MAGYAR FALU PROGRAM

ENERGIAÜGYI MINISZTÉRIUM

# Elszámolhatósági Útmutató

# Közvilágítás korszerűsítésének

# támogatása 5.000 fő alatti településeken

# című Pályázati Kiíráshoz

## 1. sz. módosítás

**Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

2025. augusztus

Verziószám: 1

NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Jelen Elszámolhatósági Útmutató a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Lebonyolító, NEÜ Zrt.) *Közvilágítás korszerűsítésének támogatása 5.000 fő alatti településeken* című Pályázati Kiírás (továbbiakban: Pályázati Kiírás) keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve támogatás 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.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a jelen Elszámolhatósági Útmutatóban foglaltakon túl minden Pályázó, illetve Kedvezményezett a Pályázati Kiírásban meghatározott előírásokat, korlátozásokat köteles figyelembe venni. **Amennyiben a Pályázati Kiírás az Elszámolhatósági Útmutatónál szigorúbb szabályokat fogalmaz meg, a Pályázónak, illetve megvalósítás során a Kedvezményezettnek a Pályázati Kiírásban szereplő előírásokat szükséges követnie.**

Jelen Elszámolhatósági Útmutatót a vonatkozó jogszabályokkal együtt szükséges értelmezni.

A vonatkozó jogszabályok esetleges 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 esetleges módosításai – amennyiben másként nem rendelkezik – a Támogató honlapján történő közzététel napján lépnek hatályba.

Az Elszámolhatósági Útmutató az Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató (a továbbiakban: ÁPÚ) 1. számú melléklete.

# Tartalom

**1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK ..... 4**

1.1. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI ..... 4
1.2. FINANSZÍROZÁSI TÍPUSOK ÉS FINANSZÍROZÁSI MÓDOK ..... 5
1.3. KEDVEZMÉNYEZETT SZÁMÁRA TELJESÍTETT KIFIZETÉSEK ..... 6
1.4. ELKÜLÖNÍTETT PÉNZFORGALMI SZÁMLA ÉS ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE ..... 8
1.5. ELEKTRONIKUS SZÁMLA ..... 9
1.6. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK ..... 10
1.7. ELSZÁMOLÁS MÓDJA ..... 11
1.8. SZÁMLÁVAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK ..... 11
1.9. KIFIZETÉSI BIZONYLATOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK ..... 12
1.10. KÖVETELÉSKEZELÉS ..... 12

**2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK ..... 18**

2.1. ÉPÍTÉS ..... 18
2.2. TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE ..... 18
2.3. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK ..... 19
2.4. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI ..... 20
2.5. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ..... 20

**3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE ..... 22**

**4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI ..... 22**

4.1. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK ..... 22

**5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI ..... 23**

5.1. BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ÉS JÁRULÉKOK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI ..... 24
5.2. ESZKÖZÖK ÉS IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSÉNEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI ..... 25
5.3. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI ..... 25
5.4. ANYAGKÖLTSÉG, EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI ..... 26



NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

# 1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

## 1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- Kizárólag olyan költségek számolhatók el, amelyek a Pályázati Kiírásban elszámolható költségként nevesítésre kerültek.
- A Kedvezményezettnél 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).
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan a hatályos Támogatói Okirat költségvetésében 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, azaz a költségekre más pályázati forrásból támogatás nem igényelhető.
- A projekt végrehajtása során a Támogatói Okirat szerint elfogadott teljes elszámolható költségből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti.
- A Támogatói Okirat módosítása nem irányulhat a Támogatói Okiratban meghatározott összegen felüli többlet támogatás igénylésére.
- Azok a költségek számolhatók el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek

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



NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.

- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az 1.6. pont szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.

### 1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Jelen Pályázati Kiírás keretében a támogatás folyósítása előleg biztosításával és utófinanszírozással történik. A kifizetési kérelem benyújtása során az elszámolni kívánt, megfelelő dokumentumokkal alátámasztott költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A Kedvezményezett az általa már kifizetett elszámoló bizonylatokkal számolhat el, a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.

A benyújtott záró kifizetési kérelemről a Támogató a beérkezéstől számított 45 naptári napon belül hozza meg döntését (a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve), és a Támogató általi jóváhagyásától számított 30 naptári napon belül kerül a jóváhagyott támogatás folyósításra (amennyiben releváns). A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett Támogatói Okiratban megjelölt bankszámlájára történő utalással történik.

**Előleg**: A Kedvezményezett **a megítélt támogatás 100%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet.**

**Záró kifizetési kérelem:** Kedvezményezett a projekt fizikai megvalósítását követő 60. naptári napon egy záró kifizetési kérelem benyújtására köteles, amelyben az igényelt előleggel el kell számolnia. Ezt követően nincs lehetőség további költségek elszámolásra, valamint kifizetési kérelem benyújtására.

A Támogatói Okirat hatályba lépése után a Támogató általi kifizetések a projekt számára forintban történnek.

### 1.3. Kedvezményezett számára teljesített kifizetések

- Kedvezményezett az előlegigénylési kérelem, valamint a megfelelő biztosíték benyújtásával támogatási előleget igényelhet, melyről a Támogató a beérkezéstől számított 30 naptári napon belül dönt (a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve). Hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor. Előleg folyósítására az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 30 naptári napon belül kerül sor. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen az előlegigénylési kérelem megfelelősége, az előlegigénylési kérelem elutasításra kerül. Az elutasított kérelem, amennyiben a Pályázati Kiírásban és a vonatkozó mellékletekben foglalt feltételek továbbra is fennállnak, ismételten benyújtható.
- Amennyiben releváns, a Támogatási összeg finanszírozásáról a záró kifizetési kérelem beérkezésétől számított legfeljebb 45 naptári napon belül dönt a Támogató (a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve). Hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor. Folyósításra a Támogató általi jóváhagyásától számított legfeljebb 30 naptári napon belül kerül sor, amennyiben a kifizetési kérelem feldolgozása valamely, lentebb részletezett okból nem kerül felfüggesztésre. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen a kifizetési kérelem megfelelősége, a kifizetési kérelem elutasításra kerül. Az elutasított kérelem, amennyiben a Pályázati Kiírásban és a vonatkozó mellékletekben foglaltak feltételek továbbra is fennállnak, ismételten benyújtható.
- Támogató általi folyósításra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben Kedvezményezett szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban vagy 30 naptári napnál nem régebbi köztartozásmentes adózói minőségről szóló igazolást nyújt be.

A kifizetési kérelem bírálati idejét felfüggeszti, amennyiben:

- a kifizetési kérelemben szereplő összeghez nem nyújtották be a megfelelő igazoló dokumentumokat, és ezért hiánypótlásra kerül sor;
- az esedékes szakmai beszámoló benyújtása késedelembe esik a Támogatói Okiratban meghatározott ütemezéshez képest;

- a Kedvezményezett a Támogató felszólítása ellenére sem nyújtja be az esedékes szakmai beszámolót;
- az esedékes szakmai beszámoló hiányos és hiánypótlásra kerül sor;
- a Kedvezményezett által elvégzett tevékenység eltér a céltól, és a Támogató a Kedvezményezett beszámolóját elutasítja;
- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;
- az adott kifizetési kérelemben szereplő elszámolható költséget érintő esetleges szabálytalanságra vonatkozó vizsgálat indult;
- a tervezett vagy rendkívüli helyszíni ellenőrzés megállapításai alapján indokolt;
- a Támogatói Okirat módosítása, illetve változásbejelentés van folyamatban, amennyiben a módosítás/változásbejelentés a kifizetést befolyásoló alapadatokra/körülményekre vonatkozik (a kifizetést érintő változásbejelentés, illetve módosítási kérelem elbírálásáig), így különösen a költségvetést érintő módosítások csak a Támogatói Okirat módosításának hatályba lépését követően válnak elszámolhatóvá;
- a Kedvezményezettnek a Támogatói Okirat kiállítását követően az adóhatóságok tájékoztatása szerint lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van és köztartozását a Támogató által szabott határidőben nem rendezi vagy késedelmét nem menti ki;
- a Támogatónak a Kedvezményezettel szemben bármilyen jogcímen követelése áll fenn.

Ha a Kedvezményezett a felfüggesztésre okot adó körülményt a Támogató által tűzött határidőn belül nem szünteti meg, az a Támogatói Okiratban foglaltak megszegésének minősül.

A támogatás folyósításának felfüggesztése esetén a Kedvezményezettet kártalanítás, kártérítés, illetve késedelmi kamat nem illeti meg. A Kedvezményezettet a vele szemben alkalmazott szankciók nem mentesítik a Támogatói Okirat, valamint annak mellékleteiben foglalt kötelezettségei teljesítése alól.

A támogatási előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a Támogatói Okirat hatályba lépése;
- előlegigénylési kérelem benyújtása a pályázati rendszeren keresztül;
- a támogatás visszafizetésére vonatkozó biztosíték megléte;
- köztartozás mentesség, amelyet Támogató ellenőriz a NAV adatbázisa[2] alapján.

A támogatási előleggel a záró kifizetési kérelemben el kell számolni oly módon, hogy a támogatási előleg teljes összege elszámolásra kerül a Kedvezményezett által kifizetési kérelem keretében benyújtott, alátámasztó dokumentumokkal igazolt és a Támogató által elfogadott költségek terhére.

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

Az el nem számolt előleg összege a Kedvezményezettől visszakövetelésre kerül.

A Kedvezményezett az előleget a pályázati rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti.

Az előleg az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő legkésőbb 30 naptári napon belül kerül folyósításra a Kedvezményezett Támogatói Okiratban rögzített bankszámlájára.

### 1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla és elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

Támogatás – ideértve az előleget is - kizárólag a Magyar Államkincstárnál, a költségvetési támogatás folyósítása érdekében vezetett fizetési számlára teljesíthető, valamint az előleg is kizárólag ezen számlán tartható.

A Kedvezményezett csak az elkülönített számláról fizetheti a projekt megvalósítása során felmerülő, támogatással érintett költségtételeket, illetve az elkülönített számláról kizárólag a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerülő, támogatással érintett költségtételeket

[2]Amennyiben Kedvezményezett nem szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, akkor a támogatás utalásának feltétele 30 naptári napnál nem régebbi, köztartozásmentes NAV igazolás benyújtása, melynek hiányában a támogatás nem folyósítható.

fizetheti. A Kedvezményezett köteles az elkülönített számlát a projekt szakmai záró beszámoló és záró kifizetési kérelem támogatás tartalmának folyósításáig fenntartani.

A Kedvezményezett köteles az általa megvalósított projekt összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

### 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)).

Amennyiben 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

1. a számla eredetének hitelességét,
2. adattartalma sértetlenségét és
3. 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 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 keretében a Kiírás megjelenését követően felmerülő, a támogatott beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatóak el.

Nem tekintendő a projekt megkezdésének a projekt előkészítése.

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a Támogatói Okiratban rögzített időpont, de legkésőbb a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 24. hónap. Kizárólag a Kiírás megjelenésének napja és Támogatói Okirat szerinti fizikai megvalósítás végső határideje között ténylegesen felmerült, az abban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült és igazoltan arra a célra fordított, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai záró beszámoló és záró kifizetési kérelem benyújtásáig (a projekt fizikai befejezésének – Támogatói Okiratban rögzített – dátumát követő 60. naptári nap) van lehetőség.

### 1.7. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat) történik, amely dokumentumok benyújtása a záró kifizetési kérelem mellékleteként nem szükséges. Ezen dokumentumokat a Támogató és/vagy a Lebonyolító helyszíni ellenőrzés során ellenőrzi.

A bizonylat alapú elszámolási mód a Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségekre vonatkozik, amelyek fizikai teljesülése (számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható.

*A Kedvezményezett felelőssége az eredeti példányok megőrzése, azok záradékolása, valamint, hogy a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és elszámolni kívánt költségekről tételes és elkülönített nyilvántartást vezessen, és mindezeket a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök rendelkezésére bocsássa (ld. jelen útmutató 5. fejezete).*

### 1.8. Számlával szembeni követelmények

A számlának a Kedvezményezett nevére és címére szükséges szólnia.

Az elszámoló bizonylat záradékolásaként az eredeti bizonylatra rá kell vezetni a **„NEÜ Zrt. által finanszírozott <*Projekt azonosítószáma*> számú Támogatói Okirat keretében elszámolva”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget is. Az összeg feltüntetése abban az esetben is szükséges, amennyiben a számla teljes összege elszámolásra kerül.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elszámoló bizonylatnak minden, az elszámolható költségtípusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell. A helyszíni ellenőrzés támogatása érdekében a megvalósítás teljes időtartama alatt javasolt számlaösszesítőt, bérösszesítőt vezetni a projektben felmerült pénzügyi tételekről, amely tartalmazza ezen információkat.

Idegen nyelvű bizonylat esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot szükséges mellékelni.

**Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti.**

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

A. A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a **„NEÜ Zrt. által finanszírozott <*Projekt azonosítószáma*> számú Támogatói Okirat keretében elszámolva”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget, amelyhez a számla benyújtásra kerül.

B. Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.

C. Ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, melyben rögzíti, hogy a záradékolt számla az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza. A Kedvezményezett a nyilatkozatot aláírást követően beszkenneli, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

### 1.9. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyek eredeti példányát a helyszínen kell tárolni.

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

### 1.10. 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 részéről követelést kell előírni a következő esetekben:**

a) ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság kerül megállapításra, amely pénzügyi korrekciót fogalmaz meg,

b) ha a Támogatói Okirat visszavonásra kerül és már sor került támogatás vagy támogatási előleg kifizetésére,

c) 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 módosítása, így különösen, 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) ha a Kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását legkésőbb a projekt záró kifizetési kérelmében nem tudja elszámolni,

e) ha a Támogatói Okirat módosítása – így különösen 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,

f) ha Kedvezményezett a fel nem használt előleget önként visszafizeti.

**A Kedvezményezettel szemben egyidejűleg több követelés is előírható.**

Ha a követelés szabálytalansági eljárás eredményeként, vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság megállapítása nyomán kerül előírásra, és Támogatónak pénzügyi korrekciót kell végrehajtania, a követelés egyoldalú Támogatói Okirat módosítással csökkenti a projekt megítélt támogatását.

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, továbbá a követeléssel érintett szerződés vonatkozásában, míg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

**Nem kell ügyleti kamatot fizetni** a támogatás határidőben történő visszafizetése esetén, ha a visszafizetési kötelezettség a Támogató érdekkörében felmerült okból keletkezett. Továbbá, az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv Kedvezményezettet és a támogatást a Magyar Államkincstárnál vezetett számlán tartó Kedvezményezettet ügyleti vagy késedelmi kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

**Önkéntes visszafizetés**

Ha a Kedvezményezett visszafizetési szándékáról tájékoztatja Támogatót és a visszafizetendő összeget teljesen vagy részben visszafizeti, Támogató a visszafizetést követő 7 naptári napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetés teljesüléséről és az esetlegesen fennálló tartozásról.

Amikor a Kedvezményezett a Támogató tájékoztatása nélkül visszafizetést teljesít, Támogató a visszafizetést követő 7 naptári napon belül tájékoztatást kér a Kedvezményezettől a visszafizetés okáról, majd ezt követően tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetés teljesüléséről és az esetlegesen fennálló tartozásról.

**Beszámítás (kompenzálás)**

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

Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.

**Leírás**

Az Áht. 97. § (3) bekezdése szerint önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül 100.000 Ft értékhatárt el nem érő kis összegű követelésre nem kerül előírásra követelés.

**Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítása**

Ha a leírás[3], vagy a beszámítás nem, vagy csak részben lehetséges, Támogató felszólítja a Kedvezményezettet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 naptári 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.

Támogató a kifizetés felfüggesztését megszünteti, ha a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevett támogatást visszafizeti, és erről a visszafizetés követő 15 naptári napon belül írásban tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét meghaladó mértékben teljesít visszafizetést és még maradt a részére kifizethető támogatás, Támogató a túlfizetést a következő elszámolással együtt fizeti vissza, ha már nincs a részére kifizethető támogatás, 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,

[3] A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 72. §-a értelmében az Áht. 97. § (3) bekezdésének alkalmazása során a kis összegű követelés értékhatára 100.000 forint.

- a Kedvezményezett korábbi visszafizetési kötelezettsége teljesítését.

A visszafizetési kötelezettség futamideje nem haladhatja meg a 12 hónapot. A részletfizetés meghatározásánál ügyleti kamatot nem kell figyelembe venni, késedelmi kamatot a részletfizetés idejére nem kell felszámítani.

A Támogató a részletfizetési kérelemről annak beérkezését követő 15 naptári napon belül dönt.

Abban az esetben, ha a Támogató elfogadja a részletfizetési kérelmet, erről a Kedvezményezettet a döntéstől számított 5 naptári napon belül a részletfizetési megállapodás tervezete megküldésével tájékoztatja.

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

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

Azonban, 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 naptári napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a részletfizetési megállapodás megszűnéséről és az újraszámolt visszafizetési kötelezettség összegéről.

**Biztosíték(ok) érvényesítése**

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, a Támogatót megilleti a Támogatói Okiratban szereplő biztosíték(ok) érvényesítésének a joga.

Nemteljesítés esetén a visszafizetési kötelezettség érvényesítése elsősorban a biztosíték érvényesítésével történik.

Amennyiben azonnali beszedési megbízás (inkasszó) került biztosítékként megadásra a Támogatói Okiratban, akkor Támogatónak a Kedvezményezett valamennyi bankszámlaszáma tekintetében érvényesítési joga van a banki inkasszóra vonatkozó felhatalmazó levél alapján (a Támogató érvényesíti a biztosítéko(ka)t a minél gyorsabban történő beszedés érdekében).

**Az adók módjára történő behajtás**

Amennyiben 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 biztosíték alapján eszközölt beszedési megbízás 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 nyilvánítja. 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 és forrás szerinti bontásban kell nyilvántartani.

**A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása**

A Támogató a támogatás visszafizetését megállapító döntését indokolt esetben visszavonja. 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. Építés

Az építésköltsége az alábbi feltételek fennállása esetén elszámolható:

- a projekt keretében beépített berendezés a projekt fizikai zárását megelőzően a Kedvezményezett tulajdonába kerül;
- 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.

### 2.2. Tárgyi eszköz beszerzése

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök költségeit lehet elszámolni.

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

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

- az eszköz legkésőbb a projekt végrehajtási időszakának végén kerül üzembe helyezésre és az eszköz használata legkésőbb a projekt befejezését követően kezdődik meg, és

- az eszköz a projekt fizikai zárását 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, melyek az alábbiak:

- 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 fizikai zárását 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 karbantartását biztosító megfelelő pénzügyi forrásokat elkülöníteni.

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

### 2.3. Igénybe vett szolgáltatások

A végrehajtásához szorosan kapcsolódó, piaci feltételeknek megfelelően igénybe vett szakértők, tanácsadás és szolgáltatás költségei számolhatók el (pl. projektmenedzsment, közbeszerzés, szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások, nyilvánosság, könyvvizsgálat).

Amennyiben a Kedvezményezett a projektmenedzsment tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen útmutató 2.5. pontjában rögzített feladatokra vehet igénybe külső szolgáltatást az adott tevékenységen belül.

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

### 2.4. Egyéb szolgáltatások költségei

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak, illetékek számolhatóak el.

### 2.5. Személyi jellegű költségek

Elszámolható a projekt céljának megvalósításában, illetve szakmai felügyeletében közvetlenül közreműködő személyzet bruttó munkabére, valamint a munkáltató által fizetett járulékok.

A bérköltség csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján, figyelembe véve a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2003/88/EK irányelvének maximális munkaidőre vonatkozó rendelkezéseit.

Személyi jellegű költségek között elszámolható költség a természetes személlyel kötött, munkavégzésre irányuló megbízási szerződés keretében történő munkavégzés megbízási díja, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködés díja.

A projekt szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításai között a jelen pont szerint megállapított bér figyelembevételével elszámolható költség a projekt végrehajtásában közreműködő azon személyek bére, akik számára a projekt keretében ugyanazon munkakörre vonatkozóan nem kerül munkabér elszámolásra, hanem a munka elvégzése célfeladatok kiírásával vagy túlszolgálat elrendelésével, illetve többletfeladatot elrendelő megállapodás (továbbiakban: egységesen célfeladat) keretében oldható meg.

A célfeladat megállapításáról szóló iratban meg kell jelölni a célfeladat:

- pontos tárgyát és tartalmát,
- időigényét órában

- végrehajtásának kezdő időpontját
- teljesítési határidejét
- teljesülésének megállapítására szolgáló kritériumokat
- elvégzéséért járó céljuttatást
- FEOR-kódját.

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 és a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányát.

A projektmenedzsment szervezet tagjai legfeljebb az alábbi feladatokat ellátó személyek lehetnek:

- általános projektmenedzser;
- projektasszisztens;
- pénzügyi munkatárs;
- szakmai vezető;
- műszaki vezető;
- jogi munkatárs.

Több, ugyanazon feladatot ellátó munkatárs esetén indokolni szükséges ennek létjogosultságát, valamint szükséges részletezni, miként határolódnak el egymástól a feladataik.

Amennyiben a projektmenedzsment tagjai, 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 elszámolható költségként. Ebben az esetben a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan (munkaköri leírás) kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették.

Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a Kedvezményezett munkaidő-nyilvántartás alapján 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 költségek 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, cafetéria nem számolható el. Táppénz, szabadság, illetve szabadságmegváltás kizárólag abban az esetben számolható el, ha a munkavállaló munkaidejének 100%-át a projektre fordítja.

Béremelés a projekt időtartam alatt nem számolható el.

## 3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Nem számolhatók el azok a költségek, amelyek a Pályázati Kiírás *Nem elszámolható költségek* pontjában részletezésre került, továbbá azon a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a Kedvezményezett nevére szólnak.

## 4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

### 4.1. ÁFA, valamint más adók és közterhek

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

Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA levonására egyáltalán nem jogosult (pl. nem adóalany, közérdekű tevékenységet végez, tevékenysége egyéb sajátos jellegére tekintettel mentes az adó alól), kiadásait bruttó módon kell terveznie és elszámolnia. A Kedvezményezettnek hasonlóan 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 pályázatban nyilatkozni kell.

Amennyiben 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 naptári 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.

## 5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

Jelen pontban az elszámolni kívánt költségek esetében a Lebonyolító és/vagy a Támogató által a projekt megvalósítása és fenntartása során helyszíni ellenőrzés keretében bármikor ellenőrizhető alátámasztó dokumentumok kerülnek bemutatásra.

Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások:

- Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a Kedvezményezett köteles feltüntetni, hogy a számla, illetve számlával egy tekintet alá eső okirat a „NEÜ Zrt. által finanszírozott <*Projekt azonosítószáma*> számú Támogatói Okirat keretében elszámolva” (záradékolás).

- Az alátámasztó dokumentumoknak a projekt megvalósításának helyszínén eredeti példányban 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 záró jelentés és záró kifizetési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 10 évig megőrizni.

### 5.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai

- Munkaszerződés, projekt megvalósítás alatti munkaszerződés módosítások, munkaköri leírás, megbízási szerződés: az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a munkatárs FEOR-08 kategóriája és a feladatok között a projekt (projekt azonosítószámot és a projektre fordított munkaidőt feltüntetve) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység;
- Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív: a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidőnyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje[4];
- Bérjegyzékek: az elszámolni kívánt munkatársak és megbízási szerződéses magánszemélyek vonatkozásában (az elszámolni kívánt munkáltatói járulékok feltüntetésével)
- A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata: a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- Csoportos utalás esetén a csoportos utalás tételes listája vagy a Kedvezményezett nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;
- Megbízási szerződéses jogviszony esetén: költséghányad nyilatkozat, teljesítést alátámasztó dokumentum (teljesítés igazolás, szerződésben meghatározott

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



NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

eredménytermék, megbízási díj számfejtésének bizonylata, megbízási díj kifizetésének bizonylata);

- Készpénzkiadási bizonylat.

### 5.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Szállítói szerződés, adás-vételi 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 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő, tranzakciós kivonat, amennyiben tartalmazza a könyvelési dátumot is;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Jótállási jegy, garancialevél;
- Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;
- Készpénzkiadási bizonylat;
- 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.

### 5.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;

- 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 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő, tranzakciós kivonat, amennyiben tartalmazza a könyvelési dátumot is;
- Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén: beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott (teljesítési igazolás);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye;
- Készpénzkiadási bizonylat;
- 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.

### 5.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- 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 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);

- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő, tranzakciós kivonat, amennyiben tartalmazza a könyvelési dátumot is;
- Folyamatos szolgáltatás esetén: beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat;
- 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.

A megvalósítás helyszínén tárolt dokumentumok alapján a Kedvezményezett kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési kérelem elkészítése és benyújtása. A kifizetési kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a pályázati rendszeren keresztül.

A közbeszerzési dokumentumokat és a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások dokumentumait a Lebonyolító és/vagy a Támogató helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi.