



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM



NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI ÉS
FORRÁSKOORDINÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG ZRT.

Elszámolhatósági útmutató

a MEGÚJULÓ ENERGIÁN ALAPULÓ TÁVFŰTÉSI RENDSZER KORSZERŰSÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE

című Pályázati Felhíváshoz

2022/MA/TÁVHŐ/01

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.

2023. május 19.

Verziószám: 2.

Elszámolhatósági útmutató

a Megújuló energián alapuló távfűtési rendszer korszerűsítése és fejlesztése című Pályázati Felhíváshoz

Jelen Elszámolhatósági útmutató a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Támogató) a Megújuló energián alapuló távfűtési rendszer korszerűsítése és fejlesztése című Pályázati Felhívásának (a továbbiakban: Felhívás) keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve támogatási döntés esetén útmutatást nyújt a Kedvezményezetteknek a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projektek elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, rögzíti az elszámolható és az el nem számolható költségek körét, illetve az elszámolhatósággal kapcsolatos előírásokat, valamint tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

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

Az Elszámolhatósági útmutató a **Támogatói Okirat** elválaszthatatlan részét képezi, azonban fizikailag nem kerül hozzá csatolásra, a Támogató honlapján történő közzététellel módosítható. 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** azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, a **Támogatói Okirat** rendelkezései az irányadók.

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

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

Jelen Elszámolhatósági útmutatót a vonatkozó jogszabályokkal együtt szükséges értelmezni.

A vonatkozó jogszabályok módosítása automatikusan módosítja jelen Elszámolhatósági útmutató előírásait, azaz az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a 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. PROJEKTHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ PÉNZFORGALMI SZÁMLA	8
1.5. ELEKTRONIKUS SZÁMLA.....	9
1.6. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK	10
1.7. A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
1.8. ELSZÁMOLÁS MÓDJA	13
1.8.1. <i>Bizonylat alapú elszámolás</i>	13
1.9. SZÁMLÁVAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK.....	14
1.10. KIFIZETÉSI BIZONYLATOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK	15
1.11. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE	16
1.12. KÖVETELÉSKEZELÉS	17
2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	23
2.1. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11.)	23
2.2. ÉPÍTÉS, FELÚJÍTÁS, BŐVÍTÉS (12.)	24
2.3. TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE (13., 14.)	24
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.)	25
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.).....	25
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.)	26
2.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK (54., 55., 56.)	26
2.7.1. <i>Bérlétség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55., 56.)</i>	26
2.8. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK	27
3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE	28
4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI	30
4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	30
4.2. A KEDVEZMÉNYEZETTEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK	31
4.5. DEVIZÁBAN KIÁLLÍTOTT ELSZÁMOLÓ BIZONYLATOK TÁMOGATÁSTARTALMÁNAK FOLYÓSÍTÁSA	32
4.6. BEVÉTELEK KEZELÉSE	33
5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI.....	33
5.1. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS SORÁN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE.....	33
5.1.1. <i>Bérlétség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai</i>	34
5.1.2. <i>Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai</i>	35
5.1.3. <i>Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai</i>	36
5.1.4. <i>Építés, beruházás</i>	37
5.1.5. <i>Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai</i>	37
5.2. A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE	38
6. FÜGGELÉKEK	39

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) és teljesülése (számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal)¹ igazolható (kivéve az előlegigénylés esetét). A költség felmerülésének az az időpont minősül, amikor az adott feladat, szolgáltatás, illetve beszerzés teljesítése megtörtént.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban tervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az ÁPÚ-ban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt Támogatói Okiratában szerepelnek.
- A projekt végrehajtása során a Támogatói Okirat szerint elfogadott teljes elszámolható költségből el nem számolt összeg a támogatást a támogatási intenzitás arányában csökkenti.
- A Támogatói Okirat módosítása nem irányulhat a Támogatói Okiratban meghatározott összegben felüli többlettámogatás igénylésére.
- Azok a költségek számolhatóak el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.

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

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

1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Előleg: A Kedvezményezett a megítélt támogatás maximum 5%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet. Az előleg folyósításának feltételeit a Támogatói Okirat határozza meg. Az előleg igénylési kérelem a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 3. hónap utolsó napjáig nyújtható be Támogató részére.

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 költségek 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 megjelölt bankszámlájára történő utalással történik, amennyiben a Kedvezményezett ettől eltérően nem rendelkezik a Támogatói Okirat hatályba lépéséig.

Kifizetés igénylés a Támogatói Okiratban rögzített mérföldkövek elérését követően nyújtható be.

Előleg: A Kedvezményezett a megítélt támogatás maximum 5%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet. Az előleg folyósításának feltételeit a Támogatói Okirat határozza meg. Az előleg igénylési kérelem a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 3. hónap utolsó napjáig nyújtható be Támogató részére.

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

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

Valamennyi finanszírozási típus támogatás-kifizetésnek minősül.

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

1.3. Kedvezményezett számára teljesített kifizetések

- Az előleg a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 3. hónapig igényelhető a Vállalkozási szerződések/közbeszerzési eljárások előkészítésének befejezését követően maximum a megítélt támogatás 5%-ának erejéig.
- 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. Az előleg engedményezésére nincs lehetőség.
- Időközi kifizetés igénylést a Kedvezményezett a Támogatói Okiratban rögzített mérföldkövek elérése után a támogatás meghatározott arányában nyújthat be.
- 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 költségek elszámolhatóságának záró dátuma a Támogatói okirat hatályba lépésének dátumától számított 24. hónap utolsó napja. Kizárólag a Támogatói Okirat hatálybalépésének dátuma és az elszámolhatóság záró dátuma között ténylegesen felmerült, költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig van lehetőség, figyelembe véve, hogy a projekt szakmai zárójelentését és záró kifizetés igénylését legkésőbb a projekt fizikai megvalósulásának dátumát követő 60. napon, de legkésőbb a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 24. hónapig kell benyújtani. Ettől eltérően az elszámolhatósági időszak utolsó hónapjában felmerült költség abban az esetben is elszámolhatónak minősül, ha az az elszámolhatósági időszak záró dátumát követő 30 napon belül kerül kifizetésre.
- A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató méltányosságból lehetővé teheti. Záró kifizetés igénylés elfogadását követően a projekt keretében további elszámoló bizonylat elszámolására nincs

lehetőség. A Kedvezményezett a záró kifizetés igénylésben nyilatkozik arról, hogy a záró kifizetés igénylést követően fel nem használt támogatásról lemond.

A kifizetési eljárást felfüggeszti, ha:

- a kifizetés igénylésben szereplő összeghez nem nyújtották be a megfelelő alátámasztó dokumentumokat, és ezért hiánypótlásra vagy tisztázó kérdés feltételére kerül sor;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés benyújtásával a Kedvezményezett késedelembe esik;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés hiányos és hiánypótlásra, tisztázó kérdésre kerül sor;
- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;
- az adott kiadást érintő esetleges szabálytalanságra vonatkozó vizsgálat indult;
- a tervezett helyszíni ellenőrzés alapján az ellenőrzést végző szerv olyan megállapítást tett, amely indokolja a felfüggesztést;
- azt a rendkívüli helyszíni ellenőrzés eredménye alapján az ellenőrzést végző szerv elrendeli;
- a Támogatói Okirat módosítása válik szükségessé, és a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik.
- a Kedvezményezettnek a 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. Projekthez közvetlenül kapcsolódó pénzforgalmi számla

A Támogatás folyósítása a Kedvezményezett által megadott, Támogatói Okiratban szereplő bankszámlaszámra történik. A megítélt támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére történő kifizetések teljesítésére) a Kedvezményezettnek a Támogató felé bejelentett pénzforgalmi számlát kell használnia.

1.5. Elektronikus számla

Fogalma: Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az ÁFA törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. [(259. § (5)).

Az áfa előírások értelmében a számla kibocsátása ténylegesen a számla számlabefogadó részére történő rendelkezésre bocsátással valósul meg. Ennek következtében elektronikus számlának minősül az eredetileg papír alapon előállított számla is, melyet azonban nem személyesen vagy postai úton bocsátanak a befogadó rendelkezésére, hanem úgy, hogy azt beszkenelve, elektronikusan továbbítják részére. Ezért elektronikus számlának minősül a kizárólag e-mailben, egyéb elektronikus üzenetben megküldött PDF számla is.

Távnymtatás esetén a számla kibocsátásnál biztosnak kell lennie a kibocsátónak abban, hogy a befogadó oldalán papíralapú számla keletkezik. Nem minősül távnymtatásnak 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.

1.6.Elszámolhatósági időszak

A Pályázó a beruházást a benyújtott pályázatra vonatkozóan meghozott pozitív támogatói döntést követően megkezdheti, de a projekt keretében kizárólag a Támogatói Okirat hatálybalépésének napjától felmerülő költségek számolhatóak el.

A projekt megkezdésének időpontja a legkorábbi időpont a következők közül:

1. a beruházás építési munkáinak megkezdése,
2. az eszközök, vagy immateriális javak, vagy szolgáltatásokmegrendelésére irányuló első, jogilag kötelező érvényű kötelezettségvállalás,
3. más olyan kötelezettségvállalás, mely a projekt keretében történő beruházást visszafordíthatatlanná teszi,
4. számla, vagy egyéb elszámolást alátámasztó bizonylaton szereplő fizikai teljesítés, a bizonylat kiállítás és a bizonylat kiegyenlítés dátuma közül a legkorábbi időpont.

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

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a Támogatói Okiratban rögzített időpont, amely nem lehet későbbi, mint a Támogatói Okirat hatálybalépését követő 24. hónap utolsó napja. Kizárólag a Támogatói Okirat hatálybalépésének dátuma és az elszámolhatóság záró dátuma között ténylegesen felmerült, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig van lehetőség, figyelembe véve, hogy a projekt szakmai zárójelentését és záró kifizetés igénylését legkésőbb a projekt fizikai megvalósításának dátumát követő 60. napon, de legkésőbb a Támogatói Okirat hatályba lépését követő 24. hónapig kell benyújtani. Ettől eltérően az elszámolhatósági időszak utolsó hónapjában felmerült költség abban az esetben is elszámolhatónak minősül, ha az az elszámolhatósági időszak záró dátumát követő 30 napon belül kerül kifizetésre.

1.7.A beszámoló elkészítésének általános szabályai

A Kedvezményezett szakmai előrehaladási jelentést készít az adott jelentéstételi időszakban² megvalósult saját, illetve a Konzorciumi tag tevékenységéről. A szakmai előrehaladási jelentéssel párhuzamosan kifizetés igénylés benyújtása is kötelező a Támogatói Okiratban rögzített határidőben és fizetési ütemezésnek megfelelő százalékban.

Azok a szakmai előrehaladási jelentések, amelyeket a Konzorciumi Tag nem nyújt be adott határidőben³ a Támogató honlapjáról elérhető online pályázatkezelő rendszeren (<https://radix.nffku.hu>) keresztül (a továbbiakban: Radix rendszer) a Kedvezményezett részére, nem kerülnek be a Támogatóhoz benyújtandó, a projekt egészére vonatkozó szakmai előrehaladási jelentésbe.

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

Az **elszámolások benyújtása a Kedvezményezett felelőssége**, beleértve a Konzorciumi tag részére igényelt kifizetéseket is. Kifizetés igénylés szakmai előrehaladási jelentéssel együtt a Támogatói Okiratban rögzített mérföldkövek elérését követően, a fizetési ütemezésnek megfelelő mértékben nyújtható be.

A Konzorciumi tag az elszámolásait az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentummal együtt a Radix rendszeren keresztül feltölti. Ezt követően a Konzorcium vezető gondoskodik a végleges konszolidált kifizetés igénylés benyújtásáról. Azok a kifizetés igénylések és hitelesített kiadások, amelyeket a Konzorciumi Tag nem nyújt be adott határidőben⁴ a Radix rendszeren keresztül a Kedvezményezett részére, nem kerülnek be a Kedvezményezett által benyújtott kifizetés igénylésbe. Az ilyen költségek elszámolása a soron következő kifizetés igénylésben lehetséges.

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

Hiánypótlás

A Támogató ellenőrzi a szakmai előrehaladási jelentést/kifizetés igénylést a kézhezvételtől számított 30 napon belül, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek a hiánypótlásra felszólító

² A jelentéstételi időszak(oka)t, valamint a kapcsolódó szakmai előrehaladási jelentés(ek) benyújtási határidejét a Támogatói Okirat tartalmazza.

³ A Konzorciumi tag(ok)ra a Konzorciumi együttműködési megállapodásban rögzített benyújtási határidők vonatkoznak.

⁴ A Konzorciumi tagra a Konzorciumi együttműködési megállapodásban rögzített benyújtási határidők vonatkoznak.

levél elektronikus kézhezvételétől számított 15 nap áll a rendelkezésére. A hiánypótlással érintett elszámoló bizonylat kifizetése ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerül.

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

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

A tisztázó kérdésre adott válasz kézhezvételét követően további hiánypótlásra nincs lehetőség.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató a szakmai előrehaladási jelentés/kifizetés igénylés beérkezését követő 30. napig– hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig – a szakmai előrehaladási jelentést/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 módosítását, illetve visszavonását.

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

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

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

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetés igénylés alapján a Kedvezményezettek Támogatói Okiratban rögzített bankszámláira (amennyiben Kedvezményezett ettől eltérően nem rendelkezik a Támogatói Okirat hatályba lépéséig), a jóváhagyást követő 45 napon belül. A Kedvezményezett köteles a bankszámlájára beérkezett támogatást a jóváírást követő 8 napon belül a Konzorciumi tag részére tovább utalni. A

bevételezett támogatás összegéről és a támogatás bevételezésének dátumáról a soron következő szakmai előrehaladási jelentésben a Kedvezményezettek kötelesek beszámolni.

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

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

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

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

A projekttel kapcsolatos szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásának határideje a program befejezéseként utolsóként kiállított számla teljesítési dátumát követő 60. naptári nap, mely nem lehet később, mint a Támogatói Okirat hatálybalépését követő 24. hónap.

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 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítője alapján) történik.

1.8.1.Bizonylat alapú elszámolás

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

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen elszámolhatósági útmutató** alapján a Támogató honlapján közzétett **összesítők**, a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítői felelnek meg. A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő a kistámogatástartalmú számlák összesítőjében szerepeltetni.

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

1.9.Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett 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 számla a 2022/MA/TÁVHŐ/01/XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget is. emellett Kedvezményezettnek aláírásával igazolni szükséges a bizonylaton a vásárolt termék megvételét, használatbavételét vagy a szolgáltatás igénybevételét (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is). A Kedvezményezett által szkennelt, elektronikus formában benyújtott elszámoló bizonylatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

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

A Kedvezményezett annak a számlának a szkennelt változatát, valamint az alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtania, amelyet a kis támogatástartalmú számlák összesítőjében tüntet fel.

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. A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító vezeti fel a számlára „**a számla a 2022/MA/TÁVHŐ/01/XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra**” szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- B. Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- C. Ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően szkennel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 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 5 %-ának megfelelő összegű támogatási előlegre jogosult a projekt költségvetésében szereplő költségekre**, amellyel legkésőbb a záró kifizetés igénylésben kell elszámolni.

Az előleg összege a Kedvezményezettet megillető támogatási összeg alapján kerül kiszámításra, folyósításának és elszámolásának ütemezését és módját a Támogatói Okirat határozza meg.

Az előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a Támogatói Okirat hatályba lépése;
- előlegigénylési kérelem benyújtása;
- az előírt biztosítékok rendelkezésre állása;
- köztartozásmentesség igazolása, amelyet Támogató – a Konzorciumi tag vonatkozásában a Konzorciumvezető – ellenőriz a NAV adatbázisa⁵ alapján,
- megvalósítási helyszínek jogszerű használatának igazolására szolgáló dokumentumok rendelkezésre állása.

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 kifizetés igénylés keretében benyújtott, alátámasztó dokumentumokkal igazolt és a Támogató által elfogadott költség.

A támogatási előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a kifizetés 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.

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

⁵ 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.

Ha a Kedvezményezett a záró elszámolása előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró elszámolásában kell megtennie. Az el nem számolt előleg összege a Kedvezményezettől visszakövetelésre kerül.

A Kedvezményezett az előlege(ke)t a Radix rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti.

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 előlegigénylés 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 előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül folyósításra a Kedvezményezett Támogatói Okiratban rögzített bankszámlájára, amennyiben Kedvezményezett ettől eltérően nem rendelkezik a Támogatói Okirat hatályba lépéséig. Konzorcium esetén a Konzorcium vezetője ezt követően 8 napon belül tovább utalja a Konzorciumi tag(ok) részére az előleg rájuk eső részét.

A támogatási előleg kivül kifizetés igénylés a Támogatói Okiratban rögzített mérföldkövekhez kapcsolódóan, az ott meghatározott pénzügyi ütemezésnek megfelelően nyújtható be. A támogatási összeg utolsó 20%-ának kifizetésére a benyújtott záró kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A záró kifizetés igénylésben foglalt támogatás kizárólag a kapcsolódó kötelező helyszíni ellenőrzés lefolytatása és annak szabálytalanság vagy hiba és hiány feltárása nélküli lezárása esetén kerülhet folyósításra.

1.12. Követeléskezelés

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Támogatói Okirat visszavonása esetén a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatást köteles visszafizetni.

A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevett 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.

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 (a követelés jogcímei):

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

A Kedvezményezettrel szemben egyidejűleg több követelés is előírható.

Ha legalább az egyik követelés

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

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

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

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

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

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

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

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

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 késedelmi 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.

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

Beszámítás

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

A Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítása

Ha az előírt követelés nem, vagy csak részben teljesültvagy a beszámítás nem, vagy csak részben lehetséges, a Támogató felszólítja a Kedvezményezettet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni. A Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítását követően további kifizetés nem teljesíthető a visszafizetéssel érintett Támogatói Okirat 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 a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét meghaladó mértékben teljesít visszafizetést és még maradt a részére kifizethető támogatás, a Támogató a túlfizetést a következő elszámolással együtt fizeti vissza. Ha nincs a Kedvezményezett részére kifizethető támogatás, a Támogató a túlfizetést haladéktalanul visszafizeti a Kedvezményezett részére.

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

Részletfizetés

A Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítése érdekében 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 kézhezvételét 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 Kedvezményezett előtörlesztést vagy a visszafizetési kötelezettség átütemezését kéri, a Támogató a kérelemről a részletfizetési kérelem elbírálására irányadó szabályok szerint dönt.

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

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

Biztosíték(ok) érvényesítése

Ha a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, a Támogató kezdeményezi a Támogatói Okiratban rögzített biztosíték(ok) érvényesítését.

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

Az adók módjára történő behajtás

Ha a biztosíték(ok) érvényesítését követően sem volt eredményes a követelés kielégítése, a Támogató a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából haladéktalanul megkeresi az állami adóhatóságot. Indokolt esetben a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából a 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, fizetéseképtelenség esetén lefolytatandó, illetve fizetéseképtelenséget eredményező eljárások esetén gazdasági társaság vonatkozásában a szervezet jogutód nélküli megszűnéséről szóló, a Céglételekben megjelölt határozat alapján kerülhet sor a követelés behajthatatlanná nyilvánításra.

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

A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása

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

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

2.1. Immateriális javak beszerzése (11.)⁶

A Kedvezményezett által a beruházás keretében külső féltől megvásárolt immateriális javak (pl. szellemi alkotások⁷ felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt fizikai befejezése után 3 éven keresztül a Kedvezményezettet fenntartási kötelezettség terheli.

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

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 a Támogatónak visszafizetni. A kamat a visszafizetés időpontjában kerül meghatározásra.

⁶ 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.

⁷ Pl. szabadalom, know-how, védjegy, szoftver.

2.2.Építés, felújítás, bővítés (12.)

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

Kizárólag a Támogatói Okirat elektronikus közlésének időpontját követően felmerülő költségek számolhatók el.

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

- a projekt keretében üzembe helyezett beruházást a projekt fizikai megvalósítását követően a Támogatói Okiratban meghatározott fenntartási időszak végéig a projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani;
- a projekt keretében üzembe helyezett beruházást a projekt fizikai megvalósítását követően a Támogatói Okiratban meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni - nem lehet, kivéve, ha a Támogató ehhez külön hozzájárulását adja;

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

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök beszerzési és üzemeltetési, karbantartási költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 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 feltétel teljesülése esetén számolható el, amelyről nyilatkozat benyújtása szükséges:

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

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

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

A Kedvezményezett a projekt fizikai zárását követő 3 évben köteles:

- az eszközt tulajdonában tartani és ezen időtartam során a projekt céljait szolgáló tevékenységekre használni;
- az eszközt megfelelően biztosítani tűz, lopás és egyéb kár esetére;
- az eszköz 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 végrehajtásához szorosan kapcsolódó, piaci feltételeknek megfelelően igénybe vett szakértők, tanácsadás és szolgáltatás költségei számolhatóak el (pl. projektmenedzsment, közbeszerzés, szakmai megvalósítás, valamint a hozzáférés, védelem költségei és egyéb, ingatlanhoz kapcsolódó kártalanítási költségek stb.).

Az igénybe vett szolgáltatások esetén a Kedvezményezett köteles a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatási ajánlat elfogadását. A külső szolgáltatók kiválasztása során az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

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 projekthez közvetlenül kapcsolódó, pénzforgalmi számla nyitási és számlavezetési díjak költségei.

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

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- Koordináció
- Szakmai megvalósítás
- Közbeszerzés
- Szakértői megbízások,

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

A személyi jellegű költségek abban az esetben számolhatóak 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 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 tevékenység típusonként összesítetten, a humán erőforrás- tervben pedig tételesen. Ha a pályázat benyújtásakor a projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.

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

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

Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafeteria, táppénz, 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 százalékos formában meghatározott korlátok betartása szükséges mind a pályázat költségvetésének tervezése, mind a támogatott projekt megvalósítása során:

- A személyi jellegű költségek (valamennyi tevékenység 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 5%-áig elszámolhatóak.
- Az igénybe vett szolgáltatások költsége (52. költségkategória) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 10%-áig elszámolhatóak.
- A koordinációs költségek (koordinációs tevékenységhez kapcsolható 51., 52., 53., 54., 55., 56. költségkategóriákban felmerült költségek együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 5%-áig elszámolhatóak.
- A közbeszerzés költségei (51., 52., 53. 54., 55., 56. költségkategóriákban felmerült költségek együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 1%-áig elszámolhatóak.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Nem számolhatók el azok a költségek, amelyek nem a támogatott tevékenységekhez kapcsolódnak, a Felhívás 5.5 pontjában leírt tevékenységekhez tartozó költségek, nem felelnek meg az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételeknek, a pályázatban rögzített cél megvalósításával nincsenek közvetlen kapcsolatban, valamint az alábbi felsorolt tételek:

- előzetes igényfelmérés, célcsoport elemzése, piackutatás, szakértői hálózatépítés, szakértői műhelymunkák költsége;
- szükségletfelmérés, helyzetfeltárás költsége;
- olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de a hozzáadott értékkel nem arányos költségek;
- az olyan közvetítővel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, hacsak az ilyen költségeket a Kedvezményezett nem igazolja a munka, vagy a szolgáltatás valóságos értékére való hivatkozással;
- készletek (kivéve: saját anyagoknak a beszerzése, majd a kivitelező számára való átadása);
- fogyasztási cikkek beszerzési költsége;
- elszámolható költségek számlánkénti bruttó 2. 000,- Ft összegénél alacsonyabb költségei;
- használt műszaki vagy egyéb berendezések, gépek, eszközök, felszerelések költségei;
- jármű (gépjármű, vízi jármű, légi jármű), pótkocsi, félpótkocsi beszerzési költsége;
- üzletrész és részvényvásárlás költsége;
- apportált eszköz, ingatlan értéke;
- alapvető irodai szoftverek beszerzési költsége;
- természetbeni hozzájárulások költsége;
- lízing a beruházás megvalósításához igénybe vett zárt végű lízing kivételével;
- értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- ingatlanvásárlás költsége;

- telek- / telephelybérlet költsége;
- a hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás;
- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- tartalékképzés jövőbeni veszteségekre vagy egyéb jövőben várható kötelezettségekre;
- operatív lízing díj – a zártvégű pénzügyi lízing tőkerésze elszámolható az operatív lízing konstrukcióban és kompenzáció keretében beszerzett eszköz és berendezés vagy ingatlan biztosítások költségei (kivéve a projekt céljaival összhangban lévő specifikus szolgáltatás);
- a pénzforgalmi számla nyitásán, vezetésén, valamint a tranzakciós költségeken kívül egyéb pénzügyi tranzakciók és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek;
- 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, reprezentációs költségek kapcsolódó járulékokkal együtt;
- késedelmi díj, bírságok, kötbérek és perköltségek;
- hozzáadott értéket nem biztosító költségek;
- más támogatási forrásból finanszírozott költségek (kettős finanszírozás kizárása);
- a pályázat előkészítéséhez kapcsolódó ráfordítások, a felmerülés időpontjától függetlenül (pályázatírás, digitalizálási költség, postai költség stb.);
- kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan felmerülő költségek;
- a támogatott beruházáshoz közvetlenül nem kapcsolódó bérek, bérjellegű költségek és járulékaik;
- a hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás;
- a hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;

- tartalék;
- a Támogatói Okirat hatálybalépését megelőzően felmerült költségek;
- túlzott mértékű vagy a gazdasági észszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafeteria, táppénz, szabadságmegváltás.

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

Nem számolhatóak el az olyan igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült költségek, amelyek esetében a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg, **kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a Kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és való 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 CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni, az ő felelőssége betartani a törvény előírásait.

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

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

4.2. A Kedvezményezettek⁸ 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 összeférhetlenségre 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 (továbbiakban: ÁFA) és minden egyéb illeték és adó, amely a Kedvezményezettet a projekt keretében felmerülő költségek vonatkozásában terheli.

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

⁸ Konzorciumi együttműködésben megvalósuló projekt esetén a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag együttesen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a nem forintban felmerült költség kifizetésének alátámasztására forint alapú bankszámlakivonat kerül benyújtásra, akkor az azon szereplő forint összeg alapján kerül a költség elszámolásra.

4.6. Bevételek kezelése

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

A projekt megvalósításához kötődő pénzügyi bevételek (pl.: Kedvezményezettnek fizetett előlegből származó kamatbevétel) összege a projekt érdekében a Támogató előzetes engedélyével felhasználhatóak. A felhasználás tényét legkésőbb a szakmai zárójelentéssel egyidőben benyújtott záró kifizetés igényléshez csatolt dokumentumokkal kell igazolni.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. A helyszíni ellenőrzés során 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 Kedvezményezett/Konzorciumi tag köteles feltüntetni, hogy **„a számla a 2022/MA/TÁVHŐ/01/XX azonosítóval nyilvántartott pályázat elnyert támogatásának elszámolásához került benyújtásra”** (záradékolás).
- A különböző összesítőkből 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 kifizetés 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 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjében kell szerepeltetni (az alátámasztó dokumentumok a helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre).
- A projekt keretében felmerülő és elszámolni kívánt bérjellegű kiadásokat a bérösszesítőn kell szerepeltetni, és az alátámasztó dokumentumokat az elszámoláshoz szükséges benyújtani.
- 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, kinevezés:** az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a feladatok között a projekt (projekt azonosítószámot és a projektre fordított munkaidőt feltüntetve) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység; Ezeket a dokumentumokat az elszámolni kívánt költség felmerülésének figyelembe vételével az első elszámolás alkalmával, illetve a dokumentumokban bekövetkező változásokra tekintettel az érintett elszámolásban szükséges benyújtani.
- **Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje⁹ (havi összes és csak a projektben elszámolt munkaóra kimutatása);

⁹ A projektben részmunkaidős foglalkoztatás esetén a bruttó foglalkoztatási költséget a projektre fordított havi munkaidő arányában szükséges kiszámítani.

- **Bérjegyzék, fizetési jegyzék:** az elszámolni kívánt munkatárs bérjegyzéke, fizetési jegyzéke, záradékolással ellátva, illetve megjelölve rajta, ha nem a teljes számfejtett összeg kerül elszámolásra a projekt keretében;
- **A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata:** a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- **Csoportos utalás esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag nyilatkozata,** hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;
- **Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről:** megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- **Készpénzkiadási bizonylat-készpénzes fizetés esetén;**
- **Bérösszesítő eredeti aláírt példánya;**
- **Béreknyvelést igazoló főkönyvi katonok**

5.1.2. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga**
- **Szállítói szerződés, adásvételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatást tartalmazó számlákhoz kapcsolódóan, **illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;**
- **Számla:** Kedvezményezett (Konzorcium vezető/Konzorciumi Tag) nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- **Köztartozásmentesség igazolása:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Kifizetés bizonylata:** átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- **Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;**

- Jótállási jegy, garancialevél;
- Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;
- Készpénzkiadási bizonylat
- **Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;**
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- **Számla:** Kedvezményezett (Konzorcium vezető/Konzorcium Tag) nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- **Köztartozásmentesség igazolása:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és vég számla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- **Kifizetés bizonylata-** átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- **Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén:** beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott;
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye;**
- **Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;**

- **Készpénzkiadási bizonylat**- készpénzes fizetés esetén;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.4. Építés, beruházás

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Kivitelezői Szerződés fizetési ütemezéssel:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- **Számla:** Kedvezményezett (Konzorcium vezető/ Konzorciumi tag) nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett (Konzorcium vezető/Konzorcium Tag) cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- **Köztartásmentesség igazolása:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Mérnök vagy műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha 191/2009 (IX.15) Korm. rendelet 16 §-a feltételeit teljesíti az építési tevékenység;**
- **Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;**
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően;
- **Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről;**
- **Kifizetés bizonylata;** átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- **Aktiválási jegyzőkönyv.**

5.1.5. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

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

- **Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), **illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;**
- **Számla:** Kedvezményezett (Konzorcium vezető/Konzorcium Tag) nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- **Köztartozásmentesség igazolása:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- **Kifizetés bizonylata:** átutalás esetén a visszavonhatatlanul teljesült átutalást igazoló bankszámlakivonat, terhelési értesítő, banki igazolás a bank által hitelesítve;
- **Folyamatos szolgáltatás esetén:** beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye** (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat
- **Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;**
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta); a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

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 a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjét és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítőjét is.

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

6. FÜGGELÉKEK

A kifizetés igénylés alátámasztásához szükséges összesítők (nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák és a Bér és személyi jellegű egyéb kifizetések összesítői) a Támogató honlapján kerülnek közzétételre. A közzétételre került alátámasztó dokumentumok adatkör-tartalmától eltérni nem lehet.