Jedlik Ányos Energetikai Program

NEÜ ZRT.

Az Európai Unió támogatásával
Kibocsátáskereskedelmi rendszer Modernizációs Alap

Elszámolhatósági Útmutató

Biogáz és biometán termeléshez kapcsolódó beruházások támogatása

című Pályázati Felhíváshoz

2025/MA/BIOGÁZ/01

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025.

Verziószám: 1.

Jelen Elszámolhatósági Útmutató a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Támogató, NEÜ Zrt.) BIOGÁZ ÉS BIOMETÁN TERMELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA című Pályázati Felhívás (továbbiakban: Felhívás) 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 Felhívásban meghatározott előírásokat, korlátozásokat köteles figyelembe venni. **Amennyiben a Felhívás az Elszámolhatósági Útmutatótól szigorúbb szabályokat fogalmaz meg az adott konstrukcióra nézve, a Pályázónak, illetve megvalósítás során a Kedvezményezettnek a Felhívásban szereplő előírásokat szükséges követnie.**

Az Elszámolhatósági Útmutató vonatkozásában Kedvezményezett alatt a Támogatói okiratban meghatározott projektet önállóan megvalósító szervezetet, vagy konzorciumi pályázat esetén a konzorcium vezetőjét és a konzorciumban résztvevő további tagokat értjük.

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 (továbbiakban: ÁPÚ) 1. számú melléklete.

Tartalom

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK 5
1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei 5
1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok 6
1.3. Kedvezményezett számára teljesített kifizetések 8
1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla és elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése 11
1.5. Elektronikus számla 12
1.6. Elszámolhatósági időszak 13
1.7. Elszámolás módja 14
1.8. Számlával szembeni követelmények 15
1.9. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények 16
1.10. Követeléskezelés 16
2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK 22
2.1. Immateriális javak beszerzése (11.) 24
2.2. Építés, felújítás, bővítés (12.) 24
2.3. Tárgyi eszköz beszerzése (13., 14.) 25
2.4. Anyagköltség (51.) 26
2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.) 27
2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.) 27
2.7. Személyi jellegű költségek (54., 55., 56.) 27
2.8. Elszámolható költségekre vonatkozó korlátozások 30
3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE 30
4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI 30
4.1. ÁFA, valamint más adók és közterhek 30
4.2. Bevételek kezelése 31
5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI 32
5.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai 32
5.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai 33

5.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 34

5.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 35

6. FÜGGELÉK 36

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- Kizárólag olyan költségek számolhatók el, amelyek a Felhívásban 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.

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

- 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 az 1.6. pont szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.

1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Jelen Felhívás keretében a támogatás folyósítása előleg biztosításával, szállítói finanszírozással és utófinanszírozással történik (a projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája).

Utófinanszírozású tétel esetében 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.

Ebben az esetben a támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett – konzorciumi együttműködés esetén a konzorcium vezető és konzorciumi tag - Támogatói okiratban[2] megjelölt bankszámlájára történő utalással történik, amennyiben a benyújtott NAV igazolások vagy a KOMA adatbázis alapján a Kedvezményezett köztartozásmentesnek bizonyul. Szállítói finanszírozás esetén a támogatás folyósítása a Kedvezményezett – konzorciumi együttműködés esetén a konzorcium vezető – által benyújtott, a támogatott tevékenységgel kapcsolatban felmerült számlák ellenében közvetlenül a szállító vagy a szállító által megjelölt engedményes fizetési számlájára történik.

A szállítói kifizetés feltétele, hogy a Kedvezményezett a szállítói számla költségvetési támogatáson felüli összegének (saját hozzájárulás) kifizetését igazolja.

A benyújtott 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.

[2] Konzorciumi megvalósítás esetében a konzorciumi tagok bankszámlaszámát a konzorciumi együttműködési megállapodás tartalmazza.

A szállító részére történő banki utalást követően a Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazottja értesítést kap a folyósítás kezdeményezéséről.

A Támogatói okiratban meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a következő típusok szerint igényelhető a támogatás kifizetése:

- támogatási előlegigénylési kérelem;
- kifizetési kérelem;
- záró kifizetési kérelem.

Előleg: A Kedvezményezett **a megítélt támogatás maximum 30%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet a pályázat megvalósítása során egy alkalommal.**

Konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló projekt esetén a konzorciumi tagok a részükre biztosított támogatási összeg 30%-áig jogosultak támogatási előleg igénylésére.

Ebben az esetben a támogatási előleget a Támogató külön-külön folyósítja a konzorciumvezetőnek és a konzorciumi tagoknak a Támogatói okiratban megjelölt fizetési számlákra. Ebből adódóan a támogatási összeg folyósításához elvárt biztosítékok igazolása konzorciumi tagonként szükséges.

Az igényelt támogatási előleg elszámolható utófinanszírozott vagy szállítói finanszírozással érintett költségvetési tételekre egyaránt.

Kifizetési kérelem: abban az esetben nyújtható be, amennyiben **a kifizetési kérelem keretében benyújtott számlák összköltségére eső támogatás összege meghaladja a projekt összköltségégre eső támogatás 20%-át.**

Konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló projekt esetén a pályázatkezelő rendszerben az előlegigénylési kérelem és a kifizetési kérelem összeállítása és beküldése a konzorcium vezető feladata. A pályázatkezelő rendszer lehetőséget biztosít a konzorciumi tagoknak az előlegigénylési kérelem és a kifizetési kérelem szerkesztésre, de beküldő jogosultsága csak a konzorcium vezetőnek van.

Záró kifizetési kérelem: a támogatás fennmaradó részéről nyújtandó be. Ezt követően nincs lehetőség további költségek elszámolásra, valamint kifizetési kérelem benyújtására.

Valamennyi finanszírozási típus támogatás kifizetésnek minősül.

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

1.3. Kedvezményezett számára teljesített kifizetések

- Kedvezményezett és konzorciumi megvalósítás esetében a konzorciumi tagok a megfelelő biztosíték benyújtásával támogatási előleget igényelhetnek, amelyről 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 Felhívásban és a vonatkozó mellékletekben foglaltak feltételek ismételten fennállnak, ismételten benyújtható.
- Támogatási összeg finanszírozásáról a 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 Felhívásban és a vonatkozó mellékletekben foglaltak feltételek ismételten fennállnak, ismételten benyújtható.
- Amennyiben a kifizetési kérelemmel kapcsolatban olyan hiánypótlás merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás lefolytatása, abban az esetben a hiánypótlással nem érintett tételekre jutó támogatás kifizetésre kerülhet (jótételezés).
- Záró kifizetési kérelemről Támogató annak beérkezésétől számított legfeljebb 60 naptári napon belül dönt (a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve). Hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor.

A jóváhagyott záró kifizetési kérelem alapján fizetendő támogatás összege, de legalább a megítélt támogatás **10%-a (visszatartás)** a Projekt szakmai záró jelentésének és záró kifizetési kérelmének Támogató általi elfogadása után kerül folyósításra, a jóváhagyást követő 30 naptári napon belül. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen a záró kifizetési kérelem megfelelősége a záró kifizetési kérelem elutasításra kerül. Az elutasított kérelem, amennyiben a Felhívásban és a vonatkozó mellékletekben foglaltak feltételek ismételten 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 előrehaladási jelentés benyújtása késedelembe esik a Támogatói okiratban meghatározott ütemezéshez képest;
- a Kedvezményezett a Támogató felszólítása ellenére sem nyújtja be az esedékes szakmai előrehaladási jelentését;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés hiányos és hiánypótlásra, kerül sor;
- a Kedvezményezett által elvégzett tevékenység eltér a céltól, illetve a Támogatói okirat meghatározott célokhoz mért előrehaladása nem kielégítő, és a Támogató a Kedvezményezett szakmai előrehaladási jelentését elutasítja;
- kifizetési kérelemhez ellenőrzés céljából benyújtott közbeszerzési dokumentáció ellenőrzése során hiánypótlás kiküldésére kerül sor;
- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;
- 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 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;
- az előírt előleg visszafizetési biztosítékok megléte;
- köztartozás mentesség, amelyet Támogató ellenőriz a NAV adatbázisa[3] alapján.

A Kedvezményezett a támogatási előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti a támogatási előleggel történő elszámolást, szem előtt tartva azt, hogy a támogatási előleggel legkésőbb 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.

[3]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.

A támogatási előleggel, illetve annak egy részével 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.

Ha a már kifizetett támogatás összege eléri a teljes támogatási összeg előleggel csökkentett összegét, Támogató köteles automatikusan előleggel szemben elszámolni a támogatási összeget, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett ezt a bizonylat tételek rögzítésekor kérte-e.

Ha a Kedvezményezett a záró elszámolása előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró elszámolásában kell megtennie azzal a feltétellel, hogy a záró kifizetési kérelem előleg elszámolást követő fizetendő támogatási összege el kell, hogy érje a megítélt támogatás 10%-át. Az el nem számolt előleg összege a Kedvezményezettől visszakövetelésre kerül.

A Kedvezményezett az előleget a pályázati rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti az 1.2. pontban leírtaknak megfelelően.

A Támogató ellenőrzi az előlegigénylési kérelmet és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek 15 naptári nap áll rendelkezésére.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató az előlegigénylési kérelem beérkezését követő 30. naptári napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő naptári 30. napig – az előlegigénylést jóváhagyja, vagy egyéb intézkedéseket tehet.

Az előleg az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő legkésőbb 30 naptári napon belül kerül folyósításra az igénylő konzorciumvezetőnek és a konzorciumi tagoknak a Támogatói okiratban megjelölt fizetési számlákra. A támogatás fennmaradó részének kifizetésére a benyújtott kifizetési kérelmek Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A támogatás utolsó 10%-a a projekt szakmai záró jelentésének és záró kifizetési kérelmének elfogadása után kerül folyósításra.

1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla és elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

Az elnyert támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére kifizetés teljesítésére) a Kedvezményezettnek elkülönített pénzforgalmi számlát kell nyitnia.

A támogatás folyósítása kizárólag magyarországi fiókkal rendelkező pénzügyi intézet által vezetett bankszámlára történhet.

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 fizetheti. A Kedvezményezett köteles az elkülönített számlát a projekt szakmai záró jelentésének 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: A 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 költségek az alábbi elvekre tekintettel számolhatóak el:

- A Megvalósíthatósági Tanulmány elkészítése, pályázatírás a Felhívás megjelenése és a pályázat benyújtása között felmerülő költség lehet;
- A projektelőkészítési költségek – a Megvalósíthatósági Tanulmány és pályázatíráshoz tartozó költségeket leszámítva 2023. január 1-jét követőn és a projekt megvalósítás során is felmerült költségek lehetnek;

- Projekt megvalósítási költségek a Támogatói okirat hatályba lépését követően számolhatók el, azonban az ilyen tevékenységek már megkezdhetők a pályázat benyújtását követően saját felelősségre.

Nem tekintendő a projekt megkezdésének a projekt előkészítése.

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a Támogatói okiratban rögzített időpont, de legkésőbb a **2028.december 31.** Kizárólag a Támogatói okiratban meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, az abban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült és igazoltan arra a célra fordított, a Támogatói okirat 2. számú mellékletében szereplő Költségvetés szerinti (kivéve a projektelőkészítés költségei, melyeknek elszámolhatóságának kezdő dátuma 2023. január 1.), teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai záró jelentés és záró kifizetési kérelem benyújtásáig (a projekt fizikai befejezésének – Támogatói okiratban rögzített – dátumát követő 90. naptári nap) van lehetőség.

1.7. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője alapján) történik.

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.

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a jelen útmutató függelékében szereplő összesítő felel meg. A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni.

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 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 Kedvezményezett a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett nevére és címére kiállított elszámoló bizonylatok **eredeti példányát szkennelve** köteles a kifizetési kérelmek részeként benyújtani a pályázati rendszeren keresztül.

Az elszámoló bizonylat záradékolásaként az eredeti bizonylatra rá kell vezetni az **„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. A Kedvezményezett által szkennelt, elektronikus formában benyújtott elszámoló bizonylatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

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

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

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 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 az **„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 – 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.

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 Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevetett támogatást az Ávr. 98.§ (1) pont szerinti ügyleti kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.
Nem terheli ügyleti kamatfizetési kötelezettség a Kedvezményezettet az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a Kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül.

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 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,

d) ha a Kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását – ha a Pályázati Felhívás, valamint a Támogatói okirat más ütemezésről nem rendelkezik – legkésőbb a projekt záró kifizetési kérelmében nem tudja elszámolni,

e) 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,

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

g) projektátadás esetén, előleg jogcímen, ha a projektátadó Kedvezményezett korábban igényelt előleget, az általa számlákkal lefedett és elszámolt költségekre jutó előlegen túl esetlegesen fennmaradó előleg összegét vissza kell követelni, kivéve, ha a projektátadást jogszabály rendeli el, és e 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 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. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott, számlát nem tartalmazó záró kifizetési kérelem nem hagyható jóvá, míg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja és utolsó napja az alábbi esetekben a következőként alakul:

a) a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettsége a Támogatói okirat módosítása miatt keletkezett: a kamatszámítás kezdő időpontja a módosítás hatálybalépésének napja,

b) beszámításra kerül sor: a kamatszámítás utolsó napja a beszámítással érintett bizonylat megfelelő benyújtásának napja,

c) a Kedvezményezett ellen felszámolási eljárás indul: a kamatszámítás utolsó napja a felszámolási eljárás indulásának napja.

Ha a Kedvezményezett a tőkét kiegyenlítette, a kamat nem nő tovább.

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után az Ávr. 98.§ (2) pont 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.

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 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[4], 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 visszafizetést 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

[4] 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.

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,
- 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 ügyleti kamatokkal terhelt összeget 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 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 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, kamat 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.

A Pályázati Felhívásban nevesített, egyes elszámolható költségek körét, a számviteli besorolások[5] feltüntetésével az alábbiakban foglaljuk össze:

Elszámolható költségek	Számviteli kategóriák
1. Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok **2. Közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása** **3. Tervezés**	52. Igénybe vett szolgáltatások
	53. Egyéb szolgáltatások költségei
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok

[5] 2000. évi C. törvény a számvitelről

4. Beruházás (Terület-előkészítés, területrendezés; Építési munkák; Eszközbeszerzés)	12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
	13. Műszaki berendezések, gépek
	14. Egyéb berendezések, felszerelések
	51. Anyagköltség
	52. Igénybe vett szolgáltatások
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
5. Beruházás (Járművek beszerzése)	13. Műszaki berendezések, gépek
6. Beruházás (Immateriális javak)	11. Immateriális javak
	52. Igénybe vett szolgáltatások
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
7. Projektmenedzsment	52. Igénybe vett szolgáltatások
	54. Bérköltség
	53. Egyéb szolgáltatások költségei
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
8. Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások	12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
	13. Műszaki berendezések, gépek

	14. Egyéb berendezések, felszerelések
	51. Anyagköltség
	52. Igénybe vett szolgáltatások
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
9. Általános rezsi költség	52. Igénybe vett szolgáltatások
	53. Egyéb szolgáltatások költségei

2.1. Immateriális javak beszerzése (11.)

A Kedvezményezett által a beruházás keretében külső féltől megvásárolt immateriális javak (pl. szellemi alkotások[6] felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt befejezése után 5 éven keresztül a Kedvezményezettet fenntartási kötelezettség terheli.

Immateriális eszköz költségként akkor számolható el, ha kizárólag a támogatásban részesülő létesítményben használják, immateriális eszközként tartják nyilván, amortizálható eszköznek minősül, és a projekt befejezése után 5 éven keresztül a Kedvezményezett tulajdonát képezi.

2.2. Építés, felújítás, bővítés (12.)

Itt számolható el minden, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) 7. pontja alapján beruházásként aktiválható költség az alábbiak figyelembevételével:

- A tervezéssel kapcsolatos költségek a Projektelőkészítés tevékenységhez kapcsolódnak.

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

- A projektmenedzsmenttel kapcsolatos költségeket a Projektmenedzsment tevékenységhez kell betervezni.

Kizárólag a pályázat benyújtásának időpontja után felmerülő költségek számolhatók el építésként (kivéve a projektelőkészítési költségeket).

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

- engedélyköteles építés esetén, a kiviteli terveket és a részletes árazott költségvetést, valamint a szükséges engedélyek beszerzésének elindítását igazoló dokumentumokat a Kedvezményezettnek legkésőbb az első időközi kifizetési kérelemmel kell benyújtania 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;
- amennyiben 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 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 5 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 járműbeszerzés **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.
Szakmai megvalósításhoz igénybe vett hivatali vagy saját gépjármű (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjárművet is) használata esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges üzemanyag-költség vagy az adóhatóság által közzétett elszámolható üzemanyag-költség és a kilométerenkénti adómentes térítés figyelembevételével

számolhatók el. Projektmenedzsment keretében felmerült gépjármű- költség nem számolható el a pályázat keretében.

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A projekt előkészítéshez és végrehajtásához szorosan kapcsolódó, piaci feltételeknek megfelelően igénybe vett szakértők, tanácsadás és szolgáltatás költségei számolhatók el (pl. pályázatírás, pályázati dokumentáció, projektmenedzsment, közbeszerzés, szakmai megvalósítás).

Amennyiben a Kedvezményezett a projektmenedzsment tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen útmutató 2.7. 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.

2.6. 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, az elkülönített pénzforgalmi számla nyitási és számlavezetési díjak költségei, kizárólag a projekthez kapcsolódó mértékben.

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

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.

A projektmenedzsmentben, valamint a szakmai megvalósításban részt vevő és a Kedvezményezett alkalmazásában álló személyeket, illetve a projektben betöltött szerepüket (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, szakmai megvalósító) ismertetni kell a pályázatban, illetve a költségvetésben tevékenység típusonként összesítetten. Amennyiben a pályázat benyújtásakor a projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, úgy a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.

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, vagy a pályázatban ismertetett 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 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.

Az időközi és záró kifizetési kérelem előkészítése során a személyi jellegű költségeket egy külön bérösszesítőben kell feltüntetni és egy összegben a számlaösszesítőben rögzíteni. Az alátámasztó dokumentumok mellett a számlaösszesítő benyújtása is kötelező.

2.8. Elszámolható költségekre vonatkozó korlátozások

A Felhívás értelmében az elszámolható költségek vonatkozásában a százalékos korlátok betartása szükséges mind a pályázat költségvetésének tervezése, mind a támogatott projekt megvalósítása során. A százalékos korlátokat a Felhívás tartalmazza.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

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

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. 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.

4.2. Bevételek kezelése

A projekt keretében, a projekt megvalósítási időszakában a projekt zárásáig szerzett bevételeket, jövedelmeket a Kedvezményezett köteles nyilvántartani.

A projektben keletkezett bevételek a projekt érdekében a Támogató előzetes engedélyével felhasználhatóak, a fel nem használt bevételek összege a záró kifizetési kérelemben csökkenti a folyósítandó támogatást.

Az elkülönített alszámlán vagy külön bankszámlán keletkező kamat a záró kifizetési kérelemben a támogatásból levonásra kerül. Az előlegen keletkezett kamat nagyságáról minden egyes szakmai előrehaladási jelentésben adatot kell szolgáltatni.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

Jelen pontban az elszámolni kívánt költségek esetében kötelezően csatolandó, a projekt megvalósítását 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 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).
- A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjén szerepeltetni (helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre az alátámasztó dokumentumok).
- A személyi jellegű költségeket egy külön bérösszesítőben kell feltüntetni és egy összegben a számlaösszesítőben rögzíteni.
- 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[7];
- 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 eredménytermék, megbízási díj számfejtésének bizonylata, megbízási díj kifizetésének bizonylata);
- Készpénzkiadási bizonylat.

5.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

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

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

- 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;
- 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.

5.3. 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 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;
- 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.

5.4. 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 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;
- 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.

A megvalósítás helyszínén tárolt dokumentumok alapján a Kedvezményezett – konzorciumi formában benyújtásra kerülő pályázat esetében a konzorcium vezető – kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési kérelem elkészítése és benyújtása. A kifizetési kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a pályázati rendszeren keresztül (a számlaösszesítőt képleteket tartalmazó excel és céges aláírással ellátott, szkennelt formában is). Szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőit, valamint a bérösszesítőt.

A közbeszerzési dokumentumokat nem a kifizetési kérelmekkel együtt kell benyújtani, hanem az ÁPÚ 6.5. pontjában foglaltak szerint. A kifizetési kérelmekhez kizárólag az ÁPÚ 6.5. pontban előírt nyilatkozatok benyújtása szükséges.

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

6. FÜGGELÉK

A kifizetési kérelem alátámasztásához szükséges alábbi dokumentumok Támogató honlapján kerülnek közzétételre:

- nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője
- Bér- és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítője
- Előlegigénylési kérelem sablon
- Számlaösszesítő/kifizetési kérelem sablon