NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI ÉS FORRÁSKOORDINÁCIÓS ÜGYNÖKSÉG ZRT.

Elszámolhatósági útmutató

az ENERGIAKÖZÖSSÉGEK KIALAKÍTÁSÁT TÁMOGATÓ TÖBB ÉVES PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

című pályázati kiíráshoz

2021-ÉMI-MA

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.

2023.10.30.

Verziószám: 1.

Elszámolhatósági útmutató

az Energiaközösségek kialakítását támogató több éves program megvalósítása című pályázati kiíráshoz

Jelen Elszámolhatósági útmutató a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Támogató) az Energiaközösségek kialakítását támogató több éves program megvalósítása című pályázati kiírásának (a továbbiakban: Kiírás) keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve pozitív támogatási döntés esetén útmutatást nyújt a Kedvezményezetteknek a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projektek elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, rögzíti az elszámolható és az el nem számolható költségek körét, illetve az elszámolhatósággal kapcsolatos előírásokat, valamint tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

Kérjük, hogy a jelen Elszámolhatósági útmutatóban foglaltakon túl minden Pályázó, illetve Kedvezményezett a Kiírásban meghatározott előírásokat, korlátozásokat vegye figyelembe.

Az Elszámolhatósági útmutató a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi, azonban fizikailag nem kerül hozzá csatolásra, a Támogató honlapján történő közzététellel módosítható.

Amennyiben az Elszámolhatósági útmutató és a támogatói okirat azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, a támogatói okirat rendelkezései az irányadók.

Jelen elszámolhatósági útmutató, az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató (a továbbiakban: ÁPÚ) és az Általános Szerződési Feltételek című dokumentum együttesen határozzák meg a követendő szabályokat, feltételeket.

Az elszámolhatósági útmutató nem az intézmények gazdálkodási rendjét kívánja szabályozni, hanem a támogatásból megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásához, és azok dokumentálásához kíván iránymutatást adni.

Jelen elszámolhatósági útmutatót a vonatkozó jogszabályokkal együtt szükséges értelmezni.

A vonatkozó jogszabályok módosítása automatikusan módosítja jelen elszámolhatósági útmutató előírásait, azaz az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Az elszámolhatósági útmutató és annak módosításai – amennyiben másként nem rendelkezik – a Támogató honlapján történő közzététel napján lépnek hatályba.

Jelen elszámolhatósági útmutatóban a határidők esetében, ahol a határidő napban került meghatározásra, ott minden esetben naptári napot ért a Támogató.

Az elszámolhatósági útmutató az ÁPÚ 1. melléklete és annak elválaszthatatlan részét képezi.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy jelen Elszámolhatósági útmutatóban szereplő határidők esetében, ahol a határidő napban került meghatározásra, ott minden esetben naptári napot ért a Támogató.

A dokumentumban Kedvezményezett(ek) alatt konzorcium esetén a konzorcium vezetőjét és az összes konzorciumi tagot kell érteni. Amennyiben konzorcium tag(ok)ra és a konzorciumvezetőre vonatkozóan eltérő kötelezettségek vonatkoznak, akkor a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag megnevezések megkülönböztetve kerülnek használatra.

Tartalomjegyzék

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK 5

1.1. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI 5
1.2. FINANSZÍROZÁSI TÍPUSOK ÉS FINANSZÍROZÁSI MÓDOK 6
1.3. KEDVEZMÉNYEZETT RÉSZÉRE TELJESÍTETT KIFIZETÉSEK 7
1.4. PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ PÉNZFORGALMI SZÁMLA 9
1.5. ELEKTRONIKUS SZÁMLA 9
1.6. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK 11
1.7. A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 11
1.8. ELSZÁMOLÁS MÓDJA 14
1.8.1. Bizonylat alapú elszámolás 14
1.9. SZÁMLÁVAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK 15
1.10. KIFIZETÉSI BIZONYLATOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK 16
1.11. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE 17
1.12. KÖVETELÉSKEZELÉS 18

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK 25

2.1. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11.) 25
2.2. ÉPÍTÉS, FELÚJÍTÁS, BŐVÍTÉS (12.) 25
2.3. TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE (13., 14.) 26
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.) 27
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.) 27
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.) 28
2.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK (54., 55., 56.) 28
2.7.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55., 56.) 28
2.8. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK 29

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE 30

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI 32

4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 32
4.2. A KEDVEZMÉNYEZETTEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 32
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 33
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK 33
4.5. BEVÉTELEK KEZELÉSE 34
4.6. DEVIZÁBAN KIÁLLÍTOTT ELSZÁMOLÓ BIZONYLATOK TÁMOGATÁSTARTALMÁNAK FOLYÓSÍTÁSA 34

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI 35

5.1. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS SORÁN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE 35
5.1.1. Bérköltség, személyi jellegű egyéb költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai 36
5.1.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai 36
5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 37
5.1.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 38
5.1.5. Építés, beruházás 39
5.2. A KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE 40

6. FÜGGELÉKEK 40

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A Konzorciumvezetőnél és Konzorciumi tag(ok)nál ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) és teljesülése (számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal)[1] igazolható (kivéve az előlegigénylés esetét). A költség felmerülésének az az időpont minősül, amikor az adott feladat, szolgáltatás, illetve beszerzés teljesítése megtörtént.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban tervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az ÁPÚ-ban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt támogatói okiratában szerepelnek.
- A projekt végrehajtása során a támogatói okirat szerint elfogadott teljes elszámolható költségből el nem számolt összeg a támogatást a támogatási intenzitás arányában csökkenti.
- Azok a költségek számolhatók el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek jelen elszámolhatósági útmutató 1.6. pontja szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.

[1] Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166-167. §-a

- A támogatás terhére elszámolható költségeket és a támogatás összegét forintban kell megállapítani. Ha a Kedvezményezett az adott hónapra vonatkozó számláit a forinttól eltérő pénznemben egyenlítette ki, köteles azt a támogatási kérelem benyújtása során a számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon átszámítani és a forintösszeget a kifizetési igénylésben feltüntetni. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat folyósítására vonatkozó részletes előírásokat jelen elszámolhatósági útmutató 4. 6 pontja tartalmazza.

1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Előleg: A Kedvezményezett **a megítélt támogatás maximum 80%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet** (kivéve az önkormányzatok, illetve a 100% önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, amelyek 100% előleg igénybevételére jogosultak).

Utófinanszírozás: A projekt végrehajtása során felmerülő költségek utólagos elszámolásán alapuló támogatási forma. A számla vagy egyéb, az elszámolni kívánt, dokumentumokkal alátámasztott költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. Emellett, a kifizetési kérelem részeként szükséges rövidített, összefoglaló jelentés benyújtása a szakmai előrehaladásról. A Kedvezményezett az általa már kifizetett elszámoló bizonylatokkal számolhat el, tehát a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.

Ebben az esetben a kifizetési igénylés Támogató általi jóváhagyásától számított 45 napon belül kerül a jóváhagyott támogatás folyósításra, a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve. A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett támogatói okiratban megjelölt bankszámlájára utalással történik.

A támogatói okiratban meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a következő formákban igényelhető a támogatás kifizetése:

- támogatási előleg (kizárólag utófinanszírozással érintett költségekre),
- időközi kifizetés igénylés,záró kifizetési igénylés.

Valamennyi finanszírozási típus támogatáskifizetésnek minősül.

A támogatói okirat hatálybalépése után a Támogató általi kifizetések a projekt keretében forintban történnek.

1.3. Kedvezményezett részére teljesített kifizetések

- Az első előleg folyósítása a támogatói okirat hatálybalépését követően automatikusan történik, ha a Kedvezményezett pályázatában erre irányuló nyilatkozatot tett. Mértéke 50 %. Ez alól kivételt képeznek az Önkormányzatok, illetve a 100% Önkormányzati tulajdonnal rendelkező gazdasági társaságok, akik 100% előleg igénybevételére jogosultak.
- A második előleg a Támogatói Okirat hatálybalépését követő 10. hónaptól, kizárólag a 2. mérföldkő teljesítését követően kezdeményezhető. Mértéke további maximum 30%. A második előleg folyósítására időközi kifizetési igénylés jóváhagyását követően kerülhet sor, melynek összege nem haladhatja meg a teljes megítélt támogatás 80%-ának korábban folyósított előleggel és az időközi kifizetési igénylés keretében folyósított támogatással csökkentett összegét.
- A Kedvezményezett köteles időközi kifizetési igénylés keretében beszámolni a 2. mérföldkő teljesítését követő 60 napon belül abban az esetben is, ha az első előleg 50%-ának felhasználása nem történt meg a 2. mérföldkő teljesítéséig.
- Amennyiben a 2. mérföldkő teljesítésekor beadott időközi kifizetési igénylés keretében nem történik meg a korábban kapott 50%-os előleg teljes összegének elszámolása, akkor erre kizárólag az egy alkalommal benyújtható kifizetési igénylés keretében van lehetőség, amelyben a Kedvezményezett köteles elszámolni az 50%-os előleg azon részével, amellyel a 2. mérföldkő teljesítését követően benyújtott időközi kifizetési igénylés keretében nem számolt el.
- A 100% előleget igényelt és kapott Kedvezményezett / konzorciumi tag a 2. mérföldkő teljesítést követő 60 napon belül köteles az előleg 2. mérföldkő teljesítéséig felhasznált összegével elszámolni időközi kifizetési igénylés keretében.
- A második előleg igénylésének feltétele, hogy a Kedvezményezett a korábban kapott 50%-os előleg teljes összegének felhasználásával időközi kifizetési igénylésben elszámoljon.
- Ha a Kedvezményezett nem igényelt első előlegfizetést a 2. mérföldkő teljesítését követően köteles kifizetési igénylést benyújtani.
- Támogatási összeg folyósítására a kifizetési igénylés Támogató általi jóváhagyásától számított 45 napon belül kerül sor, ha a kifizetési igénylés feldolgozása valamely okból nem kerül felfüggesztésre. A támogatás kifizetésének felfüggesztésével

összefüggésben a Kedvezményezettet kártalanítás, kártérítés, illetve késedelmi kamat nem illeti meg.

- Ha a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiányosság vagy hiba merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlási eljárás lefolytatása, abban az esetben a hiánypótlással nem érintett tételekre jutó támogatás kifizetésre kerülhet (jótételezés).
- A záró kifizetési igénylés benyújtási határideje a program befejezéseként utolsóként kiállított számla teljesítési dátumát követő 60. naptári nap, mely során a kedvezményezettek a megfelelő felmerült költségek igazolása esetén a megítélt támogatási összeg fennmaradó 20%-ának lehívására jogosultak. A záró kifizetési igénylés ellenőrzését a Támogató annak kézhezvételétől számított 60 napon végzi el azzal, hogy hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor. A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató méltányosságból lehetővé teheti. Záró kifizetési igénylés elfogadását követően a projekt keretében további elszámoló bizonylat elszámolására nincs lehetőség. A Kedvezményezett a záró kifizetési igénylésben nyilatkozik arról, hogy a záró kifizetési igénylést követően fel nem használt támogatásról lemond.

A kifizetési eljárást a Támogató döntése alapján felfüggesztheti, ha:

- a kifizetési igénylésben szereplő összeghez nem nyújtották be a megfelelő alátámasztó dokumentumokat, és ezért hiánypótlásra vagy tisztázó kérdés feltételére kerül sor;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés benyújtásával a Kedvezményezett késedelembe esik;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés hiányos és hiánypótlásra, tisztázó kérdésre kerül sor;
- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;
- az adott kiadást érintő szabálytalansági gyanúra vonatkozó vizsgálat indult;
- a tervezett helyszíni ellenőrzés alapján az ellenőrzést végző szerv olyan megállapítást tesz, amely indokolja a felfüggesztést;
- azt a rendkívüli helyszíni ellenőrzés eredménye alapján az ellenőrzést végző szerv elrendeli;

- a támogatói okirat módosítása válik szükségessé, és a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik.
- a Kedvezményezettnek a kifizetési igénylés pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van.

A kifizetésekhez kapcsolódó további részletszabályokat jelen Elszámolhatósági útmutató 1.11. pontja tartalmaz.

1.4. Projekthez közvetlenül kapcsolódó pénzforgalmi számla

A támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére kifizetés teljesítésére) a Kedvezményezettnek a Támogatói Okiratban szereplő pénzforgalmi számlát kell használnia.

1.5. Elektronikus számla

Fogalma: Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az ÁFA törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. (259. § (5)). Az áfa előírások értelmében a számla kibocsátása ténylegesen a számla számlabefogadó részére történő rendelkezésre bocsátással valósul meg. Ennek következtében elektronikus számlának minősül az eredetileg papír alapon előállított számla is, melyet azonban nem személyesen vagy postai úton bocsátanak a befogadó rendelkezésére, hanem úgy, hogy azt beszkennelve, elektronikusan továbbítják részére. Ezért elektronikus számlának minősül a kizárólag e-mailben, egyéb elektronikus üzenetben megküldött PDF számla is.

Távnyomtatás esetén a számla kibocsátásnál biztosnak kell lennie a kibocsátónak abban, hogy a befogadó oldalán papíralapú számla keletkezik. Nem minősül távnyomtatásnak az olyan megoldás, amikor a számlakibocsátó e-mailben megküld egy PDF dokumentumot azzal, hogy a vevő nyomtassa ki és papíralapon őrizze meg azt.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele

- A számla befogadó beleegyezése (ami nem csak formális lehet, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is), illetve
- EDI rendszer (szabványos elektronikus adatcsere rendszer) alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása. [Áfa tv. 175. § (3)].

Ha tehát a felek papíralapú számlázásban állapodnak meg azzal, hogy a számlát előzetesen, tájékoztatás céljából elektronikusan is megküldik, akkor a papíralapú bizonylat tölti be a számla szerepét.

Az Áfa tv. előírása [168/A. § (1)] alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell

- a számla eredetének hitelességét,
- adattartalma sértetlenségét és
- olvashatóságát.

E hármas követelménynek az elektronikus és a papíralapú számlának is meg kell felelnie. Az „eredet hitelessége" a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó, illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. [Áfa tv. 259. § 6/A]. Az „adattartalom sértetlensége" azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg [Áfa tv. 259.§ 1/A]. A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie. Az eredet hitelességére és az adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételt a számlakibocsátónak és a számlabefogadónak is teljesítenie kell egymástól függetlenül.

Nem kötelező a kiállítás idejében elektronikus aláírást és minősített időbélyegzőt elhelyezni az elektronikus számla dokumentumon, de ez esetben biztosítani kell a megbízható ellenőrzési kapcsolatot.

1.6. Elszámolhatósági időszak

A projekt végrehajtása során felmerülő költségek a támogatói okirat hatálybalépésének napjától számolhatóak el.
A Pályázó a beruházást a pályázat benyújtását követően saját felelősségére azonnal megkezdheti, ez esetben azonban a Támogató az elutasító döntésből eredő károkért felelősséget nem vállal.

A projekt megkezdésének időpontja a legkorábbi időpont a következők közül:

1. a beruházás építési munkáinak megkezdése,
2. az eszközök vagy immateriális javak megrendelésére irányuló első, jogilag kötelező érvényű kötelezettségvállalás,
3. más olyan kötelezettségvállalás, mely a projekt keretében történő beruházást visszafordíthatatlanná teszi,
4. számla, vagy egyéb elszámolást alátámasztó bizonylaton szereplő fizikai teljesítés, a bizonylat kiállítás és a bizonylat kiegyenlítés dátuma közül a legkorábbi időpont, vagy
5. a tevékenység végrehajtásában részt vevő saját foglalkoztatott munkaköri leírásában, munkáltatói utasításban e projekt kapcsán megjelölt kezdési időpont.

Konzorcium esetén a megkezdettséget projektszinten szükséges értelmezni, tehát az egyes tagok által megvalósított tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a támogatói okirat hatálybalépésének dátumától számított 24 hónap utolsó napja. Kizárólag a támogatói okirat hatálybalépésének dátuma és az elszámolhatóság záró dátuma között ténylegesen felmerült, költségek számolhatóak el. Ettől eltérően az elszámolhatósági időszak utolsó hónapjában felmerült költség abban az esetben is elszámolhatónak minősül, ha az az elszámolhatósági időszak záró dátumát követő 30 napon belül kerül kifizetésre.

1.7. A beszámoló elkészítésének általános szabályai

A Kedvezményezett köteles beszámolni a támogatott projekt előrehaladásáról, a mérföldkőhöz tervezett eredményt mérő tulajdonságok alapján, így különösen a célokhoz mért előrehaladásról, ideértve a számszerűsített célok mutatóit, továbbá – megfelelő indokolással és a célok aktualizálásával – a céloktól való jelentős eltérésekről.
Kedvezményezett, a Támogatói Okirat hatályba lépését követően 6 havonta előrehaladási jelentés benyújtására köteles, melyben bemutatásra kerül a projekt szakmai megvalósításának alakulása.

Az 1.3 pontban részletezett időpontokban benyújtásra kerülő kifizetési igénylés részeként szükséges rövidített, szöveges összefoglaló jelentés benyújtása a szakmai előrehaladásról, ha a támogatás elszámolása nem a szakmai előrehaladási jelentéssel párhuzamosan kerül benyújtásra.

Az előrehaladási jelentés benyújtásának határideje a jelentéstételi periódus végét követő 30. nap.

Az **elszámolások benyújtása a Kedvezményezett felelőssége,** beleértve a Konzorciumi tag részére igényelt kifizetéseket is.

Időközi kifizetési igénylés benyújtása a 2. mérföldkő teljesítését követő 60 napon belül kötelező. A második előleg igénylésének feltétele, hogy a Kedvezményezett a korábban kapott 50%-os előleg teljes összegének felhasználásával legfeljebb 2 időközi kifizetési igénylésben elszámoljon.

A 100% előleget igényelt és kapott Kedvezményezett/konzorciumi tag a 2. mérföldkő teljesítést követő 60 napon belül köteles az előleg 2. mérföldkő teljesítéséig felhasznált összegével elszámolni időközi kifizetési igénylés keretében.

A záró kifizetési igénylés benyújtási határideje a projekt befejezéseként utolsóként kiállított számla teljesítési dátumát követő 60. nap.

A Konzorciumi Tag az elszámolásait az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentummal együtt a Radix rendszeren keresztül feltölti. Ezt követően a Konzorcium vezető gondoskodik a végleges konszolidált kifizetési igénylés benyújtásáról. Azok a hitelesített kiadások, amelyeket a Konzorciumi Tag nem nyújt be adott határidőben[2] a Radix rendszeren keresztül, nem kerülnek be a Kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylésbe. Az ilyen költségek elszámolása a soron következő, jelen kiírás esetében a záró kifizetési igénylésben lehetséges.

A Konzorcium vezetője köteles gondoskodni a Konzorciumi tagokat megillető támogatás igényléséről és arról, hogy egy esetleges ellenőrzés alkalmával a szükséges alátámasztó dokumentáció az ellenőrző szervek részére rendelkezésre álljon.

Hiánypótlás

A Támogató ellenőrzi a kifizetési igénylést a kézhezvételtől számított 30 napon belül, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek a levél elektronikus kézhezvételétől számított 15 nap áll

[2] A Konzorciumi tag(ok)ra a Konzorciumi együttműködési megállapodásban rögzített benyújtási határidők vonatkoznak.

a rendelkezésére. A hiánypótlással érintett elszámoló bizonylat kifizetése ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerül.

Időközi kifizetés igény hiánypótlása során kizárólag a Támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, új elszámoló bizonylat benyújtására a hiánypótlás során nincs mód, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett új elszámoló bizonylatok esetében.

A Támogató szükség esetén további 15 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdést intézhet a Kedvezményezett felé.

A tisztázó kérdésre adott válasz kézhezvételét követően további hiánypótlásra nincs lehetőség. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő a kifizetési határidőt felfüggeszti a tisztázó kérdéssel érintett elszámoló bizonylat tekintetében.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató a kifizetési igénylés hiánytalan beérkezését követő 30. napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig a kifizetési igénylést jóváhagyja vagy egyéb intézkedéseket tehet különösen, de nem kizárólag:

- helyszíni ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
- szabálytalansági eljárást indíthat,
- felfüggesztheti a támogatás folyósítását, vagy
- kezdeményezheti a támogatói okirat módosítását, illetve visszavonását.

Az ellenőrzési határidőt a hiánypótlásra irányuló felhívástól annak teljesítéséig terjedő időtartam felfüggeszti.

A projekttel kapcsolatos zárójelentés és záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje a program befejezéseként utolsóként kiállított számla teljesítési dátumát követő 60. naptári nap.

A Támogató a **szakmai zárójelentést és a záró kifizetési igénylést** a dokumentumok hiánytalan beérkezését követő 60 napon belül jóváhagyja, vagy egyéb intézkedések megtételét rendeli el Hiánypótlásra és tisztázó kérdés alapján történő kiegészítésre a fentiekben rögzítettek szerint van lehetőség, azzal az eltéréssel, hogy a Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató egyedi döntése alapján, méltányosságból lehetővé teheti.

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetési igénylés alapján a Kedvezményezettek támogatói okiratban rögzített bankszámláira, a jóváhagyást követő 45 napon belül. A bevételezett támogatás összegéről és a támogatás bevételezésének

dátumáról a soron következő szakmai előrehaladási jelentésben a Kedvezményezettek kötelesek beszámolni.

Támogatás (beleértve az előleget is) kizárólag köztartozásmentes Kedvezményezettek részére folyósítható. Amennyiben a Kedvezményezett a köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel a Támogató a köztartozásmentességet az adóhatóság adatbázisában közvetlenül ellenőrzi.

A köztartozásmentesség igazolására elfogadható a folyósítás időpontjához képest 30 napnál nem régebbi együttes nemleges adóigazolás eredeti példányának Kedvezményezett által szkennelt példánya, vagy elektronikus formátumú igazolás. Konzorciumi tag köztartozásmentességének vizsgálata a Konzorciumvezető felelőssége, amennyiben a támogatás folyósítása kizárólag a Konzorcium vezető számára történik, és Konzorcium vezető utalja tovább a Konzorciumi tagokra eső támogatást.

A támogatás folyósítását nagyban meggyorsíthatja, ha a Támogató a Kedvezményezett köztartozásmentességét közvetlenül a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisa alapján ellenőrizni tudja. Amennyiben a Kedvezményezett még nem szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, javasoljuk a mielőbbi regisztrációt.

Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A Kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész esetében az összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni és ellenőrzés esetén bemutatni.

1.8. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat, illetve nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítője alapján) történik.

1.8.1. Bizonylat alapú elszámolás

A leggyakrabban alkalmazott elszámolási mód, mely a Kedvezményezetteknél ténylegesen felmerült költségekre vonatkozik, melyek fizikai teljesülése (számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható.

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen elszámolhatósági útmutató alapján a Támogató honlapján közzétett összesítők** a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítői felelnek meg. A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú

számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni és biztosítani, hogy azok a Kedvezményezettek iratmegőrzési helyén rendelkezésre álljanak.

Felhívjuk a Kedvezményezettek figyelmét, hogy a számlák, az összesítőben szereplő számlák és a számlákhoz kapcsolódó összes, a későbbiekben részletezett alátámasztó dokumentum eredeti példányát az elszámolásokhoz nem kell benyújtani. Ugyanakkor a Kedvezményezett/Konzorciumi tag felelőssége az eredeti példányok megőrzése, valamint, hogy a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és elszámolni kívánt költségekről tételes és elkülönített nyilvántartást vezessen, és mindezeket egy esetleges helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök rendelkezésére bocsásson (ld. jelen útmutató 5. fejezete).

1.9. Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezettek a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezettek nevére és címére kiállított elszámoló bizonylatok **eredeti példányát szkennelve** köteles a kifizetési igénylések részeként benyújtani.

Az elszámoló bizonylat záradékolásaként az eredeti bizonylatra rá kell vezetni az **„a számla a 2021-ÉMI-MA-XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget is. Emellett Kedvezményezettnek aláírásával igazolni szükséges a bizonylaton a vásárolt termék megvételét, használatbavételét vagy a szolgáltatás igénybevételét (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is). A Kedvezményezett által szkennelt, elektronikus formában benyújtott elszámoló bizonylatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

Amennyiben az elszámoló bizonylat összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni Kedvezményezett adott projektje terhére, az elszámoló bizonylaton jelölnie kell, hogy az elszámoló bizonylat teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni.

A Kedvezményezettnek a számlák szkennelt változatát, valamint az alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtania, amennyiben valamely típusú bizonylat összesítő kerül alkalmazásra.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elszámoló bizonylatnak minden, az elszámolható költségtípusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell, így amennyiben releváns, kérjük számlarészletező benyújtását.

Elektronikus számla elszámolásra kizárólag elektronikus formában nyújtható be, feltéve, hogy a záradékolás követelményeinek megfelel. Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti.

Ha a Kedvezményezett **elektronikus számla alapján** kíván elszámolni, a következő módok valamelyike szerint tehet eleget záradékolási kötelezettségének:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító vezeti fel a számlára az „a számla a 2021-ÉMI-MA-XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra" szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkennel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

Idegen nyelvű elszámoló bizonylat esetén a Kedvezményezett, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot kell mellékeljen, vagy a Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven feltüntetni.

1.10. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyek eredeti példányát – az elektronikus banki kivonatok kivételével – szkennelt változatban kell benyújtani. Az elektronikus banki kivonatokat elektronikus formában szükséges benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elszámoló bizonylatok átutalással történő kiegyenlítése esetén a benyújtott kifizetést igazoló bizonylat kizárólag abban az esetben fogadható el, amennyiben tartalmazza a tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát. Az elszámoló bizonylat teljes összegének kifizetését kell igazolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Ptk. 6:49. § szerinti beszámítás alapján történő kompenzáció nem fogadható el a költségek tényleges kifizetéseként.

A Kedvezményezett a kifizetési igénylés keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot - ide nem értve a bérjellegű költségek elszámolására szolgáló összesítőt -, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén - az általános forgalmi adóval növelt ellenértéke meghaladja a 1,5 millió forintot.

1.11. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

A pályázati kiírás és a jelen elszámolhatósági útmutató 2. fejezete rögzíti, hogy a projekt végrehajtása során a megvalósított tevékenységeken belül melyek a – számviteli kategóriáknak megfelelő – elszámolható költségek.

A Kedvezményezett **a projekt részére megítélt támogatás 80%-ának megfelelő összegű támogatási előlegre jogosult két részletben a projekt költségvetésében szereplő költségekre**, amellyel legfeljebb 2 kifizetési igénylésben kell elszámolni. Ez alól kivételt képeznek az Önkormányzatok, illetve a 100% Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, akik 100% előleg igénybevételére jogosultak.

Az előleg összege a Kedvezményezettet megillető támogatási összeg alapján kerül kiszámításra, folyósításának és elszámolásának ütemezését és módját jelen elszámolhatósági útmutató 1.2. pontja határozza meg.

Az előleg kifizetésének feltétele:

- a támogatói okirat hatályba lépése;
- az előírt biztosítékok rendelkezésre állása;
- köztartozásmentesség igazolása, amelyet Támogató ellenőriz a NAV adatbázisa[3] alapján.

A Kedvezményezett időközi kifizetési igénylés keretében a korábban kapott 50%-os előleg felhasználásával köteles a 2. mérföldkő teljesítését követő 60 napon belül elszámolni. A további támogatási előleggel legkésőbb a záró kifizetési igénylésben el kell számolni oly módon, hogy a támogatási előleg teljes összege erejéig rendelkezésre álljon a Kedvezményezett által kifizetési igénylés keretében benyújtott, alátámasztó dokumentumokkal igazolt és a Támogató által elfogadott költség.

A támogatási előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a kifizetési igénylés folyamatával, azzal, hogy a támogatási előleg terhére elszámolandó összeget (az elszámoló bizonylat egészét vagy egy részét) az elszámoló bizonylat tételének Radix rendszerben történő rögzítésekor szükséges megadni.

A Kedvezményezett a záró elszámolásában köteles elszámolni a még el nem számolt előleg összegével. A záró kifizetési igénylés jóváhagyását követően az el nem számolt előleg összege a Kedvezményezettől visszakövetelésre kerül.

[3] Amennyiben Kedvezményezett nem szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, akkor a támogatás utalásának feltétele a 0-s igazolás benyújtása, melynek hiányában a támogatás nem folyósítható.

A Kedvezményezett az előlegeket a Radix rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti, ettől eltérően a pályázattal együtt benyújtott előlegigénylésre vonatkozó nyilatkozat rendelkezésre állása esetén az első előleg lehívása automatikusan megkezdődik.

A Támogató ellenőrzi az előlegigénylést és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek 15 nap áll rendelkezésére. Az ellenőrzés eredményeként a Támogató az előlegigénylés beérkezését követő 30. napig az előlegigénylést jóváhagyja, vagy egyéb intézkedéseket tehet. A hiánypótlási eljárás annak lezárásáig az ellenőrzési határidőt felfüggeszti.

Az előleg az előlegigénylés Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül folyósításra a Kedvezményezett támogatói okiratban rögzített bankszámlájára.

A támogatási összeg fennmaradó 20%-ának kifizetésére a benyújtott záró kifizetési igénylés Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A záró kifizetési igénylésben foglalt támogatás kizárólag a kapcsolódó kötelező helyszíni ellenőrzés lefolytatása és annak szabálytalanság vagy hiba feltárása nélküli lezárása esetén kerülhet folyósításra.

1.12. Követeléskezelés

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatói okirat visszavonása esetén a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatást köteles visszafizetni.
A Támogató hozzájárulása hiányában elidegenített vagyon esetében a Kedvezményezett köteles a projekt keretében megvalósuló beruházások teljes értékére, beleértve a tárgyi eszközökre és az ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységekre eső támogatás időarányos, értékcsökkenéssel korrigált összegét kamattal növelten egy összegben Támogatónak visszafizetni. A kamat a visszafizetés időpontjában kerül meghatározásra.

A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevetett támogatást a Ptk. 6:47. §-a szerinti kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után a Ptk. 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot kell fizetnie.

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv Kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

A Támogató részéről követelést kell előírni a következő esetekben (a követelés jogcímei):

- ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljáráson kívüli hatósági eljárás eredményeként jogerősen szabálytalanság kerül megállapításra, amely pénzügyi korrekciót fogalmaz meg,
- ha a támogatói okirat visszavonásra/támogatási szerződés megszüntetésre kerül és már sor került támogatás kifizetésére,
- a túlfizetés eseteiben:
    a. ha a Kedvezményezett részére a Támogató érdekkörében felmerült okból a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,
    b. ha a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása, így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, a műszaki tartalom csökkentése miatti elszámolható költség, valamint támogatás csökkentése miatt a kifizethető támogatás összege csökken és a korábban kifizetett támogatás ezt az összeget meghaladta,
    c. ha a Kedvezményezett érdekkörében felmerült okból a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,
    d. pénzügyi paraméter – így különösen a támogatási intenzitás vagy áfa-státusz – változása esetén, ha a Kedvezményezettnek tartozása áll fenn a Támogató felé,
- ha a Kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását – ha a Kiírás, valamint a támogatói okirat más ütemezésről nem rendelkezik – a projekt záró kifizetési igénylésének benyújtásáig nem tudja elszámolni,
- ha a támogatói okirat módosítása – így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, a műszaki tartalom csökkentése miatti elszámolható költség, valamint a támogatás csökkentése – miatt a kifizethető előleg összege csökken, és a korábban kifizetett előleg ezt az összeget meghaladta, a különbözetre vagy annak érintett részére, ha azzal a Kedvezményezett a projektben már nem tud elszámolni,
- ha a Kedvezményezett a fel nem használt előleget önként visszafizeti,
- projektátadás esetén, előleg jogcímen, ha a projektátadó Kedvezményezett korábban igényelt előleget, az általa számlákkal lefedett és elszámolt költségekre jutó előlegen túl fennmaradó előleg összegét vissza kell követelni, kivéve, ha a projektátadást jogszabály rendeli el, és a jogszabály eltérő szabályokat állapít meg. Ha jogszabály

alapján történik a projektátadás, akkor az adott jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A Kedvezményezettel szemben egyidejűleg több követelés is előírható.

Ha legalább az egyik követelés

- szabálytalansági eljárás eredményeként, vagy
- szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság megállapítása nyomán kerül előírásra, és
- a Támogatónak pénzügyi korrekciót kell végrehajtania.

A fenti esetekben a követelés egyoldalú támogatói okirat módosítással csökkenti a projekt megítélt támogatását. A visszakövetelt támogatási összeget a Kedvezményezett nem használhatja fel újra.

Szabálytalansági jogcím esetén, ha a Kedvezményezett visszafizetése a szabálytalansági döntést követően, a jogorvoslati kérelem benyújtására rendelkezésre álló időtartamon belül megtörténik, a szabálytalansági döntés jogerőre emelhető és a követelés előírható.

A követelés előírása után további kifizetés nem teljesíthető a Kedvezményezett részére a követeléssel érintett támogatói okirat vonatkozásában. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott záró kifizetési igénylés nem hagyható jóvá, ameddig a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

A Kedvezményezett a követeléssel érintett támogatási összeget ügyleti kamattal megnövelt értékben köteles visszafizetni. A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás kifizetésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

A kamatszámítás kezdő időpontja és utolsó napja az alábbi esetekben a következő:

- ha a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettsége a támogatói okirat módosítása miatt keletkezett, a kamatszámítás kezdő időpontja a támogatói okirat módosítás hatálybalépésének napja,
- ha beszámításra kerül sor, a kamatszámítás utolsó napja a beszámítással érintett bizonylat megfelelő benyújtásának napja,
- ha a Kedvezményezett ellen csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás indul, a kamatszámítás utolsó napja a felszámolási eljárás megindításának napja.

Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után a Ptk. 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Támogató a késedelmi kamatot a tőkére vetítve határozza meg.

A késedelmi kamatszámítás kezdő időpontja a késedelembe esés napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

Az elszámolás során először a tőkét kell elszámolni, utána pedig a kamatokat ügyleti és késedelemi kamat szerinti sorrendben.

Ha a Kedvezményezett a tőketartozását kiegyenlítette, a kamattartozása nem nő tovább.

Nem kell kamatot fizetni a támogatás határidőben történő visszafizetése esetén, ha a visszafizetési kötelezettség a Támogató érdekkörében felmerült okból keletkezett.

Önkéntes visszafizetés

Ha a Kedvezményezett visszafizetési szándékáról tájékoztatja Támogatót és a visszafizetendő összeget teljesen vagy részben visszafizeti, a Támogató a visszafizetést követő 5 napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetés teljesüléséről és a fennálló tartozásról.

Ha a Kedvezményezett a Támogató tájékoztatása nélkül visszafizetést teljesít, a Támogató a visszafizetést követő 5 napon belül tájékoztatást kér a Kedvezményezettől a visszafizetés okáról, majd ezt követően tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetés teljesüléséről és a fennálló tartozásról.

Beszámítás

Ha a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Támogató a követelés összegét a Kedvezményezett részére a projekt keretében megítélt, de még ki nem fizetett támogatásba beszámíthatja. A beszámítás a Kedvezményezett jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére történő felszólítása vagy a részletfizetési megállapodás megkötése után is lehetséges.

A Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítása

Ha az előírt követelés nem, vagy csak részben teljesült, vagy a beszámítás nem, vagy csak részben lehetséges, a Támogató felszólítja a Kedvezményezettet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni. A Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítását követően további kifizetés nem

teljesíthető a Kedvezményezett részére a visszafizetéssel érintett támogatói okirat vonatkozásában. A kifizetés felfüggesztése a Kedvezményezett más projektjét nem érinti.

A Támogató a kifizetés felfüggesztését megszünteti, ha a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatást visszafizeti, és erről 5 napon belül írásban tájékoztatja.

Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét meghaladó mértékben teljesít visszafizetést és még maradt a részére kifizethető támogatás, a Támogató a túlfizetést a következő elszámolással együtt fizeti vissza. Ha nincs a Kedvezményezett részére kifizethető támogatás, a Támogató a túlfizetést haladéktalanul visszafizeti a Kedvezményezett részére.

A Támogató nem fizeti vissza a Kedvezményezett részére a túlfizetés összegét, ha annak összege nem haladja meg az 1.000 forintot.

Részletfizetés

A Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítése érdekében egy alkalommal részletfizetési kérelmet nyújthat be a Támogatóhoz.

A Támogató a részletfizetési kérelem elbírálása során figyelembe veszi

- a visszafizetési kötelezettség összegét,
- a még ki nem fizetett támogatást,
- a projekt megvalósításának és fenntartásának tervezett időtartamát, és
- a Kedvezményezett korábbi visszafizetési kötelezettsége teljesítését.

A visszafizetési kötelezettség futamideje nem haladhatja meg a 12 hónapot. A részletfizetés meghatározásánál a részletfizetési kérelem beérkezése napjáig számolt kamatokkal terhelt összeget kell figyelembe venni, kamatot a részletfizetés idejére is fel kell felszámítani. A részletfizetés megállapításánál alapszabályként fix adóságszolgálatot kell megállapítani.

A Támogató a részletfizetési kérelmet annak kézhezvételét követő 15 napon belül bírálja el.

Ha a Támogató a részletfizetési kérelmet elutasítja, erről az elutasítástól számított 5 napon belül az indokok megjelölésével tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Ha a Támogató elfogadja a részletfizetési kérelmet, a döntéstől számított 5 napon belül értesíti a Kedvezményezettet és megküldi részére a részletfizetési megállapodás tervezetét.

A Kedvezményezettnek a kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell küldenie az általa aláírt megállapodást a Támogató részére, ellenkező esetben a Támogató a részletfizetést engedélyező döntését visszavonja.

Ha a Kedvezményezett előtörlesztést vagy a visszafizetési kötelezettség átütemezését kéri, a Támogató a kérelemről a részletfizetési kérelem elbírálására irányadó szabályok szerint dönt.

A Kedvezményezett három alkalommal kérheti a visszafizetési kötelezettség átütemezését. Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét a részletfizetési megállapodás szerint teljesíti, a Támogató csak a futamidő végén tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetési kötelezettség megszűnéséről.

Ha a Kedvezményezett bármely részlet megfizetését elmulasztja, vagy részben teljesíti a Támogató a késedelembe eséstől számított 15 napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a részletfizetési megállapodás megszűnéséről és az újraszámolt visszafizetési kötelezettség összegéről.

Biztosíték(ok) érvényesítése

Ha a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, a Támogató kezdeményezi a támogatói okiratban rögzített biztosíték(ok) érvényesítését. A támogatói okiratban meghatározott biztosítékok közül elsődlegesen azt kell érvényesíteni, amellyel a visszakövetelt összeg a leggyorsabban beszedhető.

Ha azonnali beszedési megbízás benyújtására történő felhatalmazás (inkasszó) került biztosítékként benyújtásra a támogatói okirattal, akkor a Támogatónak a Kedvezményezett valamennyi bankszámlaszáma tekintetében érvényesítési joga van a banki inkasszóra vonatkozó felhatalmazó levelek alapján [a Támogató érvényesíti a biztosítéko(ka)t a minél gyorsabban történő beszedés érdekében]. A támogatói okiratban meghatározott biztosítékok közül elsődlegesen azt kell érvényesíteni, amellyel a visszakövetelt összeg a leggyorsabban beszedhető.

Az adók módjára történő behajtás

Ha a biztosíték(ok) érvényesítését követően sem volt eredményes a követelés kielégítése, a Támogató a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából haladéktalanul megkeresi az állami adóhatóságot. Indokolt esetben a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából Támogató soron kívül is megkeresheti az állami adóhatóságot.

A Támogató a megkereséssel egyidejűleg megküldi az állami adóhatóság részére a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségével összefüggésben rendelkezésére álló dokumentumokat.

Ha a Kedvezményezett a biztosíték nyújtása alól mentesült és az adók módjára történő behajtás eredménytelen volt, a Támogató kezdeményezi az állami adóhatóságnál a Kedvezményezett adószámának törlését.

A követelés behajthatatlanná nyilvánítása

Ha a követelés adók módjára történő behajtása nem járt eredménnyel, a követelést a Támogató behajthatatlannak nyilváníthatja. Nem a Támogató által kezdeményezett, fizetésképtelenség esetén lefolytatandó, illetve fizetésképtelenséget eredményező eljárások esetén gazdasági társaság vonatkozásában a szervezet jogutód nélküli megszűnéséről szóló, a Cégközlönyben megjelent határozat alapján kerülhet sor a követelés behajthatatlanná nyilvánításra.

A behajthatatlan követelést le kell írni. A leírt összeget tőke, kamat és forrás szerinti bontásban kell nyilvántartani.

A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása

A Támogató a támogatás visszafizetését megállapító döntését indokolt esetben visszavonhatja. A Támogató a támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonásáról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet. Ha a támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonását megelőzően a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét részben vagy hiánytalanul teljesítette, a Támogató a befolyt összeget haladéktalanul visszafizeti a Kedvezményezett részére.

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

2.1. Immateriális javak beszerzése (11.)[4]

A Kedvezményezett által a beruházás keretében külső féltől megvásárolt immateriális javak (pl. szellemi alkotások[5] felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt fizikai befejezése után 3 éven keresztül a Kedvezményezettet fenntartási kötelezettség terheli.

Immateriális eszköz beszerzése költségként akkor számolható el, ha kizárólag a támogatásban részesülő projekt céljaira használják, immateriális eszközként tartják nyilván, amortizálható eszköznek minősül, és a projekt fizikai befejezése után 36 hónapon keresztül a Kedvezményezett tulajdonát képezi.

2.2. Építés, felújítás, bővítés (12.)

A projekt végrehajtásához feltétlenül szükséges bontás, átalakítás, bővítés, építés, technológiai szerelés, próbaüzem költségei, továbbá a projekt végrehajtásához kapcsolódó megelőző irtási munkák és talajmunka költségei. Ebben a kategóriában számolhatóak el a mérnöki, műszaki ellenőri költségek, valamint minden egyéb, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontja alapján beruházásként aktiválható költség.

Kizárólag a támogatói okirat hatályba lépését követően felmerülő költségek számolhatók el.

Az építés, felújítás, bővítés költsége az alábbi feltételek fennállása esetén elszámolható:

- engedélyköteles építés esetén a végleges építési engedélyt, a kiviteli terveket és a részletes árazott költségvetést a támogatói okirat hatályba lépését követően legkésőbb 12 hónapon belül a Kedvezményezett benyújtja a Támogatónak;
- a projekt keretében beépített berendezés a projekt fizikai zárását megelőzően a Kedvezményezett tulajdonába, vagy az előírt fenntartási időszak végéig tartósan bérleti jogba kell, hogy kerüljön;

[4] Zárójelben mindenütt azt a számviteli kategóriát jelöljük, amely sorra az adott költség tervezhető. Amely költségtípusnál több számviteli kategória is választható, ott a költségvetés tervezése során a Pályázó/Konzorciumi tag(ok) számviteli politikájával összhangban szükséges meghatározni a számviteli kategóriát.

[5] Pl. szabadalom, know-how, védjegy, szoftver.

- ha a telek/földterület, amelyre a berendezés beépítésre került, nem a Kedvezményezett tulajdonában van, a tulajdonjog/használati jog rendezése a projekt befejezését megelőzően szükséges (pl. szolgalmi jog bejegyzésével);
- a beépített berendezést a projekt fizikai zárását követően a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időszak végéig a projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani;
- a beépített berendezést a projekt fizikai zárását követően a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni - nem lehet, kivéve, ha a Támogató ehhez külön hozzájárulását adja.

2.3. Tárgyi eszköz beszerzése (13., 14.)

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök beszerzési és üzemeltetési, karbantartási költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az ÁPÚ beszerzésekre vonatkozó, 7. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Az eszközök, berendezések és felszerelések költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el.

Az eszközök beszerzésének teljes összege az alábbi feltétel teljesülése esetén számolható el, amelyről nyilatkozat benyújtása szükséges:

- az eszköz a projekt fizikai megvalósítási időszakának végéig üzembehelyezésre kerül, és
- az eszköz a projekt fizikai megvalósítását követően kizárólag a projekt céljait szolgáló tevékenységek érdekében kerül használatra, és a projekt eredményeinek fenntartását szolgálja.

A projekt céljához kapcsolódó, a piacon elérhető, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó új eszközök és berendezések beszerzése számolható el:

- új eszközök (műszaki és egyéb berendezések, felszerelések, gépek) bekerülési értéke (vételára),
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás és tárolás költsége,
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó üzembe helyezés költsége,
- az eszközbeszerzéshez közvetlenül kapcsolódó betanítás költsége.

A Kedvezményezett a projekt **befejezésének időpontját** (a szakmai zárójelentés és záró kifizetési igénylés Támogató általi elfogadásának napja) követő 3 évben köteles:

- az eszközt tulajdonában tartani, és ezen időtartam során a projekt céljait szolgáló tevékenységekre használni;
- az eszközt megfelelően biztosítani tűz, lopás és egyéb kár esetére;
- az eszköz karbantartásáról gondoskodni.

Az értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés, illetve a gépjárműbeszerzés **nem** elszámolható költség.

2.4. Anyagköltség (51.)

A hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű") tárgyi eszközök, fogyóeszközök, készletek, anyagok, felszerelések költségei és egyéb, a projekt végrehajtásához szükséges dologi jellegű kiadások számolhatóak el.

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A projekt végrehajtásához szorosan kapcsolódó, piaci feltételeknek megfelelően igénybe vett szakértők, tanácsadás és szolgáltatás költségei számolhatók el (pl. koordináció, közbeszerzés, szakmai megvalósítás, valamint a hozzáférés, védelem költségei és egyéb, ingatlanhoz kapcsolódó kártalanítási költségek stb.).

A szakmai megvalósítás keretében igénybe vett szolgáltatások költségei között kizárólag azok a költségek számolhatók el, amelyek elengedhetetlenek az építési beruházások vagy eszközbeszerzések – ideértve az immateriális javak beszerzését is – végrehajtásához. Azon költségek, amelyek a mindenkori számviteli törvény és a kedvezményezett számviteli politikája alapján a beruházások és eszközök bekerülési értéket növelik és azzal aktiválásra kerültek, nem sorolhatók ide, hanem az Eszközbeszerzés, vagy Immateriális javak, vagy Építés, beruházás költséghelyeken számolhatóak el.

Az igénybe vett szolgáltatások esetén a Kedvezményezett köteles a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatási ajánlat elfogadását. A külső szolgáltatók kiválasztása során az ÁPÚ beszerzésekre vonatkozó, 7. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Ha a Kedvezményezett a koordinációs tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen elszámolhatósági útmutató 2.7.1. pontjában rögzített feladatokra vehet igénybe külső szolgáltatást az adott tevékenységen belül.

Ha az igénybe vett szolgáltatás nem kizárólag a projekt végrehajtásával összefüggésben került beszerzésre, objektív módon arányosítva kell elszámolni és nyilvántartani az ellenszolgáltatás költségét.

2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak, illetékek számolhatóak el. Elszámolhatóak továbbá a pénzintézet által nyújtott pénzügyi garancia költségei, a projekthez közvetlenül kapcsolódó pénzforgalmi számla nyitási és számlavezetési díjak költségei.

2.7. Személyi jellegű költségek (54., 55., 56.)

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- Szakmai megvalósítás,
- Közbeszerzés,
- Koordináció.

2.7.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55., 56.)

A személyi jellegű költségek abban az esetben számolhatók el, amennyiben a munkatárs és a Kedvezményezett között munkavállalói vagy megbízási szerződés kerül megkötésre, illetve a munkaköri leírás egyértelműen rögzíti a munkatárs feladatát a projekt végrehajtásában. Bérként, bérjellegű juttatásként vagy megbízási díjként kizárólag a munkabérnek vagy megbízási díjnak a munkavégzéssel, feladatellátással közvetlenül összefüggő tételei számolhatók el.

A koordinációban, közbeszerzésben, valamint a szakmai megvalósításban részt vevő és a Kedvezményezett alkalmazásában álló személyeket, illetve a projektben betöltött szerepüket (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, szakmai megvalósító stb.) ismertetni kell a költségvetésben tevékenységtípusonként összesítetten, a humánerőforrás-tervben pedig tételesen.

Ha a koordinációban, közbeszerzésben résztvevők, vagy a szakmai megvalósítók a Kedvezményezettel munkaviszonyban állnak és a projekt keretében elvégzett feladatokat részmunkaidőben látják el, akkor kizárólag a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányos része vehető figyelembe az elszámolható költség meghatározásakor. Ebben az esetben a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették.

Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a Kedvezményezett munkaidő-nyilvántartás alapján, vagy a pályázatban ismertetett és a Támogató által jóváhagyott arányosítási módszernek megfelelően igazolja. A Kedvezményezett a munkaidő-nyilvántartás alapján a projektre fordított munkaidő arányában jogosult bért és kapcsolódó járulékot elszámolni.

Kizárólag a Kedvezményezett általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű ráfordítások számolhatóak el, azzal a kikötéssel, hogy a személyi jellegű ráfordítások mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett saját szervezetén belül szokásos bérek és juttatások mértékét.

Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafeteria, táppénz, szabadság, illetve szabadságmegváltás nem számolható el.

Béremelés a projekt időtartam alatt csak akkor fogadható el, ha a Kedvezményezettnél általános, mindenkit érintő béremelés történik és erről nyilatkozat kerül csatolásra.

2.8. Elszámolható költségekre vonatkozó korlátozások

A kiírás értelmében az elszámolható költségek vonatkozásában az alábbi százalékos formában meghatározott korlátok betartása szükséges mind a pályázat költségvetésének tervezése, mind a támogatott projekt megvalósítása során:

- A személyi jellegű költségek (valamennyi tevékenység 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható költség legfeljebb 50%-áig elszámolhatóak.
- Az igénybe vett szolgáltatások költsége (52. költségkategória) az elszámolható költség legfeljebb 30%-áig elszámolhatóak.
- A koordinációs költségek (koordinációs tevékenységhez kapcsolható 51., 52., 54., 55., 56. költségkategóriákban felmerült költségek együttesen) az elszámolható költség legfeljebb 5%-áig számolhatóak el.
- A közbeszerzési költségek (közbeszerzési tevékenységhez kapcsolható 52., 54., 55., 56. költségkategóriákban felmerült költségek együttesen) az elszámolható költség legfeljebb 1%-áig elszámolhatóak.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Nem számolhatók el azok a költségek, amelyek nem a támogatott tevékenységekhez kapcsolódnak, nem felelnek meg az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételeknek, a pályázatban rögzített cél megvalósításával nincsenek közvetlen kapcsolatban, valamint az alábbi felsorolt tételek:

- lízing a beruházás megvalósításához igénybe vett zárt végű lízing kivételével;
- értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- ingatlanvásárlás költsége;
- telek- / telephelybérlés költsége;
- a hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás;
- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- tartalékképzés jövőbeni veszteségekre vagy egyéb jövőben várható kötelezettségekre;
- fogyasztási cikkek beszerzési költsége;
- számlánkénti nettó 5.000 Ft összegnél alacsonyabb költségek;
- piackutatás, szakértői hálózatépítés, szakértői műhelymunkák költsége;
- használt műszaki vagy egyéb berendezések, gépek, eszközök, felszerelések költségei,
- jármű, pótkocsi, félpótkocsi beszerzési költsége;
- üzletrész- és részvényvásárlás;
- apportált eszköz, ingatlan értéke;
- alapvető irodai szoftverek beszerzési költsége (kivéve a teljesen integrált hálózati elem működtetését szolgáló szoftver);
- természetbeni hozzájárulások költsége;
- biztosítások költségei (kivéve a projekt céljaival összhangban lévő specifikus szolgáltatás);
- a projekthez közvetlenül kapcsolódó pénzforgalmi számla nyitásán, vezetésen, valamint a tranzakciós költségeken kívül egyéb pénzügyi tranzakciók és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek;

- deviza átváltási jutalékok és árfolyamveszteségek;
- jutalékok és osztalék, profit kifizetése;
- levonható vagy nem a végső kedvezményezettet terhelő adók (pl. a kedvezményezett által levonható ÁFA);
- rendezvényszervezés, kapcsolódó ellátási, ún. „catering" költségek (kivéve, ha a kötelező nyilvánosság biztosításával összefüggésben merülnek fel), reprezentációs költségek kapcsolódó járulékokkal együtt;
- késedelmi díj, bírságok, kötbérek és perköltségek;
- hozzáadott értéket nem biztosító költségek;
- más támogatási forrásból fedezett költség (kettős finanszírozás kizárása);
- túlzott mértékű vagy a gazdasági észszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafeteria, táppénz, szabadság és szabadságmegváltás.

Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a Kedvezményezett nevére kerültek kiállításra.

Nem számolhatóak el az olyan igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült költségek, amelyek esetében a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg, **kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással.**

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

4.1. A közbeszerzési eljárásokra és a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó szabályok

Ha a Kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni, az ő felelőssége betartani a törvény előírásait.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a Kedvezményezett köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését megfelelően biztosítani az ÁPÚ 7. pontjában leírtak szerint.

Ha a Kedvezményezett az eljárás megindításakor nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem tartozik a törvény hatálya alá, a saját beszerzési szabályzatuknak megfelelően kötelesek eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. A Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárásokra vonatkozó szabályokat szintén az ÁPÚ 7. pontja tartalmazza.

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során elszámolhatja azon eszközök és szolgáltatások beszerzési költségeit, amelyeket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közbeszerzési eljárások szerint, de a Kiírás megjelenése előtt megkötött keretszerződések alapján, a pályázat benyújtását követően szerez be.

Felhívjuk a Kedvezményezett figyelmét, hogy a szállítókkal/szolgáltatókkal kötött szerződésben (kivéve a támogatói okirat hatálybalépését megelőzően kötött szerződésekben) mindig szerepeltessék a támogatói okirat azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

4.2. A Kedvezményezettek együttműködésére vonatkozó szabályok

A Kedvezményezettek a Konzorciumi együttműködési megállapodáson túlmenően a projekt megvalósításához szükséges magánjogi szerződést (beleértve minden számlakibocsátással járó megállapodást) egymás között nem köthetnek (a munkamegosztást a Konzorciumi együttműködési megállapodás rögzíti). A projektben Konzorciumi tagként részt vevő költségvetési szerv és intézménye semmiféle kompenzációt nem nyújthat a konzorciumi együttműködésből származó előnyökért a Kedvezményezett részére.

4.3. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott ajánlattevő, alvállalkozó vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem lehet olyan szervezet, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója:

- a Kedvezményett szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- a Kedvezményezett szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja;
- a Kedvezményezett szervezet tagja;
- a Kedvezményezett szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
- a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett.

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

A jogszabályok értelmében elszámolható a le nem vonható ÁFA és minden egyéb illeték és adó, amely a Kedvezményezettet terheli.

Ha a Kedvezményezett ÁFA levonására nem jogosult (pl. nem adóalany, közérdekű tevékenységet végez, tevékenysége egyéb sajátos jellegére tekintettel mentes az ÁFA megfizetése alól), kiadásait bruttó módon kell terveznie és elszámolnia. A Kedvezményezettnek így kell eljárni abban az esetben is, ha az ÁFA levonására jogosult, de a támogatásból finanszírozott projekt végrehajtásával összefüggő beszerzések kapcsán ÁFA levonási joga nincs.

A levonható ÁFA nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha Kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével. A támogatást igénylőnek – amennyiben az ÁFA levonható – kiadásait nettó módon kell terveznie és elszámolnia. Az ÁFA elszámolhatósági szabályainak értelmezésekor a vonatkozó hazai jogszabályokat minden esetben figyelembe kell venni, a pályázónak az ÁFA státuszáról a pályázatában nyilatkoznia kell.

Ha a Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak és a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, az elszámolásokhoz szükséges benyújtani a forgalmi adó befizetéséről szóló igazolást (ebev

nyugta, postai feladóvevény, 30 napnál nem régebbi adófolyószámla), illetve a bevallást (és az ahhoz kapcsolódó analitikát).

Fordított ÁFA elszámolása esetén a fordított ÁFA elszámolhatóságának feltétele az ÁFA bevallás, a fordított ÁFA analitika és a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum benyújtása.

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 ÁFA-ra megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell.

4.5. Bevételek kezelése

A projekt keretében, a projekt megvalósítási időszakában a projekt zárásáig szerzett bevételeket, jövedelmeket a Kedvezményezett köteles nyilvántartani. Az előlegen keletkezett kamat nagyságáról minden szakmai előrehaladási jelentésben adatot kell szolgáltatni.

A projekt megvalósításához kötődő pénzügyi bevételek (pl.: Kedvezményezettnek fizetett előlegből származó kamatbevétel) összege a projekt érdekében a Támogató előzetes engedélyével felhasználhatóak.

4.6. Devizában kiállított elszámoló bizonylatok támogatástartalmának folyósítása

A támogatás terhére elszámolható költségeket és a támogatás összegét forintban kell megállapítani, függetlenül attól, hogy a költség forintban vagy devizában keletkezett.

Az átalános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa törvény) 80. § (1) bekezdése rendelkezik az árfolyamok alkalmazásáról.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani. 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.

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát úgy a számlán szereplő összeget az elszámoló bizonylat keltezésének napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.

Utófinanszírozási mód esetén, ha a Kedvezményezett előleget fizetett, az előlegszámla támogatástartalma a rész- vagy végszámlán szereplő fizikai teljesítés napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kerül forintra átszámításra. Amennyiben az előleghez kapcsolódó rész-, végszámlán nem szerepel a teljesítés dátuma, akkor az előlegszámla teljesítése a hozzá kapcsolódó rész-, végszámla keltének napja lesz.

Devizában kiállított elszámoló bizonylatokat összesítőn nem lehet elszámolni.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. A helyszíni ellenőrzés során vizsgált dokumentumok köre

Jelen elszámolhatósági útmutató 1.7. pontja rögzíti az elszámolások benyújtásának módját, illetve általános szabályait, az alábbiakban az elszámolni kívánt költségek esetében kötelezően, a projekt megvalósításának helyszínén dokumentált és őrzött alátámasztó dokumentumok köre kerül meghatározásra.

Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások:

- Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a Kedvezményezett/Konzorciumi tag köteles feltüntetni, hogy a számla, illetve számlával egy tekintet alá eső okirat az „a számla a 2021-ÉMI-MA-XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra” (záradékolás).
- A különböző összesítőkben a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag elszámolni kívánt tételeit együttesen szükséges szerepeltetni és a Konzorciumvezetőre, valamint a Konzorciumi tagra külön-külön összesíteni.
- A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjében kell szerepeltetni (helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre az alátámasztó dokumentumok).
- Az alátámasztó dokumentumoknak a projekt megvalósításának helyszínén rendelkezésre kell állnia, tekintve, hogy azok meglétét a Támogató a helyszíni ellenőrzés(ek) alkalmával ellenőrzi.
- A Kedvezményezett köteles projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, a Projekttel kapcsolatos minden dokumentumot a Projekt helyszínén elkülönítetten nyilvántartani, és legalább a szakmai zárójelentés és záró kifizetési igénylés Támogató általi jóváhagyását követő 10 évig megőrizni.

5.1.1. Bérköltség, személyi jellegű egyéb költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai

- Munkaszerződés, munkaköri leírás, megbízási szerződés, kinevezés: az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a feladatok között a projekt (projekt azonosítószám megjelölésével) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység. Ezeket a dokumentumokat az elszámolni kívánt költség felmerülésének figyelembevételével az első elszámolás alkalmával, illetve a dokumentumokban bekövetkező változásokra tekintettel az érintett elszámolásban szükséges benyújtani;
- Munkaidőnyilvántartás, arányszám-összesítő vagy ezekkel egyenértékű dokumentum, jelenléti ív: a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje[6] (havi összes és csak a projektben elszámolt munkaóra kimutatása);
- Bérjegyzék, fizetési jegyzék: az elszámolni kívánt munkatárs bérjegyzéke, fizetési jegyzéke, záradékolással ellátva, illetve megjelölve rajta, ha nem a teljes számfejtett összeg kerül elszámolásra a projekt keretében;
- A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata: a nettó bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- Csoportos utalás esetén a Kedvezményezett nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;
- Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről: megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- Készpénzkiadási bizonylat; készpénzes fizetés esetén
- Bérösszesítő eredeti aláírt példánya
- Bérkönyvelést igazoló főkönyvi kartonok

5.1.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;

[6] A projektben részmunkaidős foglalkoztatás esetén a bruttó foglalkoztatási költséget a projektre fordított havi munkaidő arányában szükséges kiszámítani.

- Szállítói szerződés, adásvételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 7. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Jótállási jegy, garancialevél;
- Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;
- Készpénzkiadási bizonylat: készpénzes fizetés esetén
- Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 7. pontjának megfelelő dokumentumok;

- Számla: Kedvezményezett nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén: beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott;
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye;
- Készpénzkiadási bizonylat- készpénzes fizetés esetén;
- Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 7. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);

- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- Folyamatos szolgáltatás esetén: beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat- készpénzes fizetés esetén
- Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta); a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.5. Építés, beruházás

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Kivitelezői Szerződés fizetési ütemezéssel: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 7. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett (Konzorcium vezető/ Konzorciumi tag) nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett (Konzorcium vezető/Konzorcium Tag) cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Mérnök vagy műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha 191/2009 (IX.15) Korm. rendelet 16 §-a feltételeit teljesíti az építési tevékenység;

- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően;
- Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről;
- Kifizetés bizonylata: átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- Aktiválási jegyzőkönyv.

5.2. A kifizetési igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a Kedvezményezett kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési igénylés elkészítése és benyújtása. A kifizetési igénylést elektronikus úton kell benyújtani a Radix rendszeren keresztül. Szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjét és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítőjét is.

A közbeszerzési dokumentumokat nem a kifizetési igénylésekkel együtt kell benyújtani, hanem az ÁPÚ 7. pontjában foglaltak szerint. A kifizetési igénylésekhez kizárólag az ÁPÚ 7. pontjában előírt nyilatkozatok benyújtása szükséges.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások dokumentumait a kifizetési igénylés mellékleteként szükséges benyújtani.

6. FÜGGELÉKEK

A kifizetési igénylés alátámasztásához szükséges összesítők, a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítői külön Excel-fájlként kerülnek közzétételre a Támogató honlapján. Az összesítők adatkör-tartalmától eltérni nem lehet.