi partner – nyilatkozatát a fel nem használt támogatásról való lemondásról.

Záró beszámolót akkor is be kell nyújtani, amennyiben a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a teljes megítélt támogatással elszámolt már korábbi kifizetési ütemek keretében, tehát a záró pénzügyi elszámolás „nullás”.

A projekt megvalósításához felvett előleggel ugyancsak legkésőbb a záró beszámolóban el kell számolni. A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – tehát köteles a még el nem számolt előleg összegének megfelelő támogatástartalmú bizonylatokat benyújtani elszámolásra, amelyeket már teljes egészében kifizetett, de ezekre támogatást már nem igényelhet, hiszen az a megvalósítás elején előlegként már átutalásra került.

A záró beszámoló benyújtásának határidejét a támogatási szerződés 1.4 pontja rögzíti.

6.2 Hiánypótlás és korrekció

Amennyiben a záró beszámoló ellenőrzése során hiányosságok merülnek fel – az időközi beszámolók esetén alkalmazott eljárásrenddel megegyezően – Támogató hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet– konzorcium esetén a Konzorciumvezetőt –, egy közös hiánypótló levélben. A hiánypótlás teljesítésére a levél kézhezvételétől számított 15 naptári nap áll a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – rendelkezésére, amely Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – kérésére további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható.

Amennyiben a hiánypótlást követően a záró beszámoló továbbra sem elfogadható, lehetőség van a **záró beszámoló korrekciójára**. A korrekcióra történő felhívás napjától számított 8 naptári nap áll rendelkezésre a korrekció benyújtására, amely a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – kérésére további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható. Záró beszámoló esetén egy hiánypótlást követően a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – a Támogató kérésére további korrekciókat nyújthat be. Amennyiben a hiánypótlásra és/vagy korrekciós felszólításra a választadási határidőn belül sem érkezik válasz a Kedvezményezettől – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőtől –, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.

A záró beszámoló korrekcióját követően három eset lehetséges:

- záró beszámoló elfogadása: a záró beszámoló hiánytalan és hibátlan;
- záró beszámoló részben elfogadása: a záró beszámoló egy része vagy egésze a hiánypótlás és korrekció(k) után sem megfelelő, a záró tartalmi jelentés azonban elfogadható, ekkor a hibával érintett számlá(k)/költségek kifizetése elutasításra kerül, és erről a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető – az elfogadó levélben értesítést kap;
- záró beszámoló elutasítása: a záró tartalmi jelentés nem elfogadható, ebben az esetben a záró beszámoló, illetve ennek részeként a záró pénzügyi elszámolás és kifizetési kérelem elutasításra kerül és szabálytalansági eljárás lefolytatására kerül sor.

A korrekció(k) eljárásrendi határidejébe nem számít bele a támogatási szerződés szerint a kifizetést érintő egyéb felfüggesztés ideje.

7. Elkülönített számviteli nyilvántartás

A Kedvezményezettnek – konzorcium esetén a Konzorciumi partnereknek – a projekt elszámolható költségei tekintetében **elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie**, ami a helyszíni ellenőrzések során áttekintésre kerül. A Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumi partnerek – köteles(ek) a támogatási szerződéssel összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát, a támogatási szerződés szerint előírt záró beszámoló elfogadásától számított 10 évig megőrizni. Az elkülönített számviteli nyilvántartás meglétét és a megvalósítás helyszíne szerinti ország előírásainak való megfelelését a könyvvizsgáló köteles ellenőrizni és nyilatkozni a vizsgálat eredményéről jelentésében.

8. Könyvvizsgálat

A Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – az elszámolni kívánt költségek, valamint a vonatkozó kötelezettségvállalások az adott nemzeti jogszabályoknak való megfeleléségének vizsgálatát minden beszámoló esetében köteles elvégezni, és azt könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztani. A jelentésben a könyvvizsgáló nyilatkozik arról, hogy az elszámolásban szereplő költségek a megvalósítási helyszín szerinti célországi jogszabályokkal és számviteli szabályokkal, valamint a hatályos támogatási szerződésben meghatározott elszámolható költségekkel összhangban kerültek benyújtásra. A jelentés elkészítése során a könyvvizsgáló vizsgálja, hogy

A vizsgálat során külön kitér a számviteli bizonylatok formai és alaki vizsgálatára és igazolja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján:

- valamennyi számviteli bizonylat megfelel a megvalósítási helyszín szerinti célszági jogszabályok szerinti szigorú számadási bizonylat feltételeinek vagy nem,
- azonosíthatja az előlegszámlákat és külföldön kiállított előlegszámlák esetén meghatározhatja azok teljesítéséhez kapcsolódó dátumokat a 3.6. pontban foglaltak szerint,
- a benyújtott elszámolás, könyvelés (mind a bevételek, mind a kiadások tekintetében) hiteles, megbízható és megfelelő háttér-dokumentációval alátámasztott.
- Igazolja továbbá, hogy az csak a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő, támogatható, és elszámolható költségeket tartalmazza. Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítása szerint a könyvelésben, elszámolásban nemcsak az előbbiekre szerinti támogatható, elszámolható költségek szerepelnek, akkor a jelentését korlátozó záradékkal kell ellátnia.
- Nyilatkozik, hogy a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – számviteli nyilvántartása elkülönített számviteli nyilvántartásnak minősül-e, és az formai, valamint tartalmi kritériumait tekintve megfelel-e az erre vonatkozó célszági előírásoknak.
- Számla javítása esetén igazolja, hogy a módosítás számlával egy tekintet alá eső okirat vagy a megvalósítási helyszín szerinti célszági előírásainak megfelelő, azzal egyenértékű dokumentum alapján történt, illetve elektronikus számla javítása esetén – amennyiben azok javítására nem elektronikusan került sor – igazolja, hogy a javítás a célszági előírásokkal összhangban történt.

Pénzügyi előzményekkel nem rendelkező innovatív induló vállalkozás esetében a folyó pénzügyi időszak független könyvvizsgáló által hitelesített pénzügyi kimutatásában igazolásra kerül, hogy kutatás-fejlesztési költségei az összes működési költség legalább 10%-át teszik ki.

Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – köteles(ek) a projekt keretében a fentiek szerinti feladatok ellátásával könyvvizsgálót megbízni, aki a megvalósítási helyszín szerinti célszági jogszabályok alapján jogosult a feladat ellátására, és amelynek igazolása megtörténik az első könyvvizsgálói jelentés benyújtásakor (pl. kamarai tagsági szám, könyvvizsgáló saját nyilatkozata stb.).

9. Változások bejelentése és támogatási szerződés módosítás

9.1 Általános feltételek

A változások bejelentésére és a támogatási szerződés módosítására minden esetben a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt elektronikus .pdf formátumú írásbeli **módosítási kérelem** alapján van lehetőség, illetve kérvényezhető, amely **tartalmazza a módosítás részletes indoklását**.

A projekt műszaki tartalmának, megvalósítási helyszínének vagy a Kedvezményezettek – konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – változása esetén a módosítási kérelem elbírálása során a projekt részleges vagy teljes újraértékelésen megy keresztül.

A Támogató honlapjáról letölthető **Változások bejelentése** formanyomtatványt is szükséges kitölteni a módosításra kerülő tételekre vonatkozóan, és szerkeszthető elektronikus, valamint a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt elektronikus .pdf formátumban is szükséges benyújtani a módosítási kérelem mellékleteként. Amennyiben a támogatási szerződés tervezett módosítása nem tartalmaz költségátcsoportosítást – pl. megvalósítási helyszín vagy Kedvezményezett –

konzorcium esetén Konzorciumi partnerek – módosítása esetén –, a formanyomtatvány kitöltése és benyújtása abban az esetben is szükséges.

A módosítási kérelem mellékleteként továbbá az alábbi mellékleteket szükséges csatolni:

- A támogatási szerződés minden, módosítással érintett melléklete szerkeszthető elektronikus és a Kedvezményezett – konzorcium esetén a Konzorciumvezető) által cégszerűen aláírt .pdf változatban is.
- Költségvetés ellenőrzés - Kedvezményezett adatszolgáltatás – ÉPÍTÉS sablon kitöltve elektronikusan, excel formátumban és cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva, **amennyiben releváns.**
- Eszközbeszerzés összefoglaló táblázata kitöltve elektronikusan, excel formátumban és cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva, **amennyiben releváns.**
- *A Külpiaci Növekedési Támogatási Program keretében együttműködési megállapodás alapján benyújtandó támogatási kérelem mellékletei* című dokumentumban felsorolt **valamennyi, a módosítás tárgyát tekintve releváns dokumentum.**

Amennyiben a módosítási kérelemhez benyújtott dokumentumok hiányosak vagy hibásak, Támogató legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével, valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a Kedvezményezettet.

Amennyiben a szükséges dokumentáció a hiánypótlást követően is hiányos vagy hibás marad, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől – konzorcium esetén a Konzorciumvezetőtől – legfeljebb 8 naptári napos határidő kitűzésével korrekció formájában.

9.2 Költségvetés-módosítás

A költségvetés módosítása a Támogató előzetes hozzájárulásával szerződésmódosítással, a támogatási szerződés szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével történhet. **A költségvetésnek az átcsoportosításokat követően is meg kell felelnie a KKM rendeletben megfogalmazott költségvetési korlátoknak, valamint elszámolhatósági szabályoknak.**

Költségátcsoportosítás eltérő támogatás intenzitású projektelemek esetében:

Az átcsoportosítások kezelése a következő alapelvek figyelembevételével történik:

- a projektelemenkénti támogatási intenzitás (ideértve az egyes konzorciumi tagok vonatkozásában megállapított támogatási intenzitást is) nem nőhet;
- a megítélt támogatás összege projektszinten nem nőhet.
- csekély összegű (de minimis) támogatás összege egy projekt keretében csak egyszer, a támogatói döntés alapján ítélt meg. Csekély összegű (de minimis) támogatási kategóriájú költségvetési sorokra a támogatási döntést követően, utólag költség nem csoportosítható át.

A fenti szabályokat a költségvetési táblázatban **költségvetési soronként kerekítés nélkül** szükséges figyelembe venni.

A fenti alapelvek alapján az átcsoportosítás módszere egy példán keresztül bemutatva a következő:

Eredeti költségvetés:

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	Saját forrás
"A" projekt	35,00%	100	35	65
"B" projekt	50,00%	100	50	50
Teljes projekt	42,50%	200	85	115

Átcsoportosítás magasabb intenzitású (B), alacsonyabb intenzitású projektekre (A):

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	Saját forrás
"A" projekt	35,00%	120	42	78
"B" projekt	50,00%	80	40	40
Teljes projekt	41,00%	200	82	118

Átcsoportosítás alacsonyabb intenzitású (A), magasabb intenzitású projektekre (B):

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	Saját forrás
"A" projekt	35,00%	80	28	52
"B" projekt	47,50%	120	57	63
Teljes projekt	42,50%	200	85	115

A fentiek szerint az alacsonyabb intenzitású projektekre történő átcsoportosítás a megítélt támogatás, a magasabb intenzitású projektekre történő átcsoportosítás a magasabb intenzitású projekt támogatási intenzitásának csökkenésével jár.

Amennyiben a költségátcsoportosítás csak az elszámolható költség növekedésével, vagyis a saját forrás növekedésének terhére oldható meg a támogatási intenzitás és a megítélt támogatás növekedése nélkül – vagy az elszámolható költségek változatlanok maradnak, de a támogatási intenzitás mégis csökken –, a megnövekedett saját forrásra vonatkozóan szükséges benyújtani a saját forrás igazolására szolgáló dokumentumokat a jelen Útmutató 4.2. pontjában meghatározottak alapján a támogatási szerződés módosítási kérelem mellékleteként.

Amennyiben a költségvetés egyes tételei a megnövekedett költségek következtében növekednek a tervezetthez képest, de a költségvetési sorok között nem történik átcsoportosítás, a változás nem von maga után támogatási szerződés módosítást. Ebben az esetben az elszámolásra benyújtott kifizetési bizonylatokat a 5.2.2. pontban foglaltaknak megfelelően szükséges záradékolni, tekintettel arra, hogy azoknak csak a költségvetésben szereplő része számolható el a projekt keretében.

Költségátcsoportosítás eltérő áfa státuszú projektek között:

Eltérő áfa státuszú projektek között költségátcsoportosítás esetén az áfa-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfa-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő áfa-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítás eredményeként felszabaduló, le nem vonható áfára megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell.

Az előírásnak megfelelően bruttó módon elszámolni kívánt költség átcsoportosítása nettó módon elszámolni kívánt költségkategóriára a felszabaduló levonható áfa mértékének megfelelő elszámolható költség csökkentésével jár.

A nettó módon tervezett költség átcsoportosítása bruttó módon tervezett költségkategóriára nem jár levonható áfa felszabadulásával, így az elszámolható költségek csökkentése nem szükséges. Az átcsoportosított összeget bruttó értéként szükséges beépíteni a költségvetésbe.

A költségvetés-módosítással érintett támogatási szerződés módosítási kérelemhez az új vagy megváltozott költségvetési sorokhoz, tételekhez kapcsolódóan minden esetben szükséges benyújtani *A Külpiaci Növekedési Támogatási Program keretében együttműködési megállapodás alapján benyújtandó támogatási kérelem mellékletei* című dokumentum szerinti tételes árajánlatot.

Támogató általi utólagos költségcsökkentés:

Amennyiben Támogató valamely elszámolásra benyújtott és Támogató által jóváhagyott tétel esetén szabálytalansági eljárás, illetve a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően utólag állapít meg költség-, ill. támogatáscsökkentést (követelést), akkor elsődlegesen az érintett projektelem/költségkategória még el nem számolt (Támogató által nem jóváhagyott) költségét, és az arra jutó támogatást kell csökkenteni. Amennyiben az adott projektelem/költségkategória el nem számolt költségei alapján a költségcsökkentés részben vagy egészben nem hajtható végre, a még el nem számolt egyéb költségeiből, és az azokra megítélt támogatásból kell érvényesíteni, ennek lehetősége hiányában pedig a Kedvezményezettnek – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – visszafizetési kötelezettsége keletkezik. Amíg a visszafizetési kötelezettség fennáll, a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – számára támogatás nem folyósítható.

9.3 A projekt megvalósítását érintő egyéb módosítások

A **megvalósítási helyszín** és a **projekt műszaki tartalmának** módosítása esetén az alábbi dokumentumok közül a módosítás szempontjából releváns vagy a korábban – pl. támogatási kérelem mellékleteként vagy előző szerződésmódosítás részeként – benyújtottakhoz képest módosult dokumentumokat szükséges benyújtani a 9.1 pontban felsoroltakon felül:

- Szerkeszthető, valamint cégszerűen aláírt .pdf formátumban benyújtott módosított támogatási kérelem és üzleti terv.
- Független értékbecslő, vagy erre jogosult hivatalos személy által kiállított, 90 napnál nem régebbi, piaci összehasonlító adatok, újraelőállítási érték vagy hozamelvű értékelés figyelembevételével készült értékbecslő dokumentuma szükséges arról, hogy az ingatlan vételára a piaci viszonyoknak megfelelően került megállapításra (amennyiben a projekt ingatlanvásárlást is tartalmaz az új helyszínhez kapcsolódóan vagy módosul az eredetileg megvásárolni tervezett ingatlan, illetve annak vételára).
- Tervezői költségbecslés vagy részletes kivitelezői árajánlat; építési engedély, vagy a fejlesztés megvalósításához szükséges építési, hatósági engedélyek vagy az engedélyezési dokumentáció illetékes hatóságnak való benyújtásáról szóló igazolás, vagy tervezői nyilatkozat arról, hogy a beruházás nem engedélyköteles; építési tervdokumentáció (amennyiben a projekt építést is tartalmaz, akkor az új helyszínhez kapcsolódóan vagy a változatlan helyszín esetén a projekt műszaki tartalmaként elfogadott építési beruházás egyes paraméterei változnak).
- A beruházó nevére szóló, tőlük független árajánlatadó által kiállított tételes árajánlatot szolgáltatás vagy eszközbeszerzés esetén.
- A projektben beszerezni tervezett eszközök változása esetén, illetve amennyiben a megvalósítási helyszín is változik, az eszközök elhelyezésének/elhelyezhetőségének igazolása is szükséges pl. az eszközöket tartalmazó alaprajzzal.
- Egyéb projekttevékenység változása esetén (pl. kutatás-fejlesztési tevékenység változása, projekt megvalósításába bevont személyek változása stb.) esetén *A Külpiaci Növekedési Támogatási Program keretében együttműködési megállapodás alapján benyújtandó támogatási kérelem mellékletei* című dokumentumban meghatározott egyéb releváns dokumentumok.

- Célszázi állami befektetés-ösztönzési szervezet/ügynökség írásbeli nyilatkozata, amennyiben az rendelkezésre áll és releváns a módosítás szempontjából (pl.: megvalósítási helyszín változása, projekt céljának, műszaki tartalmának jelentős változása esetén, Támogató mérlegelése alapján hiánypótlás során kérheti).
- Bérbeadó hozzájárulása és bérleti szerződés (amennyiben releváns).
- A projekt új megvalósítási helyszínének (helyszíneinek) 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja.
- Tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozata (amennyiben releváns).
- Hatályos alapító okirat, társasági szerződés, cégkivonat, vagy kiegészítő melléklet, amelyből egyértelműen látszik a beruházás megvalósítási helyszínének telephelyként való bejegyzése.

Kedvezményezettek – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek –, illetve tulajdonviszonyaikban való változás esetén a módosítási kérelem mellékleteként valamennyi, a támogatási kérelem mellékleteként benyújtott alátámasztó dokumentum csatolása szükséges a jogosultsági kritériumok teljesülésének vizsgálatához. Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – változása vagy a tulajdonviszonyaikban történő változások előtt a változások KKM rendelettel és a támogatott projekttel való megfelelőségük tekintetében a Támogató előzetes állásfoglalása kérhető és javasolt.

A Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – változása tekintetében az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges a 9.1 pontban felsoroltakon felül:

- *A Külpiaci Növekedési Támogatási Program keretében együttműködési megállapodás alapján benyújtandó támogatási kérelem mellékletei* című dokumentumban felsorolt **valamennyi dokumentum**.

10. Fenntartásra és vállalásra vonatkozó információk

10.1 A kötelező üzemeltetési (fenntartási) időszak

A beruházást a projekt fizikai befejezését követően kötelező üzemeltetés keretében 5 teljes üzleti évig vagy kkv-k esetén 3 teljes üzleti évig fenn kell tartani a megvalósítás helyszínén. A kötelező üzemeltetési időszak a KKM rendelet 3. § 17. pontja értelmében megegyezik a fenntartási időszakkal.

Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – a támogatott beruházást a fenntartási időszakban a támogatási szerződés 6.9. pontja alapján a támogatás céljának megfelelően köteles használni, és azt csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg. A fenntartási kötelezettség megszegése a támogatás visszafizetését vonja maga után.

A fenntartási időszakban a záró beszámoló elfogadását követően **félévente** egy alkalommal monitoring adatszolgáltatás céljából fenntartási jelentést kell benyújtani, amelynek tartalmát a Támogató ellenőrzi. A fenntartási jelentés kitér a beruházás fenntartására és a kötelező vállalás(ok)ra vonatkozó monitoring adatszolgáltatásra is. A fenntartási jelentést az adott félévre – június 30-ig, illetve december 31-ig tartó jelentéstételi időszakokra – vonatkozóan köteles a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – benyújtani az erre a célra rendszeresített – a Támogató honlapjáról

letölthető – **fenntartási jelentés sablonban**, legkésőbb a jelentéstételi időszak végét követő **1 hónapon belül**. Tört félév esetén a Támogató által meghatározott időszakra vonatkozóan szükséges benyújtani a fenntartási jelentést.

A fenntartási jelentést a jelentés sablon instrukcióinak megfelelően szükséges elkészíteni, szerkeszthető word és a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt .pdf formátumban, elektronikusan szükséges benyújtani a Támogatónak a jelentés sablon instrukciói szerinti csatolandó dokumentumokkal együtt.

A monitoring adatszolgáltatás elmulasztása esetén Támogató jogosult a támogatási szerződéstől elállni és a támogatást az elállással egyidejűleg visszavonni, amely későbbiekben újra megnyíló pályázatokból való kizárást eredményezheti.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatási szerződés 5.7. pontja alapján Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – minden, a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest történő eltérést, valamint a személyét és az adatait érintő bármilyen változást – különös tekintettel Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – kv stáuszára hatást gyakorló adatok, pl. tulajdonosi szerkezet változása, Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – tulajdonában álló vállalkozások, kapcsolt- és partnervállalkozások tulajdonosi viszonyaiban bekövetkezett változásra vonatkozóan, haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 naptári napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak a fenntartási időszak alatt is, a fenntartási jelentés benyújtásától függetlenül is.

10.2 Az üzleti tevékenység fenntartása szerinti időszak

A Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumi partnereknek – az üzleti tevékenységét/tevékenységüket a projekt fizikai befejezését követő 10 évig fenntartja, azzal, hogy az üzleti tevékenység fenntartására vonatkozó kötelezettség a támogatási szerződés 6.10. pontjában előírt kötelezettség teljesítésével teljesítettnek tekintendő abban az esetben is, amennyiben erre tíz éven belül sor kerül.

Az üzleti tevékenységre vonatkozó fenntartási időszakban a záró fenntartási jelentést követően évente szükséges az **üzleti tevékenység fenntartására vonatkozó jelentést** benyújtani **az adott üzleti év zárását követő 1 hónapon belül, de legkésőbb június 30-ig**, amelynek tartalmát a Támogató ellenőrzi.

Az üzleti tevékenység fenntartására vonatkozó jelentés sablon letölthető a Támogató honlapjáról. A jelentést a sablon instrukcióinak megfelelően szükséges elkészíteni, szerkeszthető word és a Kedvezményezett – konzorcium esetén Konzorciumvezető – által cégszerűen aláírt .pdf formátumban, elektronikusan szükséges benyújtani a Támogatónak a jelentés sablon instrukciói szerinti csatolandó dokumentumokkal együtt.

11. Mellékletek

Jelen Útmutatóhoz az alábbi mellékletek tartoznak, amelyek aktuális változata a Támogató honlapjáról (www.hepa.hu) tölthető le:

- Változások bejelentése.
- Költségvetés ellenőrzés Kedvezményezett adatszolgáltatás (ÉPÍTÉS).
- Eszközbeszerzés összefoglaló táblázata.
- Írásbeli lehívás.

- Bérösszesítő.
- Számviteli bizonylati elszámoló lap.
- Piaci ár ellenőrzése.
- Kis támogatástartalmú számviteli bizonylati összesítő.
- Tartalmi jelentés.