ENERGIAÜGYI MINISZTÉRIUM

NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Elszámolhatósági útmutató

HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA

című pályázati felhíváshoz

2022/MA/ETÁROLÁS/01

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025. július 15.

Verziószám: 5.

Elszámolhatósági útmutató

a(z) HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA című pályázati felhíváshoz

Jelen Elszámolhatósági útmutató a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Támogató) *HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA* című pályázati felhívásának (a továbbiakban: Felhívás) keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve támogatás esetén útmutatást nyújt a Kedvezményezett(ek)nek a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projektek elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, rögzíti az elszámolható és az el nem számolható költségek körét, illetve az elszámolhatósággal kapcsolatos előírásokat, valamint tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

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

Az Elszámolhatósági útmutató a támogatói okirat/támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi, azonban fizikailag nem kerül hozzá csatolásra, a Támogató honlapján történő közzététellel módosítható. Az Elszámolhatósági útmutató és annak esetleges módosításai – amennyiben másként nem rendelkezik – a Támogató honlapján történő közzététel napján lépnek hatályba.

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

Jelen Elszámolhatósági útmutató az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató (a továbbiakban: ÁPÚ) és az Általános Szerződési Feltételek című dokumentum együttesen határozzák meg a követendő szabályokat, feltételeket. Az Elszámolhatósági útmutató az ÁPÚ 1. számú melléklete.

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

Jelen Elszámolhatósági útmutatót a vonatkozó jogszabályokkal együtt szükséges értelmezni.

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

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

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

Tartalomjegyzék

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 7
1.4. ELKÜLÖNÍTETT PÉNZFORGALMI SZÁMLA 8
1.5. ELEKTRONIKUS SZÁMLA 8
1.6. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK 10
1.7. A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 11
1.8. ELSZÁMOLÁS MÓDJA 13
1.8.1. Bizonylat alapú elszámolás 13
1.8.2. Egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása 14
1.9. SZÁMLÁVAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK 17
1.10. KIFIZETÉSI BIZONYLATOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK 18
1.11. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE 18
1.12. KÖVETELÉSKEZELÉS 20

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK 27
2.1. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11.) 27
2.2. ÉPÍTÉS, FELÚJÍTÁS, BŐVÍTÉS (12.) 27
2.3. TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE (13., 14.) 29
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.) 30
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.) 30
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.) 30
2.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK (54., 55., 56.) 30
2.7.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55., 56.) 31
2.8. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK 32

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE 32

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI 34
4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 34
4.2. A KEDVEZMÉNYEZETTEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 35
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 35
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK 35
4.5. DEVIZÁBAN KIÁLLÍTOTT ELSZÁMOLÓ BIZONYLATOK TÁMOGATÁSTARTALMÁNAK FOLYÓSÍTÁSA: 36
4.6. BEVÉTELEK KEZELÉSE 37

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI 37
5.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE 37
5.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai 38
5.1.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai 39
5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 40
5.1.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai 41
5.2. A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE 42

6. FÜGGELÉK 43

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A Kedvezményezett(ek)nél 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 az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az ÁPÚ-ban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt támogatói okiratában/támogatási szerződésében szerepelnek.
- A projekt végrehajtása során a támogatói okirat/támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségből el nem számolt összeg a támogatást a támogatási intenzitás arányában csökkenti.
- Azok a költségek számolhatók el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az 1.6. pont szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.

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

1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Előleg: A Kedvezményezett **a megítélt támogatás maximum 50%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet.** Az előleg folyósításának ütemét és feltételeit a támogatói okirat/támogatási szerződés és mellékletei határozzák meg. A Kedvezményezett az előleg összegét több részletben is igényelheti.

Utófinanszírozás: A projekt végrehajtása során felmerülő költségek utólagos elszámolásán alapuló támogatási forma. A számla vagy egyéb, az elszámolni kívánt, dokumentumokkal alátámasztott költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A Kedvezményezett az általa már kifizetett elszámoló bizonylatokkal számolhat el, tehát a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is. A költség felmerülési időpontjának a fizikai teljesítés időpontja minősül.

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

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az abban igényelt támogatás összege eléri a megítélt támogatás 20%-át.

A támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a következő típusok szerint igényelhető a támogatás kifizetése:

- támogatási előleg (kizárólag az utófinanszírozással érintett költségekre);
- időközi kifizetés igénylés;
- záró kifizetés igénylés.

Valamennyi finanszírozási típus támogatás-kifizetésnek minősül.

A támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépése után a Támogató általi kifizetések a projekt keretében forintban történnek a Kedvezményezett (konzorcium esetén a Konzorciumvezető) számlájára.

1.3. A Kedvezményezett számára teljesített kifizetések

- Az előleg folyósítására az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül sor, ha a kérelem feldolgozása hiánypótlás vagy egyéb ok miatt nem kerül felfüggesztésre, mértéke a megítélt támogatás maximum 50%-a. A Kedvezményezett az előleg összegét több részletben is igényelheti.
- A támogatási összeg folyósítására a kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyásától számított 45 napon belül kerül sor, ha a kifizetés igénylés feldolgozása valamely okból nem kerül felfüggesztésre. A támogatás kifizetésének felfüggesztésével összefüggésben a Kedvezményezettet kártalanítás, kártérítés, illetve késedelmi kamat nem illeti meg.
- Ha a kifizetés igényléssel kapcsolatban olyan hiányosság 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).
- A záró kifizetés igénylés benyújtási határideje a támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített, projekt fizikai megvalósításának tervezett zárónapját követő 60. naptári nap, mely során a Kedvezményezett a megfelelő felmerült költségek igazolása esetén a megítélt támogatási összeg 10%-ának lehívására jogosult. A záró kifizetés igénylés ellenőrzését a Támogató annak kézhezvételétől számított 60 napon belül végzi el azzal, hogy hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor. A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató lehetővé teheti. Záró kifizetés igénylés elfogadását követően a projekt keretében további elszámoló bizonylat elszámolására, illetve támogatás kifizetésére nincs lehetőség. A Kedvezményezett a záró kifizetési igénylésben nyilatkozik arról, hogy a záró kifizetés igénylést követően a fel nem használt támogatásról lemond.

A kifizetési határidőt felfüggeszti, amennyiben:

- a kifizetés igénylésben szereplő összeghez nem nyújtották be a megfelelő alátámasztó dokumentumokat, és ezért hiánypótlásra vagy tisztázó kérdésre kerül sor;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés benyújtásával a Kedvezményezett késedelembe esik;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés hiányos és hiánypótlásra, tisztázó kérdésre kerül sor;
- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;

- az adott kiadást érintő, szabálytalanságra vonatkozó vizsgálat indult;
- a tervezett helyszíni ellenőrzés alapján az ellenőrzést végző szerv olyan megállapítást tesz, melynek súlya indokolja a felfüggesztést;
- azt a rendkívüli vagy záró helyszíni ellenőrzés eredménye alapján az ellenőrzést végző szerv elrendeli;
- a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása válik szükségessé, és a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik; vagy
- a Kedvezményezettnek a kifizetés igénylés pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van.

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

1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla

A megítélt támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére kifizetés teljesítésére) a Kedvezményezettnek a Magyar Államkincstárnál vezetett, projektenként elkülönített pénzforgalmi számlát kell nyitnia.

A Kedvezményezett főszabály szerint 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, továbbá a Konzorciumvezető a lebonyolítási számláról utalja tovább a Konzorciumi tagot (amennyiben van) illető támogatási összegeket.

A Kedvezményezett köteles az elkülönített számlát a projekt pénzügyi zárásáig (záró kifizetés igénylés támogató által történő kifizetéséig) fenntartani. A projekt pénzügyi zárását követően fenntartott elkülönített számla költsége a Kedvezményezettet terheli.

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

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

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

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

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

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

Előlegszámla csak a tényleges teljesítést követően képezheti az elszámolás részét a rész- és/vagy végszámával együtt, amely alátámasztja, hogy a szállító felé az előleg érvényesítésre/levonásra került.

1.6. Elszámolhatósági időszak

A **projektelőkészítési** (ideértve például a tanulmánykészítést, pályázatírást, a közbeszerzési tevékenységet, a tervezést, tervellenőri feladatokat és az engedélyeztetést) tevékenységekkel kapcsolatban 2022. március 1-től felmerülő költségek a támogatói okirat/támogatási szerződés hatálybalépésének napjától számolhatók el.

Támogatás a pályázat benyújtását követően felmerült költségekre számolható el (kivéve a projektelőkészítés költségeit), azaz a Pályázó(k) saját felelősségükre megkezdhetik a tevékenységek megvalósítását a pályázat benyújtását követő naptól, azonban a költségek csak a támogatói okirat kiállítása/támogatási szerződés megkötése esetén válnak elszámolhatóvá.

A Támogató az elutasító döntésből eredő károkért felelősséget nem vállal.

A projekt megkezdésének időpontja a legkorábbi időpont a következők közül:

1. beruházás építési munkáinak megkezdése,

2. az eszközök, vagy immateriális javak vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló első, jogilag kötelező érvényű kötelezettségvállalás,

3. más olyan kötelezettségvállalás, mely a beruházást visszafordíthatatlanná teszi,

4. nem előkészítési költségnek minősülő számla, vagy egyéb elszámolást alátámasztó bizonylaton szereplő fizikai teljesítés, a bizonylat kiállítás és a bizonylat kiegyenlítés dátuma közül a legkorábbi időpont, vagy

5. a tevékenység végrehajtásában résztvevő saját foglalkoztatott munkaköri leírásában, munkáltatói utasításban e projekt kapcsán megjelölt kezdési időpont.

A projektelőkészítési tevékenység megkezdése nem minősül a projekt megkezdésének.

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

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a hatályos támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített időpont, a Projekt fizikai megvalósításának tervezett záró időpontja. Kizárólag a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el (kivéve a projektelőkészítés költségei). A felmerült költségek pénzügyi

teljesítésére a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig (a projekt fizikai megvalósításának – támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített – dátumát követő 60. nap) van lehetőség.

1.7. A beszámoló elkészítésének általános szabályai

A megítélt támogatás, valamint a megvalósításhoz szükséges saját forrás rendeltetésszerű felhasználásáról az érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatok elszámolásra történő benyújtása során szükséges beszámolni. Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az abban igényelt támogatás összege eléri a megítélt támogatás 20%-át.

A kifizetés igénylés részeként szükséges rövid szöveges összefoglaló jelentés benyújtása a szakmai előrehaladásról.

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

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

A Konzorcium vezetője köteles gondoskodni arról, hogy egy esetleges ellenőrzés alkalmával a szükséges alátámasztó dokumentáció az ellenőrző szervek részére rendelkezésre álljon.

Hiánypótlás

A Támogató ellenőrzi a kifizetés igénylést a kézhezvételtől számított 30 napon belül, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek a levél elektronikus kézhezvételétől számított 15 nap áll a rendelkezésére. A hiánypótlással érintett elszámoló bizonylat kifizetése ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerül. Időközi kifizetés igény hiánypótlása során kizárólag a Támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, új elszámoló bizonylat benyújtására nincsen mód, kivéve a hiányosságok pótlása, hibák javítása okán keletkezett elszámoló bizonylatok esetén.

[2] A Konzorciumi tagra a Konzorciumi együttműködési megállapodásban rögzített benyújtási határidők vonatkoznak.

A Támogató szükség esetén a hiánypótlást követően további 15 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdést intézhet a Kedvezményezett felé. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő a kifizetési határidőt felfüggeszti a tisztázó kérdéssel érintett elszámoló bizonylat tekintetében.

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

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

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

A projekttel kapcsolatos zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásának határideje a projekt támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített fizikai megvalósításának dátumát követő 60. naptári nap.

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

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetés igénylés alapján a Kedvezményezett (konzorcium esetén Konzorciumvezető) támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített bankszámlájára, a jóváhagyást követő 30 napon belül. Konzorcium esetén a Konzorciumvezető köteles a bankszámlájára beérkezett támogatást a jóváírást követő 8 napon belül a Konzorciumi tag(ok) részére továbbutalni. A beérkezett támogatás összegéről és a bevételezés dátumáról a soron következő szakmai előrehaladási jelentésben a Kedvezményezettek kötelesek beszámolni.

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

A köztartozásmentesség igazolására elfogadható a folyósítás időpontjához képest 30 napnál nem régebbi együttes nemleges adóigazolás eredeti példányának Kedvezményezett által szkennelt példánya, vagy elektronikus formátumú igazolás.

A Konzorciumi tag köztartozásmentességének vizsgálata a Konzorciumvezető felelőssége amennyiben a támogatás folyósítása kizárólag a Konzorciumvezető számára történik, és Konzorciumvezető utalja tovább a Konzorciumi tagokra eső támogatást.

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

Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

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

1.8. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője alapján) vagy egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazásával történik.

1.8.1. Bizonylat alapú elszámolás

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

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen elszámolhatósági útmutató alapján a Támogató honlapján közzétett nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője felel meg**. A nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni.

Felhívjuk a pályázók 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(ek) felelőssége az eredeti példányok megőrzése, valamint, hogy a projekt végrehajtásához

közvetlenül kapcsolódó és elszámolni kívánt költségekről tételes és elkülönített nyilvántartást vezessen, és mindezeket egy esetleges helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök rendelkezésére bocsássa (ld. jelen útmutató 5. fejezete).

1.8.2. Egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása

A projekt közvetlen szakmai megvalósítói és a projektmenedzsment szakmai megvalósítói után a személyi jellegű ráfordítások egy órára kiszámított egységköltség alapon kerülhetnek tervezésre és elszámolásra. Az elszámolási mód azokra a közvetlen szakmai megvalósítókra nézve alkalmazandó, akik a projekt keretében

- munkaviszonyban,
- közszolgálati jogviszonyban, vagy
- bérszámfejtett megbízási jogviszonyban, ez esetben napi minimum 4 órában kerülnek bevonásra.

Az egységköltség megállapításának módja a projektbe bevont közvetlen szakmai megvalósítókra és a projektmenedzsment szakmai megvalósítóira nézve személyenként történik a következő képlet segítségével: a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszerében (FEOR-08) szereplő foglalkozások szerinti képzett fajlagos bruttó átlagkereset és a hatályos jogszabályok alapján meghatározott járulékok összege osztva a foglalkoztatási szerződésben/kinevezési okiratban hivatkozott vonatkozó nemzeti jogszabály szerinti havi munkaidővel.

Mivel az éves munkaidő naptár alapján a havi munkaidő esetenként eltérő, jelen elszámolási mód alá tartozó projektek esetén teljes foglalkoztatás során a havi munkaidő 168 órában kerül meghatározásra. A projektben részmunkaidős foglalkoztatás esetén a bruttó foglalkoztatási költséget a projektre fordított havi munkaidő arányában szükséges kiszámítani.

Az egységköltség alapú elszámolásba bevont munkatársakra vonatkozó egységköltség óradíjak megállapítását a Pályázó végzi el a támogatási kérelem benyújtása előtt. A támogatást igénylő munkatársanként megállapítja az egy órára jutó személyi jellegű kifizetések összegét, illetve bemutatja, hogy adott munkatárs a projektben teljes vagy részfoglalkoztatással kerül bevonásra.

A mutatók értéke évente újra kalkulálásra kerül a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) által közzétett, az elszámolással érintett időszakra vonatkozó adatok alapján, valamint a járulékok mértéke tekintetében a releváns jogszabályok alapján.

Az egységköltségek meghatározására a KSH által gyűjtött és rendszeresen közzétett „20.1.1.52. Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]” adattáblában szereplő összesített adatok alapján kerül sor.

A KSH által elérhetővé tett módszertani dokumentáció szerint az éves nemzetgazdasági szintű munkaügyi adatok közzétételére az előzetes adatok esetében a tárgyévet követő 11. hónapig, a végleges adatok esetében a tárgyévet követő 18. hónapig kerül sor. Az egységköltségek meghatározásánál az elszámolás teljesítések időszakához képesti legközelebbi időszakra vonatkozó, legfrissebb adatok kerülnek felhasználásra.

Amennyiben az elszámolással érintett időszak vonatkozásában az elszámoláskor a Központi Statisztikai Hivatal még nem tette közzé a "20.1.1.52. Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]" adattáblát, a korábbi időszakra közzétett értékek korrekciójára a Magyar Nemzeti Bank által közzétett inflációs jelentésben szereplő éves infláció előrejelzés alapján kerül sor. Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank az inflációs jelentésben az éves infláció mértékére vonatkozó előrejelzésében sávot határoz meg, akkor a sáv szélső értékeinek egyszerű számtani átlaga kerül figyelembevételre. A Magyar Nemzeti Bank az inflációs jelentést negyedévente teszi közzé.

A munkatársak FEOR-08 kategóriákba történő besorolása az adott közreműködő munkaköre alapján történik, amely a Kedvezményezetteknél vezetett nyilvántartás szerint ellenőrizhető.

A járulékok értékének meghatározása során a KSH adattáblában szereplő FEOR-08 kódszámonkénti átlagkeresetek megnövelésre kerülnek a bruttó béreken túl a munkáltatót terhelő további járulékokkal. Ezek között a szociális hozzájárulási adó (aktuális mértéke a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény szerint 13%) kerül figyelembevételre.

A támogatási kérelemben szereplő személyi jellegű költségek tervezése a pályázatbeadás során az alábbi táblázat alapján történik:

Projekt megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak	**Támogatható tevékenység megnevezése**	**Napi óraszám**	**Hónapok száma a projektben**	**Munkatárs egységköltség óradíja**	**Munkatársra tervezett személyi jellegű költség**
munkatárs 1	pl. 1. projekt-előkészítés	8 projektben teljes időben foglalkoztatott	24 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységköltség óradíj * 168 * 24 hónap
munkatárs 2	pl. 5. projektme-nedzsment	4	22 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységköltség óradíj * 84 * 22 hónap
munkatárs 3	pl. 3. Hálózati energiatároló létesítmény telepítéshez szükséges építési tevékenységek	6	19 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységköltség óradíj * 126 * 19 hónap
Tervezhető összesen:					munkatárs 1 + munkatárs 2 + munkatárs 3-ra jutó összeg + 10% 24 hónapot meghaladó projektek esetén

A személyi jellegű kiadásokat is tartalmazó kifizetési igénylésben alátámasztásként elektronikus úton benyújtandó dokumentumok:

- a projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozat.

Az összesítő nyilatkozatot alátámasztó eredeti munkaügyi dokumentumok, valamint a projektben vezetett nyilvántartások helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre.

További fontos tudnivalók:

- Személyi jellegű kiadás csak a ledolgozott órák száma után vehető figyelembe.
- A projektben havi szinten elszámolható órák száma teljes foglalkoztatás esetén nem haladhatja meg a 168 órát, 6 órás foglalkoztatás esetén a 126, 4 órás foglalkoztatás esetén a 84 órát.

1.9. Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett/Konzorciumi tag(ok) nevére és címére kiállított elszámoló bizonylatok **eredeti példányát szkennelve** köteles a kifizetés igénylések részeként benyújtani.

Az elszámoló bizonylat záradékolásaként az eredeti bizonylatra rá kell vezetni „A <Projekt azonosító száma> számú szerződés keretében elszámolva …….. Ft összegben" szöveget. A projekt terhére elszámolni kívánt összeget minden esetben fel kell tüntetni a bizonylaton.

A fentiek mellett a Kedvezményezettnek aláírásával igazolni szükséges a bizonylaton a vásárolt termék megvételét, használatbavételét vagy a szolgáltatás igénybevételét (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is). A Kedvezményezett által szkennelt, elektronikus formában benyújtott elszámoló bizonylatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

.

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

Elektronikus számla kizárólag elektronikus formában nyújtható be elszámolásra, 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 Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító vezeti fel a számlára „A <Projekt azonosító száma> számú szerződés keretében elszámolva…….. Ft összegben" szöveget, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően szkennel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

Idegen nyelvű elszámoló bizonylat esetén a Kedvezményezett, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot kell mellékeljen, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven feltüntetni.

1.10. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, amelyek 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.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:49. § szerinti beszámítás alapján történő kompenzáció nem fogadható el a költségek tényleges kifizetéseként.

1.11. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

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

A Kedvezményezett **a projekt részére megítélt támogatás maximum 50%-ának megfelelő összegű támogatási előleget igényelhet a projekt költségvetésében szereplő költségekre**, amelyet a kifizetés igénylésekben kell elszámolni. Az előleg összege a Kedvezményezett(ek)et megillető támogatási összeg alapján kerül arányosításra, folyósításának és elszámolásának ütemezését és módját jelen elszámolhatósági útmutató 1.2 pontja határozza meg.

Az előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a támogatói okirat/támogatási szerződés hatálybalépése;

- előlegigénylési kérelem benyújtása;
- az előírt biztosítékok rendelkezésre állása;
- önerő igazolás megléte (amennyiben releváns); és
- köztartozásmentesség igazolása, amelyet a Támogató – a Konzorciumi tag vonatkozásában a Konzorciumvezető – ellenőriz a NAV adatbázisa[3] alapján.

A Kedvezményezett az előleg összegét több részletben is igényelheti.

A Kedvezményezett a támogatási előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti a támogatási előleggel történő elszámolást, azzal, hogy a támogatási előleggel legkésőbb a záró kifizetés igénylésben el kell számolni oly módon, hogy a támogatási előleg teljes összege erejéig rendelkezésre álljon a Kedvezményezett által kifizetési igénylés keretében benyújtott, alátámasztó dokumentumokkal igazolt és a Támogató által elfogadott költség.

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

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

A Kedvezményezett az előlege(ke)t a Radix rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti. A Konzorciumi tag a Radix rendszerben maga készíti elő a támogatási előleg igénylésére vonatkozó kérelmét, mely alapján a Konzorciumvezető nyújtja be a Konzorciumi tagot megillető támogatási előleg igénylésére vonatkozó kérelmet.

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

Az előleg az előlegigénylés Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül folyósításra a Kedvezményezett támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített

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

bankszámlájára. Konzorcium esetén a Konzorcium vezetője ezt követően legkésőbb 8 napon belül tovább utalja a Konzorciumi tag(ok) részére az előleg rájuk eső részét.

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az igényelni, illetve elszámolni kívánt támogatás összege eléri a projektre megítélt támogatás 20%-át, valamint rendelkezésre áll az ÁPÚ 4.3. pontjában előírt biztosíték. A kifizetés igénylést szintén a Radix rendszeren keresztül szükséges benyújtani.

A megítélt támogatási összeg 10 %-ának kifizetésére a benyújtott záró kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A megítélt támogatás 10%-a a projekt szakmai zárójelentésének és záró kifizetés igénylésének elfogadása után kerül folyósításra. A záró kifizetés igénylésben kért támogatás kizárólag a kapcsolódó kötelező záró helyszíni ellenőrzés lefolytatása és annak szabálytalanság vagy hiba feltására nélküli lezárása esetén kerülhet folyósításra.

1.12. Követeléskezelés

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatói okirat visszavonása/támogatási szerződés megszüntetése esetén a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatást köteles visszafizetni.

A Támogató hozzájárulása hiányában elidegenített vagyon esetében a Kedvezményezett köteles a projekt keretében megvalósuló beruházások teljes értékére, beleértve a tárgyi eszközökre és az ahhoz kapcsolódó egyéb tevékenységekre eső támogatás időarányos, értékcsökkenéssel korrigált összegét kamattal növelten egy összegben Támogatónak visszafizetni. A kamat a visszafizetés időpontjában kerül meghatározásra.

A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevetett támogatást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (1) bekezdése szerinti 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.

Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után az Ávr. 98. § (2) bekezdése szerinti késedelmi kamatot kell fizetnie.

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

A Támogató részéről követelést kell előírni a következő esetekben:

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

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

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

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

A követelés előírása után további kifizetés nem teljesíthető a Kedvezményezett részére a követeléssel érintett szerződés vonatkozásában a követeléssel érintett összeg visszafizetésének időpontjáig. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott, záró kifizetés igénylés nem hagyható jóvá, míg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás kifizetésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének a napja.

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

- ha a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettsége a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása miatt keletkezett: a kamatszámítás kezdő időpontja a módosítás hatálybalépésének napja,
- ha beszámításra kerül sor, a kamatszámítás utolsó napja a beszámítással érintett bizonylat megfelelő benyújtásának napja,
- ha a Kedvezményezett ellen csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás indul: a kamatszámítás utolsó napja a felszámolási eljárás megindításának napja,
- Ha a támogatási előleg vagy a költségvetési támogatás folyósítására részletekben került sor, a jogosulatlan igénybevétel kezdő időpontja a visszafizetési kötelezettség összegével megegyező támogatási részlet folyósításának napja azzal, hogy a számítást az utolsó részlet folyósításának napjától kezdődően visszafelé kell elvégezni.

Ha a Kedvezményezett a tőkét kiegyenlítette, a kamatszámítás felfüggesztésre kerül.

Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után az Ávr. 98. § (2) bekezdése szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Támogató a késedelmi kamatot a tőkére vetítve határozza meg.

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

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

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

Önkéntes visszafizetés

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

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

Beszámítás

Ha a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Támogató a követelés összegét a Kedvezményezett részére a projekt keretében megítélt, de még ki nem fizetett támogatásba beszámítja.

A Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítása

Ha az előírt követelés nem, vagy csak részben teljesült, vagy a beszámítás nem, vagy csak részben lehetséges a Támogató felszólítja a Kedvezményezettet a fennmaradó jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni. A Kedvezményezett részére a visszafizetésre történő felszólítását követően további kifizetés nem teljesíthető a visszafizetéssel érintett támogatói okirat/támogatási szerződés vonatkozásában. A kifizetés felfüggesztése a Kedvezményezett más projektjét nem érinti.

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

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 a teljesítési határidő lejárta előtt egy alkalommal részletfizetési kérelmet nyújthat be a Támogatóhoz.

A Támogató a részletfizetési kérelem elbírálása során figyelembe veszi

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

A részletfizetési megállapodásban meghatározott futamidő nem haladhatja meg a 12 hónapot.

A részletfizetés meghatározásánál a részletfizetési kérelem beérkezése napjáig számolt kamatokkal terhelt összeget kell figyelembe venni, kamatot a részletfizetés idejére is fel kell felszámítani.

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

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

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

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

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

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

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

Biztosíték(ok) érvényesítése

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, a Támogatót kezdeményezi a támogatói okiratban/támogatási szerződésben szereplő biztosíték(ok) érvényesítését.

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

Az adók módjára történő behajtás

Amennyiben a biztosíték(ok) érvényesítését követően sem volt eredményes a követelés kielégítése és a visszafizetendő összeg eléri vagy meghaladja az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 106. § (1) bekezdésében meghatározott összeget, a Támogató a vissza nem fizetett támogatás adók

módjára történő behajtása céljából haladéktalanul megkeresi az állami adóhatóságot. Indokolt esetben a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából Támogató soron kívül is megkeresheti az állami adóhatóságot.

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

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

A követelés behajthatatlanná nyilvánítása

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

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

A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása

A Támogató a támogatás visszafizetését megállapító döntését indokolt esetben visszavonhatja. A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonásáról a Támogató 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 ELSZÁMOLHATÓSÁGÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

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

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

Immateriális eszköz beszerzése költségként akkor számolható el, ha kizárólag a támogatásban részesülő projekt céljaira használják, immateriális eszközként tartják nyilván, amortizálható eszköznek minősül, és a projekt fizikai megvalósítását követő 60 hónapon keresztül a Kedvezményezett tulajdonát képezi.

2.2. Építés, felújítás, bővítés (12.)

A projekt végrehajtásához feltétlenül szükséges bontás, átalakítás, bővítés, építés, technológiai szerelés, próbaüzem költségei, a projekt végrehajtási (megvalósítási) helyszínét jelentő ingatlanon alapított használati jog költségei, továbbá a projekt végrehajtásához kapcsolódó megelőző irtási munkák és talajmunka költségei. Itt számolhatóak el a mérnöki, műszaki ellenőri költségek, valamint minden egyéb, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 7. pontja alapján beruházásként aktiválható költség az alábbiak kivételével:

- A tervezéssel kapcsolatos költségek az 1. Projektelőkészítés tevékenységhez kapcsolódnak.
- A projektmenedzsmenttel kapcsolatos költségeket az 5. Projektmenedzsment tevékenységhez kell betervezni.

Kizárólag a pályázat benyújtásának időpontja után felmerülő költségek számolhatók el építésként.

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

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

- engedélyköteles építés esetén a végleges építési engedélyt, a kiviteli terveket és a részletes árazott költségvetést a támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépését követően legkésőbb 12 hónapon belül a Kedvezményezett benyújtja a Támogatónak;
- a projekt keretében beépített berendezés a projekt fizikai megvalósítását megelőzően a Kedvezményezett tulajdonába, vagy az előírt fenntartási időszak végéig tartósan bérleti jogába 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 megvalósítását követően a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig a projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani;
- a beépített berendezést a projekt fizikai megvalósítást követően a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni – nem lehet, kivéve, ha a Támogató ehhez külön hozzájárulását adja;
- a támogatói okirat/támogatási szerződés hatálybalépését követően számított legkésőbb 12 hónapon belül a Támogató részére kötelező benyújtani a megvalósítás helyszínének jogszerű használatát igazoló dokumentumot az alábbiak szerint:
    a) ha a megvalósítási helyszín saját tulajdon: tulajdoni lap,
    b) ha a megvalósítási helyszín nem saját tulajdon: együttműködési megállapodás vagy szándéknyilatkozat, amely igazolja a jogalapot a megvalósítási helyszín jogszerű használatára.
- használati jog alapításához és gyakorlásához kapcsolódó költségek a végrehajtás időszakára vonatkozóan csak időarányosan számolhatóak el egyösszegben, abban az esetben, ha a használati jog alapítása és gyakorlása szorosan kapcsolódik a projekt céljához.

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

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök, berendezések költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az ÁPÚ beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

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

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

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

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

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

A Kedvezményezett(ek) a projekt **befejezésének időpontját** (a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés Támogató általi elfogadásának napja) követő 5 évben köteles(ek):

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

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

2.4. Anyagköltség (51.)

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

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A projekt 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, valamint a hozzáférés, védelem költségei és egyéb, ingatlanhoz kapcsolódó kártalanítási költségek, tájékoztatás és nyilvánosság költsége stb.).

Az igénybe vett szolgáltatások esetén a Pályázó/Kedvezményezett köteles a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Pályázó/Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.

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

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

2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

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

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

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- Projektelőkészítés,
- Hálózati energiatároló egységek/létesítmény és az ahhoz kapcsolódó hardver beszerzése,

- Hálózati energiatároló létesítmény telepítéshez szükséges építési tevékenységek, és
- Projektmenedzsment.

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

A személyi jellegű költségek abban az esetben számolhatók el, amennyiben a munkatárs és a Kedvezményezett között munkavállalói vagy megbízási szerződés kerül megkötésre, illetve a munkaköri leírás egyértelműen rögzíti a munkatárs feladatát a projekt végrehajtásában.

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

- általános projektmenedzser;
- projektasszisztens;
- pénzügyi munkatárs; vagy
- jogi munkatárs.

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

A projektmenedzsment tagok/szakmai megvalósítók munkabérét, személyi jellegű kifizetéseit és az azokat terhelő adókat és járulékokat a jelen útmutató 1.8.2. Egyszerűsített elszámolási mód alkalmazása pontjában részletezettek szerint szükséges tervezni és elszámolni.

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 az elszámolható költség meghatározásakor. Ebben az esetben a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették.

Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a Kedvezményezett munkaidő-nyilvántartása 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, kivéve, ha az magasabb, mint az egyszerűsített elszámolási mód alkalmazásával megállapított elszámolható összeg.

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, cafeteria, táppénz, szabadság, illetve szabadságmegváltás nem számolható el.

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

2.8. Elszámolható költségekre vonatkozó korlátozások

A Felhívás értelmében az elszámolható költségek vonatkozásában az alábbi %-os korlátok betartása szükséges mind a pályázat költségvetésének tervezése, mind a támogatott projekt megvalósítása során:

- Személyi jellegű költségek (valamennyi tevékenység 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 10%-áig érvényesíthetők.
- A Projektmenedzsment költségei (projektmenedzsment tevékenység 51., 52., 53., 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 5%-áig számolhatók el.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

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

- lízing a beruházás megvalósításához igénybe vett zárt végű lízing kivételével;
- értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- ingatlanvásárlás költsége;
- telek- / telephelybérlés költsége;
- a hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás;

- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- tartalék;
- fogyasztási cikkek beszerzése;
- számlánkénti nettó 5.000 Ft összegnél alacsonyabb költségek;
- piackutatás, szakértői hálózatépítés, szakértői műhelymunkák;
- használt műszaki vagy egyéb berendezések, gépek, eszközök, felszerelések költségei,
- jármű, pótkocsi, félpótkocsi beszerzése;
- üzletrész- és részvényvásárlás;
- apportált eszköz, ingatlan értéke;
- alapvető irodai szoftverek (kivéve a teljesen integrált hálózati elem működtetését szolgáló szoftver);
- természetbeni hozzájárulások;
- biztosítások költségei (kivéve a projekt céljaival összhangban lévő specifikus szolgáltatás);
- az elkülönített számla nyitásán, vezetésen, valamint a tranzakciós költségeken kívül egyéb pénzügyi, banki költség;
- veszteségekre, esetleges későbbi kötelezettségekre, kétes kintlévőségekre stb. vonatkozó általános és céltartalékok;
- deviza átváltási jutalékok és árfolyamveszteségek;
- jutalékok és osztalék, profit kifizetése;
- levonható vagy nem a végső Kedvezményezettet terhelő adók (pl. a Kedvezményezett által levonható ÁFA);
- rendezvényszervezés, kapcsolódó ellátási, ún. „catering” költségek (kivéve, ha a kötelező nyilvánosság biztosításával összefüggésben merülnek fel), reprezentációs költségek kapcsolódó járulékokkal együtt;
- késedelmi díj, bírságok, kötbérek és perköltségek;
- hozzáadott értéket nem biztosító költségek;
- más forrásból finanszírozott költség;
- túlzott mértékű vagy a gazdasági észszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;

- jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafeteria, táppénz, szabadság, szabadságmegváltás.

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

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

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

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

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

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a Kedvezményezett köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését megfelelően biztosítani az ÁPÚ 6.5. pontjában leírtak szerint.

Ha a Kedvezményezett az eljárás megindításakor nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem tartozik a törvény hatálya alá, úgy a saját beszerzési szabályzatának megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. A Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárásokra vonatkozó szabályokat szintén az ÁPÚ 6.5. pontja tartalmazza.

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

4.2. A Kedvezményezettek[6] együttműködésére vonatkozó szabályok

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

4.3. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

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

a) a Kedvezményezett szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;

b) a Kedvezményezett szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja;

c) a Kedvezményezett szervezet tagja;

d) a Kedvezményezett szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik; vagy

e) a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett.

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

A jogszabályok értelmében elszámolható a le nem vonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) és minden egyéb illeték és adó, amely a Kedvezményezettet a projekt keretében felmerülő költségek vonatkozásában terheli.

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

[6] Konzorciumi együttműködésben megvalósuló projekt esetén a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag együttesen.

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

Ha a Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak és a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, az elszámolásokhoz szükséges benyújtani a forgalmi adó befizetéséről szóló igazolást (ebev nyugta, postai feladóvevény, 30 napnál nem régebbi adófolyószámla), illetve a bevallást (és az ahhoz kapcsolódó analitikát).

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

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ÁFA-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások ÁFA-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő ÁFA-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítás eredményeként felszabaduló, le nem vonható ÁFA-ra megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell.

4.5. Devizában kiállított elszámoló bizonylatok támogatástartalmának folyósítása:

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

Az ÁFA törvény 80. § (1) bekezdése rendelkezik az árfolyamok alkalmazásáról.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani. Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

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

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

Devizában kiállított elszámoló bizonylatokat összesítőn nem lehet elszámolni.

4.6. 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 projekt végrehajtása során, a fel nem használt bevételek összege csökkenti a záró kifizetés igénylés alapján folyósítandó támogatást.

Az elkülönített alszámlán keletkező kamat nem elszámolható, így az a záró kifizetés igénylésben a támogatásból levonásra kerül. Az előlegen keletkezett kamat nagyságáról minden szakmai előrehaladási jelentésben adatot kell szolgáltatni.

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

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre

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

Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások:

- Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag köteles feltüntetni a következőket: *„A <Projekt azonosító száma> számú szerződés keretében elszámolva……. Ft összegben”* (záradékolás)

  A projekt terhére elszámolni kívánt összeget minden esetben fel kell tüntetni.

- A különböző összesítőkben a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag elszámolni kívánt tételeit együttesen szükséges szerepeltetni és a Konzorciumvezetőre, valamint a Konzorciumi tagra külön-külön összesíteni. Az összesítőn történő elszámolás esetén a kifizetési igénylés benyújtásakor a Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy az összesítőn szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció az adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyen eredeti példányban rendelkezésre áll és a helyszíni ellenőrzés során bemutatásra kerül, az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra.
- A nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat a nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjében kell szerepeltetni (az alátámasztó dokumentumok helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre).
- Az egységköltségen alapuló elszámolási mód esetében a kifizetés igényléshez mellékelni szükséges a projektre fordított munkaidő-ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozatot.
- Az alátámasztó dokumentumoknak a projekt megvalósításának helyszínén rendelkezésre kell állnia, tekintve, hogy azok meglétét a Támogató a helyszíni ellenőrzés(ek) alkalmával ellenőrzi.
- A Kedvezményezett köteles projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot a projekt helyszínén elkülönítetten nyilvántartani, és legalább a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyását követő 10 évig megőrizni.

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

- Munkaszerződés, munkaköri leírás, megbízási szerződés, napi munkakiosztás: az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, vagy munkaszerződésében, megbízási szerződésében vagy a napi munkakiosztásán egyértelműen szerepel a munkatárs FEOR-08 kategóriája (vagy ez bármely más kimutatás alapján beazonosítható) 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 munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje[7];
- Bérjegyzék, fizetési jegyzék: az elszámolni kívánt munkatárs bérjegyzéke, fizetési jegyzéke, a jelen Útmutató 1.9 pontja szerinti záradékolással ellátva, megjelölve rajta az elszámolni kívánt összeget;
- A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata: a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- Csoportos utalás esetén a Kedvezményezett nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;
- Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről: megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- Készpénzkiadási bizonylat - készpénzes kifizetés esetén;
- A projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerinti megbontott összesítő nyilatkozat eredeti aláírt példánya.
- Bérkönyvelést igazoló főkönyvi kartonok

5.1.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Közbeszerzés esetén a Kedvezményezett arra vonatkozó nyilatkozata, hogy
    - nem indult jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárás, a megkötött szerződés vagy annak módosítása kapcsán, és
    - a megkötött szerződés nem került módosításra, illetve a Támogató által jóváhagyott módosítás(oka)t követően további módosítás nem történt;
- Szállítói szerződés, adás-vételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;

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

- Számla: Konzorciumvezető/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Konzorciumvezető/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számla esetén, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Kifizetés bizonylata: terhelési értesítő;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Jótállási jegy, garancialevél;
- Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;
- Készpénzkiadási bizonylat- készpénzes fizetés esetén;
- Nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó ÁFA (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.
- Amennyiben az eszközök beszerzésének teljes összege kerül elszámolásra, csatolni szükséges a Kedvezményezett jelen Útmutató 2.3 pontja szerinti nyilatkozatát az alábbiakról:
    - az eszköz a projekt fizikai megvalósítási időszakának végéig üzembehelyezésre kerül, és
    - az eszköz a projekt fizikai megvalósítását követően kizárólag a projekt céljait szolgáló tevékenységek érdekében kerül használatra, és a projekt eredményeinek fenntartását szolgálja.

5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Közbeszerzés esetén a Kedvezményezett arra vonatkozó nyilatkozata, hogy
    - nem indult jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárás, a megkötött szerződés

vagy annak módosítása kapcsán, és

- a megkötött szerződés nem került módosításra, illetve a Támogató által jóváhagyott módosítás(oka)t követően további módosítás nem történt;

- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Konzorciumvezető/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Konzorciumvezető/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentes igazolás: nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számla esetén, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: terhelési értesítő;
- Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén: beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott;
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat - készpénzes fizetés esetén;
- Nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó ÁFA (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Közbeszerzés esetén a Kedvezményezett arra vonatkozó nyilatkozata, hogy

  - nem indult jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárás, a megkötött szerződés vagy annak módosítása kapcsán, és
  - a megkötött szerződés nem került módosításra, illetve a Támogató által jóváhagyott módosítás(oka)t követően további módosítás nem történt;

- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az ÁPÚ 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Konzorciumvezető/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Konzorciumvezető/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartozásmentesség igazolása: nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500 000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Folyamatos szolgáltatás esetén: beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat;
- Nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó ÁFA (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.

5.2. A kifizetés igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a Kedvezményezett kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetés igénylés elkészítése és benyújtása. A kifizetés igénylést

elektronikus úton kell benyújtani a Radix rendszeren keresztül. Szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni az alábbi dokumentumokat:

- az 5.1.2-5.1.4 pontban előírt dokumentumokat;
- a számlaösszesítőt;
- egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása esetén a projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozatot;
- az elszámolni kívánt költségek szöveges indoklását.

A közbeszerzési dokumentumokat nem a kifizetés igénylésekkel együtt kell benyújtani, hanem az ÁPÚ 6.5. pontjában foglaltak szerint. A kifizetés igénylésekhez kizárólag az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontban előírt nyilatkozatok benyújtása szükséges.

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

6. FÜGGELÉK

A kifizetés igénylés alátámasztásához szükséges nettó 500 000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője és a projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozat a Támogató honlapján kerülnek közzétételre. A közzétételre került alátámasztó dokumentumok adatkör-tartalmától eltérni nem lehet.