



Pénzügyi és elszámolási útmutató

**a Turisztikai Fejlesztési Célelőirányzat keretében megvalósuló projektek
pénzügyi lebonyolításáról**

KISFALUDY TURISZTIKAI FEJLESZTÉSI PROGRAM

Hatályos: 2020. április 8. napjától

TARTALOM

Bevezető	3
1 Fogalomtár	3
2 Elszámolhatósági feltételek	4
2.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	4
2.2 Piaci ár igazolása.....	5
2.3 Adó, egyéb adó és járulékfizetési kötelezettségek	7
2.4 Devizában kiállított számviteli bizonylatok támogatást tartalmának folyósítása ..	8
2.5 Számlával szembeni követelmények	9
2.6 Elvesztett bizonylat pótlása	10
2.7 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	10
2.8 Visszatartás kezelése.....	11
2.9 Pótmunka, pótmunkának nem minősülő munka, többletmunka	11
2.10 Lízing	12
2.11 Költségterv-módosítása	12
2.11.1 Költségátcsoportosítás eltérő támogatás intenzitású költség kategóriák esetében	12
2.11.2 Támogató általi utólagos költségcsökkentés	13
3 A támogatás folyósítása.....	14
3.1 Előleg	14
3.2 A (támogatási) előleg elszámolás módja:	15
4 A Kedvezményezett beszámolási kötelezettsége	16
4.1 Beszámoló.....	16
4.2 Részbeszámoló	19
4.3 Megvalósítást záró beszámoló és záró beszámoló	19
4.4 Szakmai beszámoló (EPTK-ban beszámoló)	21
4.5 Pénzügyi elszámolás (beszámolóhoz kötött, vagy önálló időközi elszámolás) ..	21
4.6 Pénzügyi elszámolás ellenőrzése	23
4.7 Hiánypótlás	23
4.8 A beszámoló elfogadása	24
4.9 A beszámoló elutasítása	24
4.10 Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek	25
4.11 Kifizetés bizonylatára vonatkozó információk	25
4.12 Dokumentumok hitelesítése.....	26
5 Finanszírozási módok.....	26
5.1.1 Utófinanszírozás	26
5.1.2 Szállítói finanszírozás	26
5.2 Vegyes finanszírozás	29
5.3 Engedményezés	30
5.4 Építési beruházások alvállalkozói teljesítéséhez kapcsolódó eljárás	31
5.5 Benyújtandó dokumentumok köre	32
5.6 Egyéb kötelezettségek	32
6 Mellékletek	34

Bevezető

Jelen Pénzügyi és elszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Támogató) által kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya a Támogató által kezelt pályázati és egyedi eljárásrendben megvalósuló projektekre terjed ki.

Jelen Útmutatóban foglaltak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozására tekintettel kerültek kialakításra.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások változásai automatikusan módosítják az Útmutatót, amennyiben az új szabály kógens, az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Egyéb esetekben jelen Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó valamennyi, már meghirdetésre került pályázati felhívás alapján, illetve nem pályázati úton támogatott projekt esetén – a folyamatban lévő ügyekben is – kivéve, ha az **adott támogatási szerződés, vagy támogatói okirat (a továbbiakban együttesen: Okirat)** ettől eltérően rendelkezik.

Az Útmutató rendelkezéseitől - a vonatkozó jogszabályi keretek egyidejű betartásával - a Támogató indokolt esetben eltérhet.

1 Fogalomtár

Beszámoló: rész- vagy záró beszámoló (a támogatott projekt előrehaladásához kötött szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás), melyet a Kedvezményezettnek a projekt hatályos költségvetése alapján, mérföldkő szerinti bontásban, a hatályos Pénzügyi és elszámolási útmutató szerint kell elkészítenie.

Fenntartási Időszak: a projekt befejezésétől (az egyes pályázati felhívások ettől eltérően rendelkezhetnek) a projekt zárásáig terjedő időszak.

Kedvezményezett: az Okirat alapján a Támogatás kedvezményezettje.

Kezelő szerv: az Áht. 6/B. § (3) bekezdése alapján a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2018. (XII. 28.) MK rendelet 1. melléklet 12. és 13. pontjában kijelölt Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.

Költségterv: a Projekt költségeit tartalmazó költségek és források listája a megadott formanyomtatvány szerint.

Kimeneti (monitoring) mutató: a Kedvezményezett által a pályázati dokumentációban vállalt, a Projekt meghatározott eredményét vagy teljesülést ismertető adat.

Mérföldkő: a projekt azon céljai és fázisai, amik a projekt előrehaladásában meghatározóak.

Pályázati dokumentáció: a Kezelő szerv vagy a Támogató pályázati felhívására a Kedvezményezett által benyújtott pályázati anyag, amely tartalmazza különösen a pályázati adatlapot, valamint a mellékletekként kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Pályázati e-ügyintézési felület: a <https://eptk.fair.gov.hu/> címen elérhető felület.

Projekt: az Okiratban meghatározott, és a pályázati / kérelmi dokumentációban részletezett fejlesztés.

Projekt megkezdése: a projekt megvalósítására megkötött első szerződés -, az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatálybalépésének napja.

Projekt fizikai befejezése: a beruházás, illetve az utolsó projekttevékenység fizikai teljesítésének napja.

Projekt befejezése: a támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént

Projekt Zárása: a Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

2 Elszámolhatósági feltételek

A projekt lebonyolítása során csak olyan költségek számolhatók el, melyekre az adott pályázati felhívás és a jelen Útmutató (a továbbiakban együttesen: Felhívás) lehetőséget nyújt, alapesetben a pályázat (egyedi eljárásrend esetén a kérelem) benyújtása során tervezve voltak, illetve a hatályos Okirat alapján elszámolhatók. A költségek elszámolása mindig a hatályos, vonatkozó szabályozások (Ánt., Ávr., Felhívás), az Okirat és a hatályos Általános Támogatási Feltételek (a továbbiakban: ÁTF) című dokumentumban foglaltak alapján történhet.

2.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségek (kivétel: Kedvezményezetti jogutódlás, illetve a Támogató által jóváhagyott Kedvezményezett cseréje esetén, ha a bizonylat a jogelőd gazdasági társaság nevére szól és a jogelőd a jogutódlás eredményeként megszűnt), melyek fizikailag teljesítettek, azaz valós munkára alapozottak, melyek teljesülése számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal¹ alátámasztott és jogalapjuk szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb. igazolható (valós költség alapú elszámolás).
- Az Okiratban meghatározott megvalósítási időszakban merültek fel (az egyes Felhívások külön rendelkezhetnek a felmerülő költségek időbeliségéről és elszámolhatóságáról)Kivételt képeznek ez alól az előkészítési tevékenységhez kapcsolódóan – legkorábban 2018. január 1-től - felmerült költségek
- Minden elszámolt költség pénzügyi teljesítését pénzügyi átutalást igazoló, a Kedvezményezett a fizetési számlájához tartozó bankszámlakivonattal vagy pénzügyi intézet által kiadott igazolással szükséges alátámasztani. A kompenzáció pénzügyi teljesítésként történő elfogadására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:49. §-ában² foglaltak szerint van lehetőség. - Amennyiben a kötbér vagy a késedelmi kamat a

¹ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint

² A kötelezett pénztartozását úgy is teljesítheti, hogy a jogosulttal szemben fennálló lejárt pénzkövetelését a jogosulthoz intézett jognyilatkozattal a pénztartozásába beszámítja.

vég számlában kerül érvényesítésre, a számlán egyértelműen fel kell tüntetni ennek tényét és összegét.

- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségtervében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben rögzített, vagy közbeszerzési eljárás hiányában, három árajánlattal alátámasztott beszerzési árat), amelynek a projekt költségtervének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen az elszámolható költség típusokba történő besoroláshoz és mértékének a megállapításához.
- Az egyes költségek elszámolása során nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Amennyiben a Felhívás vagy Okirat nem zárja ki, szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb nettó 200.000 forintot meg nem haladó összegű megrendelések esetén kerülhet sor (a beszerzés teljes összege az irányadó).
- A Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – ellenértékmeghaladja az 1.500.000,- Ft-ot.
- A támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a Kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa (Ávr. 91/A §-a alapján).

2.2 Piaci ár igazolása

A Felhívások az alábbiaktól eltérő, vagy bővebb előírásokat is tartalmazhatnak a piaci ár igazolására vonatkozóan, ezért kérjük azok figyelembevételét és betartását!

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárásban vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál. A közbeszerzés, vagy a beszerzés során tapasztalt nem valódi verseny esetén az eljárás dokumentációja nem használható fel a piaci ár igazolásra.

A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárás keretében megvalósult beszerzések esetén az eljárás eredményét (írásbeli összegezés és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató) tartalmazó dokumentum benyújtása szükséges. A teljes közbeszerzési folyamat dokumentációját nem kell benyújtani a rész vagy záró beszámoló keretében, de helyszíni ellenőrzés során a Támogató vizsgálhatja.

Amennyiben a Kedvezményezett, a támogatásból megvalósuló beszerzése alapján nem tartozik a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá, illetőleg a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében – ideértve a Kbt. szerinti in-house beszerzéseket is – Kedvezményezettnek az alábbi szabályok alkalmazásával kell eljárnia a szokásos

piaci árak való megfelelés igazolása érdekében, a felhívásban foglalt esetleges eltérésekkel (az értékek ÁFA nélkül értendők):

- **Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában** az egy szállítótól (vállalkozótól), **nettó 1.000.000,- Ft feletti** összértékben keletkezett megrendelés/vállalkozási szerződés (több megrendelés/szerződés összege egybeszámítandó) esetén a szállító kiválasztásához, a piaci árak való megfelelés biztosításához, a Kedvezményezettnek a beszerzés tárgya vonatkozásában **legalább 3, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes árajánlatot kell benyújtania** az adott tevékenység pénzügyi elszámolásakor, annak alátámasztása érdekében, melyekből megállapítható, hogy az adott beszerzés ellenértéke a piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra.
 - A Kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.
 - Legalább 3 darab független, érvényes árajánlat, amely **azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kell, hogy legyen³**.
 - A piaci ár igazolását alátámasztó dokumentumokat legkésőbb az első érintett számlát tartalmazó részbeszámoló keretében szükséges benyújtani.
 - Az árajánlatoknak **egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőktől kell származnia** és tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
 - Nem független az az ajánlat, amelyben a Kedvezményezett vagy ezek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jog.
 - Nem független az az ajánlat, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a Kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jog.
 - Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a Kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.
- Az összeférhetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- **Nem független vállalkozástól történő beszerzés esetében (beleértve az In-house beszerzést)** a Kedvezményezettnek a nem független árajánlat mellett, három egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó árajánlattal is rendelkeznie kell.
 - A Kedvezményezett azzal az ajánlattevővel köthet szerződést, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú)

³ A Támogató egyedi elbírálás alapján, indokolt esetben elfogadhat kevesebb érvényes árajánlatot, vagy indikatív árajánlatot, piackutatás eredményét is.

arányt ajánlja – kellő gondot fordítva az összeférhetetlenség elkerülésére -, az átláthatóság és a potenciális ajánlattevőkkel való egyenlő elbánás elveivel összhangban.

- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket.
- A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható, a kiválasztás időpontjában érvényes, hivatalos árlisták bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).
- A Kedvezményezettnek **a szokásos piaci árnak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat** – amennyiben a Felhívásban/Okirat másképpen nem rendelkezik –, **legkésőbb az adott költséget tartalmazó pénzügyi elszámolás részeként kell benyújtania.**

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a Támogató, az általa lefolytatott vizsgálat alapján jogosult dönteni a felmerült költségek projekt terhére el nem számolható hányadáról.

Az ingatlan értéke, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok megváltásának költsége kizárólag független árszakértői, értékbecslői határozat vagy szakvélemény, vagy jogszabályban meghatalmazott hivatalos szerv által megállapított összeg erejéig számolható el (amennyiben a Felhívás/Okirat másként nem rendelkezik). A hivatkozott dokumentumok benyújtása igazolja a piaci áraknak való megfelelést. Amennyiben gyanú merül fel a benyújtott szakvélemény megfelelőségével, vagy függetlenségével kapcsolatban, a Támogató is kérhet független szakvéleményt.

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége. A Támogató jogosult a benyújtott számlán az elszámolható költséget csökkenteni vagy a követeléskezelés előírásainak megfelelően visszakövetelni a fenti feltételeknek megfelelő, azonos tárgyú és paraméterekkel rendelkező árajánlattal, független statisztikával igazolva vagy külső szakértő véleménye alapján.

2.3 Adó, egyéb adó és járulékfizetési kötelezettségek

Amennyiben a Felhívás arra lehetőséget biztosít és jogszabály alapján az adók és egyéb közterhek nem levonhatók, akkor az adók és egyéb közterhek elszámolható költségnek minősülnek. Olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a projekt érdekében merültek fel. **A levonható adók, közterhek nem számolhatók el, abban az esetben sem, ha a Kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével.**

Amennyiben az adólevonási jogosultság a Kedvezményezettnél tevékenységenként és/vagy időszakonként eltér,

az érintett tételeket a költségtervben megbontva kell kezelni, és csak azon részek esetében elszámolható, ahol, és amikor az nem levonható.

2.4 Devizában kiállított számviteli bizonylatok támogatástartalmának folyósítása

Devizában kiállított vagy devizában kiegyenlített számviteli bizonylatok támogatástartalma a következőképpen folyósítandó:

Mivel az Okiratok forintban kerülnek kibocsátásra, a támogatás folyósítása forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben a Kedvezményezett forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylatot nyújt be, a pénzügyi elszámolásban a számviteli bizonylatok értékét forintban kell megjelölni, **a számviteli bizonylaton szereplő deviza értékét** - főszabály szerint utófinanszírozási módban - **a gazdasági teljesítés napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra**. Az **MNB által nem jegyzett pénznemben** kiállított bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt gazdasági teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett árfolyamon kell átszámítani (ECB árfolyamok). A FAIR EPTK rendszeren keresztül benyújtott kifizetés igénylés esetében a számviteli bizonylatot deviza összegben kell rögzíteni, amelyet a rendszer a teljesítés napján érvényes MNB hivatalos árfolyamon automatikusan vált át forintra.

Amennyiben a számviteli bizonylat folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget a számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes MNB által közzétett árfolyamon kell átszámítani forintra.

Amennyiben - utófinanszírozási módban - a Kedvezményezett előleget fizetett, az előleg támogatástartalma a rész- vagy végszámlán szereplő teljesítés napján érvényes, az MNB által közzétett árfolyamon kerül forintra átszámításra. Ha az előleghez kapcsolódó rész- vagy végszámlán nem szerepel a teljesítés dátuma, akkor az előlegszámla teljesítése a hozzá kapcsolódó rész- vagy végszámla keltének napja lesz.

Határon túli támogatások esetén a Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni banki váltási igazolással, a váltásból eredő árfolyamkockázatot a Kedvezményezett viseli.

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznemre.

Határon túli támogatások elszámolása esetén, amennyiben egyösszegben kerül a felhasznált támogatási összeg igazolásra, elfogadható a Kedvezményezett által igazolt váltási árfolyamon számolt forint összeg. Amennyiben az elszámolás több ütemben történik, úgy lehetőség van – többszöri váltás esetén – átlagárfolyam (dokumentált) alkalmazására.

Harmadik ország valutájában/devizájában kiállított számla elszámolása esetén a Kedvezményezett döntése szerint a támogatási összeg kedvezményezett számláján történő jóváírásának napján érvényes MNB árfolyamot, vagy a könyvelésben feltüntetett helyi valuta/deviza értékét, vagy a ténylegesen átutalt összeget kell figyelembe venni.

Határon túli támogatások esetén minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonásával). A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Kedvezményezettet terheli a felelősség.

2.5 Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett, a hatályos jogszabályok (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény) szerint a saját nevére kiállított számviteli bizonylatok **eredeti példányát** szkennelve, papír alapú másolat benyújtása esetén hitelesítési záradékkal ellátva („Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”) köteles a pénzügyi elszámolások részeként benyújtani.

Az eredeti számviteli bizonylatra záradékolásként a *projekt azonosítót, valamint* a következő szöveget – illetve tartalmával azonos szöveget - kell rávezetni: **”Támogatás elszámolására benyújtva”,** azaz: szerződés szám/projekt azonosító elszámolására benyújtva.

Amennyiben a Kedvezményezett a számviteli bizonylat összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni az adott projekt terhére, úgy azt a bizonylaton a következők alapján kell jelölnie „Támogatás elszámolására benyújtva Ft összegben”. A devizában kiállított számviteli bizonylat esetén devizában és forintban is rögzíteni szükséges a záradékot.

A pénzügyi elszámolás során Kedvezményezettnek már a záradékkal ellátott bizonylatot kell benyújtania.

Amennyiben a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, úgy elegendő a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával. Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, projekthez kapcsolódó a teljesítésről külön teljesítésigazolást kell készítenie a Kedvezményezettnek).

Elektronikus számla benyújtása elektronikus úton történik, papír alapú elszámolás esetén az elektronikus számlát nyomtatott formában is be kell nyújtani. Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító a számla kiállításakor, ennek hiányában a Kedvezményezett külön nyilatkozat alapján végzi el.

A számlán szereplő **teljesítés dátuma** nem lehet korábbi, mint az Okiratban részletezett tevékenység projekt megvalósítás kezdete, kivéve a projekt előkészítés költségeihez tartozó számlákat (amennyiben az elszámolható költségek részét képezi) és nem lehet későbbi, mint az Okiratban rögzített projekt fizikai befejezésének dátuma.

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

A **fentiek alól kivételt képez** – ha a Kedvezményezett székhelye szerinti országában érvényes jogszabályok lehetőséget biztosítanak rá – **a nyugta**, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják (pl. annak készpénzes kifizetését a pénztárkönyvből, vagy átutalás esetén bankszámlakivonattal, illetve kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).

Idegen nyelven kiállított számla esetén a pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok azonosíthatósága érdekében a Kedvezményezett köteles az idegen nyelvű bizonylatokhoz, cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot mellékelni.

2.6 Elveszett bizonylat pótlása

Amennyiben a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a bizonylat kibocsátója az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a bizonylat kibocsátója a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta az alábbiak szerint:

Szabályszerű igazoláson a bizonylatot kibocsátó bizonylati rendjében szabályozott módon történő hitelesítési, aláírási rendnek megfelelő módon és személyek által történő aláírást, esetlegesen bélyegzőlenyomat alkalmazását kell érteni.

Az új bizonylatnak tartalmaznia kell az „eredetivel mindenben megegyezik” jelzést. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos. Az új bizonylat eredeti példányát a 2.5. pontban leírtaknak megfelelően záradékolni kell.

2.7 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést a Kedvezményezett számlával, vagy a – Számv. tv. 166. § (1) bekezdése szerinti – más számviteli bizonylattal, valamint a - tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát tartalmazó - számlakivonattal/pénztárbizonylattal igazolja. Új gép vásárlásakor a régi gép visszavásárlási/beszámítási értéke nem számítható be. Nem fogadható el kifizetés igazolásként azon számlák bemutatása, melyek kiegyenlítése nem pénzmozgással, hanem áruk és/vagy szolgáltatások kölcsönös beszámításával történt. A kompenzációval történő kiegyenlítés nem elfogadott a számlák pénzügyi teljesítésének igazolására. Váltóval történő fizetés és a tartozásátvállalás nem támogatható. Elfogadható a faktorálás, ha a kedvezményezett a számla teljes összegét kiegyenlítette (pénzmozgással) a faktor cégnek és a szállító lenyilatkozza, hogy a számlát kifizetettnek tekinti.

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt, illetve tételeket egyértelmű, a beazonosítást elősegítő a számla szerint elszámolandó tételt és a hozzá kapcsolódó terhelt összeget ugyanazon - jelzéssel kell ellátni.

Szállítói finanszírozás esetén a számla támogatáson felüli részének pénzügyi teljesítését kell igazolni (önerő és ÁFA). Utófinanszírozás esetén a számviteli bizonylat teljes összegének kifizetését kell igazolni.

Fordított adózás alá eső termékek és szolgáltatások esetében a számla nem tartalmaz ÁFA összeget. Amennyiben az Okirat alapján a le nem vonható ÁFA nem elszámolható költség, a fordított ÁFA bevallásához és megfizetéséhez kapcsolódóan nincs dokumentum benyújtási kötelezettség. Amennyiben az Okirat alapján a le nem vonható ÁFA elszámolható költség, úgy a számlák elszámolásra történő benyújtása mellett Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a fordított ÁFA-hoz kapcsolódó bevallási és befizetési kötelezettségét jogszabály szerint teljesíti.

Engedményezés esetén a kifizetés megfelelő teljesítésének igazolása okán minden esetben szükséges az engedményezési szerződés vagy engedményezési értesítő eredeti példány szkennelt változatának benyújtása.

A projektek keretében kizárólag valós pénzmozgással járó, ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el, ezért az Útmutató 2.1 pontjában meghatározott kivételeken felül **a Ptk. 6:49. § szerinti beszámítás alapján történő kompenzáció nem fogadható el** a költségek tényleges kifizetéseként.

2.8 Visszatartás kezelése

Garanciális visszatartás nem elszámolható.

2.9 Pótmunka, pótmunkának nem minősülő munka, többletmunka

Amennyiben a projekt megvalósítása során olyan előre nem tervezett, és a Kedvezményezett, valamint a vele szerződő vállalkozó által előre nem látható – a szerződéskötés alapjául szolgáló dokumentációban nem szereplő - tevékenység költsége merül fel, amely megfelel az elszámolhatóság feltételeinek, és a projekt eredeti célkitűzésének végrehajtásához és fenntarthatóságához elengedhetetlen, akkor ez a tevékenység támogatható, a támogatási összeg változása nélkül, az Okiratban és mellékleteiben meghatározott támogatási intenzitás (támogatás/elszámolható összes költség aránya) fenntartása mellett.

Pótmunkaként csak olyan munkák költsége számolható el, amelyek nélkül a létesítmény rendeltetészerűen nem használható, és amelyek az építési naplóban rögzítésre kerülnek, illetve amelyek beszerzése szabályos módon történt. A pótmunka minden esetben a Támogató engedélyével számolható el. Az elszámolhatóság további feltétele, hogy a pótmunkák tekintetében benyújtott módosítási igényt a Támogató elfogadja, illetve az Okirat módosítása a pótmunkák tekintetében megtörtént.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a vállalkozási szerződésben rögzített tartalékkeret nem jelenti az annak terhére elrendelt munkák automatikus elszámolhatóságát. A pótmunka a Kedvezményezett saját felelősségére elrendelhető, de elszámolásra csak a Támogató jóváhagyását követően nyújtható be. Felhívjuk a figyelmet, hogy a pótmunka bejelentésére vonatkozó módosítási igény határidejére az Okiratban és mellékleteiben szereplő határidők az irányadók.

A pótmunkának nem minősülő, a Kedvezményezett módosuló igényeiből eredő változtatásokból adódó további munkák, munkarészek (munkatöbblet) csak akkor támogathatók és számolhatók el, ha azok összeegyeztethetők a projekt eredeti célkitűzéseivel, megfelelnek az elszámolhatósági feltételeknek, beszerzésük szabályos volt, engedélyköteles változtatás esetén a jogerős hatósági engedély-módosítás rendelkezésre áll és a Támogató a változtatásokat elfogadta, illetve az Okirat módosítása megtörtént. További feltétel, hogy ezen munkák elvégzésével a projekt műszaki-szakmai tartalma oly módon változik meg, amely során a Kedvezményezett által az Okiratban vállalt tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a projekt eredményessége szempontjából kedvezőbb (pl. tartósság, funkció, élettartam, terhelhetőség, kapacitás), vagy legalább azonos értékű műszaki, szakmai megoldás fog megvalósulni. A pótmunkának nem minősülő, a Kedvezményezett módosuló

igényeiből eredő változtatásokból adódó további munkák, munkarészek elszámolása nem járhat a támogatási összeg növelésével.

A pótmunkának nem minősülő Ptk. szerinti (6:244. §) **többletmunka** költsége nem elszámolható költségnek minősül.

Pótmunka elszámolására (új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül) szerződésmódosítással a Kbt. 141. § (2), (3), illetve (4) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén van lehetőség.

2.10 Lízing

Lízing tevékenységgel összefüggő költség nem számolható el.

2.11 Költségterv-módosítása

A projekt tartalom változásának minősül a költségterv változása, ideértve a költségtervben szereplő költségek összegének, a támogatás mértékének, intenzitásának megváltoztatását, továbbá a költségterven belüli átcsoportosítást is.

A projekt tartalom olyan jellegű módosítása esetén, amely a projekt műszaki-szakmai tartalmát, a támogathatóság feltételeit nem érinti, és nem jelent kockázatot a projekt eredményességére, az Okirat módosítása nem szükséges, ezen esetekben a változások átvezetése a változások bejelentésével és a Támogató általi elfogadásával történik meg.

A költségtervben bekövetkező változások során az alábbi szempontokat minden esetben figyelembe kell venni:

- a) A vonatkozó Felhívásban vagy az Okiratban, az elszámolható költségek tekintetében meghatározott maximális egységárakat, fajlagos költségek mértékét, valamint a költségtervre vonatkozó belső korlátokat a projekt megvalósítása során sem lehet túllépni.
- b) Amennyiben a támogatott tevékenység elszámolható összköltsége változatlan műszaki, szakmai tartalom mellett csökken a tervezetthez képest, a projekt elszámolható költségei között az adott tevékenységre tervezett költség maradványként kezelhető, és a projekten belüli költségátcsoportosításra felhasználható - projekten belüli költségátcsoportosításra – a vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- c) Amennyiben a projekt megvalósítása során, a költségterven belüli költség átcsoportosítások összességében meghaladják a projekt elszámolható összes költségének 20 %-át, az Okirat módosítása szükséges (20%-ot el nem érő módosítási igény változás bejelentő formájában kerül elbírálásra).

2.11.1 Költségátcsoportosítás eltérő támogatás intenzitású költség kategóriák esetében

Az átcsoportosítások kezelése a következő alapelvek figyelembevételével történik:

1. a költség kategóriánkénti támogatási intenzitás (ideértve az egyes konzorciumi tagok vonatkozásában megállapított támogatási intenzitást is) változatlan marad;
2. a megítélt támogatás összege a projekt egészére vonatkozóan nem emelkedhet;

3. az elszámolható költség a projekt egészét tekintve nem emelkedhet.

A fenti alapelvek alapján az átcsoportosítás módszere egy példán keresztül bemutatva a következő:

Eredeti költségterv:

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítelt támogatás	Önerő
"A" költség típus	50,00%	100	50	50
"B" költség típus	85,00%	100	85	15
teljes projekt	67,50%	200	135	65

Átcsoportosítás magasabb intenzitásúról (B), alacsonyabb intenzitású költség típusra (A):

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

Átcsoportosítás alacsonyabb intenzitásúról (A), magasabb intenzitású költség típusra (B):

	Támogatás intenzitás	Elszámolható költség	Megítelt támogatás	önerő
"A" költség típus	50,00%	80	40	40
"B" költség típus	85,00%	111,76	95	16,76
teljes projekt	70,40%	191,76	135	56,76

A fentiek szerint az alacsonyabb intenzitású költség típusra történő átcsoportosítás a megítelt támogatás csökkentésével (és az elszámolható költség változatlanul hagyásával) jár, míg a magasabb intenzitású költség típusra történő átcsoportosítás az elszámolható költség csökkenésével (és a megítelt támogatás változatlanul hagyásával) jár.

2.11.2 Támogató általi utólagos költségcsökkentés

Amennyiben a Támogató valamely elszámolásra benyújtott és Támogató által jóváhagyott tétel esetén az Okiratban foglaltaknak megfelelően utólag állapít meg költség-, ill. támogatáscsökkentést (követelést), akkor elsődlegesen az érintett költségkategória még el nem számolt (Támogató által nem jóváhagyott) költségét, és az arra jutó támogatást kell csökkenteni. Amennyiben az adott költségkategória el nem számolt költségei alapján a költségcsökkentés részben vagy egészben nem hajtható végre, a még el nem számolt egyéb költségeiből, és az azokra megítelt támogatásból kell érvényesíteni, ennek lehetősége hiányában a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik. Amíg a visszafizetési kötelezettség fennáll, a Kedvezményezett számára további támogatás nem folyósítható.

3 A támogatás folyósítása

Az Okiratban meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a Kedvezményezett a következő típusok szerint igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást:

- a) támogatási előlegként (utófinanszírozási mód esetén igényelhető),
- b) önálló időközi pénzügyi elszámolásként (kizárólag Pályázati e-ügyintézés felületen),
- c) részbeszámoló (mérőföldkőhöz rögzített szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás) és
- d) záró beszámoló benyújtásával.

Valamennyi finanszírozási típus támogatás-kifizetésnek minősül.

Önálló pénzügyi elszámolás vagy részbeszámoló akkor nyújtható be, ha az elszámolás, illetve a részbeszámoló elszámolható összköltsége a projekt elszámolható összköltségének 10%-át eléri, amennyiben nem rendelkezik máshogyan a Felhívás vagy az Okirat.

3.1 Előleg

A Kedvezményezett az Okiratban rögzített összeg erejéig jogosult előleget igényelni. Az előleg az Okirat hatálybalépésének napjával igényelhető.

Az előleg kifizetésének feltételei:

- ha a Felhívás vagy az Okirat lehetőséget biztosít előleg igénybevételére;
- a hatályos Okirat nem áll módosítás vagy pénzügyi felfüggesztés alatt;
- szabályszerűen kitöltött, tartalmilag és formailag megfelelő előlegigénylés benyújtásra került a Pályázati e-ügyintézés felületen keresztül; amennyiben papíralapon történik az előlegigénylés, abban az esetben cégszerűen aláírt előlegigénylési kérelem benyújtása szükséges;
- a biztosítékok az Áht. és az Ávr. vonatkozó előírásai, az ÁTF-ben, illetve az Okiratban foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak, vagy amennyiben a Kedvezményezett nem köteles biztosítékot nyújtani, a biztosítékmentesség igazolására a szükséges dokumentumok benyújtásra kerültek (**a biztosítékok iratanyagát az elektronikus benyújtással egyidejűleg papíron is be kell nyújtani hivatalos iratként**);
- a Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózói nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló igazolást;
- a Kedvezményezett nem áll végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt;
- a Kedvezményezett még nem nyújtott be záró beszámolót;
- Az igényelt előleg mértéke és összege – az előlegigénylést megelőzően kifizetett előleg mértékét és összegét figyelembe véve kumuláltan – nem haladja meg a Felhívásban és az Okiratban rögzített százalékos maximális mértéket és összeget (részletekben történő előlegigénylés esetén);
- Egyéb, a Támogató által előírt feltételek.

Amennyiben papíralapon történik az előlegigénylés, az előlegigénylési kérelemsablon a szerződés csomaggal együtt kiküldésre kerül.

A Kedvezményezett köteles az előleget a szerződésben foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő kiadásaira fordítani, az Okiratban foglalt szabályok szerint.

Amennyiben az előlegigénylés, illetve a kapcsolódó dokumentumok hiányosak vagy hibásak, a Támogató legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, egyszeri hiánypótlásra, illetve a hiba javítására szólítja fel a Kedvezményezettet.

A hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartam a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti.

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, vagy az előírt határidőt elmulasztja, az előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Amennyiben az előlegigénylési kérelem ellenőrzése során nem merült fel olyan ok, amely miatt a támogatás kifizetését fel kellene függeszteni, a Támogató a támogatást az előlegigénylés beérkezésétől számított 30 napon belül vagy az Okiratban meghatározott időn belül kifizeti.

Az előleg folyósítása akkor történhet több részletben, ha

- a Kedvezményezett több részletben igényli a támogatási előleget, vagy
- a Kedvezményezett egy összegben igényli a támogatási előleget, de a projekt költségeinek felmerülését mérlegelve a Támogató a részletekben történő folyósítás mellett dönt.

3.2 A (támogatási) előleg elszámolás módja:

Az előleg igénybevételét követően minden részbeszámolóbenyújtásakor, a benyújtott számlák, számviteli bizonylatokra jutó támogatás összegének legalább 20%-át az előleggel való elszámolásra kell fordítani. A támogatási előleg terhére elszámolandó költségeket egyedi eljárásrend esetén papíralapon (a számviteli bizonylat egészét, vagy egy részét), minden más esetben a Pályázati e-ügyintézés felület Elszámolás adatlapján a támogatási előleg elszámolásra szánt támogatás összege mezőben kell feltüntetni.

Amennyiben a Kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban az előleg vagy annak első részletének kifizetésétől számított **12 hónapon belül** nem nyújt be jelen útmutató előírásainak megfelelő beszámolót, illetve a benyújtott beszámoló a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, **a Kedvezményezett köteles a korábban kifizetett előleget az Ávr. 98. § (1) bekezdése a) pontja szerinti ügyleti kamattal együtt visszafizetni.**

A követelés előírása után, ameddig a Kedvezményezett nem fizeti vissza a követelt összeget, további kifizetés nem teljesíthető. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott, záró pénzügyi elszámolás nem hagyható jóvá, míg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási előlegigénylési kérelmének beérkezését megelőzően már nyújtott be részbeszámolót, a támogatási előleg felhasználására vonatkozó határidő kizárólag az előleg folyósítását követően benyújtandó részbeszámolóra/beszámolóra vonatkozik.

A Kedvezményezett a kifizetett támogatási előleg el nem számolt összegével legkésőbb a záró beszámoló keretében köteles elszámolni. Amennyiben a záró beszámolóban elfogadott utófinanszírozású számviteli bizonylatok támogatástartalma alacsonyabb, mint a még el nem számolt előleg összege, a különbözetet – az Ávr 98. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ügyleti kamattal együtt, az

Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint – a Kedvezményezett köteles visszafizetni. A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Támogató általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben⁴ meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott, számlát nem tartalmazó záró beszámoló sem hagyható jóvá addig, amíg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

Amennyiben műszaki, szakmai tartalom csökkenésből eredő költségcsökkentést követően a ténylegesen kifizetett támogatási előleg összege meghaladja az igényelhető támogatási előleg összegét, úgy a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik az Ávr. szerinti ügyleti kamattal együtt az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint. Erről a Támogató az Okirat módosítás hatályba lépése előtt köteles tájékoztatni a Kedvezményezettet, továbbá a visszafizetés a módosítás hatályba lépésének feltétele.

4 A Kedvezményezett beszámolási kötelezettsége

4.1 Beszámoló

A Kedvezményezett, az Okiratban és/vagy annak mellékletében foglalt ütemezés szerint köteles részbeszámolót, valamint záró beszámolót benyújtani.

A beszámoló típusa szerint lehet:

- a) a projektmegvalósítás időszaki előrehaladása során készített **részbeszámoló**, valamint
- b) a teljes projektmegvalósításról, azaz a támogatott tevékenység befejezéséről készített **záró beszámoló** - amennyiben a befejezést követő időszakra nézve a kedvezményezett további kötelezettséget (pl.: fenntartási kötelezettség) nem vállalt, akkor ez egyben a záró beszámoló is,
- c) amennyiben a befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget vállalt, akkor a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló **záró beszámoló** benyújtása is szükséges.

A projekt megvalósítása során legalább egy beszámolót be kell nyújtani, melyben be kell mutatni a projekt szakmai megvalósítását és el kell számolni a támogatott tevékenységek keretében felmerült költségekkel.

Éven túli megvalósítási időtartamú projekt esetén a megvalósításról legalább egy **rész-** és egy **záró beszámolót** kell készíteni az Okiratban meghatározott ütemtervnek megfelelő időszakokra. A részbeszámolóban a Kedvezményezett a projekt előrehaladásáról, annak költségeiről, illetve a záró beszámolóban a projekt (fizikai) befejezéséről és a megvalósítás során felmerült költségekről, valamint a támogatási összeg felhasználásáról készít beszámolót.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló **záró beszámolóját** benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

⁴ Áht. 53/A. §. (2) alapján

Kedvezményezett az Okiratban és/vagy annak mellékletében foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül (záró beszámoló esetében, a projekt fizikai befejezését követő 30 napon belül) köteles beszámolót benyújtani a projekt műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról. A mérföldköben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a beszámolóhoz kell csatolni.

FAIR EPTK rendszer használata esetében beszámoló mérföldköhöz kapcsolódóan nyújtható be.

A projekt megvalósításairól készített rész- vagy záró beszámolók struktúrája:

- a) **pénzügyi elszámolás** keretében el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült, korábban el nem számolt költségekkel és
- b) **szakmai beszámoló** (EPTK-ban beszámoló) keretében be kell számolni a projekt szakmai/műszaki megvalósításáról, a szerződésben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.

Beszámoló csak hatályos Okirathoz kapcsolódóan nyújtható be, amennyiben Okirat módosítása van folyamatban, annak hatálybalépéséig beszámoló nem fogadható el!

A Kedvezményezett a beszámoló benyújtása során köteles külön nyilatkozni arról, hogy a benyújtott beszámolóban rögzített adatok, illetve a benyújtott teljesítést igazoló dokumentáció a valóságnak megfelel...

A Kedvezményezettnek a beszámolót az alábbi szempontokat figyelembe vételével szükséges összeállítania:

- a) Az elszámoló bizonylatok valós és elszámolható költségeken alapulnak és a támogatott projekt kapcsán merültek fel, valamint a támogatás a szerződésben vállalt, mérföldkövekhez rendelt ütemezésnek megfelelően kerül felhasználásra.
- b) A bemutatott fizikai, szakmai előrehaladás megvalósult a szerződéssel összhangban, az abban foglaltak szerint, illetve a felhívásban rögzített, megengedett eltérés mértékén belül.
- c) Az elszámolt költségek a felhívásban szereplő és a vonatkozó szerződésben kérelemben rögzített elszámolható költségeknek megfelelnek.
- d) Az elszámolás alapjául szolgáló egységarak nem haladják meg a szokásos piaci árat.
- e) A megvalósítás során betartotta a közbeszerzési, versenyjogi (állami támogatási), környezetvédelmi, és esélyegyenlőségi szabályokat.
- f) A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a Támogatás terhére nettó 200 000 Ft, azaz nettó kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Jelen pont alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
- g) A pénzügyi elszámolásban elszámolni kívánt költségeket és a projekt támogatási feltételeknek megfelelő megvalósulását alátámasztó dokumentáció a Kedvezményezett (és támogatásban részesülő partnerei) az adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll és helyszíni ellenőrzés során azt bemutatta.
- h) Az elszámolásra benyújtott elszámoló bizonylatok alapján igényelt, a projekt keretében elszámolni kívánt költségeket más hazai, vagy európai uniós támogatás terhére nem számolta el, és a jövőben nem is fogja elszámolni.

- i) Az igényelt támogatás összegében az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján levonható ÁFA összeg nem szerepel.
- j) Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban 322/2015. (X.30) Korm. rendelet) 14. §-a vagy az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében meggyőződtek arról, hogy az alvállalkozóknak járó ellenszolgáltatás kifizetésre vagy jogszerűen visszatartásra került. Az alvállalkozóknak járó ellenszolgáltatás kifizetése esetén az ezt igazoló fővállalkozói igazolás és az alvállalkozó szervezethez kapcsolódó átutalási igazolások hiteles másolatai az adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyen rendelkezésre állnak.
- k) A nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítése a Magyar Állam által nyújtott támogatás tényének szöveges és/vagy képi megjelenítésére az ÁTF 1. sz. mellékletét képező, Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségeit összefoglaló útmutató szerint megfelelt.
- l) A projekt végrehajtása során a projekttel összefüggésben keletkezett pénzügyi bevételeket (ideértve többek között az előlegesen realizált kamatot, kötbért, közbeszerzési dokumentáció eladásából származó bevételt) a projekt sikeres megvalósításához szükséges mértékben, a projekt céljaival összhangban, a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő kiadások kiegyenlítésére fordította.
- m) A támogatási előleg nem került lekötésre, befektetési célból nem használta fel, az előlegesen kizárólag banki látra szóló kamatot realizált.
- n) A szerződés alapján beszerzett eszköz rendelkezik a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó előírásoknak, szabványoknak.
- o) A támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg benyújtott, az Áht. 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv) 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről szóló nyilatkozatban feltüntetett, illetve a nyilatkozatban megjelölt szervezetek adataiban a legutolsó nyilatkozat óta változás nem állt be. Amennyiben a támogatási kérelem benyújtásával egyidejűleg benyújtott, az Áht. 50. § (1) bekezdés c) és a Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről szóló nyilatkozatban feltüntetett, illetve a nyilatkozatban megjelölt szervezetek adataiban a legutolsó nyilatkozat óta változás állt be, a felhívás mellékleteként közzétett, a pénzügyi elszámolás benyújtásának időpontjában hatályos adatokat tartalmazó nyilatkozatot a pénzügyi elszámoláshoz mellékelik.
- p) A záró beszámoló benyújtását követően fel nem használt támogatásról lemond.
- q) Összesítőn történő elszámolás esetén az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció a szervezetnek az adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, és helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatják, az összesítőben szereplő költségtípusok a jelzett időpontban kifizetésre kerültek, az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek és a jövőben sem kerülnek elszámolásra, az összesítőben szereplő tételek elszámolási bizonylatainak eredeti példányait a mindenkor hatályos pénzügyi elszámolási útmutató szerint záradékolták.

A nyilatkozatok, a szakmai beszámoló, valamint a pénzügyi elszámoláson szereplő nyilatkozat benyújtása a Kedvezményezett nevében aláírási joggal rendelkező személy aláírásával és a beszámolóhoz való csatolással történik meg.

A benyújtott beszámolót és alátámasztó dokumentációt a Támogató formai és szakmai szempontból ellenőrzi. Az elszámolásnak meg kell felelnie a szerződésben rögzített követelményeknek, valamint mellékelni kell hozzá a jelen Útmutató **Benyújtandó dokumentumok listájában** (1. sz. melléklet) rögzített dokumentumokat. Papír alapon történő beszámolási kötelezettség esetén a beszámoló formanyomtatványát egy eredeti példányban, cégszerű aláírással ellátva, az alátámasztó dokumentációt hitelesítési záradékkal ellátott másolati példányban szükséges benyújtani.

A Támogató a beszámoló beérkezésétől számított legfeljebb 60 napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a beszámoló elfogadásának vagy elutasításának tényéről és annak okairól. A Támogató egyszeri alkalommal 30 nappal meghosszabbíthatja a határidőt, kivéve a záróbeszámoló esetében. Ebbe a határidőbe a felfüggesztő hatályú esetek időtartama nem számít bele.

A Támogató a beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén felfüggeszti, elutasítása esetén felfüggesztheti a támogatás folyósítását a beszámoló jóváhagyásáig.

4.2 Részbeszámoló

A Kedvezményezett az Okiratban foglalt ütemezés szerint köteles részbeszámolót benyújtani a projekt műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról. A projektben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a beszámolóhoz kell csatolni.

Pályázati úton elnyert támogatás esetében a részbeszámolót a Kedvezményezett a Pályázati e-ügyintézés felületen - az elektronikus alkalmazások szabályai szerint – rögzíti, továbbá csatolni kell az eredeti dokumentumok szkennelt változatát. Ha kapcsolódik, rögzíteni kell a projekt fizikai előrehaladását bemutató szakmai beszámolót, amennyiben az releváns.

A Kedvezményezett az Okiratban meghatározottakon túl jogosult további közbenső szakmai beszámolót, illetőleg pénzügyi elszámolást - amennyiben az Okirat másként nem rendelkezik - is benyújtani úgy, hogy a beszámolóval benyújtott bizonylatok elszámolható összköltsége a projekt elszámolható összköltség 10%-át kell elérje, amelynek tényéről a beadást megelőző 8 munkanappal, elektronikus úton értesíteni köteles a Támogatót.

Ez alól kivételt képeznek a Pályázati e-ügyintézés felületen kezelt pályázatok, amelyek esetében előzetes értesítési kötelezettsége nincs a Kedvezményezettnek.

4.3 Megvalósítást záró beszámoló és záró beszámoló

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásának végső határidejét követően, az Okiratban meghatározott időtartamon belül köteles a szerződésben rögzített követelményeknek megfelelő - részletes szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolást tartalmazó – megvalósítást záró beszámolót benyújtani. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A megvalósítást záró beszámoló keretében a projekt megvalósulását követően:

- véglegesen el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült, korábban el nem számolt költségekkel, továbbá
- szakmai beszámoló keretén belül be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, a szerződésben, illetve a támogatási igénylésben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.

A megvalósítást záró beszámolók benyújtására a részbeszámolóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Amennyiben a megvalósítás ideje alatt csak egy beszámoló kerül benyújtásra, arra a megvalósítást záró beszámoló szabályait kell alkalmazni. Ebben az esetben, a Kedvezményezett, a Támogató kérésére bármikor köteles a projekt előrehaladásáról beszámolni. A beszámoló benyújtásának határidejét a Támogató határozza meg.

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolót nem küldi be határidőben, úgy a Támogató 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a beszámoló benyújtására.

A záró beszámolóban - amennyiben korábban nem történt meg az előleg teljes összegének elszámolása - az előleggel el kell számolni. Amennyiben az előleg elszámolása nem történt meg, abban az esetben a maradvány összeget a Kedvezményezettnek vissza kell utalnia a Támogató írásban megküldött iránymutatása alapján.

A megvalósítást záró beszámolót akkor is be kell nyújtani, ha a Kedvezményezett korábbi részbeszámolók keretében a projekt megvalósítása érdekében felmerült elszámolható költségekkel és a teljes megítélt támogatással már elszámolt.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a projekttel összefüggésben bevétel keletkezik, a bevételekről a megvalósítást záró beszámolóban kell adatot szolgáltatni.

Abban az esetben, ha a projekt megvalósulása nem igazolható a megvalósítást záró beszámolót el kell utasítani. Az elutasító levélben a Támogató részletes iránymutatást nyújt a továbbiakról.

A megvalósítást záró beszámoló elfogadását követően a projekt keretében további számviteli bizonylat elszámolására, illetve támogatás kifizetésére nincs lehetőség.

A projektmegvalósítás befejezésekor a projekt teljes elszámolt költségére vonatkozó átlagos támogatási intenzitásnak meg kell egyeznie a szerződésben meghatározott támogatási intenzitással.

A megvalósítást záró beszámolót az Okiratban meghatározott határidőig kell benyújtani!

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

4.4 Szakmai beszámoló (EPTK-ban beszámoló)

A projekt szakmai beszámolójában a támogatott tevékenységek megvalósulásáról, a projekt keretében, a beszámoló benyújtásáig elvégzett feladatokról, lezárt munkafolyamatokról kell részletes szöveges, fotódokumentációval alátámasztott beszámolót megküldeni papíralapon, pályázati úton meghirdetett projektek esetében (amennyiben a Felhívásban másként nem rendelkezik) pedig az EPTK felületén keresztül benyújtani.

A szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott cél (projekt) megvalósításáról ad számot. A megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségterveivel. Indokolni kell különösen a költségtervhez képest jelentkező pénzügyi változásokat. A szakmai beszámolóban kell többek között bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit, hogy milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a projekt, kitérve a szerződésben jelölt monitoring mutatók teljesülésére.

A vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a beszámolóhoz kell csatolni.

4.5 Pénzügyi elszámolás (beszámolóhoz kötött, vagy önálló időközi elszámolás)

Időközi elszámolás kizárólag akkor nyújtható be - amennyiben a TO erről másként nem rendelkezik - ha a benyújtott bizonylatok elszámolható összköltsége a projekt elszámolható összköltség 10%-át eléri. Záró elszámolás esetében összegkorlát nincs.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- a) a pénzügyi összesítőt kitöltve, cégszerűen aláírva;
- b) a szerződésben meghatározott elfogadott költségterv alapján a teljesített kiadások igazolását az ezt alátámasztó bizonylatokról készült hitelesített másolatokkal (a gazdasági esemény megtörténtéről és a tényleges kifizetést alátámasztó bizonylat hitelesített másolatát csatolni szükséges);
- c) az elszámolni kívánt tételek dokumentációs igényét jelen Útmutató 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az alátámasztó dokumentumokat a Kedvezményezettnek egyszer, a kapcsolódó költség elszámolására való benyújtásakor, vagy az igazolni kívánt tevékenységek szakmai beszámolóban való szerepeltetésekor kell a pénzügyi elszámolásban benyújtani. Ha többször is felmerül a kapcsolódó költség, úgy elegendő az alátámasztó dokumentumokat egyszer, a felmerülő költséggel való elszámolást, vagy az igazolni kívánt tevékenységre vonatkozó szakmai beszámolót tartalmazó első pénzügyi elszámolásban benyújtani, a későbbiekben pedig csak akkor, ha az adott dokumentumban változás történt, vagy új dokumentumot állítottak ki.

A szerződés költségtervében szereplő költségtípusoktól eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat.

Összesítő táblázatok

Az egyes költségfajtákra vonatkozó összesítő táblázatokat a Támogató által meghatározott formában kell benyújtani.

Az összesítő táblázatok adatait a kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania. Az összesítő adatok tartalmától eltérni nem lehet.

Az összesítő táblákat az ellenőrzés segítése céljából a Támogató által meghatározott Excel formátumban is meg kell küldeni!

Az Okirat alapján elszámolható költségeknek megfelelő összesítő használata szükséges a támogatott tevékenységek megvalósítása során:

- Kis összegű számlák összesítője (nettó 500 000 Ft elszámolható összeg alatti);
- Személyi jellegű költségek (bér, járulékok, étkezési hozzájárulás) összesítője;

Kis összegű számlák összesítő táblázata

A kisösszegű – nettó 500.000 Ft alatti - elszámolható költséget az erre a célra rendszeresített kis összegű számlák összesítőjén kell elszámolni, a **cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett egyéb dokumentáció benyújtása nem szükséges.**

Pályázati úton meghirdetett projektek esetében a számlaösszesítőket az EPTK felületén kell rögzíteni. A Támogató az összesítő ellenőrzéséhez indokolt esetben további alátámasztó kimutatást/dokumentációt kérhet be elektronikusan.

Az alátámasztó dokumentációt a **helyszíni ellenőrzés alkalmával** a Támogató ellenőrzést végző munkatársának, megbízottjának kell bemutatni, illetve megtekinthetőségéről gondoskodni.

Személyi jellegű költségek összesítője

Ezen a költség soron van lehetőség elszámolni minden olyan személyi jellegű költséget, amely a projekt szakmai megvalósításával és felügyeletével kapcsolatban merül fel.

Személyi kiadás csak abban az esetben számolható el, amennyiben az alábbi kritériumok mindegyike teljesül:

- teljes mértékben a Kedvezményezetténél merülnek fel;
- közvetlenül a projekt megvalósításához kapcsolódnak, és
- a projekt megvalósításában résztvevő munkatársak személy szerint és kifejezetten a projekt megvalósítására kijelölésre kerülnek.

Egyéb járulékok, adók vagy díjak, elsősorban a közvetlen adók és a munkabérek terhelő járulékok és hozzájárulások csak abban az esetben tekinthetők elszámolható költségnek, ha azok közvetlenül és feltétlenül a Kedvezményezettet terhelik.

Amennyiben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 69. § (2) bekezdése szerinti egyes meghatározott juttatásoknak minősülő kifizetésre kerül sor – az Szja tv. 70. § (2) bekezdése alapján egyes meghatározott juttatásnak minősül a reprezentáció és az üzleti ajándék –, abban az esetben a keletkező közterhek bevallási és befizetési kötelezettsége a Kedvezményezettet terheli, amely a Támogatás terhére nem elszámolható.

4.6 Pénzügyi elszámolás ellenőrzése

A Kedvezményezett az általa benyújtott dokumentumokkal igazolja, hogy az elszámolni kívánt költségek:

- a) a jelen Útmutatóban foglalt elszámolhatósági feltételeknek megfelelnek, a szerződéssel összhangban vannak;
- b) a projekt jóváhagyott költségtervébe betervezésre kerültek és a jóváhagyott projekt-költségvetési kereteknek (támogatási intenzitásnak, érintett költségvetési sor értékének, költségvetési belső százalékos korlátoknak) megfelelnek;
- c) az érintett tevékenység fizikailag és pénzügyileg is teljesült (szállítói finanszírozási mód esetén a pénzügyi teljesítés az önerő és ÁFA összege).

4.7 Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott beszámoló hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben az Okiratban foglalt célt, akkor a beérkezést követő 15 napon belül a Támogató valamennyi hiány, hiba megjelölésével **hiánypótlást kér**. A hiánypótlás teljesítésére a hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételétől számított 15 nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Abban az esetben, ha Kedvezményezett a hiánypótlást nem tudja teljesíteni a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig, a hiánypótlással érintett számviteli bizonylatot a beszámolóból visszavonhatja. A hiánypótlásban előírt, de a Kedvezményezett által visszavont számviteli bizonylat későbbi beszámolóban ismételt benyújtható.

A Kedvezményezett által benyújtott beszámoló információ tartalmának ellentmondása esetén, a Támogató egy alkalommal az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 3 (három) napos határidő kitűzésével, tisztázó kérdés formájában (amennyiben a Felhívás, vagy Okirat másként nem rendelkezik). A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti a tisztázó kérdéssel érintett számviteli bizonylat tekintetében.

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a hiánypótlást vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Amennyiben a Kedvezményezett nem tudta a hiánypótlást időben, megfelelően teljesíteni, lehetősége van a soron következő pénzügyi elszámolások bármelyikében, de legkésőbb a záró pénzügyi elszámolásban az érintett számlát és kapcsolódó dokumentumokat ismét benyújtani.

A hiánypótlás ideje a Támogatóra vonatkozó határidőkhöz nem számít bele.

4.8 A beszámoló elfogadása

A beszámoló elfogadásának szempontjai:

- a) A beszámoló jelen Útmutatóban foglaltaknak megfelelően került benyújtásra, a beszámoló adatai és az alátámasztó dokumentumok adatai összhangban állnak egymással;
- b) A beszámolóra vonatkozó, illetve az Okiratban foglalt feltételeknek a Kedvezményezett eleget tett;
- c) Az Okiratban előírt benyújtandó dokumentumok rendelkezésre állnak;
- d) A beszámolóhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzés megállapításai nem tártak fel kizáró okot az elfogadást érintően;
- e) A biztosítékok az Áht. vonatkozó előírásai, az ÁTF, illetve az Okiratban foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak, vagy amennyiben a Kedvezményezett nem köteles biztosítékot nyújtani, a biztosítékmentesség igazolására a szükséges dokumentumok benyújtásra kerültek (a biztosítékok iratanyagát az elektronikus benyújtással egyidejűleg papíron is be kell nyújtani hivatalos iratként);
- f) A Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózói nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló igazolást;
- g) A Kedvezményezett ellen nincs jogerős végzéssel elrendelt felszámolási-, csőd-, végelszámolási- vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás;
- h) Egyéb, a Támogató által előírt feltételek.

A Támogató a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában minden esetben, a támogatás átutalása előtt vizsgálja. Amennyiben a Kedvezményezettnek köztartozása van, a Támogató legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a Kedvezményezettet köztartozása rendezésére. Abban az esetben, ha a Kedvezményezett köztartozását a kitűzött határidőn belül nem szünteti meg vagy késedelmét nem menti ki, a Támogató jogosult az adott pénzügyi elszámolás alapján jóváhagyott támogatási összeget visszavonni vagy az Okirattól elállni, azt visszavonni.

A beszámoló jóváhagyását követően a Támogató intézkedik a támogatás folyósításáról. A Támogató a beszámoló elbírálásának jóváhagyását követően értesíti Kedvezményezettet.

4.9 A beszámoló elutasítása

A Támogató a beszámolót elutasíthatja, és ebben az esetben azt mellékleteivel együtt visszaküldi a Kedvezményezettnek.

A beszámoló elutasítására kerül sor az alábbi esetekben:

- a) amennyiben a Kedvezményezett valamely ellenőrzési szempontot nem teljesíti és hiánypótlás során sem rendezi azt;

- b) a hiányosság(ok) pótlására és a hibák javítására a kitűzött hiánypótlási határidőn belül nem kerül sor;
- c) ha az ellenőrzések során megállapításra kerül, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a szerződésben foglaltakkal;
- d) ha a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás egyezősége nem igazolt.

Az elutasított beszámoló tartalmát a Kedvezményezett egy következő rész- vagy záró beszámoló összeállításánál ismételt benyújthatja, amennyiben a korábban nem teljesített hiánypótlási, illetve elutasítási indok ezt lehetővé teszi. Ebben az esetben a következő benyújtandó beszámolóban szükséges bemutatni az elutasítás indokainak megoldására tett lépéseket.

A projekthez kapcsolódó kifizetések felfüggesztéséről a Támogató dönt. A felfüggesztés időszaka a döntés napjával kezdődik.

4.10 Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek

Papír alapon történő pénzügyi elszámolás esetén, a beszámoló sablondokumentumai a szerződés csomaggal együtt kerülnek kiküldésre.

Jelen Útmutatóban benyújtás alatt mind a papíralapú, mind az elektronikus úton történő benyújtást kell érteni. Papíralapon történő benyújtás esetén az eredetiről készült másolati példányt kell benyújtani, elektronikus benyújtás esetén az eredeti példányt kell szkennelve felcsatolni az EPTK felületen.

A pénzügyi összesítő táblázatokat az ellenőrzés segítése céljából a Támogató által meghatározott .xls(x) formátumban (pályázat esetén pdf-ben) is meg kell küldeni!

Az alábbi dokumentumok esetében eredeti, papíralapú példány benyújtása szükséges:

- az Okiratban rögzített biztosíték dokumentációja

Papíralapon kezelt pályázatok esetében az alábbi dokumentumok eredeti példányainak benyújtása is szükséges:

- Cégszerűen aláírt szakmai beszámoló és pénzügyi összesítő(k);
- Nyilatkozatok;

4.11 Kifizetés bizonylatára vonatkozó információk

A számlák mellé csatolni kell a számla teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámlakivonat, vagy az elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás nyomtatott példányának és a kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén) hiteles másolatát.

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

4.12 Dokumentumok hitelesítése

Az összesítő táblázatokat a Kedvezményezett cégszerű aláírásával vagy a cégszerűen aláíró(k) által meghatalmazott személy(ek) aláírásával kell ellátni. Meghatalmazott személy által történő aláírás esetén mindkét fél által aláírt meghatalmazás benyújtása szükséges.

Amennyiben az elektronikus benyújtásra nincs lehetőség, úgy a pénzügyi és szakmai beszámoló mellé a dokumentumok eredetivel megegyező, hitelesített másolati példányát kell csatolnia a Kedvezményezettnek.

5 Finanszírozási módok

Támogatás - a támogatási előleg kivételével – a Támogató által jóváhagyott pénzügyi elszámolással, valós költségek alapján folyósítható.

A támogatás folyósítása - a Kedvezményezett által benyújtott pénzügyi elszámolás alapján - a Kedvezményezett Okiratban szereplő elkülönített fizetési számlájára utófinanszírozással, vagy közvetlenül a szállító, az engedményes számlájára történő utalással kerül sor.

5.1.1 Utófinanszírozás

Utófinanszírozás: A projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, melyhez a számla, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentum teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. Ebben az esetben a részbeszámoló, beszámoló elfogadását követő **45 napon belül kerül a támogatás folyósításra**, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve. A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett által az Okiratban megjelölt, valamint engedményezés esetén az engedményezési szerződésben, zálogjog esetében a zálogszerződésben megjelölt bankszámlájára történő utalással történik, a közlemény rovatban a projekt azonosító szám feltüntetésével.

5.1.2 Szállítói finanszírozás

Szállítói finanszírozás: Ebben a finanszírozási formában a számla támogatásra eső része (támogatástartalma) közvetlenül a szállítónak, illetve engedményezés esetén a szállító engedményesének kerül kifizetésre, a számla támogatás feletti (önerő) részének és az általános forgalmi adó (ÁFA) megfizetésének igazolása után, a pénzügyi elszámolás beérkezését követő 30 napon belül, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve.

Az Áfa-törvény 142.§ (1) bekezdés b) pontja szerint alkalmazott áfa fizetés esetén a szállítói számla kifizetésének feltétele a fordított áfa bevallására és megfizetésére vonatkozó nyilatkozat. Amennyiben a támogatás részben vagy egészben az ÁFA-ra is fedezetet biztosít, a számla fordított ÁFA tartalmára külön elszámolást szükséges benyújtani.

Amennyiben a kedvezményezett a szállítói számlához kapcsolódó, az Áfa-törvény 142.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti fordított áfát támogatásból kívánja elszámolni, úgy az elszámoláshoz az alábbi bizonylatok benyújtása szükséges:

- Fordított Áfa összesítő

- Áfa analitika
- a fordított Áfa ügylettel érintett bevallásban bevallott Áfa megfizetését igazoló bankszámla kivonat.

Szállítói finanszírozás esetén kizárólag forint alapú elszámolás alapján megkötött szerződés szerint forintban kiállított számla számolható el.

Szállítói finanszírozás alá eső tevékenységekre a Kedvezményezett nem igényelhet támogatási előleget.

A pénzügyi teljesítés igazolását a Kedvezményezett:

- bruttó tervezés esetén az önerő összegének szállító vagy a szállítói engedményes felé történő megfizetésével;
- nettó tervezés esetén az önerő és az áfa összegének a szállító vagy a szállítói engedményes részére történő megfizetésével igazolja a Támogató felé.

Szállítói számla kifizetési feltételei:

- A megfelelő biztosíték rendelkezésre áll;
- a Kedvezményezett által megkötött – előzetesen a Támogató által jóváhagyott – érvényes és hatályos, a jogügylet alapjául szolgáló szerződés, mindkét fél által aláírt és visszaigazolt megrendelő, továbbá amennyiben a beruházás kivitelezéséhez vállalkozót/alvállalkozót vesz igénybe, úgy a kivitelezésre vonatkozó érvényes és hatályos fővállalkozói/ (generál)kivitelezői/ szállítási/vállalkozási szerződés(ek) másolatának benyújtása megtörtént. A szerződésnek egyértelműen tartalmaznia kell azt, hogy a szállító milyen összegben, és ütemezésben kerül kifizetésre a Támogató által nyújtott támogatásból;
- a projekthez kapcsolódó számla, vagy más a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat, több számla, illetve számviteli bizonylat esetén pedig ezek összesítője ill. a Támogató által jóváhagyott számlarészletező;
- a kifizetési kérelem alapját képező számla/számlák – forrásaránynak megfelelő – önerő és az ÁFA kiegyenlítését igazoló (kivéve a fordított ÁFA tartalmú számlák), a Számv. tv. előírásainak megfelelő bankszámlakivonat;
- fordított ÁFA elszámolással érintett számlák esetében az ÁFA bevallására és befizetésére vonatkozó kedvezményezetti nyilatkozat (az alátámasztó ÁFA bevallás a Támogató által a helyszínen ellenőrizhető);
- a kifizetési kérelem benyújtásánál 30 napnál nem régebben kiállított köztartozásmentességet mutató nemleges NAV adóigazolás vagy a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisban szereplő nyilvántartás;
- a Kedvezményezett nem áll végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt;
- a Kedvezményezett köteles benyújtani, a Magyar Építész Kamara vagy a Magyar Mérnöki Kamara névjegyzékben szereplő, az adott tevékenységgel kapcsolatosan jogosultsággal rendelkező műszaki ellenőrrel megkötött megbízási szerződést (amennyiben releváns);
- a finanszírozni kívánt számlák, Számv. tv. 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylatok, építőipari kivitelezés esetén – a kivitelező teljesítéséhez kapcsolódó – az 1. sz. melléklet szerinti dokumentumok az építési műszaki ellenőr által leigazolt formában benyújtásra kerültek. A felsorolt, de a kivitelezés tekintetében nem releváns dokumentumokról a műszaki ellenőrnek nyilatkozni szükséges;

- építési tevékenységnél az építési napló - számla teljesítési időszakához kapcsolódó- oldalai elektronikus formában benyújtásra került;
- amennyiben a Beruházás építést is tartalmaz, a kivitelező vagy a Kedvezményezett építés-szerelési biztosítással kell rendelkezzen;
- helyszíni ellenőrzés, amennyiben a Támogató helyszíni ellenőrzéshez köti az adott kifizetést.
- Teljesítésigazolások egyes tevékenységekhez kapcsolódóan:
 - Építés: mérnöki / műszaki ellenőr teljesítés igazolása / korlátozó záradéka, aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkálatokat).
 - Eszközbeszerezés: átadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy a Kedvezményezett átvételt igazoló aláírása a számlán, amennyiben a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket.
 - Szolgáltatás és egyéb beszerzés: Kedvezményezett szolgáltatás teljesítését igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett szolgáltatást).
- Építési tevékenységhez kapcsolódóan a műszaki ellenőr nyilatkozata arról, hogy
 - a kivitelezés megvalósítása a beruházás műszaki-szakmai tartalmának megfelelően történik;
 - a műszaki ellenőr helyszíni szemle keretében megtekintette az építési naplót;
 - az építés műszaki megvalósításához rendelkezésre álló valamennyi szerződést, megrendelést a műszaki ellenőr megvizsgálta és azokat megfelelőnek ítélte (az első folyósítást megelőzően szükséges nyilatkoznia, illetve szerződés-, megrendelés módosítás(ok) esetében, ha ilyen nem történt, akkor nyilatkozat arról, hogy új szerződéskötés/megrendelés vagy módosítás nem történt);
 - a beruházás megkezdéséhez és megvalósításához szükséges, valamennyi hatósági engedély/nyilatkozat rendelkezésre áll jogerős formában – a nyilatkozatban kerüljenek felsorolásra és másolatban csatolásra;
 - az építés engedélyköteles-e;
 - valamennyi számla megfelel a kivitelezés műszaki, szakmai összetételének;
 - valamennyi számla megfelel a számla kibocsátójával kötött szerződés szerinti ütemezésnek (kizárólag szerződés esetében szükséges).

Abban az esetben is nyilatkozni szükséges, ha valamelyik fenti pont a tárgyi kivitelezés szempontjából nem releváns.

A műszaki ellenőr, igazolásaként aláírásával és kamarai számának feltüntetésével látja el a kapcsolódó számlákat, bizonylatokat.

Az első kifizetés feltételei:

- **Osztatlan közös tulajdonban álló ingatlan beruházás esetén** a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozata a támogatási igényben foglalt fejlesztés megvalósításához és fenntartásához, valamint az ingatlanra vonatkozó, a projekt-fenntartási időszak végéig hatályos, közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt használati megállapodás és a megállapodás szerinti megosztási vázrajz (amennyiben rendelkezésre áll) benyújtása szükséges.
- **Új létesítés esetén, ha a Kedvezményezett tulajdonába kerülő , új épület, építmény építése (építmény) idegen tulajdonban lévő telken valósul meg,** a telekingatlan tulajdonosa(i) előzetes

hozzájáruló nyilatkozata szükséges a projekt megvalósításához és a megvalósuló infrastrukturális fejlesztések Kedvezményezett általi aktiválásához, valamint a fejlesztés tárgyát képező épület önálló ingatlanként, Kedvezményezett 1/1 hányadú tulajdonába történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez, továbbá, az építmény tulajdonosa (Kedvezményezett) részére földhasználati jog biztosítja a föld (telek) használatát, amely legkésőbb az első folyósításig legalább széljegyként szerepel a tulajdoni lapon), és a telekingatlan tulajdonosa(i) és a Kedvezményezett közötti közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt szerződés, amely biztosítja a földrészlet (telek) használatát - oly módon, hogy a szerződés alapján a földhasználati jog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerülhessen - és tartalmazza, hogy a telekingatlan tulajdonosa(i)hozzájárul(nak) a projekt megvalósításához és a megvalósuló fejlesztések Kedvezményezett általi aktiválásához, valamint a Kedvezményezett tulajdonát képező építmény önálló ingatlanként történő ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez.

• **Az idegen tulajdonon végzett, meglévő épület átalakításával, felújításával járó beruházás esetén** az építmény (föld) tulajdonosa(i) és a Kedvezményezett közötti közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt szerződés, amely a földrészlet (telek) használatát biztosítja, és az az építmény (föld) tulajdonosa(i) hozzájárul(nak) a projekt megvalósításához és a megvalósuló infrastrukturális fejlesztések Kedvezményezett általi aktiválásához.

A záró beszámoló benyújtásáig teljesítendő speciális feltételek:

- Osztatlan közös tulajdonban álló ingatlanon történő beruházás esetén a Kedvezményezett az osztatlan közös tulajdonban álló ingatlan Kedvezményezett által kizárólagosan használt részét ingatlan használati megállapodással igazolja.
- Osztatlan közös tulajdonban álló ingatlanon történő, szálláshely létesítésére irányuló beruházás, valamint harmadik személy tulajdonában álló ingatlanon (idegen tulajdon) végzett, szálláshely létesítésére irányuló beruházás esetén földhasználati megállapodás megkötése szükséges a Kedvezményezett és a telekingatlan tulajdonosa(i) között, melyet Kedvezményezett köteles Támogató részére benyújtani.

5.2 Vegyes finanszírozás

Vegyes finanszírozás: a szállítói finanszírozás és utófinanszírozás együttes alkalmazása.

A Kedvezményezettnek a támogatási igény benyújtásakor a költségtervvel együtt nyilatkoznia kell a finanszírozás módjáról az egyes költségsorokra vonatkozóan. A hatályban lévő Okirat esetében a finanszírozási mód megváltoztatása a Kedvezményezett által megküldött módosítási kérelem alapján történhet, abban az esetben, ha a Támogató ehhez hozzájárul.

A támogatás szállítói finanszírozású tételek és az utófinanszírozású tételek esetében a részbeszámoló, beszámoló elfogadását követő 45 napon belül kerül folyósításra, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve.

Az elszámolható költségek finanszírozási mód szerinti megbontásáról a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell. Egyedi eljárásrendben nyújtott támogatások esetén az elszámolási összesítő adatlapon illetve már létrejött támogatási jogviszony esetén a módosítási igényben, a Pályázati e-ügyintézési felületen pedig a szerződés költségvetésében a finanszírozás típusának kiválasztásával.

5.3 Engedményezés

Az *engedményezés* az *Engedményező* (utófinanszírozás esetén: Kedvezményezett, szállítói finanszírozás esetén: a Szállító) a Támogatóval szembeni követelését az *Engedményesre* (hitelintézményre, szállítóra) ruházza át, így a követelés új jogosultja az *Engedményes*.

A Kedvezményezett az *engedményezés tényéről* a Támogatót az eredeti engedményezési szerződés vagy az eredeti engedményezési értesítő, illetve szkennelt változatának benyújtásával köteles értesíteni.

Az *Engedményezett* mindaddig az engedményező részére köteles teljesíteni, amíg olyan *teljesítési utasítást* nem kap, amely meghatározza az *Engedményes* személyét, számlaszámát, székhelyét (telephelyét), természetes személy esetén lakóhelyét, szokásos tartózkodási helyét. Ezt követően a kötelezett a teljesítési utasításnak megfelelően teljesíthet.

Engedményes részére történő folyósítás akkor lehetséges, ha az engedményezést a támogatásból megvalósuló projekt érdekében alapították. Előleget nem lehet az Engedményes részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára utalni.

A benyújtott engedményezési szerződésnek vagy engedményezési értesítőnek vagy a teljesítési utasításnak tartalmaznia kell:

- a) a szerződő felek megnevezését és azonosító adatait;
- b) az *Okirat* azonosító számát;
- c) a Támogató megnevezését;
- d) az engedményezett (támogatási összeg) forintban történő megjelölését;
- e) az Engedményes fizetésiszámla-számát, melyre az *Okirat* alapján fennálló, a megállapodásról való értesülést követően esedékessé és kifizethetővé váló követelés teljesítését kéri;
- f) az Engedményes nyilatkozatát is arra vonatkozóan, hogy a Támogató és a Kedvezményezett között létrejött *Okirat* feltételeit ismeri, valamint annak tudomásulvételét, hogy
 - fa) az *Okiratban* meghatározott támogatási összeg csak akkor kerülhet kifizetésre, ha a követelés kötelezettje e rendelet és az *Okirat* alapján azt kifizethetőnek minősítette,
 - fb) a támogatási összeg, műszaki és pénzügyi teljesítés esetén is csak akkor kerülhet kifizetésre, ha a támogatás felhasználása e rendelet és az *Okirat* alapján szabályos volt,
 - fc) az *Okiratban* meghatározott támogatási összeg a támogatási jogviszony fennállása alatt csökkenhet, ez esetben a Támogató csak a csökkentett összeget utalja részére,
 - fd) előleget a Támogató nem utal részére.

A Támogató az Engedményes kérésére igazolást állít ki az engedményezés befogadásáról, tudomásul vételéről.

A támogatás visszakövetelése esetén, a visszafizetési kötelezettség akkor is a Kedvezményezettet terheli, ha a támogatás a Szállító vagy az Engedményes részére került átutalásra.

5.4 Építési beruházások alvállalkozói teljesítéséhez kapcsolódó eljárás

Az **építési beruházás, illetve építési koncesszió** vonatkozásában megindított közbeszerzési eljárások, illetve azok alapján megkötött szerződések finanszírozási szabályaira az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. §-ban foglalt rendelkezései az irányadóak az alábbiak szerint.

A Kedvezményezett, valamint a Támogató, ha az ajánlattevőként szerződő fél a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésétől eltérően a következő szabályok szerint köteles az ellenszolgáltatást teljesíteni:

- a) Az ajánlattevőként szerződő felek legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig kötelesek nyilatkozatot tenni a kedvezményezettnek, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból.
- b) Az összes ajánlattevőként szerződő fél legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig köteles nyilatkozatot tenni, hogy az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból, egyidejűleg felhívja az alvállalkozókat, hogy állítsák ki ezen számláikat.
- c) Az ajánlattevőként szerződő felek mindegyike a teljesítés elismerését követően állítja ki számláját, a számlában részletezve az alvállalkozói teljesítés, valamint az ajánlattevői teljesítés mértékét.
- d) szállítói finanszírozás során a Támogató az elfogadástól számított 30 napon belül átutalja az ajánlattevőknek.
- e) Az ajánlattevőként szerződő fél haladéktalanul kiegyenlíti az alvállalkozók számláit, vagy az alvállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint az alvállalkozói díj egy részét visszatartja.
- f) Az ajánlattevőként szerződő felek átadják az ajánlattevők felé teljesített átutalások igazolásainak másolatait vagy az alvállalkozó köztartozást mutató együttes adóigazolásának másolatát a Kedvezményezettnek (annak érdekében, hogy a Kedvezményezett megállapíthassa, hogy az ajánlattevőként szerződő fél jogszerűen nem fizette ki a teljes összeget az alvállalkozónak).
- g) Az ajánlattevőként szerződő felek által benyújtott számlában megjelölt, fővállalkozói teljesítés ellenértékét szállítói finanszírozás során a Támogató 30 napon belül átutalja az ajánlattevőként szerződő feleknek. A hiánypótlási és felfüggesztési napok a Támogatóra vonatkozó határidőkbe nem számítanak bele.
- h) A felek kizárólag jelen bekezdés szerinti ellenszolgáltatás halasztott teljesítésében állapodhatnak meg a Ptk. 6:130. § (3) bekezdésének megfelelően. A 322/2015 (X.30.) Korm. rendelet 32/B. § (2) bekezdését az ajánlattevőként szerződő féllel szemben csak jelen bekezdés g) pontja szerinti összegre lehet alkalmazni.

Amennyiben az ellenszolgáltatást több részletben teljesíti a Kedvezményezett vagy a Támogató, minden részlettel kapcsolatban alkalmazni kell a fenti rendelkezéseket.

5.5 Benyújtandó dokumentumok köre

A pénzügyi elszámolásban benyújtandó, elszámolható költségek valóságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok körét jelen Útmutató 1. sz. melléklete tartalmazza.

5.6 Egyéb kötelezettségek

A Kedvezményezettnek a projekt elszámolható költségei tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie, ami a helyszíni ellenőrzések során áttekintésre kerülhet.

A projekt jellegétől függően, a projekt költségeit külön főkönyvi számlára kell könyvelni (pl. beruházás esetén). Amennyiben ez nem megoldható, akkor lehetőleg kódszámok (pl. munkaszámok, témaszámok) alkalmazásával kell biztosítani az elkülönítést és a lekérdezéshetőséget.

Abban az esetben, ha a fenti megoldások nem alkalmazhatóak, akkor külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a projektre elszámolt költség bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, szükség esetén az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, levezetését) adatait: számla vagy egyéb bizonylat, száma vagy egyéb azonosítója, költség összege – ha szükséges, az elszámolható költség összege külön –, kifizetés dátuma. Ugyancsak célszerű nyilvántartást vezetni a benyújtott elszámolásokról és a kapott támogatásokról dátum és összeg szerint.

A Kedvezményezett köteles projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, **a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani**, és legalább az Okiratban rögzítettek szerint – fő szabály szerint **a Kedvezményezett beszámolójának Támogató általi jóváhagyásától számított 10 évig (Ávr. 101. §) – megőrizni.**

Felek az Okiratban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében különösen az alábbi jogszabályokat tekintik irányadónak:

- az Áht.,
- az Ávr.,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az Infotv., illetve a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- az országos településrendezési és építési követelményekről 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet;

- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm.rendelet;
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet

6 Melléletek

1. számú melléklet: Benyújtandó dokumentumok listája
2. számú melléklet: Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről
3. számú melléklet: Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről építési beruházás esetén
4. számú melléklet: Kis összegű számlák összesítő táblázata
5. számú melléklet: Személyi jellegű költségek összesítő táblázata
6. számú melléklet: Nem elszámolható költségek listája (egyedi eljárásrendhez)