

Pénzügyi elszámolás szabályai a

HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség
Nonprofit Zrt. kezelésében lévő

Külpiaci Növekedési Támogatás pályázati
felhíváshoz

Hatályos:2024. január 10-től.

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	6
2.1.3	A támogatási előleg elszámolás módja	7
2.2	Időközi támogatásle hívás	11
2.2.1	Hiánypótlás és korrekció	13
2.2.2	Időközi támogatásle hívás benyújtására vonatkozó korlátok:	13
2.2.3	Támogatás le hívás elutasítása	14
2.3	Záró pénzügyi beszámoló	14
2.3.1	Hiánypótlás és korrekció	15
2.4	A támogatás folyósításának feltételei	16
3	Elszámolhatósági feltételek	16
3.1	Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	16
3.2	Közbeszerzési kötelezettség és beszerzések	18
3.3	Piaci ár igazolása	19
3.4	Adó és egyéb közterhek	21
3.5	Általános Forgalmi Adó	22
3.6	Devizában kiállított számlák támogatást tartalmának folyósítása	22
3.7	Számlával szembeni követelmények	23
3.8	Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények	24
3.9	Könyvvizsgálat	24
3.10	Költségvetés-módosítás	25
4	Támogatásle hívások benyújtása.....	28
4.1	Támogatásle hívások benyújtásának módja	28
4.2	Benyújtandó dokumentumok köre	32
4.3	Egyéb kötelezettségek.....	38
5.	Fenntartásra és vállalásra vonatkozó információk.....	38
6.	Mellékletek	40

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 módosítják 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;¹
- Szabályszerűen kitöltött, (tartalmilag és formailag) megfelelő, cégszerű aláírással ellátott előlegigénylés az Írásbeli le hívás dokumentum eredeti példányának benyújtásával;
- A fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció (pl. cégkivonat) 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;

¹ A nyilatkozatot az Írásbeli le hívás I. pontjában szükséges megtenni az előleg igénylésekor.

- Számlapénz: A forrás igazolására kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított, 30 naptári napnál nem régebbi bankszámlakivonat vagy banki 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 értéknapra 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: Kölcsönszerződés és banki átutalásról igazolás vagy bevételi pénztárbizonylat.
 - 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 alrendszeréből származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás, kamattámogatás, kedvezményes kamatú és kamatmentes hitel/kölcsön, fejlesztési adókedvezmény, kockázati tőkejuttatás): Megkötött hitelszerződés, támogatási szerződés, határozat támogatás odaítéléséről
 - 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: Az önerő 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 másolata, továbbá egyéb, a projekthez kötődő teljesítést alátámasztó dokumentumok másolata (a szállítói előlegszámlával történő önerő igazolás esetében a teljesítés igazolása nem szükséges). Az így benyújtott dokumentumok kifizetési igénylés keretében történő ismételt benyújtása nem szükséges.
- 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.

Az önerő összegének rendelkezésre állását igazoló dokumentumok esetében valamennyi bankszámlakivonatnak, banki igazolásnak, értékpapír számlakivonatnak, törzstőke-emelés címén befizetett összegről szóló igazolásnak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia. Amennyiben a Kedvezményezett az önerőt olyan kötvénnyel vagy beruházási hitellel kívánja biztosítani, amely több fejlesztés fedezetéül is szolgál egyszerre, legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásakor fentiek mellé csatolni kell a hitelintézet által kiadott igazolást, amely tartalmazza, hogy a bank a projekt önerőjére szánt összeget a projekt finanszírozása céljából nyitott alszámlán kezeli.

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 az önerő, 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 adózási 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 a 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 felhasználásáról 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 300.000.000 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. 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. támogatás-lehívás	2. támogatás-lehívás	3. támogatás-lehívás	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 az önerő, **illetve a biztosítékok rendelkezésre állása** igazolásának hiánya. **Javasoljuk továbbá, hogy a projektgazda a támogatási szerződés megkötését követően jelentkezzen be a NAV köztartozásmentes adózói 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:

- a) építési beruházási tevékenységet tartalmazó projekt esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja;
- b) 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 lépésnek 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 projekt 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 pénzügyi jelentés részeként a Számviteli összesítőben és bérelszámolás esetén a Bérösszesítőben 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:

- tartalmi jelentés,
- írásbeli le hívás,
- a támogatási szerződésben rögzített biztosítékok okiratát vagy dokumentációját, amennyiben a Kedvezményezett biztosítéknyújtásra kötelezett,
- könyvvizsgálói jelentés,
- számviteli összesítő (pénzügyi jelentés részeként)
- bérösszesítő (pénzügyi jelentés részeként),
- a fejlesztendő tevékenység bejegyzését igazoló dokumentáció (pl. cégkivonat) Konzorciumi tag esetében, amennyiben az korábban még nem került benyújtásra (első támogatásle hívás során),
- az önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumok a jelen útmutató 2.1.1 pontjában meghatározottak alapján (az első támogatásle hívásnál, amennyiben azok korábban még nem kerültek benyújtásra),

- köztartozás mentesség igazolása (Konzorciumvezetőre és önálló beruházóra vonatkozóan, amennyiben nem szerepelnek a köztartozás mentességi adatbázisban; Konzorciumi tagra vonatkozóan minden esetben szükséges benyújtani) 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 beszámolók 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, amely a Kedvezményezett kérésére egyszeri alkalommal további 15 naptári nappal meghosszabbítható. 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 **egy alkalommal legfeljebb 8 naptári napos határidő** kitűzésével **korrekció** formájában. A korrekció teljesítésének határideje a Kedvezményezett kérésére egyszeri alkalommal további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható.

A hiánypótlás és a korrekció megválaszolására rendelkezésre álló határidő felfüggeszti a kifizetést. Ha a Kedvezményezett a korrekcióra 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, valamint a korrekciós felhívásra 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 korrekció ellenére sem befogadhatóak, Támogató elutasítja. Amennyiben a Kedvezményezett nem tudta a hiánypótlást és/vagy korrekciót 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:

- 500.000.000 Ft-ot 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.
- 500.000.000 Ft-ot 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 a Számviteli összesítőben nem kerültek rögzítésre;
- az idegen nyelvű dokumentáció esetében nem, vagy nem teljeskörűen kerül benyújtásra a hitelesített magyar fordítás vagy a fordítás minősége nem megfelelő.

Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás, valamint a korrekció ellenére sem befogadhatóak, Támogató elutasítja.

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. jogerős használatbavételi engedély, egyéb jogerős hatósági engedély megszerzése) 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:

- 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;

– amennyiben releváns, a fenntartási időszakra nyújtott biztosítékot.

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 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 15 naptári nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére, amely Kedvezményezett kérésére további maximum 15 naptári nappal meghosszabbítható.

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

A korrekcióra a korrekcióra történő felhívás napjától számított 8 naptári nap áll rendelkezésre, amely a Kedvezményezett kérésére további 15 naptári nappal meghosszabbítható. Záró beszámoló esetén egy hiánypótlást követően a Kedvezményezett a Támogató kérésére további korrekciókat nyújthat be. Amennyiben a hiánypótlásra és/vagy korrekciós felszólításra a válaszadási határidőn belül sem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a Kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.

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(k) 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(k) 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, hivatalból törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén;
- a támogatási szerződésben meghatározott kifizetés felfüggesztése esetén;
- ha a Kedvezményezetteknek – konzorcium esetén bármelyik félnek – 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 Kedvezményezetteknek 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, de legkorábban 2020.07.21-től a támogatási szerződésben rögzített záró dátumig merültek fel, a pályázat benyújtását megelőzően azok kizárólag előkészítési tevékenységekhez (a projekt előkészítési fázisához) kapcsolhatók. A projekt megvalósítási fázisához kapcsolódó költségek a pályázat benyújtását megelőzően nem számolhatóak el, azaz megkezdett beruházás nem támogatható.
- Szerepelnek a Pályázati 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 végrehajtásához feltétlenül szükségesek és arányos hozzá adott értéket képviselnek.
- Nem számolhatóak el az olyan közvetítőkkal 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 valósköltség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- Elszámolható költségek számlánkénti legkisebb nettó összege 100.000 Ft, ez alatt költséget elszámolni nem lehet. Az új termelőeszköz működtetéséhez szükséges információs technológiafejlesztéshez kapcsolódó, egyenként minimum nettó 100.000 Ft értékű új hardver beszerzése lehetséges.
- A projekt keretében, megújuló energiatermeléshez 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.
- 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 felhívás ellenőrzési szabályai szerint ellenőrzést végezhet, amelyet a Kedvezményezett tűrni köteles.
- Az elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.
- Nem fogadhatók el alátámasztó dokumentumok nélkül az étkezési, ételmezesi, szállodai, éttermi és utazási számlák, amelyeken nincs feltüntetve, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott, utazott a támogatott projekttel összefüggésben.
- Rendezvényekhez kapcsolódó elszámolások esetében az elszámoláshoz az időpontokat feltüntető programot is be kell csatolni, a résztvevők listájával (jelenléti ív).
- **Eszközbeszerzés esetében a részteljesítés nem elszámolható. Ez alól kivétel kizárólag abban az esetben lehetséges, ha eszközbeszerzés keretében nem csupán különálló berendezések, hanem több különböző berendezés összehangolt működését biztosító**

ún. technológiai sor kerül beszerzésre egy szállítói szerződés keretében (vagy több szerződés keretében ugyanazon szállítótól, és a több szerződés közül legalább egy esetében rögzítésre került, hogy a berendezések összehangolt működésének biztosítása a szállító feladata), és

- o olyan megrendelő/szerződés/egyéb a szerződő felek által közösen aláírt műszaki specifikáció kerül benyújtásra, amelyből egyértelműen megállapítható a beépítésre került berendezések gyártója, pontos típusa és gyártási éve, és a berendezések, valamint azok ára a gyártó honlapján feltüntetésre kerültek, vagy
- o olyan, a szállító és a berendezések gyártója/gyártói között megkötött megállapodás kerül benyújtásra, amelyből az egyes berendezések értékesítési ára egyértelműen megállapítható

az egyértelműen beazonosított, és alátámasztott piaci áron beszerzett, a megvalósítási helyszínre leszállított és a Kedvezményezett (konzorcium esetén adott Konzorciumi tag) könyveiben '161. Befejezetlen beruházások' számlán, vagy a helyi szabályok szerint azoknak megfelelő számviteli kategóriában szerepeltetett berendezések a technológiai sor üzembe helyezése előtt elszámolhatóak azzal a feltétellel, hogy a Kedvezményezettnek (konzorcium esetén Konzorciumvezetőnek) külön nyilatkozatban vállalnia kell, hogy legkésőbb a technológiai sor utolsó elemét tartalmazó pénzügyi beszámoló benyújtásáig a technológiai sor valamennyi elemét a '131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök' vagy a helyi szabályok szerint annak megfelelő számviteli kategóriában fogja szerepeltetni a könyveiben.

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 (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. 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 (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 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.

A beszerzések esetében az ajánlatkérő (Kedvezményezett) és az ajánlatadók egymástól független piaci szereplők.

Az értékesítést végző vagy szolgáltatást nyújtó, illetve ajánlatadó felek 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, illetve ajánlatadó felek között tulajdonosi vagy tagsági jogviszony áll(t) fenn;
- a Kedvezményezett 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 tagja, tulajdonosa, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja (volt) vagy
- a Kedvezményezett 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 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 dokumentációt a jelen útmutató 4.2 pontjával összhangban, elektronikus formában (pdf) szükséges benyújtani legkésőbb a pénzügyi beszámoló mellékleteként, az elszámolni kívánt kifizetési bizonylathoz kapcsolódóan, **vagy a Támogató kérésére korábban, a beszerzési eljárás lebonyolítását és a szerződéskötést/megrendelést követően.**

A piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentációnak továbbá **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.**

Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában, **az egy szállítótól, egy költségkategóriára vonatkozó nettó 1.000.000 Ft feletti** – nem a

pályázat benyújtása előtt megrendelt előkészítési költségekhez kapcsolódó – **beszerzések esetén** a szállító kiválasztásához, **a piaci árak 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 szolgáló, benyújtásra kerülő dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatok összehasonlításának és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának szempontjait meghatározó **döntési jegyzőkönyvet** is. Ha a Kedvezményezett ilyen dokumentumot nem készített, akkor egy nyilatkozatot szükséges benyújtani, amelyen szerepel az ajánlattevő kiválasztásának módja és annak szempontjai.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén pl. forgalmazó cég honlapjának képernyőképek) **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, **a 3.2 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).

Föld és ingatlan vásárlása esetén:

- **nem szükséges új értékbecslés benyújtása, amennyiben** a támogatási kérelem mellékletként 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 nem kívánt több támogatást elszámolni az eredetileg a költségvetésben rendelkezésre álló támogatás összegénél.
- az adás-vételi szerződés vagy előszerződés keltéhez képest **90 nappal 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**

- o a megvásárolni kívánt ingatlan nem változott a támogatási kérelemben megjelölt ingatlanhoz képest, de kedvezményezett több támogatást kíván elszámolni rá;
- o 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;
- o 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 helyi nemzeti jogszabályoknak, valamint a Kedvezményezett intézményi gyakorlatának. A személyi jellegű költségek piaci árának alátámasztásaként az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

– Bérköltség esetén:

- o hasonló munkakörhöz kapcsolódó munkaszerződés, bérjegyzék (személyes adatok kitakarásával) és Kedvezményezett kapcsolódó nyilatkozata az esetleges különbözőségekről, valamint az elszámolni kívánt bér számítási módjának meghatározásáról; vagy
- o jogszabály által meghatározott bérszint esetén nyilatkozat adott jogszabály idézésével és az elszámolni kívánt bér számítási módjának meghatározásával; vagy
- o a nemzeti statisztikai hivatal által adott munkakörhöz meghatározott átlagbér bemutatása, Kedvezményezett 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:

- o Kedvezményezett nyilatkozata a járulékfizetési kötelezettség alapjául szolgáló jogszabály és a járulékszámítás módjának bemutatásáról.

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

A megítélt támogatás kizárólag az Útmutatóban felsorolt költségek tekintetében számolható el, így többek között nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére.

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 Kedvezményezettneként 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.

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. Amennyiben egy előleghozzájáruláshoz több teljesítés is kapcsolódik, úgy kapcsolódó rész- és végszámlák valamennyi teljesítési dátumát szükséges figyelembe venni a beszámoló elkészítése során.

Külföldi előleghozzájárulás esetén, amennyiben a helyi nemzeti jogszabályok a teljesítést illetően eltérnek a magyarországiaktól, a könyvvizsgáló a könyvvizsgálói jelentésben meghatározhatja az előleghozzájárulás teljesítésének dátumát. Ebben az esetben a könyvvizsgálói jelentésnek tartalmaznia kell az előleghozzájárulás azonosítóját, a kiállító megnevezését, az előleghozzájárulás 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 előleghozzájárulás esetében a teljesítés dátumára, a külföldi előleghozzájárulás teljesítése a magyarországi előleg teljesítésével kerül egy elbírálás alá.

Föld és ingatlan adás-vételi szerződés esetén, amennyiben az adás-vételi szerződéshez nem készült költségvetés, 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 részéről (pl.: telekredezés hatósági díja), a költségvetés alapjául szolgáló kifizetési bizonylat alátámasztásaként az adás-vételi előszerződést is szükséges benyújtani.

3.7 Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Partnerek) a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Tagok) nevére és címére kiállított számlákat köteles a támogatáslehetőségek 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. A záradékolást ebben az esetben a jelen útmutató 4.1 pontjában leírtak alapján szükséges elvégezni.

Kizárólag proforma, előleg vagy díjbekérő számla elszámolására nincs lehetőség, azonban alátámasztó dokumentumként történő csatolása kötelező a végszámlához kapcsolódóan, szükség esetén fordítással együtt.

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. 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 fő tartalmi elemeiről a fordítást a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.

A számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

3.9 Könyvvizsgálat

A Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetében a Konzorciumvezető) az elszámolni kívánt költségek, valamint a vonatkozó kötelezettségvállalások az adott nemzeti jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálatát minden beszámoló esetében köteles elvégezni, és azt könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztani. A jelentésben a könyvvizsgáló nyilatkozik arról, hogy az elszámolásban szereplő költségek, valamint a könyvelés a helyi nemzeti jogszabályokkal és számviteli szabályokkal összhangban vannak, a vonatkozó dokumentumok a Támogató részére elszámolás céljából a fentiekkel összhangban kerülnek benyújtásra.

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

- valamennyi számviteli bizonylat megfelel a helyi nemzeti jogszabályok szerinti szigorú számadási bizonylat feltételeinek vagy nem,
- azonosítja az elektronikus számlákat,
- azonosíthatja az előlegszámlákat és külföldön kiállított előlegszámlák esetén meghatározza azok teljesítéséhez kapcsolódó dátumokat a jelen útmutató 3.6 pontjával összhangban, feltüntetve 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.
- 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 előbbieket szerinti támogatható, elszámolható költségek szerepelnek, akkor a jelentését korlátozó záradékkal kell ellátnia.

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 köteles a projekt keretében a fentiek szerinti feladatok ellátásával könyvvizsgálót megbízni, aki a helyi nemzeti jogszabályok alapján jogosult a feladat ellátására, és amelynek igazolása megtörténik az első könyvvizsgálói jelentés benyújtásakor (pl. kamarai tagsági szám, könyvvizsgáló saját nyilatkozata stb.).

3.10 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 az Útmutatóban megfogalmazott költségvetési korlátoknak.**

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.

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	Önerő
"A" projektelem	50,00%	100	50	50
"B" projektelem	85,00%	100	85	15
teljes projekt	67,50%	200	135	65

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

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

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

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítélt támogatás	önerő
"A" projektelem	50,00%	80	40	40
"B" projektelem	79,17%	120	95	25
teljes projekt	67,50%	200	135	65

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

Amennyiben a költségátcsoportosítás csak az elszámolható költség növekedésével, vagyis az önerő 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 önerőre vonatkozóan szükséges benyújtani az önerő igazolására szolgáló dokumentumokat a jelen útmutató 2.1.1 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 4.1 Támogatás lehívások benyújtásának módja pontban foglaltaknak megfelelően szükséges záradékolni, tekintettel arra, hogy azoknak csak a költségvetésben szereplő része számolható el a projekt keretében.

Költségátcsoportosítás eltérő áfa státuszú projektelemek között:

Eltérő áfa státuszú projektelemek 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.

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.

A költségvetés-módosítással érintett adatok és műszaki tartalom módosítását az érintett költségvetési tételek módosításával együtt a jelen Pénzügyi útmutató 1. számú mellékletét képező *Változások bejelentése* formanyomtatványon szükséges megtenni. A formanyomtatványt elektronikusan, illetve pdf formátumban, cégszerű aláírással ellátva is szükséges benyújtani a módosítási kérelem mellékleteként.

A módosítási kérelem mellékleteként továbbá az alábbi mellékleteket szükséges csatolni:

- Pályázati költségvetés (excel formátumban és az összesítő munkalap cégszerűen aláírt pdf formátumban is).
- Üzleti terv (word formátumban és cégszerűen aláírt pdf formátumban is).
- A költségvetésben bemutatott költségtételek piaci árak való megfelelését alátámasztó külső, (harmadik) féltől szerzett árajánlatok, publikus árlista eszköz, immateriális jószág és szolgáltatás beszerzése esetében.
- Illeték, hatósági díj esetén hatósági díjtáblázat, vagy egyéb igazolás.
- Építési tevékenység esetén: helyszínrajz, látványtervek, engedélyeztetésre benyújtott tervdokumentáció, kiviteli tervek stb.
- 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 (ingatlanvásárlás esetén).
- Költségvetés ellenőrzés - Kedvezményezett adatszolgáltatás - ÉPÍTÉS sablon (Pénzügyi útmutató 2. sz. melléklet) kitöltve elektronikusan, excel formátumban és cégszerűen aláírt pdf formátumban is benyújtva, amennyiben releváns.

Amennyiben a támogatási szerződés tervezett módosítása nem tartalmaz költségátcsoportosítást – pl. megvalósítási helyszín vagy Kedvezményezett módosítása esetén –, a formanyomtatvány kitöltése és benyújtása abban az esetben is szükséges.

A projekt műszaki tartalmának, megvalósítási helyszínének vagy a Kedvezményezettek változása esetén a módosítási kérelem elbírálása során a projekt részleges vagy teljes újraértékelésen megy keresztül. Az értékelés szempontjai meggyeznek a Pályázati felhívás 19.2. Szakmai értékelés pontjában foglalt értékelési szempontokkal.

A módosítási kérelem mellékleteként minden esetben szükséges benyújtani a Pályázati útmutató IX. Adminisztratív információk 3. Pályázatok kötelező tartalmi elemei pontja szerinti valamennyi releváns dokumentumot.

Megvalósítási helyszín módosítása esetén a tervezett új helyszínnek ugyanazt a célt kell szolgálnia, mint amire az eredeti megvalósítási helyszín szolgált volna.

A megvalósítási helyszín esetén a főbb vizsgálati szempontok a következők:

- A megvalósítási helyszín alkalmassága.
- A projekt célja és szakmai megvalósíthatósága.
- A módosítással érintett költségelemek piaci realitása (amennyiben releváns).
- A projekt előkészítettsége (engedélyköteles-e az építési tevékenység és milyen fázisban tart az engedélyeztetési eljárás).
- Célországai állami befektetés-ösztönzési szervezet/ügynökség/minisztérium/egyéb hivatal támogatása (amennyiben új szükséges).

A megvalósítási helyszín tekintetében többek között az alábbi dokumentumok vizsgálata szükséges:

- Cégszerűen aláírt módosított 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).
- Tervezői költségbecslés vagy részletes kivitelezői árajánlat, építési engedély, vagy az engedélyeztetési eljárás megindításáról szóló igazolás (amennyiben a projekt építést is tartalmaz az új helyszínhez kapcsolódóan).
- Célországai állami befektetés-ösztönzési szervezet/ügynökség írásbeli nyilatkozata, amennyiben az rendelkezésre áll és releváns a módosítás szempontjából.
- Bérbeadó hozzájárulása és bérleti szerződés (amennyiben releváns).
- A projekt megvalósítási helyszínének (helyszíneinek) 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja.

4 Támogatásle hívások benyújtása

4.1 Támogatásle hívások benyújtásának módja

A Kedvezményezett elszámolási tevékenységét a támogatási szerződés Beszámoló követelményei, Számviteli összesítő és Bérösszesítő mellékletei támogatják, melyek biztosítják a támogatásle híváshoz 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 és a Bérösszesítő (a továbbiakban: Összesítők) aláírásával nyilatkozik. Célországai 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 beszámolóit elkészítésekor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- Az Összesítők alkalmazása kötelező.
- A Kedvezményezett az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat minden beszámolási időszak tekintetében a Számviteli összesítőben köteles feltüntetni, a személyi jellegű költségeket két sorban rögzítve (bérköltség és járulékok), valamint a személyi jellegű költségeket a Számviteli összesítőben felvittekkel összhangban részletesen köteles feltüntetni a Bérösszesítőben, és az Összesítőket cégszerűen aláírni. A cégszerűen aláírt összesítőket szkennelve (pdf) és szerkeszthető formátumban is be kell küldeni.

- Az Összesítőkön a Kedvezményezett 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.
- Az Összesítőkhöz 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 Összesítőkből a költségvetés tételeit követő sorszámozásnak megfelelően összerendezve. Az elszámolás részeként kizárólag a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumi Partnerek) nevére és címére kiállított számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
Hiánypótlás esetén azonban kérjük, hogy a hiánypótlási felszólítás pontjait követve kerüljenek a dokumentumok benyújtásra.
- Az Összesítőkből szerepeltetett számviteli 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:
 - o Amennyiben a Kedvezményezett a számviteli bizonylaton szereplő teljes összeget el kívánja számolni, úgy az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az *adott pályázat pályázati azonosítószámát*, valamint a *„támogatás elszámolására benyújtásra került”* szöveget szükséges rávezetni a számlára záradékolásként.
 - o Amennyiben a Kedvezményezett a számviteli bizonylaton szereplő összegnek csak egy részét kívánja elszámolni, úgy az eredeti számviteli bizonylatot a *„... Ft elszámolva a számú támogatási szerződés terhére”* szöveg rávezetésével - értelemszerűen kitöltve - szükséges záradékolni.
 - o Előlegszámla és kapcsolódó rész- vagy végszámla benyújtása esetén az elszámolni kívánt előleg összegével az előlegszámlát szükséges záradékolni a fenti módon, az előlegszámla teljesítési dátumának figyelembevételével és ismételten benyújtani a kapcsolódó rész-vagy végszámlával együtt elszámoláskor. Amennyiben egy elszámolás során több előlegrészlet is elszámolásra kerül, az előlegszámlát elég egyszer záradékolni.
 - o 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 e-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 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.

- 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.
- A bérjegyzék záradékolását az alábbiak szerint szükséges elvégezni:
 - Amennyiben a Kedvezményezett a bérjegyzéken szereplő teljes összeget el kívánja számolni, úgy a bérjegyzéken szöveges formában fel kell tüntetni az *adott pályázat pályázati azonosítószámát*, valamint a *„támogatás elszámolására benyújtásra került”* szöveget szükséges rávezetni a számlára záradékolásként.
 - Amennyiben a Kedvezményezett a bérjegyzéken szereplő teljes 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.
- 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 segédtablázattal).
 - 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 járulék kifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell. Készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat hitelesített másolatát.
 - A piaci ár alátámasztását igazoló dokumentumokat a 3.3 Piaci ár igazolása pontban foglaltak alapján.
- 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 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.
- Amennyiben a projekt **K+F tevékenységet** tartalmaz, **a tartalmi jelentésben** szükséges kitérni az üzleti terv és/vagy az SZTNH minősítésben szereplő résztvékenységekkel összhangban a megvalósult K+F résztvékenységek bemutatására, készültségi fokára, továbbá a mérföldkövenként megvalósítani tervezett eredmények megvalósulására is. K+F tevékenység esetén a tartalmi jelentéshez a következő alátámasztó dokumentumokat szükséges csatolni:
 - fotódokumentáció az elvégzett részfeladatok bemutatásáról (a kísérletekről, kísérleti modellekről, az elkészült részegységekről, prototípusokról stb.).
 - a záró tartalmi jelentéshez a kifejlesztett terméket, szolgáltatást, eljárást, technológiát bemutató külön dokumentum a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumvezető) által cégszerűen hitelesítve.
 - amennyiben releváns: projekt témájában létrejött tudományos publikációk, hazai vagy külföldi iparjogvédelmi bejelentések, további K+F minősítési eljárások eredménye másolatban, Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumvezető) által cégszerűen hitelesítve.

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 a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával ellátott példány elektronikus benyújtása szükséges:

- Írásbeli lehívás (papír alapú, eredeti példányt is szükséges benyújtani!),
- Tartalmi jelentés,
- Számviteli összesítő,
- Bérösszesítő,
- beszámolóhoz csatolt nyilatkozatok.

További alátámasztó dokumentumok benyújtása:

A Kedvezményezettek által benyújtott kifizetési kérelemhez az előzőekben nem említett dokumentumoknak is a szkennelt példányát kell csatolni.

A támogatási szerződésben rögzített **biztosítékok okiratát vagy dokumentációját** (a végső biztosítéknyújtását igazoló dokumentumként kizárólag eredeti, papír alapú példányok és/vagy hiteles elektronikus okirat fogadhatóak el) csatolni szükséges, amennyiben releváns.

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 támogatásle hívás 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 kimutatás (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.

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 cégszerű aláírását, a dokumentumot hitelesíteni szükséges a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával.² Hitelesítés céljából nagy mennyiségű dokumentum esetében egy összesítő lista benyújtása elegendő a Konzorciumvezető cégszerű aláírásával ellátott nyilatkozat keretében. Nagyméretű, mellékleteket tartalmazó dokumentumok esetében elegendő csak a törzsszöveg hitelesítése, a mellékletek esetében hitelesítés nem szükséges.

Minden egyes elszámolási ütemhez kötelezően csatolandó a 4. számú melléklet szerinti beszámoló és Számviteli összesítő, valamint a Bérösszesítő (amennyiben adott beszámoló keretein belül bérköltség kerül elszámolásra).

A benyújtandó dokumentumok tartalmi elvárásaival kapcsolatban az alábbi táblázat ad felvilágosítást.

Dokumentum	Megjegyzés
Föld és ingatlan vásárlása esetén:	
Adás-vételi szerződés	Csak az első elszámoláskor, ill. változás esetén szükséges benyújtani. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról.
Kötelező záradékkal ellátott költségszámla	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 – konzorciumi projekt esetén Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani. Az adás-vételi szerződés mellékleteiről (kivéve fizetési ütemezést) a fő tartalmi elemeket tartalmazó kivonatos fordítás is elfogadható.

² Minősített (hitelesítési tanúsítvánnyal rendelkező) elektronikus aláírás is elfogadható.

Dokumentum	Megjegyzés
Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat.
Tulajdoni lap	Ingyatlanvásárlás előtti (eladó tulajdoni jogának igazolásaként) és ingatlanvásárlást követő állapotra (Kedvezményezett bejegyzett tulajdonjogának igazolásaként) vonatkozóan is szükséges benyújtani. Célszámítási 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 az első elszámolásakor, 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 költségszámla	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. 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 kivitelezői árajánlat, valamint legkedvezőbb árajánlat, és így a szállító kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer szükséges benyújtani, amennyiben ez korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével.
Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat.
Jogerős hatósági engedélyek, vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum	Amennyiben korábban benyújtásra került már, akkor nem szükséges ismételt benyújtani.
Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről	A kivitelezői teljesítési igazolás része is lehet, amin szerepel a kivitelező vállalkozó, a

Dokumentum	Megjegyzés
	kedvezményezett és a műszaki teljesítést igazoló műszaki ellenőr aláírása is. Műszaki ellenőr aláírásához kapcsolódóan szükséges feltüntetni a műszaki ellenőr jogosultságát igazoló azonosítót is.
Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről / Teljesítési igazolás	A kivitelezői teljesítési igazolást a kivitelezési szerződés teljesítési és fizetési ütemezésével összhangban szükséges kiállítani.
Építési napló (célország beruházás esetében ennek megfelelő hivatalos dokumentum) első bejegyzést tartalmazó oldala	Csak az első elszámoláskor, ill. változás esetén. A későbbi, kapcsolódó elszámolások során nyilatkozni szükséges a benyújtás idejéről és módjáról.
Fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében	Min. 5 db fotó építési szakaszonként, min. 300 dpi felbontásban, vagy min. 1 MB méretben.
Üzembe-helyezéshez szükséges okmányok/ Átadás- átvételi jegyzőkönyv	
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi projekt esetében 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 az 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 kivitelezői árajánlat, valamint legkedvezőbb árajánlat, és így a szállító kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer szükséges benyújtani, amennyiben ez korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével.
Kötelező záradékkal ellátott költség számla	A záradék maga a hitelesítés.
Költség számla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat.

Dokumentum	Megjegyzés
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi projekt esetében 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 (devizaszámla esetén) /Átadás-átvételi nyilatkozat	
<p>Átadás-átvételi jegyzőkönyv / Üzembe helyezési okmányok / Állományba vételi bizonylat / Eszközkarton / Főkönyvi kivonat</p> <p>vagy</p> <p>Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumvezető) nyilatkozata (kizárólag egy technológiai sor részteljesítésének elszámolása esetén)</p>	<p>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 cégszerű aláírásának.</p> <p>Amennyiben egy technológiai sor részteljesítésének elszámolására úgy kerül sor, hogy az érintett berendezések a '161. Befejezetlen beruházások' vagy a helyi szabályok szerint annak megfelelő számviteli kategóriában kerülnek szerepeltetésre, úgy a kedvezményezettnek külön nyilatkozatban vállalnia kell, hogy a legkésőbb technológiai sor utolsó elemé tartalmazó pénzügyi beszámoló benyújtásáig a technológiai sor valamennyi elemét a '131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök' vagy a helyi szabályok szerint annak megfelelő számviteli kategóriában fogja szerepeltetni a könyveiben.</p>
Eszközbeszerezés esetén fotódokumentáció a beszámolóban bemutatott előrehaladás alátámasztása érdekében	Min. 5 db fotó eszközönként, min. 300 dpi felbontásban, vagy min. 1 MB méret.
Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes, kétoldalúan aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv /teljesítésigazolás	Azonosítót tartalmaz.
Használt eszköz beszerzése esetén az eszköz eredeti számlájának másolata, az első üzembehelyezés jegyzőkönyvének másolata, 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 viszonyoknak megfelelően került megállapításra	Amennyiben korábban nem került benyújtásra.
Szolgáltatás igénybevétele esetén:	

Dokumentum	Megjegyzés
Vállalkozói szerződés / Megbízási Szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	Csak az 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 kivitelezői árajánlat, valamint legkedvezőbb árajánlat, és így a szállító kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata vagy nyilatkozat a kiválasztás szempontjairól. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer szükséges benyújtani, amennyiben ez 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 projekt esetében 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, kiadási pénztárbizonylat.
Teljesítés igazolás az elvégzett szolgáltatásról	Amennyiben nem készül különálló teljesítés igazolás, úgy a számlán szereplő, Kedvezményezett által készített „A teljesítést elfogadom” záradék is elfogadható teljesítés igazolás helyett. <u>Műszaki ellenőri tevékenységhez kapcsolódó teljesítési igazolás:</u> a Kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr által elvégzett szolgáltatás teljesítéséről külön szükséges. A kivitelezői teljesítési igazoláshoz kapcsolódóan a műszaki ellenőr aláírása (lásd: Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről) a műszaki ellenőri munka eredményterméke.
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. K+F szolgáltatás esetén az eredménydokumentációt a K+F szolgáltatási

Dokumentum	Megjegyzés
	szervéddessel vagy árajánlattal összefüggésben szükséges benyújtani. ³
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, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat.
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 is.
Nyilatkozat a Kedvezményezett szervezetnél szokásos bérekről	A 3.3 pont alapján a szükséges mellékletekkel együtt (képernyőkép / munkaszerződés / bérjegyzék stb.)
Munkaszerződés esetén munkaköri leírás	Amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását is.
K+F tevékenységhez kapcsolódó személyi jellegű költségek elszámolása esetén	Havi kutatási jelentés az elvégzett munkáról minden bevont munkavállaló esetén vagy feladatleírással kibővített jelenléti ívek.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi projekt esetében 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 3.3. pont szerinti feltételeknek megfelelő kedvezményezetti (Konzorciumvezető vagy önálló beruházó) cégszerű nyilatkozata és a számítás módját alátámasztó dokumentumok. Az alátámasztó dokumentumok közül csak a benyújtásra kerülő belső, saját dokumentumok (munkaszerződések, bérjegyzékek stb.) hitelesítése szükséges.
Hatósági díjak esetén:	
Hatósági határozat, engedély, végzés	
Piaci ár alátámasztásául szolgáló dokumentáció	A 3.3 pont szerinti feltételeknek megfelelő 3 db árajánlat, valamint legkedvezőbb árajánlat, és így a szállító kiválasztásának szempontjait tartalmazó döntési jegyzőkönyv másolata – amennyiben releváns. Az alátámasztó dokumentumokat csak egyszer szükséges benyújtani, amennyiben ez

³ Pl. szoftverfejlesztések kapcsán forráskód, teszt rendszer, eszközfejlesztések kapcsán berendezések leírása, felhasználói kézikönyvek, használati útmutatók, műszaki specifikációk, gyártási sablonok, műszaki rajzok, fotódokumentáció stb.

Dokumentum	Megjegyzés
	korábban megtörtént, nyilatkozatban szükséges jelölni a benyújtás idejét a benyújtott dokumentumok megnevezésével. Amennyiben a hatósági díj jogszabályi alapon kerül kifizetésre vagy nem történt beszerzés, a piaci árat alátámasztó egyéb dokumentum, jogszabály vagy nyilvános adatbázis, valamint nyilatkozat benyújtása szükséges.
Kötelező záradékkal ellátott költségszámla (amennyiben releváns)	A záradék maga a hitelesítés.
Költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum	Banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat.
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi projekt esetében Konzorciumvezető – cégszerű aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.
Könyvvizsgálat esetén:	
Könyvvizsgálói jelentés	
Idegen nyelvű dokumentáció esetében hitelesített magyar fordítás.	A fordítást a Kedvezményezett – konzorciumi projekt esetében 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.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségszámla pénzügyi teljesítését igazoló dokumentumok (banki igazolás, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat) esetében is szükséges benyújtani idegen nyelvű dokumentáció esetében a Konzorciumvezető által hitelesített magyar fordítást.

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.

5. Fenntartásra és vállalásra vonatkozó információk

A beruházást a Pályázati útmutató XII. 6. *Fenntartásra vonatkozó információk* pontja alapján a projekt záró beszámolójának elfogadásától számított 5. év végéig (365, illetve szökőév esetén 366 nap) vagy kkv-k esetén 3. év végéig (365, illetve szökőév esetén 366 nap) fenn kell tartani a megvalósítás helyszínén. A fenntartási időszak a záró beszámoló elfogadását követő napon veszi kezdetét. Amennyiben a Kedvezményezett a Pályázati felhívás 13. fejezetében foglalt fenntartási kötelezettségeken túl további egy vagy két év fenntartást vállalt, a fenntartási kötelezettségek ezen időszakra is kötelező érvényűek.

Kedvezményezett a támogatott beruházást a fenntartási időszakban a támogatási szerződés 2.4. 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 vonhatja maga után.

A Pályázati útmutató VIII. 2. *Kötelező vállalások, indikátorok* pontja alapján Kedvezményezettnek továbbá az alábbi kötelező vállalásokat szükséges teljesítenie.

- **Kötelező vállalás mindhárom komponens esetében: Kedvezményezett (konzorciumi pályázat esetén a Konzorciumvezető) kötelezettséget vállal, hogy a projekt keretében végzett tevékenységekhez kapcsolható árbevétele, és/vagy pénzügyi műveletek bevétele a fenntartási időszak végére összesen (kumuláltan) eléri a megítélt támogatás 30%-át. Az indikátor tényértéket a vállalkozás elfogadott éves beszámolóival, tárgyidőszak törtéveire vonatkozóan időszakos elfogadott beszámolóival, valamint adott tárgyidőszakra és teljes pénzügyi évre is vonatkozó főkönyvi kivonattal vagy egyéb számviteli analitikával, és az ahhoz fűzött, cégszerűen aláírt magyarázattal (nyilatkozat), valamint egyéb hiteles dokumentumokkal lehet igazolni.**
- 1. **Kötelező vállalás C. komponens önálló Kedvezményezett esetében: Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy a megítélt támogatás 50%-át elérő összegű beruházást hajt végre a C. komponensben megjelölt céloországok (1/C. melléklet) valamelyikében. A vállalt beruházásnak illeszkednie kell a pályázati felhívás céljaihoz, legkésőbb a fenntartási időszak végéig kell megtörténnie és egy olyan vállalkozásra kell irányulnia, amelyben Kedvezményezett többségi tulajdonrészrel és szavazati joggal rendelkezik. Ez esetben a vállalt céloországi beruházás nem képezi részét a projekt elszámolható költségvetésének, azt kötelező vállalásként a projekten kívüli forrásból kell megvalósítani.**

A kötelező vállalások, indikátorok vállalt célértékeire, valamint C. komponens önálló projekt esetében a céloországra vonatkozóan a támogatási szerződés mellékleteit képező pályázati adatlap és üzleti tervben foglaltak az irányadók. Felhívjuk a figyelmet, hogy az indikátorok rögzített célértékének 90% illetve 50% alatti teljesítése szankciót von maga után:

- Ha a projekt a kötelezően vállalandó indikátor vállalt értékét 50%-ot meghaladó, de 90%-ot el nem érő mértékben teljesíti, az a meg nem valósult indikátorértéknek megfelelő támogatási összeg arányos, kamattal növelt összegének visszavonásával és visszafizetésével jár.
- Ha a szerződésben rögzített kötelezően vállalandó indikátor célértéke 50%-ot el nem érő mértékben valósul meg, az a támogatás teljes, kamattal növelt összegének visszavonásával és visszafizetésével jár.

A fenntartási időszakra vonatkozóan a záró pénzügyi beszámoló elfogadását követően **évente** 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 minden év június 30-ig köteles a Kedvezményezett benyújtani az erre a célra rendszeresített – a Támogató honlapjáról letölthető – adatlapon. A fenntartási

jelentés elkészítésére vonatkozó részletszabályokat a fent nevezett adatlap tartalmazza.⁴ Az első fenntartási jelentést a fenntartási időszak kezdetét követő év június 30-ig szükséges benyújtani.

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(ek) minden, a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest történő eltérést, valamint a személyét és az adatait érintő bármilyen változást – különös tekintettel Kedvezményezett(ek) kkv státuszára hatást gyakorló adatok, pl. tulajdonosi szerkezet változása, Kedvezményezett(ek) tulajdonában álló vállalkozások, kapcsolt- és partnervállalkozások tulajdonosi viszonyaiban bekövetkezett változásra vonatkozóan, haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak a fenntartási időszak alatt is, a fenntartási jelentés benyújtásától függetlenül is.

6. Mellékletek

- 1. számú melléklet: Változások bejelentése**
- 2. számú melléklet: Költségvetés ellenőrzés - Kedvezményezett adatszolgáltatás – ÉPÍTÉS**
- 3. számú melléklet: Piaci ár ellenőrzése**

⁴ Fenntartási jelentés a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt. kezelésében lévő KNT2020 jelű pályázati felhívás keretében támogatott konzorciumi / önálló projektek számára.