

A helyszíni ellenőrzések során bemutatni szükséges dokumentáció a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt. kezelésében lévő Külpiaci Növekedési Támogatás pályázati felhíváshoz

A Kedvezményezett köteles 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.

Konzorciumi projekt esetén a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok/információk helyszínen való rendelkezésre állását a Konzorciumvezetőnek kell biztosítania a Konzorciumi Tagra vonatkozóan is.

A Konzorciumvezető részéről a helyszíni ellenőrzésekre való felkészülés jegyében javasolt ún. **projektmappát** létrehozni és folyamatosan frissíteni, naprakészen vezetni az alábbi táblázatban felsoroltak alapján. A projektmappának képesnek kell lennie arra, hogy az eredeti, papír alapú dokumentumokat, és az elektronikus formában rendelkezésre álló dokumentumokat is tárolhassa. **A konzorciumi partnerek dokumentumai a projektmappában kerüljenek elkülönítésre.**

A csak elektronikus formában rendelkezésre álló dokumentumokat nem szükséges kinyomtatni, javasoljuk CD-re vagy pendrive-ra írva a mappában elhelyezni, vagy részükre egy elkülönített elektronikus mappát vezetni a Konzorciumvezető szerverén vagy az általa igénybe vett felhőszolgáltatás keretében, amelyhez a helyszíni ellenőrzés során az ellenőr hozzáférhet. Az elektronikus formában tárolt dokumentumokról és elérési útvonalukról ún. „**Iratjegyzéket**” szükséges készíteni, amelynek aktuális verzióját elektronikusan a fenti módon, illetve nyomtatott formában a projektmappában is szükséges elhelyezni. **Az elektronikus fájlok fájlformátuma .pdf vagy .jpg lehet, kivéve a kötött formátumú fájlokat (tervdokumentáció, elektronikus számla).**

Tekintettel arra, hogy a Pénzügyi útmutató 3.3 *Piaci ár igazolása* pontja értelmében a piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációnak a projektmegvalósítás helyszínén kell rendelkezésre állnia, javasolt, hogy a Konzorciumvezető ezekről a dokumentumokról elektronikus vagy az eredetivel egyező hitelesített másolati példányokat csatoljon a projektmappához (papír alapon, kinyomtatva).

A projektmappában az elszámolni tervezett, illetve a már elszámolt és a HEPA által jóváhagyott költségekhez kapcsolódó dokumentációt szükséges tárolni és a helyszíni ellenőrzés során bemutatni. **A költségeket alátámasztó dokumentumokat költségelemenként, azon belül időrendi sorrendben szükséges lefűzni, a dokumentum keltezésének időpontját figyelembe véve.**

Az alábbi táblázatban megnevezett dokumentumok esetében a formai, tartalmi követelmények megegyeznek a beszámolók mellékleteként benyújtandó alátámasztó dokumentumokra vonatkozó feltételekkel, amelyeket a Pénzügyi útmutató tartalmaz.

Dokumentumok	Dokumentumok megőrzésének módja
Támogatási Szerződés és mellékletei, módosításai	A Támogatási Szerződés minden módosítását jól elkülönített módon, áttekinthetően javasolt lefűzni.
Előlegigényléshez kapcsolódó dokumentumok	Előlegigénylés teljes dokumentációja.



HEPA

Magyar Exportfejlesztési
Ügynökség

	<p>Előlegigényléshez kapcsolódó hiánypótlás dokumentációja (hiánypótlási felszólítás, Előlegigénylés HEPA általi jóváhagyása (amennyiben releváns). Bankszámlakivonat az átutalt előlegről.</p>
A Támogatási Szerződésben rögzített, benyújtott biztosítékok iratanyagának másolata	<p>Másolati példány elégséges, amennyiben az eredeti példány benyújtásra került a HEPA felé. Elektronikus másolati példány elegendő.</p>
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által kiállított minősítés a projekt keretében végrehajtott kutatás-fejlesztési tevékenységek besorolásáról	<p>Amennyiben a projekt kutatás-fejlesztési tevékenységet tartalmaz úgy az igazolás eredeti példányának csatolása szükséges. Amennyiben az eredeti példány benyújtásra került a HEPA felé másolati példány elegendő.</p>
Hatósági határozatok, engedélyek, végzések	<p>Az elektronikus verzió esetén nem szükséges nyomtatva csatolni őket.</p>
Iratjegyzék	<p>Az elektronikusan elérhető dokumentumok listája, amely az elérési linkeket, útvonalakat is tartalmazza. Az elektronikus iratokat kérjük a jelen táblázat szerinti sorrendet követve feltüntetni, mindig jelezve a kapcsolódó költségtétel megnevezését.</p>
Beszámolók anyaga	<p><i>A beszámolók anyagait a tevékenységeket és költségeket alátámasztó dokumentumok nélkül kérjük mappába rendezni (amennyiben a mellékletek a költségelemeknél megtalálhatóak).</i></p> <p>A dokumentumokat beszámolási időszakonként külön javasolt csoportosítani.</p> <p>Benyújtott tartalmi jelentés másolata <i>(beleértve a benyújtott aláírási címpéldányt is, amennyiben releváns).</i></p> <p>Benyújtott pénzügyi jelentés másolata <i>(beleértve az írásbeli támogatáslehívási sablont, a számviteli összesítőt, a bérösszesítőt, valamint a Konzorciumi Tag 30 napnál nem régebbi cégkivonatát is, amennyiben releváns).</i></p> <p>Könyvvizsgálói igazolás. Hiánypótlási értesítések. Hiánypótlás keretében benyújtott kiegészítések <i>(hiánypótlási nyilatkozat vagy válasz, amennyiben rendelkezésre áll, módosított szakmai beszámoló).</i> HEPA visszaigazolása a beszámoló elfogadásáról. HEPA visszaigazolása a támogatás lehívás jóváhagyásáról. Bankszámlakivonat az átutalt támogatási előleg megérkezéséről.</p>
<p>Költség alátámasztó dokumentumok költségelemenként <i>A költségelemeket időrendi sorrendben javasoljuk feltüntetni, és a kapcsolódó dokumentumokat is keletkezésük időrendjében szükséges lefűzni költségelemenként. Az időrendiség miatt az alábbi lista csak javaslatként szolgál. Amennyiben adott költségtétel esetében egyes dokumentumok nem relevánsak, kérjük figyelmen kívül hagyni.</i></p>	
Értékbecslés, értékbecslő nyilatkozata	<p>Az adás-vételi szerződés keltéhez képest 90 napnál nem régebbi eredeti példány. Amennyiben az</p>



	eredeti példány benyújtásra került a HEPA felé másolati példány elegendő.
Piaci ár igazolására szolgáló dokumentumok (árajánlatok)	<p>Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában az egy szállítótól, egy költségkategóriára vonatkozó nettó 1.000.000 forint feletti beszerzések esetén.</p> <p>Minimum három árajánlat csatolása szükséges (kivéve építési beruházás esetén tervezői költségbecslés) beszerzésenként, amely független szállítótól származik (a pályázó és az árajánlatot adó/szállító székhelye, telephelye, fióktelepe vagy tulajdonosai között közvetlen vagy közvetett egyezés nem áll fenn).</p> <p><u>Árajánlatok minimum követelményei:</u> Az árajánlat, tervezői költségbecslés (vagy kivitelezői indikatív árajánlat építési, épület felújítási elemet tartalmazó projekt esetén): annak a nevére szóljon, akinél a költség felmerül. Ajánlatadó, ajánlatkérő feltüntetése. Az ajánlat alá van írva és hitelesítve. Ajánlat érvényességének feltüntetése (dátum, érvényességi idő). Az ár feltüntetése: devizanem, egységár, db szám, nettó, ÁFA, bruttó összeg, de minimum egységáranként és összesen a nettó összeg és az ÁFA tétel jól kivehető. Lehetőség szerint műszaki, szakmai tartalom, leírás. K+F szolgáltatás esetén az árajánlatot adó szervezet alkalmassága a K+F szolgáltatás elvégzésére (a tevékenység szerepel a cégkivonatában és ez az ajánlaton feltüntetésre kerül). Egyedi tervezésű és gyártású célgép beszerzése esetén a tervezés során készült mérnökrajzot, valamint a szállító által kiállított részletes költségkalkulációt is tartalmazza az ajánlat.</p> <p>A szakértői, tanácsadási díjak egységárának megalapozására a három árajánlat kiváltható független statisztika, kimutatás csatolásával (különös tekintettel hivatalos központi pl. KSH adatokra, kamarai díjszabásokra). A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja). Ebben az esetben képernyőkép lementése is lehetséges.</p> <p><u>Képernyőkép minimum követelményei:</u> A három árajánlaton ugyanazon eszköz ugyanazon típusa szerepel.</p>



	<p>A három árajánlat a Pénzügyi útmutató 3.3 <i>Piaci ár igazolása</i> pontja értelmében nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek. A dátum jól látszik a képernyőkép jobb alsó sarkában.</p> <p>A honlap elérhetősége jól látszik a szerkesztőlécben. A képernyőkép .pdf formátumban került lementésre és elektronikusan vagy nyomtatott formában került csatolásra a projektmappához.</p> <p>Támogató előzetes engedélyének csatolása szükséges, amennyiben a három árajánlat „benyújtása” alól a Kedvezményezett eltérhetett egyedi beszerzés esetén.</p> <p>Minden nem magyar árajánlat mellé a projektgazda (Konzorciumvezető) által hitelesített magyar fordítás csatolása szükséges.</p>
Adás-vételi szerződés	Amennyiben az adás-vételi szerződéshez kapcsolódóan nem kerül költségsszámla kiállításra, az adás-vételi szerződés, mint számviteli bizonylat záradékolása megtörtént.
Tulajdoni lap	A tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi az adott beszámoló benyújtásához viszonyítva. Tekintettel arra, hogy a projekt keretében vásárolt földterületet, telket és/vagy épületet, felépített vagy átalakított épületet a projekt futamideje alatt nem lehet eladni, sem jelzáloggal terhelni, helyszíni ellenőrzések előtt javasolt friss tulajdoni lapot csatolni a projektmappához ennek ellenőrizhetősége céljából.
Jogerős hatósági engedélyek, vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (pl: engedélyes terv, építési- és használatbavételi engedély, környezetvédelmi hatósági engedély)	A jogerős használatbavételi engedélyt – vízjog esetében üzemeltetési engedélyt – a kedvezményezettnek legkésőbb a záró beszámolóval együtt szükséges benyújtania.
Kivitelezői szerződés	Építési tevékenységhez kapcsolódó kiviteli szerződés esetén a szerződés mellékletét képező kivitelezési főösszesítő és munkanem összesítő is szükséges. A szerződés szerint a vállalkozó által szolgáltatandó garanciák és biztosítékok iratanyagának csatolása is szükséges.
Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	Amennyiben az írásos megrendelés emailben történt, a megrendelés elektronikus másolata is csatolható. A visszaigazoló email csatolása is szükséges.
Vállalkozói szerződés / Megbízási szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	Amennyiben az írásos megrendelés emailben történt, a megrendelés elektronikus másolata is csatolható. A visszaigazoló email csatolása is szükséges.
Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt, és hogy a szóbeli megállapodásra mikor került sor	Amennyiben releváns és írásos megrendelő nem áll rendelkezésre, de max. bruttó 200.000 Ft értékben. A nyilatkozat csatolása szükséges a számlához.

**HEPA**Magyar Exportfejlesztési
Ügynökség

Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról	Amennyiben releváns, ha készül külön teljesítési igazolás.
Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről	A kiállított számlán is szerepelhet.
Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről	A nyilatkozat tartalmazza az elvégzett munkálatokat.
Építési napló (célországai beruházás esetében ennek megfelelő hivatalos dokumentum)	A beszámoló keretében csak az első oldal benyújtása szükséges.
Szállítólevél / Átadás-átvételi nyilatkozat / Fuvarlevél	Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes, kétoldalon aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv/teljesítésigazolás szükséges. Könyvelési karton (vagy kivonat) szükséges annak igazolásaként, hogy a beszerzett eszközök és immateriális javak a megvalósítás helyszínénél szolgáló székhelyre, telephelyre vagy fióktelepre kerültek számvitelileg aktiválásra, illetve, hogy a beszerzett immateriális javakat immateriális eszközökként tartják nyilván.
Üzembe helyezéshez szükséges okmányok/ Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Cégszerűen aláírt. Szerepelnie szükséges rajtuk az üzembe helyezett eszköz pontos (számla szerinti) nevének, egyedi azonosítójának, az üzembe helyezés időpontjának és helyének, valamint a Kedvezményezett cégszerű aláírásának. Könyvelési karton (vagy kivonat) szükséges annak igazolásaként, hogy a beszerzett eszközök és immateriális javak a megvalósítás helyszínénél szolgáló székhelyre, telephelyre vagy fióktelepre kerültek számvitelileg aktiválásra.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	Az eredeti, záradékolt számla 1. példányát szükséges mappába rendezni. Elektronikus számla esetén nem szükséges a számlát kinyomtatni, amennyiben az elektronikus számla záradékolása külön nyilatkozattal történt, a nyilatkozatot szükséges a számlához csatolni. Amennyiben építési beruházás vagy kivitelezés esetén az elszámolni kívánt költségek pótmunka költségét tartalmazzák, és ezek elszámolásához a Támogató hozzájárult, a hozzájárulás csatolása szükséges a számlához.
Használt eszköz beszerzése esetén szükséges dokumentumok	Az eszköz eredeti számlájának másolata. Az első üzembe helyezés jegyzőkönyvének másolata. Független értékbecslő, könyvvizsgáló, szakértő vagy erre jogosult hivatalos személy által készített, 90 napnál nem régebbi értékbecslés szükséges annak alátámasztásaként, hogy a használt eszköz vételára a piaci viszonyoknak megfelelően került megállapításra.
Pénzügyi teljesítést igazoló dokumentum (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat);	Amennyiben egy kifizetési bizonylat egyszerre több számla teljesítéséhez kapcsolódik és a számlánként átutalt összegek nem beazonosíthatók, a kapcsolódó nyilatkozatot szükséges csatolni a dokumentumhoz.
Fotódokumentáció	A beszámoló keretében benyújtott fotódokumentáció csatolása szükséges.



Minta a tárgyasult szolgáltatásról (pl. tanulmányok, szórólap, piacfelmérés, egyéb dokumentumok)	Amennyiben releváns. Nyomdatermékek esetén eredeti, nyomtatott verzió csatolása szükséges. Elektronikus dokumentumok esetén elektronikus változat elegendő.
Munkaszerződés / Megbízási szerződés / Kinevezés / Célfeladat-kiírás, illetve ezek módosításai	Az e-aláírással ellátott dokumentumokat elektronikus verzióban szükséges csatolni a projektmappához.
Munkaszerződés esetén munkaköri leírás	Tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását.
Bérfeljegyzék / fizetési jegyzék / adóhatósági folyószámla kivonat az illetményekről	A számfeljegyzési bizonylatok munkáltatói példánya vagy cégszerűen hitelesített másolati példányai, vagy elektronikus verziójuk kerülhet csatolásra.
Bér- és járulékok kifizetését igazoló banki bizonylat (banki igazolás, bankszámla kivonat)	A számfeljegyzési bizonylatok munkáltatói példánya vagy cégszerűen hitelesített másolati példányai, vagy elektronikus verziójuk kerülhet csatolásra.
Munkaidő nyilvántartás	Amennyiben nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére. Tartalmazza az elvégzett munka pontos és rövid leírását.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében projektgazda által hitelesített magyar fordítás	A fordítást mindig a vonatkozó dokumentum mögött közvetlenül szükséges elhelyezni. A költségvetés fő tartalmi elemeiről készült magyar nyelvű fordítás tartalmazza legalább a szállító adatait, a teljesítés és a számlakiállítás dátumát, a tevékenység megnevezését, az adó (ÁFA) alapját, az adó mértékét, az adómentesség megjelölését, amennyiben ezeket a számla is tartalmazza. Minden további idegen nyelvű dokumentum fő tartalmi elemeiről a fordítást a Konzorciumvezető aláírásával hitelesítve szükséges ellátni. A Konzorciumvezető a fordítást a következő módon hitelesítheti: Szó szerinti fordítás esetén: „A fordítás az eredeti dokumentummal megegyező” hitelesítő szöveg és cégszerű aláírás, dátummal. Tartalmi kivonat esetében: „A fordítás az eredeti dokumentummal tartalmilag megegyező” hitelesítő szöveg és cégszerű aláírás, dátummal.