

Pénzügyi elszámolás szabályai a

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

**Külpiaci Növekedési Támogatás pályázati
felhíváshoz**

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	3
2	Támogatásle hívások típusai: előleg, időközi, záró	4
2.1	Előleg.....	4
2.1.1	Az előlegigénylés általános szabályai	4
2.1.2	A támogatási előleg igénylés módja	5
2.1.3	A támogatási előleg elszámolás módja	6
2.2	Időközi támogatásle hívás	10
2.2.1	Hiánypótlás és korrekció	12
2.2.2	Időközi támogatásle hívás benyújtására vonatkozó korlátok:	12
2.2.3	Támogatás le hívás elutasítása	13
2.3	Záró pénzügyi beszámoló	13
2.3.1	Hiánypótlás és korrekció	14
2.4	A támogatás folyósításának feltételei	15
3	Elszámolhatósági feltételek	15
3.1	Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	15
3.2	Közbeszerzési kötelezettség	16
3.3	Piaci ár igazolása	17
3.4	Adó és egyéb közterhek	18
3.5	Általános Forgalmi Adó	18
3.6	Devizában kiállított számlák támogatást tartalmának folyósítása	19
3.7	Számlával szembeni követelmények	19
3.8	Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények	19
3.9	Pótmunka	20
3.10	Könyvvizsgálat	20
3.11	Költségvetés-módosítás	20
4	támogatás le hívások benyújtása	22
4.1	támogatás le hívások benyújtásának módja	22
4.2	Benyújtandó dokumentumok köre	25
4.3	Egyéb kötelezettségek.....	27

1 Bevezető

Jelen Útmutató célja a Külpiaci Növekedési Támogatás 2020 pályázati felhívás keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos szabályok rögzítése.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb 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.

2 Támogatásle hívások típusai: előleg, időközi, záró

Támogatásle hívást kizárólag Konzorciumvezető nyújthat be, önálló pályázat esetén Kedvezményezett. A Konzorciumvezető által benyújtott támogatásle hívás tartalmazza a Konzorciumi Tag, valamint a Konzorciumvezető által elszámolni kívánt költségeket, és az azokat alátámasztó dokumentumokat is.

A támogatási szerződés hatályba lépése után a kifizetések a projekt terhére, forintban, folyamatosan történnek. A projekt sikeres megkezdése érdekében a Kedvezményezett a 2.1 pontban rögzített feltételekkel előlegigénylésre jogosult. A megítélt támogatás kifizetése a projekthez közvetlenül kapcsolódó számlák, illetve a projekt tevékenységek elvégzését, a költségek felmerülését igazoló egyéb dokumentumok (továbbiakban: számlák) alapján összeállított időközi és záró támogatásle hívások alapján történik.

2.1 Előleg

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

A Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Partnerek) a megítélt támogatás 50%-ának megfelelő összegben előlegre jogosult, azzal a feltétellel, hogy az első kifizetési kérelmet az előleg folyósításától számított 6. hónap végéig benyújtja.

2.1.1 Az előlegigénylés általános szabályai

Az **igényelhető előleg maximális összegét** a támogatási szerződésben külön szükséges rögzíteni. A támogatási előleg maximális összege az utófinanszírozású projektelemekre megítélt támogatás, valamint a kiírásban százalékosan meghatározott előleg mértékének szorzata.

Az előlegigénylés általános feltételei:

- Támogatási szerződés hatályba lépése;
- Kedvezményezett írásban nyilatkozott az előleg elszámolásának módjáról;
- Szabályszerűen kitöltött, (tartalmilag és formailag) megfelelő, cégszerű aláírással ellátott előlegigénylés eredeti példányának benyújtása;
- A fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció benyújtása konzorciumi tag esetében, amennyiben az korábban még nem került benyújtásra;
- A biztosítékok a támogatási szerződésben foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak;
- Kedvezményezett köztartozásmentes (konzorciumi pályázat esetében Konzorciumi tagok);
- Az igényelt előleg mértéke és összege – az előlegigénylést megelőzően már kifizetett előleg mértékét és összegét figyelembe véve kumuláltan – nem haladja meg a támogatási szerződésben rögzített százalékos maximális mértéket és összeget;
- Záró támogatásle hívás nem került benyújtásra;
- Az önerő teljes összegének rendelkezésre állását igazoló dokumentumok benyújtásra kerültek;
- Egyéb, a támogató által előírt feltételek teljesítése (pl. a döntés során meghatározott folyósítási feltételek).

- Az előleg folyósítása a kedvezményezett kérésére történhet több, de maximum 3 alkalommal. Ez esetben a kiírásban, illetve 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.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy az előleg folyósítás feltételeinek teljesítésére az előlegigénylés benyújtását megelőzően is sor kerülhet annak érdekében, hogy a támogatás folyósítását ne akadályozza a szükséges dokumentumok hiánya. Gyakran felmerülő probléma a saját erő, illetve a biztosítékok rendelkezésre állása igazolásának hiánya. Javasoljuk továbbá, hogy Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetében Konzorciumvezető) a támogatási szerződés megkötését követően jelentkezzen be a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisába. Konzorciumi tag esetén a célországban hivatalosnak számító igazolás fogadható el a köztartozásmentes státusz igazolására.

Amennyiben az előlegigénylés, illetve a kapcsolódó dokumentumok hiányosak vagy hibásak, a beérkezéstől számított 8 naptári napon belül a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Támogató) legfeljebb 15 naptári napos határidő kitűzésével, valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet. Az előleg folyósítására a szabályszerűen kitöltött (tartalmilag és formailag megfelelő) kérelem, valamint a kapcsolódó tartalmilag és formailag megfelelő dokumentumok beérkezését követő 15 naptári napon belül kerül sor. A hiánypótláshoz szükséges idő nem része az intézményrendszer által vállalt 15 naptári napos határidőnek. Ha a szükséges dokumentáció a hiánypótlási folyamat végére is hiányos vagy hibás marad, az előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni, és részben vagy egészben el lehet utasítani.

2.1.2 A támogatási előleg igénylés módja

Az előlegigénylésre lehetőség van a támogatási szerződés megkötésekor vagy azt követően egy vagy több részletben. A támogatás közvetlenül a Kedvezményezett (konzorcium esetén azon Konzorciumi Partner, aki részére a támogatás megítélésre került és ahol a kapcsolódó elszámolható költség felmerül) bankszámlájára történő utalással történik.

Kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésekor vagy azt követően nyújthatja be az *előleg igénylésére vonatkozó kérelmet*.

A támogatási szerződés megkötésekor igényelt támogatási előleg esetén a szerződés hatályba lépésétől számított **15 naptári napon belül a kedvezményezett** (konzorcium esetén Konzorciumi Partnerek) **részére folyósításra kerül az igényelt előleg összege**, a fentiekben megfogalmazott egyéb feltételek teljesülése esetén.

A támogatási szerződéskötést követően igényelt támogatási előleg esetén a kedvezményezett által formailag és tartalmilag hiánytalanul megküldött előlegigénylő alapján – a jelen Útmutatóban megfogalmazott feltételek fennállása esetén – az előleg összege, a kérelem, valamint a kapcsolódó dokumentumok beérkezését követő 15 naptári napon belül kerül folyósításra.

2.1.3 A támogatási előleg elszámolás módja

A kedvezményezett az előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti az előleggel való elszámolást a pályázati kiírásban és útmutatóban foglaltak betartásával. Az előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a támogatásle hívás folyamatával.

Amennyiben a Kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban az előleg vagy annak első részletének kifizetésétől számított 6 hónapon belül nem nyújtott be támogatásle hívást, illetve a benyújtott támogatásle hívást a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, **a Kedvezményezett 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 ezen kötelezettségéről (valamint a kötelezettség elmulasztásának következményeiről) a határidő lejártát megelőzően 15 naptári nappal a Támogató tájékoztatást küld a Kedvezményezettnek. A Kedvezményezett a támogatási előleg visszafizetését követően jogosulttá válhat új előlegigénylésre.

A Kedvezményezett a kifizetett előleggel legkésőbb a záró pénzügyi jelentés keretében köteles elszámolni. Amennyiben a záró támogatásle hívásban elfogadott utófinanszírozású számlák/bizonylatok támogatástartalma alacsonyabb, mint a még el nem számolt előleg összege, a különbözetet – az ügyleti kamattal együtt – a kedvezményezett köteles visszafizetni. A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

Az előleg elszámolásának módjáról a Kedvezményezett az első előleg igénylésekor köteles írásban nyilatkozni, amely nyilatkozatát követően az előleg elszámolásának módja a támogatott tevékenység időtartama folyamán nem módosítható. Az előleg folyósítását követően, a megvalósítási időszak alatt, az előleg elszámolása az alábbi két módon történhet a Kedvezményezett választása szerint:

1. Az előleg elszámolása történhet oly módon, hogy minden benyújtott pénzügyi jelentés nyomán a Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek, míg a fennmaradó rész az előleg elszámolására fordítódik.

Példa1: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően lehívja a maximálisan igényelhető előleget (a megítelt támogatás 50%-a), vagyis 500.000.000 Ft-ot. Ezt követően az első következő támogatásle hívás során 1.200.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 600.000.000 Ft. Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek, vagyis 300.000.000 Ft-ot. A következő – és egyben záró - támogatásle hívásban 800.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 400.000.000 Ft. Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek, vagyis 200.000.000 Ft-ot.

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 50%	1. támogatásle hívás	2. támogatásle hívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	1 200 000 000 Ft	800 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	500 000 000 Ft	300 000 000 Ft	200 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft

Példa2: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően a maximálisan igényelhető előleg helyett annak csak egy részét, a megítélt támogatás 30%-át), vagyis 300.000.000 Ft-ot. Ezt követően az első következő támogatásle hívás során 800.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 400.000.000 Ft. Szabály szerint Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét utalja át a Kedvezményezettnek, azaz 280.000.000 Ft-ot. A második támogatásle hívás során 400.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 200.000.000 Ft. Szabály szerint Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét, azaz 140.000.000 Ft-ot utalja át a Kedvezményezettnek. A harmadik, záró támogatásle hívás során 800.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 400.000.000 Ft. Szabály szerint Támogató a kifizetésre jóváhagyott összegnek az igényelt előleggel arányosan csökkentett részét, azaz 280.000.000 Ft-ot utalja át a Kedvezményezettnek.

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 30%	1. támogatásle hívás	2. támogatásle hívás	3. támogatásle hívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	800 000 000 Ft	400 000 000 Ft	800 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	300 000 000 Ft	280 000 000 Ft	140 000 000 Ft	280 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft

2. Az előleg elszámolás történhet oly módon, hogy az időközi pénzügyi jelentések nyomán a Támogató a kifizetésre jóváhagyott teljes összeget utalja át a Kedvezményezettnek, míg az előleg teljes összegének felhasználásról a záró pénzügyi beszámolóban, vagy amennyiben az előleg összege meghaladja a záró pénzügyi beszámolóval érintett támogatás összegét, úgy a záró pénzügyi beszámoló előtt benyújtásra kerülő pénzügyi beszámoló(k)ban ad számot a Kedvezményezett.

Példa1: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően le hívja a

maximálisan igényelhető előleget (a megítélt támogatás 50%-a), vagyis 500.000.000 Ft-ot. Ezt követően az 1. számú támogatásle hívás során 1.000.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 500.000.000 Ft. Támogató ez esetben a teljes elszámolt támogatási összeget (500.000.000 Ft) átutalja Kedvezményezettnek. A záró elszámolás során Kedvezményezett elszámol a fennmaradó 1.000.000.000 Ft-os költséggel, amelynek támogatástartalma 500.000.000 Ft. Kifizetés ebben az esetben azonban már nem történik, Kedvezményezett itt számol el teljes mértékben az előleggel (500.000.000 Ft).

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 50%	1. támogatásle hívás	2. támogatásle hívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	1 000 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	500 000 000 Ft	500 000 000 Ft	0 Ft	1 000 000 000 Ft

Példa2: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően, a maximálisan lehívható előleg helyett a megítélt támogatás 30%-át hívja le, vagyis 300.000.000 Ft-ot. Ezt követően az 1. számú támogatásle hívás során 800.000.000 Ft összegű elszámolást nyújt be, melynek támogatástartalma (50%-os támogatási mértékkel számolva) 400.000.000 Ft. Támogató ez esetben a teljes elszámolt támogatási összeget (400.000.000 Ft) átutalja Kedvezményezettnek. A 2. számú támogatásle hívás során Kedvezményezett 700.000.000 Ft-ot számol el, melynek támogatástartalma 350.000.000 Ft. Ez esetben Támogató további 300.000.000 Ft támogatást utal át Kedvezményezettnek, míg 50.000.000 Ft már az előleg elszámolás részét képezi, tehát az már nem kerül kifizetésre. A záró elszámolás során Kedvezményezett elszámol a fennmaradó 500.000.000 Ft-os költséggel, amelynek támogatástartalma 250.000.000 Ft. Kifizetés ebben az esetben sem történik, Kedvezményezett itt számol el teljes mértékben az előleggel.

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 30%	1. támogatásle hívás	2. támogatásle hívás	3. támogatásle hívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	800 000 000 Ft	700 000 000 Ft	500 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	300 000 000 Ft	400 000 000 Ft	300 000 000 Ft	0 Ft	1 000 000 000 Ft

Közepes kockázatú projektek esetén a Támogató a Pályázó indoklással ellátott kérelmére, annak aktuális bonításának függvényében dönthet arról, hogy a támogatási előleg egy kisebb részét folyósítja, amelyhez a banki felhatalmazó levélen túlmenően további biztosítékot nem kér, ugyanakkor a folyósítás átütemezését és a kötelezőnél szigorúbb beszámoltatási rendet írhat elő. Az ilyen módon kifizetett előleg mértéke nem haladhatja meg a megítélt támogatás 25%-át, de maximum 300 millió Ft-ot és egy vagy több kifizetési kérelem keretében kérhető. Ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, az ilyen módon lehívható előleg feltétele, hogy Kedvezményezett a projekt megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket vagy az azok megszerzésére irányuló hatósági eljárás megindítását alátámasztó dokumentumot Támogatónak benyújtja, az elszámolás módja pedig megegyezik a fentiekben már ismertetett elszámolási módokkal.

Példa1: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően lehívja a maximálisan igényelhető előleget (a megítélt támogatás 50%-a), vagyis 500.000.000 Ft-ot. Közepes kockázatú projektnél ilyen esetben elégséges 250.000.000 Ft-ra biztosítékot nyújtani a támogatási szerződésben előírt módon, illetve be kell nyújtani a banki felhatalmazó leveleket. Az előleg elszámolásának módja megegyezik a fentiekben ismertetett elszámolási módokkal, azzal, hogy a további (időközi) támogatáslehívások során a biztosítékok mértékét a lehívott támogatás összegével azonos mértékben növelni kell a támogatási szerződésben meghatározott módon. Amennyiben a soron következő beszámoló egyben a záró beszámoló, úgy elégséges, ha Kedvezményezett az elszámolt támogatás mindössze 50%-ára nyújt biztosítékot, amelyet a fenntartási időszak végéig fenn kell tartania. A példa szerinti esetben 500.000.000 Ft-ra (1.000.000.000 Ft elszámolt támogatás * 0,5). Tekintettel azonban arra, hogy az előleg lehívása során már 250.000.000 Ft-nyi biztosítékot benyújtott, így a biztosíték összegét mindössze további 250.000.000 Ft-tal kell növelnie.

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 50%	1. támogatáslehívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	2 000 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	500 000 000 Ft	500 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft
Támogatás kumulált összege	500 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft	
Biztosíték mértéke	250 000 000 Ft	500 000 000 Ft	

Példa2: A pályázó számára 1.000.000.000 Ft támogatás került megítélésre 50%-os támogatási mértékkel, tehát a projekt összes költsége 2.000.000.000 Ft. Kedvezményezett a támogatási szerződés hatályba lépését követően 250.000.000 Ft előleget igényel. Közepes kockázatú projektnél ilyen esetben biztosítékként elégséges a banki felhatalmazó leveleket benyújtani. Az előleg elszámolásának módja megegyezik a fentiekben ismertetett elszámolási módokkal, azzal, hogy a további (időközi) támogatáslehívások során a biztosítékok mértékét a lehívott

támogatás összegével azonos mértékben növelni kell a támogatási szerződésben meghatározott módon. A záró beszámoló elfogadását követően már elégséges, ha a Kedvezményezett az elszámolt támogatás 50%-ára nyújt biztosítékot, amelyet a fenntartási időszak végéig fenn kell tartania. A példa szerinti esetben 500.000.000 Ft-ra (1.000.000.000 Ft elszámolt támogatás * 0,5).

Összköltség	2 000 000 000 Ft
Támogatás	1 000 000 000 Ft
Támogatási mérték	50,00%

	Igénybe vett előleg 25%	1. támogatásle hívás	2. támogatásle hívás	3. támogatásle hívás	Összesen
Elszámolt költség	0 Ft	800 000 000 Ft	700 000 000 Ft	500 000 000 Ft	2 000 000 000 Ft
Folyósított támogatás	250 000 000 Ft	400 000 000 Ft	350 000 000 Ft	0 Ft	1 000 000 000 Ft
Támogatás kumulált összege	250 000 000 Ft	650 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft	1 000 000 000 Ft	
Biztosíték mértéke	0 Ft	400 000 000 Ft	750 000 000 Ft	500 000 000 Ft	

2.2 Időközi támogatásle hívás

Felhívjuk a figyelmet, hogy a **támogatás folyósítás feltételeinek teljesítésére** a támogatásle hívás benyújtását megelőzően is sor kerülhet annak érdekében, hogy a támogatás folyósítását ne akadályozza a szükséges dokumentumok hiánya. Gyakran felmerülő probléma a **saját erő, illetve a biztosítékok rendelkezésre állása** igazolásának hiánya. **Javasoljuk továbbá, hogy a projektgazda a támogatási szerződés megkötését követően jelentkezzen be a NAV köztartozásmentes adózási adatbázisába.**

Előlegfizetés esetén az első kifizetésre vonatkozó igénylést legkésőbb az előleg fizetésétől számított 6 hónapon belül be kell nyújtani. Ebben az esetben a támogatásle hívásnak a Kedvezményezett által már kiegyenlített számlákon, ill. számviteli bizonylatokon kell alapulnia, és a támogatás rendeltetésszerű felhasználását kell igazolnia.

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

Amennyiben **nem igényelt előleget** a Kedvezményezett, az első támogatásle híváshoz teljesítendő feltételek teljesítését alátámasztó dokumentumokat csatolnia kell az első időközi támogatásle híváshoz.

A Kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül köteles a projektjét megkezdeni.

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

- építési beruházási tevékenységet tartalmazó projekt esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja;
- tárgyi eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése esetén

- ba) a kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja,
- bb) a ba) alpont szerinti megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja,
- bc) a ba) alpont szerinti megrendelés és a bb) alpont szerinti szerződés hiányában – a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon,
- c) foglalkoztatásra vonatkozó projektelem esetén:
- ca) 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;
- cb) minden más esetben a kedvezményezettel munkaviszonyban álló, a projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírásának módosításának hatályba lépésének napja; természetes személlyel kötött megbízási szerződés esetén a megbízási kezdő napja;
- d) szolgáltatás, egyéb tevékenység 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;

Nem tekintendő a projekt megkezdésének a földterület megvásárlása, ha az nem képezi a beruházás elszámolható költségét, továbbá a projekt-előkészítési tevékenység. Amennyiben a projektet több célterületre terjed ki, a projekt megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

A támogatásle hívás kezdeményezésének első lépése, hogy a Kedvezményezett a számviteli összesítőben (10. sz. melléklet) rögzíti az adott beszámolási időszakban felmerült számlák/költségek adatait, illetve kitölti a támogatásle híváshoz kapcsolódó dokumentumokat.

A támogatásle hívást Támogató ellenőrzi. Az igénylésnek meg kell felelnie a támogatási szerződésben rögzített követelményeknek, valamint csatolni kell a jelen Útmutató 4.2. fejezetében és a támogatási szerződésben rögzített dokumentumokat.

Az időközi támogatásle híváshoz benyújtandó dokumentumok:

- pénzügyi és tartalmi jelentés,
- a Támogatási Szerződésben rögzített biztosítékok iratanyaga, amennyiben a kedvezményezett biztosítéknyújtásra kötelezett,
- könyvvizsgálói jelentés,
- számviteli összesítő,
- a fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció konzorciumi tag esetében, amennyiben az korábban még nem került benyújtásra (első támogatásle hívás során),

- Az önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumok (kizárólag első támogatásle hívásnál, amennyiben azok korábban még nem kerültek benyújtásra);
- alátámasztó dokumentumok jelen útmutató 4.2 pontjában meghatározottak szerint.

A benyújtandó dokumentumokra vonatkozó tartalmi és formai előírásokat jelen Útmutató 4. pontja szabályozza.

Időközi támogatásle hívás a záró beszámoló benyújtásáig kezdeményezhető. A Projekt megvalósítási mérföldköveinek és a Támogató részére benyújtandó beszámolókat határidejének ütemezését a támogatási szerződés 5. számú melléklet tartalmazza.

2.2.1 Hiánypótlás és korrekció

Ha a benyújtott támogatásle hívás hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a beérkezést követően 30 napon belül Támogató valamennyi kifogás megjelölésével **egy alkalommal hiánypótlást kér**. Ezt követően a Kedvezményezettnek pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésének határidejét Támogató határozza meg, melyre főszabályként legfeljebb a levél kézhezvételétől számított 15 naptári nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlást követően a támogatásle hívás ellentmondást, vagy hiányosságot tartalmaz, úgy Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását, hiányosságok pótlását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 5 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés(ek) és/vagy korrekció(k) formájában. A hiányok pótlásának (hiánypótlás és/vagy tisztázó kérdés és/vagy korrekció) végső határideje az első felszólítás kézhezvételétől számított 30 nap.

A hiánypótlás, a tisztázó kérdés(ek) és/vagy korrekció(k) megválaszolására rendelkezésre álló határidő felfüggeszti a fizetési határidőt. Ha a kedvezményezett a tisztázó kérdés(ek)re/korrekció(k)ra adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatásle hívást 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 nincsen mód**, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén.

Amennyiben a hiánypótlásra a válaszadási határidőn belül nem érkezik válasz a kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének és Támogató a támogatási szerződéstől további indokolás nélkül elállhat.

Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás, valamint a tisztázó kérdés ellenére sem befogadhatóak, Támogató elutasítja. Amennyiben a Kedvezményezett nem tudta a hiánypótlást időben, megfelelően teljesíteni, lehetősége van a soron következő támogatásle hívások bármelyikében, de legkésőbb a záró, támogatásle hívásban az érintett számlát és kapcsolódó dokumentumokat ismét benyújtani.

2.2.2 Időközi támogatásle hívás benyújtására vonatkozó korlátok:

- 500 millió forintot meghaladó támogatás esetén kizárólag utófinanszírozású számlát tartalmazó időközi támogatásle hívás akkor nyújtható be, ha abban az igényelt támogatás összege meghaladja a teljes projektre megítélt támogatás 5 %-át.
- 500 millió forintot meg nem haladó támogatás esetén kizárólag utófinanszírozású számlát tartalmazó időközi támogatásle hívás akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a teljes projektre megítélt támogatás 10 %-át.

A fenti korlátoktól eltérni az alábbi esetekben lehetséges:

- amennyiben a kedvezményezett személyében bekövetkező változások miatt a projekt átadására kerül a sor, és ehhez kapcsolódóan a projektből kiváló kedvezményezett elszámolást nyújt be;
- kedvezményezett által benyújtott kifogásnak helyt adó döntés következtében benyújtott támogatásle hívás;
- előleg elszámolást tartalmazó támogatásle hívás
- egyéb, indokolt esetben Támogató engedélyével.

Tagi költségvetésű konzorciumok esetén a fenti érték és mérték korlátok projekt szinten értendők.

2.2.3 Támogatás le hívás elutasítása

Támogató alapvető hibák, hiányosságok esetén a támogatás le hívást elutasíthatja, és azt mellékleteivel együtt visszaküldheti a Kedvezményezettnek.

Alapvető hibának, hiányosságnak tekintendők többek között a következők:

- a támogatásle hívás támogatás tartalma nem éri el a fent meghatározott százalékos arányt vagy összeget, a kivételként felsorolt esetektől eltekintve;
- a támogató által rendszeresített formanyomtatványok mellőzése;
- az elszámolásra benyújtott tételek számviteli összesítőben nem kerültek rögzítésre.

2.3 Záró pénzügyi beszámoló

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

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

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 igényléshez benyújtandó dokumentumokkal, melyekhez azonban mellékelni kell:

- záró tartalmi jelentést;
- könyvvizsgálói jelentés;
- 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;

- o amennyiben releváns, a fenntartási időszakra nyújtott biztosíték.

Záró pénzügyi beszámolót akkor is be kell nyújtani, amennyiben a kedvezményezett a teljes megítélt támogatással elszámolt már korábbi kifizetési ütemek keretében, tehát a záró pénzügyi beszámoló „nullás”.

A projekt megvalósításához felvett előleggel ugyancsak legkésőbb a záró egyenleg támogatásle hívásban el kell számolni. A Kedvezményezett tehát köteles a még el nem számolt előleg összegének megfelelő támogatást tartalmú számlákat benyújtani elszámolásra, amelyeket már teljes egészében kifizetett, de ezekre támogatást már nem igényelhet, hiszen az a megvalósítás elején előlegként már átutalásra került.

A záró pénzügyi jelentés benyújtásának határidejét a támogatási szerződés 1.4 pontja rögzíti.

2.3.1 Hiánypótlás és korrekció

Amennyiben a záró beszámoló ellenőrzése (beleértve a záró tartalmi jelentést is) során hiányosságok merülnek fel – az időközi támogatásle hívás esetén alkalmazott eljárásrenddel megegyezően – Támogató hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, egy közös hiánypótló levélben. A hiánypótlás teljesítésére a levél kézhezvételétől számított 30 naptári nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlásra a válaszadási határidőn belül sem érkezik válasz a kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.

Amennyiben a hiánypótlást követően a záró beszámoló továbbra sem elfogadható, lehetőség van a **záró pénzügyi beszámoló korrekciójára**. Ebben az esetben a kifizetés függesztésre kerül (ami ebben az esetben nem jelenti a záró pénzügyi beszámoló automatikus elutasítását).

A korrekcióra a záró pénzügyi beszámoló felfüggesztésének napjától számított 30 nap áll rendelkezésre ez idő alatt a kedvezményezett akár több alkalommal is korrigálhatja a benyújtott elszámolási csomagot. Amennyiben a 30 nap elteltével sem érkezik válasz a kedvezményezettől, a záró pénzügyi beszámolót és a záró tartalmi jelentést a rendelkezésre álló anyagok alapján kell elbírálni. Amennyiben a korrekciós felhívásra a válaszadási határidőn belül nem érkezik válasz a kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a kedvezményezett nem tett eleget a korrekciós kötelezettségének.

Ha a kedvezményezett által benyújtott támogatásle hívás ellentmondásos információkat tartalmaz, Támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb 5 napos határidő kitérésével tisztázó kérdés formájában. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő nem függeszti fel a kifizetési határidőt. Ha a kedvezményezett a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a támogatásle hívást a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A záró pénzügyi beszámoló korrekcióját követően három eset lehetséges:

- a záró pénzügyi beszámoló hiánytalan és hibátlan, ekkor megjegyzés nélkül elfogadásra kerül;
- a záró pénzügyi beszámoló egy része vagy egésze a hiánypótlás és korrekció után sem megfelelő, a záró tartalmi jelentés azonban elfogadható, ekkor a hibával érintett számlá(k)/költségek kifizetése elutasításra kerül, és erről a Kedvezményezett az elfogadó levélben értesítést kap;

- a záró tartalmi jelentés nem elfogadható, ebben az esetben a záró pénzügyi beszámoló, illetve ennek részeként a záró kifizetési kérelem elutasításra kerül és szabálytalansági eljárás lefolytatására kerül sor.

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

2.4 A támogatás folyósításának feltételei

A támogatás nem folyósítható:

- ha a Kedvezményezett ellen csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalbóli törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén,
- a Támogatási Szerződésben meghatározott kifizetés felfüggesztése esetén;
- ha a kedvezményezettnek a támogatásle hívás pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van.

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

A köztartozás mentesség igazolására elfogadható nyilatkozat a köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről, vagy a folyósítás időpontjához képest 30 napnál nem régebbi összevont adóigazolás eredeti példányának projektgazda által hitelesített példánya.

A fenti feltételek bármelyikének fennállása esetén a támogatás nem folyósítható.

3 Elszámolhatósági feltételek

3.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

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

- A Kedvezményezettekénél ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.), teljesülésük (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható.
- A támogatási szerződés 1.1 pontjában rögzített támogatott tevékenység időtartam alatt merültek fel.
- Szerepelnek a pályázat útmutatóban az elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
- **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.
- 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 költségek csak olyan mértékben számolhatók 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 előkészítéséhez és/vagy végrehajtáshoz feltétlenül szükségesek és arányos hozzá adott értéket képviselnek.
- Nem számolhatóak el az olyan közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés, vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltséget a végső Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással.
- Az útmutató által meghatározott földrajzi területen a projekt végrehajtása, előkészítése során merülnek fel.
- A költségek elszámolása a kiírás eltérő rendelkezése hiányában kizárólag valós költség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb nettó összege 100.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet.
- A projekt keretében, megújuló energia termeléshez beszerezhető eszközök származási helye az Európai Gazdasági Térség tagállama, vagy az Európai Unió tagjelölt országa (Albánia, Észak-Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország) vagy Ukrajna lehet. Ha valamilyen eszköz, vagy az eszköz funkcióját betöltő más, hasonló eszköz sem szerezhető be ezekből az országokból, úgy a pályázó kivételesen a beszerezni kívánt eszköz pontos leírása és a jelen pontban engedélyezettektől eltérő országból történő beszerzést indokló piaci körülményeknek a pályázatban való bemutatása mellett tervezhet más országokból származó eszközt is.

3.2 Közbeszerzési kötelezettség

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 (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi Partnerek) feladata. Támogatás visszavonását eredményezheti, amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési kötelezettség fennállása ellenére közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül köt a vállalkozóval, megbízottal szerződést.

A projekt megvalósítása során Kedvezményezettnek (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi Partnerek) különös figyelmet kell fordítania 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 köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését biztosítani és az ezekről szóló dokumentációt a Támogató rendelkezésére bocsátani a szakmai beszámoló részeként.

A Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetén 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 (konzorciumi pályázat esetén Konzorciumi Partnerek) felelőssége.

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

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél és a Kedvezményezett nem tekinthető egymástól függetlennek, ha a kiválasztáskor vagy a kiválasztást megelőző 3 éven belül:

- a Kedvezményezett és az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt);
- az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- a Kedvezményezett tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó fél tagjának, tulajdonosának, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának közeli hozzátartozója a Kedvezményezett tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt).

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzések során a projektgazda köteles 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 egységárak 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.

A piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációnak a projektmegvalósítás helyszínén kell rendelkezésre állnia, és helyszíni ellenőrzés során azok bemutatása szükséges. Konzorciumi projekt esetén a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok/információk rendelkezésre állását Konzorciumvezetőnek kell biztosítania a Konzorciumi Tagra vonatkozóan is.

Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, **az egy szállítótól, egy költségkategóriára vonatkozó nettó 1.000.000 forint feletti – nem a pályázat benyújtása előtt megrendelt előkészítési költségekhez kapcsolódó – beszerzések esetén a szállító kiválasztásához, a piaci árnak való megfelelés biztosításához, legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében**

egyértelmű, írásos ajánlattal kell rendelkezni. A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). A három közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek.

A **piaci ár alátámasztásaként** nem fogadható el olyan árajánlat, megrendelő, szerződés, egyéb kötelezettségvállalás [a továbbiakban összefoglalóan: szerződés], amely olyan 5.2 pont szerinti szállítótól származik, amely nem minősül független harmadik félnek.

Amennyiben az ajánlatok 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 árajánlat benyújtásától 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).

A szakértői, tanácsadási díjak egységárának megalapozására a három árajánlat kiváltható független statisztika, kimutatás csatolásával (különös tekintettel hivatalos központi pl. KSH adatokra, kamarai díjszabásokra).

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége. A nyilvánvalóan piaci áron felüli, túlzó árajánlatok esetén Támogató jogosult a benyújtott számlán 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.

3.4 Adó és egyéb közterhek

Az áfa, valamint más adók és közterhek olyan mértékben tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben azok jogszabály alapján nem levonhatóak. Amennyiben az adók, közterhek levonhatóak, nem számolhatóak el, még abban az esetben sem, ha a végső Kedvezményezett, vagy az egyéni Kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás lehetőségével. Nem egyértelmű helyzetekben célszerű az illetékes NAV igazgatóság nyilatkozatának előzetes kikérése.

Amennyiben az adólevonási jogosultság a kedvezményezettnél tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az áfa csak azon részek esetében elszámolható, ahol és amikor az nem levonható.

3.5 Általános Forgalmi Adó

Az áfa elszámolhatósága kapcsán alapszabály, hogy a továbbhárított áfa csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a Kedvezményezett a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt levonni.

A levonható áfa nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha a Kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában 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. A pályázati útmutatóban meghatározott célországban felmerülő áfa nem számolható el.

3.6 Devizában kiállított számlák támogatástartalmának folyósítása

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 költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett, a támogatásle hívásban, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát főszabály szerint a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Amennyiben az adott napon az MNB nem állapít meg új devizaárfolyamot (pl. hétvége), úgy a legutoljára 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 középárfolyamon kell átszámítani forintra.

3.7 Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Tagok) a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Tagok) nevére és címére kiállított számlákat köteles a támogatásle hívások részeként benyújtani.

Az eredeti számla 1. példányán cégszerű aláírással kell a teljesítést igazolni (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is), illetve a számla záradékolásaként rá kell vezetni a projektazonosítót és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget.

Amennyiben a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni kedvezményezett adott projektje terhére, a számlán jelölnie kell, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni, valamint a számla benyújtásával egyidejűleg írásban indokolni is szükséges.

Elvesztett bizonylat pótlása

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.

3.8 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyeket a pénzügyi beszámoló részeként kell benyújtani.

Külföldi számla esetén a számla fő tartalmi elemeiről a fordítást a Kedvezményezett aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.

A számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

3.9 Pótmunka

Amennyiben a projekt megvalósítása során olyan előre nem tervezett, és a kedvezményezett és a vele szerződő vállalkozó által előre nem látható – a szerződéskötés alapjául szolgáló dokumentációban nem szereplő tevékenység költsége merül fel, amely megfelel az elszámolhatóság feltételeinek, és a projekt eredeti célkitűzésének végrehajtásához és fenntarthatóságához elengedhetetlen, akkor ez a tevékenység támogatható, a támogatási összeg változása nélkül, a támogatási szerződésben és mellékleteiben meghatározott támogatási intenzitás (támogatás/elszámolható összes költség aránya) fenntartása mellett. Pótmunkaként csak olyan munkák költsége számolható el, amelyek nélkül a létesítmény rendeltetésszerűen nem használható, és amelyek az építési naplóban rögzítésre kerülnek. A pótmunka csak a Támogató előzetes engedélyével számolható el, amennyiben az a támogatási szerződésben meghatározott műszaki tartalom módosulásával, ill. költségátcsoportosítással jár.

A pótmunka a Kedvezményezett saját felelősségére igénybe vehető, de csak a Támogató előzetes engedélyével nyújtható be elszámolásra.

3.10 Könyvvizsgálat

A Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetében a Konzorciumvezető) az elszámolni kívánt költségek, valamint a vonatkozó kötelezettségvállalások az adott nemzeti jogszabályoknak való megfelelőségének vizsgálatát minden beszámoló esetében köteles elvégezni, és azt könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztani.

A könyvvizsgálati igazolás elkészítése során az auditor igazolja, hogy 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, elszámolható költségeket tartalmazza. Amennyiben az auditor megállapítása szerint a könyvelésben, elszámolásban nemcsak az előbbiek szerinti támogatható, elszámolható költségek szerepelnek, akkor a jelentését korlátozó záradékkal kell ellátnia.

Kedvezményezett köteles a projekt keretében a fentiek szerinti feladatok ellátásával könyvvizsgálót megbízni.

3.11 Költségvetés-módosítás

A költségvetés módosítása a Támogató előzetes hozzájárulásával szerződésmódosítással a támogatási szerződés szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével történhet. A támogatási szerződés módosítása nélkül **kizárólag támogatási kategórián belül**, legfeljebb a teljes **támogatási összeg** 4%-ának megfelelő összeg, de legfeljebb 80.000.000,- Ft átcsoportosítása megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségtételeinek összesítő sorai között a projekt teljes futamideje alatt. Az átcsoportosításról a Kedvezményezett a Támogatót annak a tárgyidőszaknak a Beszámolójában köteles tájékoztatni, amely időszakban az átcsoportosítás megtörtént. A teljes támogatási összeg 4%-át vagy 80.000.000,- Ft-ot meghaladó mértékű költség-átcsoportosítás megvalósítása érdekében a Kedvezményezett a támogatási szerződés 9.3. pontjában megfogalmazottak szerint

köteles eljárni. **A költségvetésnek az átcsoportosításokat követően is meg kell felelnie az Útmutatóban megfogalmazott költségvetési korlátoknak.**

Költségátcsoporthatóság eltérő támogatás intenzitású projektek esetében:

Az átcsoportosítások kezelése a következő alapelvek figyelembevételével történik:

1. a projektekénti támogatási intenzitás (ideértve az egyes konzorciumi tagok vonatkozásában megállapított támogatási intenzitást is) változatlan marad;
2. a megítélt támogatás összege projektszinten nem nőhet;
3. az elszámolható költség projektszinten nem nőhet.

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

Eredeti költségvetés:

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	Önerő
"A" projekt	50,00%	100	50	50
"B" projekt	85,00%	100	85	15
teljes projekt	67,50%	200	135	65

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

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	önerő
"A" projekt	50,00%	120	60	60
"B" projekt	85,00%	80	68	12
teljes projekt	64,00%	200	128	72

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

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	önerő
"A" projekt	50,00%	80	40	40
"B" projekt	85,00%	111,76	95	16,76
teljes projekt	70,40%	191,76	135	56,76

A fentiek szerint az alacsonyabb intenzitású projektekre történő átcsoportosítás a megítélt támogatás, a magasabb intenzitású projektekre történő átcsoportosítás az elszámolható költség csökkenésével jár.

Költségátcsoporthatóság eltérő áfa státuszú projektek között:

Eltérő áfa státuszú projektek között költségátcsoporthatóság esetén az áfa-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfa-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő áfa-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoporthatóság 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.

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 visszafizetési kötelezettsége keletkezik. Amíg a visszafizetési kötelezettség fennáll, a Kedvezményezett számára támogatás nem folyósítható.

4 támogatás lehívások benyújtása

4.1 támogatás lehívások benyújtásának módja

A Kedvezményezett elszámolási tevékenységét a támogatási szerződés 4. (beszámoló követelményei), 10. (számviteli összesítő) és 11. (elszámolási segédlet) számú mellékletei támogatják, melyek biztosítják a támogatáslehíváshoz beadandó dokumentumok könnyű, hibamentes előállítását.

A Kedvezményezett elektronikus úton (e-mail) nyújtja be a beszámolókat szkennelve, valamint esetleges hiánypótlásukat, a beszámolóhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok szkennelt példányának csatolásával. A Kedvezményezett elektronikus úton (e-mail) értesül a Támogató általi döntésekről, hiánypótlásról, elfogadásról vagy elutasításról.

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 megfeleléséről a Kedvezményezett a számviteli összesítő (a továbbiakban: Összesítő) aláírásával nyilatkozik. Célszázi beruházás esetén továbbá elfogadható minden olyan kifizetési bizonylat/számla, mely megfelel és összhangban van a felmerülésének és kiállításának megfelelő országban hatályban lévő, vonatkozó jogszabályokkal.

A Kedvezményezettnek a pályázati útmutató, valamint a támogatási szerződés rendelkezéseinek figyelembevételével kell elkészítenie a pénzügyi beszámolóit és elszámolnia költségeit. Ezek mellett a Kedvezményezett a beszámolói elkészítésekor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- Az Összesítő alkalmazása kötelező.

- A Kedvezményezett az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében az Összesítőben köteles feltüntetni és az Összesítőt cégszerűen aláírni. A cégszerűen aláírt összesítőt szkennelve (pdf) és szerkeszthető formátumban is be kell küldeni.
- Az Összesítőn a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az elszámolni kívánt költségeket más támogató vagy más program felé nem számolja el.
- Az Összesítőt úgy kell elkészíteni és beküldeni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek.
- Az Összesítőhöz csatolni kell a benne szerepeltetett számviteli bizonylatokat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő, egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat), az Összesítőben szereplő sorszámozásnak megfelelően összerendezve.
- Az elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi tagok) nevére és címére kiállított számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
- Az Összesítőben szerepeltetett számviteli bizonylatok eredeti példányait elszámolási záradékkal kell ellátni. A záradékolás a következő módon történik:
 - Az eredeti számviteli bizonylaton szóveszes formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítószámát, valamint az elszámolni kívánt összeget a „... Ft elszámolva a számú támogatási szerződés terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve.
 - Amennyiben a Kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:
 - a) a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
 - b) ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
 - c) ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenel, 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.

- Az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően kell szkennelni és beküldeni.

- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
- Az elszámoláshoz csatolni kell továbbá:
 - Személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatok cégszerűen hitelesített másolatát.
 - Bérköltség elszámolása esetén az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segéd táblázattal).
 - Átutalással történt teljesítés esetén a bankszámla terheléséről szóló bankszámla kivonatot (megjelölve a vonatkozó tételt). Amennyiben a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat valamely tétele az elszámolandó összegen kívül egyéb kifizetést is tartalmaz (azaz a tétel és az elszámolandó összeg nem egyezik meg, jellemzően bér- és járulékkifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell. Készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat hitelesített másolatát.
- Külföldi számviteli bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz annak cégszerűen hitelesített magyar fordítását is csatolni kell.
- Önmagában nem fogadható el az 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 feladatmeghatározást, 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.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben Kedvezményezett 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.

Ahol jelen Útmutató eredeti példány benyújtását írja elő, ott elektronikus benyújtás esetén az eredeti példányt kell szkennelve csatolni.

Az alábbi dokumentumok esetében cégszerű aláírással ellátott benyújtása szükséges:

- írásbeli lehívó (kizárólag eredeti példány fogadható el),

- **a Támogatási Szerződésben rögzített biztosítékok iratanyaga (kizárólag eredeti példányok fogadhatóak el),**
- **tartalmi jelentés,**
- **számviteli összesítő,**
- **beszámolóhoz csatolt nyilatkozatok,**
- **könyvvizsgálói igazolás.**

További alátámasztó dokumentumok benyújtása:

A Kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelemhez elektronikus benyújtás esetén az előzőekben nem említett dokumentumok szkennelt példányát kell csatolni.

Abban az esetben, ha az alábbiakban részletezett dokumentumok (pl. megbízási szerződés, szállítói szerződés stb.) valamelyikével kapcsolatban a projekt megvalósítási és elszámolási ideje alatt több alkalommal folyósítható támogatás, a dokumentumokat elegendő egyetlen alkalommal benyújtani azon kifizetési kérelem mellé, amelyben az adott költség először felmerül. A továbbiakban elegendő egy nyilatkozatban hivatkozni azon támogatáslehívás sorszáma, amelyben a dokumentum benyújtásra került.

A számlák mellé csatolni kell utófinanszírozás esetén a számlák teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatást (pl. banki forgalmi kimutatás) nyomtatott példányának, kiadási pénztárbizonylat Kedvezményezett által hitelesített másolatát.

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

4.2 Benyújtandó dokumentumok köre

Az egyes elszámolási ütemekhez az alábbiakban felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges. Általános elvárás a csatolmányokkal szemben, hogy azok teljeskörű, olvasható, kitöltött, aláírt formában kerüljenek becsatolásra.

Minden egyes elszámolási ütemhez kötelezően csatolandó a 4. számú melléklet szerinti beszámoló és a 10. számú melléklet szerinti számviteli összesítő.

Föld és ingatlan vásárlása esetén:

- Adás-vételi szerződés (csak az első elszámoláskor, ill. változás esetén);
- Kötelező záradékkal ellátott költségszámla (amennyiben a föld és ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került, úgy a szerződés mellé a számla is bekérendő);
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás;
- Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat);
- Tulajdoni lap;
- Értékbecslő nyilatkozata (amennyiben korábban nem került benyújtásra).

Építés/beruházás esetén:

- Kivitelezői szerződés (csak az első elszámoláskor, ill. változás esetén);
- Kötelező záradékkal ellátott költségszámla;
- Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat);
- Jogerős hatósági engedélyek, vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (amennyiben korábban nem került benyújtásra);
- Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről;
- Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről;
- Építési napló (célország beruházás esetében ennek megfelelő hivatalos dokumentum) első bejegyzést tartalmazó oldala (csak az első elszámoláskor, ill. változás esetén);
- Fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében;
- Üzembe-helyezéshez szükséges okmányok/ Átadás- átvételi jegyzőkönyv;
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.

Eszköz/Immateriális javak beszerzése esetén:

- Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő;
- Nyilatkozat, arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ha az előzőek nem állnak rendelkezésre), és hogy a szóbeli megállapodásra mikor került sor;
- Kötelező záradékkal ellátott költségszámla;
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás;
- Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat);
- Szállítólevél (devizaszámla esetén)/Átadás-Átvételi nyilatkozat;
- Jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok, melye(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 cégszerű aláírásának;
- Eszközbeszerzés esetén fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében;
- Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes, kétoldalúan aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv/teljesítésigazolás (azonosítót tartalmaz).

Szolgáltatás igénybevétele esetén:

- Vállalkozói szerződés / Megbízási Szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő,
- Nyilatkozat, arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ha az előzőek nem állnak rendelkezésre),
- Kötelező záradékkal ellátott költségszámla,
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás,
- Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat),
- Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról (amennyiben nem készül különálló teljesítésigazolás, úgy a számlán szereplő, kedvezményezett által készített „A teljesítést elfogadom” záradék is elfogadható teljesítésigazolás helyett),

- Minta a tárgyiasult szolgáltatásról (elektronikusan) pl. tanulmányok, szórólap, piacfelmérés, egyéb dokumentumok (amennyiben releváns).
- Műszaki ellenőr esetén a teljesítés igazolására az építési számlához kapcsolódó műszaki/mérnöki igazolás, illetve vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről. / A kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr teljesítéséről.

Személyi jellegű költségek elszámolása esetén:

- Munkaszerződés / Megbízási szerződés / Kinevezés / Célfeladat kiírás, illetve amennyiben releváns, ezek módosításai
- Bérjegyzék / fizetési jegyzék / adóhatósági folyószámla kivonat az illetményekről,
- Bér kifizetését igazoló banki bizonylat (banki igazolás, bankszámla kivonat),
- Munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)
- A munkaidő nyilvántartásnak – részmunkaidős foglalkoztatás esetén – tartalmaznia kell az elvégzett munka pontos és rövid leírását,
- Munkaszerződés esetén munkaköri leírás, amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását,
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.

Hatósági díjak esetén:

- Hatósági határozat, engedély, végzés,
- Kötelező záradékkal ellátott költség számla,
- Költség számla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat),
- Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.

Könyvvizsgálat esetén:

- Könyvvizsgálói igazolás/jelentés.

4.3 Egyéb kötelezettségek

A projektgazdának a projekt elszámolható költségei tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie, ami a helyszíni ellenőrzések során áttekintésre kerül. A Kedvezményezett köteles a Szerződéssel összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát, a Szerződés szerint előírt záró beszámoló elfogadásától számított 10 évig megőrizni.