

Elszámolhatósági útmutató
a Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az úrtávközlés és
mélyúri kommunikáció területén
című pályázati felhíváshoz

NFFKÜ/KKM/2022/1

NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség
Zrt.

2023. szeptember 5.

Verziószám: 2.

Elszámolhatósági útmutató

a Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az űrtávközlés és mélyűri kommunikáció területén című pályázati felhíváshoz

Jelen Elszámolhatósági útmutató az NFFKÜ - Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Támogató) *Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az űrtávközlés és mélyűri kommunikáció területén* című pályázati felhívásának keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve útmutatást nyújt a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projekt 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.

Az Elszámolhatósági útmutató az Általános pályázati útmutató 1. számú melléklete.

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 hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Az Elszámolhatósági útmutató és annak módosításai – amennyiben másként nem rendelkezik – a Támogató honlapján történő közzététel napján lépnek hatályba.

Hatályos: 2023. szeptember 5.

Tartalomjegyzék

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK	4
1.1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK	4
1.2. A SZAKMAI ELŐREHALADÁSI JELENTÉS ÉS A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
1.3. ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE	6
1.4. ELKÜLÖNÍTETT PÉNZFORGALMI SZÁMLA.....	6
1.5. ELSZÁMOLÁS MÓDJA	7
1.6. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ÁRFOLYAMA.....	8
1.7. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE	9
1.8. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI.....	10
2. AZ EGYES KÖLTSÉGGATEGÓRIÁK KERETÉBEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	12
2.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ÉS JÁRULÉKAIK	12
2.2. ESZKÖZÖK BESZERZÉSE (13., 14. VAGY 57.)	14
2.3. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11. VAGY 57.).....	16
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.)	17
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.)	17
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.)	19
2.7. ÁLTALÁNOS – KÖZVETETT – KÖLTSÉGEK.....	19
3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE.....	21
4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI.....	23
4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
4.2. A PARTNEREK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	23
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK	24
4.5. BEVÉTELEK KEZELÉSE	25
5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI.....	26
5.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE	26
5.2. AZ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK.....	26
5.3. AZ EGYES KÖLTSÉGGATEGÓRIÁKRA VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK	29
5.4. A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE	34
6. KÖVETELÉSKEZELÉS.....	35

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Elszámolhatósági időszak

Támogatás a pályázat benyújtását követően felmerült költségekre számolható el, azaz a pályázók saját felelősségükre megkezdhetik a tevékenységek megvalósítását a pályázat benyújtását követő naptól, azonban a költségek csak a támogatói okirat kiállítása esetén válnak elszámolhatóvá. A projekt pályázat beadását követően történő megkezdése nem jelent előnyt a pályázat bírálata során és nem garantálja a támogatás pozitív elbírálását. A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a támogatói okiratban rögzített időpont, de legkésőbb 2023. december 31. (ld. Általános pályázati útmutató 3.3.2). Kizárólag a támogatói okiratban meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai projektzáró jelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig (2024. február 29.) van lehetőség.

1.2. A szakmai előrehaladási jelentés és a kifizetés igénylés elkészítésének általános szabályai

A projektgazda szakmai előrehaladási jelentést készít az adott időszakban megvalósult saját, illetve a projektpartnerek tevékenységéről, és ezzel egyidejűleg az adott időszakban felmerült és kifizetett költségek elszámolásához kifizetés igénylést nyújt be. Azon számlák, melyek kiállítása adott beszámolási időszakban megtörtént, de a kifizetésre nem került sor, a következő beszámolási időszakban kerülnek elszámolásra. Azok a szakmai előrehaladási jelentések, kifizetés igénylések és hitelesített kiadások, amelyeket a projektpartnerek nem nyújtanak be az adott határidőben a Radix rendszeren keresztül a projektgazda részére, nem kerülnek be a Támogató részére benyújtandó, a projekt egészére vonatkozó jelentésbe és a projektgazda által benyújtott kifizetés igénylésbe. Az ilyen költségek elszámolása a soron következő kifizetés igénylésben lehetséges.

A projekt lebonyolítása során a beszámolási periódus hossza nem változtatható.

Az **elszámolások benyújtása a projektgazda felelőssége**, beleértve a projektpartnerek részére igényelt kifizetéseket is. A projektpartnerek az elszámolásaikat az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentummal együtt a Radix felületen feltöltik. Ezt követően a projektgazda gondoskodik a végleges konszolidált kifizetés igénylés és szakmai előrehaladási jelentés benyújtásáról. A projektgazda köteles gondoskodni a projektpartnerrel megillető támogatás igényléséről és arról, hogy egy esetleges ellenőrzés alkalmával a szükséges alátámasztó dokumentáció az ellenőrző szervek részére rendelkezésre álljon.

A szakmai előrehaladási jelentés és a kifizetés igénylés benyújtásának határideje a beszámolási periódus végét követő 30. nap.

A projekttel kapcsolatos szakmai zárójelentés és az utolsó beszámolási időszakra vonatkozó kifizetés igénylés benyújtásának végső határideje a projekt fizikai megvalósulásának – támogatói okiratban rögzített – dátumát követő 60. nap.

A Támogató a beérkezést követő 30 napon belül ellenőrzi a jelentést és a kifizetés igénylést, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a projektgazdát, melynek teljesítésére a projektgazdának 15 nap áll a rendelkezésére. A hiánypótlás ellenőrzését a Támogató a beérkezést követő 30 napon belül elvégzi, amelyet követően további hiánypótlásra nincs lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen a jelentés és a kifizetés igénylés megfelelősége, a Támogató egy alkalommal legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdést tesz fel. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló idő a jelentés és kifizetés igénylés ellenőrzési határidejét felfüggeszti.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató a jelentést és a kifizetés igénylést jóváhagyja vagy egyéb intézkedéseket tehet. Különösen, de nem kizárólag:

- helyszíni ellenőrzés lefolytatását rendeli el;
- szabálytalansági eljárást indít;
- felfüggeszti a támogatás folyósítását; vagy
- kezdeményezi a támogatói okirat módosítását, illetve visszavonását.

A projektzáró jelentés és a záró kifizetés igénylés esetén a jóváhagyásra, illetve egyéb intézkedések megtételére a dokumentumok beérkezését követő legfeljebb 2 hónapon belül, de legkésőbb 2024. április 30-ig kerül sor. Hiánypótlásra és tisztázó kérdés alapján történő kiegészítésre a fentiekkel megegyező módon egy alkalommal van lehetőség, teljesítésükre a projektgazdának 15 nap áll a rendelkezésére.

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetés igénylés, valamint a jóváhagyott szakmai előrehaladási jelentés alapján a projektgazda támogatói okiratban rögzített bankszámlájára, a jóváhagyást követő 30 napon belül. A projektgazda köteles a bankszámlájára beérkezett támogatást a jóváírást követő 8 napon belül a projektpartnerek részére továbbutalni. Az utalás összegéről és dátumáról a soron következő beszámolóban a projektgazda köteles beszámolni. Támogatás (beleértve az előleget is)

kizárólag köztartozásmentes projektgazda / projektpartner részére folyósítható. A projektpartnerek köztartozásmentességének vizsgálata a projektgazda felelőssége.

A Támogató dönthet a kifizetés felfüggesztéséről, ha:

- a projekt szabálytalansági gyanúval érintett és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg visszakövetelését, illetve behajtását;
- adott költségeket érintően indult szabálytalansági vizsgálat, az érintett költségtételek vonatkozásában;
- tervezett, illetve rendkívüli helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végző szerv olyan megállapítást tesz, amely ezt indokoltá teszi;
- a támogatói okirat módosítása szükséges és a módosítás a kifizetést befolyásoló adatokat, tételeket érint;
- a projektgazdának/projektpartnernek a kifizetés esedékességekor lejárt, meg nem fizetett köztartozása van.

1.3. Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A projektgazda/projektpartner köteles az általa megvalósított projektrész esetében az összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla

A megítélt támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére kifizetés teljesítésére) a projektgazdának projektenként elkülönített pénzforgalmi számlát kell nyitnia.

A projektgazda főszabály szerint csak az elkülönített számláról fizetheti a projekt megvalósítása során felmerülő, támogatással érintett költségtételeket, illetve az elkülönített számláról kizárólag a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerülő, támogatással érintett költségtételeket fizetheti, továbbá a projektgazda a lebonyolítási számláról utalja tovább a partnereket illető támogatási összegeket (ha releváns).

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

Ha a projektgazda nem a projektszámláról teljesít kifizetéseket, minden esetben gondoskodnia kell az érintett összegek projektszámláról történő átvezetéséről és a kifizetés igényléshez csatolnia kell az átvezetést alátámasztó bankszámlakivonatokat (lásd még: 5.3

pont). Amennyiben a költség nem forintban merült fel, az átvezetést az 1.6 pontban leírtak szerint számított értéken kell elvégezni.

Tekintettel arra, hogy a támogatáson keletkezett kamat bevételnek minősül (lásd: 4.5 pont), a projektgazdának, ha nem elkülönített számlára fogadja a támogatást, nyilvántartást kell vezetnie, amelyben szerepelnek az alábbiak:

- a támogatás Támogató általi átutalásának időpontja;
- a számláról teljesített kifizetések összege és időpontja, beleértve az átvezetéseket is;
- a kifizetéseket követően a számlán rendelkezésre álló összegek, valamint a számlavezető pénzügyintézet által a rendelkezésre álló összegekre számított kamat összege.

1.5. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása az alábbiak szerint történik:

- bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy költségösszesítő alapján);
- költségátalány alapján (általános – közvetett – költségek esetén).

1.5.1. Bizonylat alapú elszámolás

A leggyakrabban alkalmazott elszámolási mód, mely a projektgazdánál és a projektpartnereknél ténylegesen felmerült költségek utólagos elszámolását jelenti, 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 függelékében szereplő összesítők felelnek meg**. A nettó 500.000,- Ft / 1.400 EUR alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat és az értékcsökkenés összesítő alátámasztó dokumentumait nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőkben szerepeltetni.

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

1.5.2. Költségátalány alapján történő elszámolás (általános – közvetett – költségek esetén)

Költségátalány alapján történő elszámolást az általános – közvetett – költségek (overhead) vonatkozásában lehet alkalmazni. Általános – közvetett – költségként a projekt elszámolható közvetlen költségek alvállalkozói költségekkel és harmadik személy által rendelkezésre bocsátott és nem a projektgazda vagy a projektpartner székhelyén és telephelyén használt erőforrások költségeivel csökkentett összköltségének maximum 15%-át kitevő átalány összeg számolható el. Az általános – közvetett – költség vetítési alapját az alábbi költségkategóriák képezhetik:

- 51. Anyagköltség;
- 54. Bérköltség;
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés;
- 56. Járulékok;
- 57. Értékcsökkenés.

Általános – közvetett – költségeket mind a projektgazda, mind a projektpartnerek tervezhetnek és elszámolhatnak. *(A pályázati űrlap automatikusan számolja az általános – közvetett – költség maximális összegét.)*

A projektben maximálisan igénybe vehető általános – közvetett – költség összegére az adott elszámolási időszakban felmerült vetítési alapot képező költségekhez viszonyítva a fenti számítási módszer alapján igényelhet a projektgazda/projektpartner átalány alapon támogatást. Fontos, hogy az elszámolt általános költségek összege **nem haladhatja meg** a ténylegesen felmerült **általános – közvetett – költség**hez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok összegének **100%-át**, azaz kettős finanszírozás nem valósulhat meg, erről a projektgazdának a kifizetés igénylés benyújtásakor nyilatkoznia kell.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a költségátalány alapján történő elszámoláshoz alátámasztó dokumentációt nem kell benyújtani, azonban tételes és elkülönített nyilvántartást kell vezetni és az eredeti példányokat megőrizni.

1.6. Elszámolható költségek árfolyama

A nem forintban felmerült, teljesített és kifizetett költségeket a számlán, illetve számviteli bizonylaton feltüntetett teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Az MNB által nem jegyzett pénznemben

felmerült költségeket először az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell átváltani euróra, majd az MNB középárfolyam alapján forintra.

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

Ha a projektgazda előleget fizetett, az előlegszámla (vagy proforma számla) támogatástartalma a rész- vagy végszámlán szereplő teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kerül forintra átszámításra. Ha az előleghez kapcsolódó rész- vagy végszámlán nem szerepel a teljesítés dátuma, akkor a teljesítési dátum az érintett rész- vagy végszámla keltének napja lesz.

Amennyiben a nem forintban felmerült költség kifizetésének alátámasztására forint alapú bankszámlakivonat kerül benyújtásra, akkor a költség elszámolása az azon szereplő forint összeg alapján történik. A könyvelés szerinti – azaz a teljesítés napján érvényes MNB középárfolyam alkalmazásával számított – és a kifizetés igénylésben elszámolni kívánt – azaz bankszámlakivonaton szereplő – összegek közötti eltérést a projektgazdának olyan módon kell nyilvántartani, hogy a keletkezett árfolyamnyereség vagy -veszteség ne csak összesítve, hanem számlánként is azonosítható legyen.

1.7. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

A pályázati felhívás és a jelen Útmutató 2. fejezete rögzíti, hogy a projekt végrehajtása során a megvalósított tevékenységeken belül melyek a – számviteli kategóriáknak megfelelő – elszámolható költségek.

A projektgazda a projekt részére megítélt támogatás maximum 75%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet, amelyet a kifizetés igénylésekben kell elszámolni. Az előleg nagysága a projektgazdát és a projektpartnereket a támogatásból megillető összeg alapján kerül arányosításra, folyósításának és elszámolásának módját a támogatói okirat határozza meg.

Az előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a támogatói okirat hatálybalépése;
- előlegigénylési kérelem benyújtása;
- az előírt biztosítékok megléte;
- önerő igazolás megléte;
- köztartozás-mentesség, amelyet Támogató – a projektpartnerek vonatkozásában a projektgazda – ellenőriz a NAV adatbázisa alapján.

A Támogató ellenőrzi az előlegigénylési kérelmet és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a projektgazdát, melynek teljesítésére a projektgazdának 15 nap áll rendelkezésére. Az ellenőrzés eredményeként a Támogató az előlegigénylési kérelem beérkezését követő 30. napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig – az előlegigénylést jóváhagyja, vagy egyéb intézkedéseket tehet.

Az előleg az előlegigénylési kérelem jóváhagyását követő 30 napon belül kerül folyósításra a projektgazda Támogatói okiratban rögzített bankszámlájára. A projektgazda ezt követően 8 napon belül tovább utalja partnerek részére a támogatás rájuk eső részét.

A támogatás fennmaradó részének kifizetésére a benyújtott kifizetés igénylések és szakmai előrehaladási jelentések Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A támogatás utolsó 10%-a a projekt szakmai zárójelentésének és záró kifizetés igénylésének elfogadása után kerül folyósításra.

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az igényelni, illetve elszámolni kívánt támogatás összege meghaladja a projektre megítélt támogatás 10%-át, valamint rendelkezésre áll az Általános pályázati útmutató 4.3. pontjában előírt biztosíték.

1.8. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A projektgazdánál és a projektpartnereknél 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, valamint a költségátalány alapján történő elszámolás esetét).
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az Általános pályázati útmutatóban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.

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

- 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 fel nem használt összeg a támogatást a támogatási intenzitással arányosan csökkenti.
- A támogatói okirat módosítása a támogatói okiratban meghatározott összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítás érdekében abban az esetben lehetséges, ha a többlet költségvetési támogatás nyújtása
 - a költségvetési támogatás felhasználását érintő jogszabály megváltozására tekintettel indokolt,
 - a támogatott tevékenység tartalmának bővítése következtében indokolt, és a költségnövekmény a tartalom bővülésével arányban áll, vagy
 - a támogatott tevékenység tartalmának bővítését nem eredményezi, és a többlet költségvetési támogatási igény
 - nem éri el a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 15%-át, és a projektgazda alá tudja támasztani a többletköltségek piaci árak történő megfelelését, vagy
 - a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 15%-át eléri vagy meghaladja, és igazságügyi szakértő alátámasztja a többletköltségek piaci árak történő megfelelését.

A költségnövekmény nem támogatható, ha az ezen alpont szerinti költségnövekmény mértéke eléri vagy meghaladja a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 30%-át.
- Azok a költségek számolhatóak el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a projektgazda/projektpartner számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az 1.1. pont szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.
- Eszközbeszerzéshez kapcsolódóan elszámolni kívánt értékcsökkenés felmerülésének az az időpont minősül, amikor e költségeket a projektgazda/projektpartner a számviteli politikájában meghatározottak szerint számviteli nyilvántartásában rögzítette.

2. AZ EGYES KÖLTSÉGGATEGÓRIÁK KERETÉBEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

2.1. Személyi jellegű költségek és járulékaik

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- eszközfejlesztés;
- immateriális javak előállítása;
- szakértői / alap- és alkalmazott kutatási / fejlesztési tevékenység;
- események szervezése;
- dokumentációkészítés;
- projektmenedzsment,
- közbeszerzés tevékenység;
- nyilvánosság biztosítása és
- részvétel hazai és nemzetközi rendezvényeken.

2.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55. és 56.)²

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

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

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

A projektmenedzsmentben, valamint a szakmai megvalósításban részt vevő és a projektgazda/projektpartner 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. Amennyiben a pályázat benyújtásakor a

² Zárójelben mindenütt azt a számviteli kategóriát jelöljük, amely sorra az adott költség tervezhető.

projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, úgy a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.

A projektmenedzsment tagok/szakmai megvalósítók munkabérét, személyi jellegű kifizetéseit és az azokat terhelő adókat és járulékokat a hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

Amennyiben a projektmenedzsment tagjai, vagy a szakmai megvalósítók a projektgazdával/projektpartnerrel munkaviszonyban állnak és a projekt keretében elvégzett feladatokat részmunkaidőben látják el, akkor kizárólag a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányos része vehető figyelembe elszámolható költségként. Ebben az esetben a projektgazdának/projektpartnereknek igazolni kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan (munkaköri leírás) kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették. Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a projektgazda/projektpartner munkaidő-nyilvántartás alapján, vagy a pályázatban ismertetett arányosítási módszernek megfelelően igazolja. A projektgazda/projektpartner a munkaidő-nyilvántartás alapján a projektre fordított munkaidő arányában jogosult bért és kapcsolódó járulékot elszámolni.

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

A szabadság és betegszabadság időarányosan elszámolható, azonban a jutalom, a sikerdíj, a végkielégítés, a cafetéria, a táppénz, illetve a szabadságmegváltás nem számolható el.

Béremelés a projekt időtartam alatt csak akkor fogadható el, ha a projektgazda/projektpartner szervezeténél általános, mindenkit érintő béremelés történik és erről nyilatkozat kerül csatolásra.

2.1.2. Napidíjak (55. és 56.)

A napidíj összege és a kapcsolódó járuléka elszámolható költség a vonatkozó nemzeti jogszabályok³ figyelembevétel. Napidíjat a támogatás keretében megvalósuló belföldi utazásokhoz kapcsolódóan abban az esetben lehet fizetni, amennyiben a távollét időtartama

³ 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről
172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről

eléri a hat órát és a napidíjban részesülő élelmezését a munkáltató a kiküldetés helyén nem biztosítja. A napidíj nem haladhatja meg a projektgazda/projektpartner kiküldetésekre és javadalmazásra vonatkozó belső szabályzatai szerinti mértéket, de legfeljebb 7000 forint lehet.

Külföldi utazás esetén a napidíj legfeljebb 40 EUR-nak megfelelő összeg lehet, amennyiben a projektgazda/projektpartner a 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. Egyéb esetben a projektgazda/projektpartner kiküldetésekre és javadalmazásra vonatkozó belső szabályzatai szerinti mértékű napidíj számolható el, amely azonban nem haladhatja meg az Európai Bizottság 2016/1611 számú, *Az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak a tagállamokba irányuló kiküldetéseire vonatkozó díjtáblázat felülvizsgálatáról szóló felhatalmazáson alapuló rendeletében* meghatározott összeget.⁴ Ha olyan országot érint a kiküldetés, amely nem szerepel a rendeletben, a projektgazdának/projektpartnereknek a költséghatékonyság, átláthatóság és a gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kell megállapítani a napidíjat, amelyet Támogató az elszámolások során megvizsgál és amennyiben a fenti követelmények nem teljesülnek, jogosult az elszámolható napidíj összegét csökkenteni.

A kiküldetések napidíja a kiküldetésben lévő személy számára felmerülő valamennyi költség – reggeli, két főétkezés, az esetlegesen felmerülő más költségek, a helyi közlekedést is beleértve – fedezésére vonatkozó átalányösszeg. A szállásköltség elszámolása nem napidíj részeként, hanem valós költség alapon lehetséges jelen útmutató 2.5.1. pontja szerint.

A külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó napidíjat a napidíj számfejtésénél alkalmazott árfolyamon kell figyelembe venni és felvezetni az összesítő kimutatásba.

2.2. Eszközök beszerzése (13., 14. vagy 57.)

Kutatás-fejlesztési projekthez nyújtott támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az Általános pályázati 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. Ha az eszközöket és felszereléseket nem használják teljes élettartamuk alatt a projektben, akkor csak a projekt időtartamának megfelelő, a projektgazda/projektpartner számviteli politikájával, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

törvény előírásaival összhangban számított amortizációs költség minősül elszámolható költségnak.

Az eszköz hasznos élettartamát, az értékcsökkenés számítási módszerét és az éves értékcsökkenés mértékét a pályázatban és az elszámolás során jelezni kell. Az éves értékcsökkenés összegéből csak a projekt céljainak megvalósítása érdekében történő használat időarányos része számolható el (a projekt megvalósítási időszakának végéig). Az elszámolható értékcsökkenés leírási kulcsa és éves összege nem haladhatja meg a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben meghatározott mértéket.

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

- az eszköz a projekt végrehajtási időszakának végén kerül üzembe helyezésre és az eszköz használata a projekt befejezését követően kezdődik meg, és
- az eszköz a projekt befejezését követően kizárólag a projekt céljait szolgáló tevékenységek érdekében kerül használatra, és a projekt eredményeinek fenntartását szolgálja.

Ha a projektgazda/projektpartner az eszköz vételárát kívánja elszámolni, nem számolhat el értékcsökkenést a projekthez kapcsolódóan.

A terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés, illetve a gépjárműbeszerzés **nem** elszámolható költség.

A beszerzési értéken elszámolni kívánt eszköz tekintetében a projektgazda/projektpartner a projekt befejezését követő 3, illetve 5⁵ évben köteles:

- az eszközt tulajdonában tartani, és ezen időtartam során a projekt céljait szolgáló tevékenységekre használni;
- az eszközt megfelelően biztosítani tűz, lopás és egyéb kár esetére;
- az eszköz karbantartását biztosító megfelelő pénzügyi forrásokat elkülöníteni.

⁵ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jogcím alkalmazása esetén:

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

- új eszközök bekerülési értéke (vételára),
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás költsége,
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó üzembe helyezés költsége,
- az eszközbeszerzéshez közvetlenül kapcsolódó betanítás költsége.

A projektgazda / projektpartner a projekt befejezését követő 3, illetve 5 évben⁶ köteles:

- az eszközt tulajdonában tartani, és ezen időtartam során a projekt céljait szolgáló tevékenységekre használni;
- az eszközt megfelelően biztosítani tűz, lopás és egyéb kár esetére;
- az eszköz karbantartását biztosító megfelelő pénzügyi forrásokat elkülöníteni.

A terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés, illetve a gépjárműbeszerzés **nem** elszámolható költség.

2.3. Immateriális javak beszerzése (11. vagy 57.)

Kutatás-fejlesztési projekthez nyújtott támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projektgazda/projektpartner által a beruházás keretében külső (független harmadik) féltől megvásárolt jóságok (pl. szellemi termékek felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt befejezése után 3, illetve 5⁷ éven keresztül a pályázót fenntartási kötelezettség terheli.

Immateriális eszköz költségként akkor számolható el, ha kizárólag a támogatásban részesülő létesítményben használják, immateriális eszközként tartják nyilván, amortizálható eszköznek minősül, és a projekt befejezése után 3, illetve 5 éven keresztül a projektgazda / projektpartner tulajdonát képezi.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projekt megvalósításához szükséges immateriális javak (pl. szellemi termékek felhasználásának joga, licencek) bekerülési értéke számolható el.

⁶ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

⁷ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

2.4. Anyagköltség (51.)

Anyagköltségként az alábbiak számolhatóak el:

- hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű”) tárgyi eszközök, fogyóeszközök, anyagok, felszerelések költségei;
- egyéb, a projekt végrehajtásához szükséges dologi jellegű kiadások;
- az értékesítendő termékek előállítása vagy szolgáltatások nyújtása során felhasználásra kerülő eszközök.

Anyagköltség soron csak új eszközök költségeit lehet teljes összegben elszámolni.

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A támogatói okiratból adódó kötelezettségek végrehajtásához és a projekt megvalósításához szükséges, annak céljait szolgáló külső, harmadik fél által elvégzett szolgáltatások költségei elszámolhatóak. A külső szolgáltatók kiválasztása során az Általános pályázati útmutató beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Amennyiben a projektgazda/projektpartner a projektmenedzsment tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen útmutató 2.1.1. pontjában rögzített feladatokra vehet igénybe külső szolgáltatást az adott tevékenységen belül.

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

2.5.1. Utazásokhoz kapcsolódó költségek

A projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, megvalósításához közvetlenül köthető, a támogatott tevékenységekhez kapcsolódó utazási költségek és a szállás költségei elszámolhatóak.

Az elszámolhatóság feltételei:

- az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódjon a támogatott projekt megvalósításához;
- az utazáson kizárólag a projekt megvalósításában közreműködő személy vehet részt;
- az utazás elszámolása során igazolni kell, hogy a beszerzés megfelelt a költséghatékonyság, átláthatóság és a gazdaságosság követelményeinek;
- ha közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés útján történt az utazásszervező vállalkozás kiválasztása, nem szükséges külön beszerzési eljárást lebonyolítani, az utazás szervezését a hatályos szerződések szerint lehet bonyolítani.

A projekt megvalósításához szükséges külföldi és helyi utazások alábbi költségei számolhatóak el ebben a számviteli kategóriában:

- közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, repülőjegy költsége beleértve a szén-dioxid-kibocsátás díját, reptéri illetéket);
- benzin, gépkocsi-elszámolás;
- autópálya díj, parkolási díj (éves autópályadíj esetén csak a projekt megvalósításához kapcsolódó utazások napjaira eső költség számolható el arányosan, nem a teljes évre vonatkozó díj);
- taxi költség, autóbérlés költsége;
- étkezési költségek (amennyiben napidíj nem kerül elszámolásra);
- szállás költségek.

Utazási költség

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a projekttevékenységhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat végeznek és akik a projektgazdával/projektpartnerrel munkaviszonyban állnak.

Belföldi utazás a 2. osztályú tömegközlekedési eszközök vagy gépjármű igénybevétele alapján számolható el. Gépkocsi használata abban az esetben számolható el, ha a gépjármű a projektgazda/projektpartner szervezet, vagy az utazáson résztvevő vagy annak valamely családtagja tulajdonát képezi (bérelt/lízingelt cégautó használata is elszámolható). Az üzemanyag-felhasználást kizárólag a NAV által előírt fogyasztási normák és üzemanyagárak szerint lehet elszámolni. A cégautó-adó nem minősül elszámolható költségnek.

Külföldi utazás esetében a projektgazdának/projektpartnernek igazolni kell, hogy az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódik és elengedhetetlenül szükséges a projekt végrehajtásához, valamint megfelel a költséghatékonyság elveinek. Az elszámolható költségek közé tartozik a 2. osztályú jegy (repülőjegy, buszjegy, vonatjegy), a reptéri illeték, illetve a reptérre/állomásra való eljutás és reptérről/állomásról való visszautazás költsége, továbbá az esetleges országon belüli közlekedés költsége, amennyiben az utazás célja nem a reptér/állomás szerinti város.

Partnerségi projekt esetén a projektgazda döntése, hogy a projektpartner utazása a projektgazda költségvetésében, vagy a projektpartner költségvetésében kerül betervezésre. A költségeket azon félnek kell viselni – illetve annak az elszámolásában kell szerepeltetni – akinek a költségvetésébe az utazás betervezésre került.

Szállás és ellátmány költsége

Szállásköltségek (belföldi és külföldi utazások esetén egyaránt) elszámolása esetén legfeljebb 3 csillagos szálloda vehető igénybe. Amennyiben ez nem megoldható, illetve a kiküldetés megkívánja, vagy a magasabb kategóriájú szállás igazolhatóan költséghatékonyabb, akkor magasabb kategóriájú szállás is igénybe vehető. Amennyiben a projektgazda/projektpartner ellátmányi költségeket (utazás során felmerülő költségek: pl. étkezés, dologi kiadások) is érvényesíteni kíván, a költségeket számlával kell igazolni, és az elszámolható költségek összege nem haladhatja meg a szállásköltség felét.

A szállodai ellátás költsége a projektgazda/projektpartner, illetve a szállodai szobát igénybe vevő nevére kiállított számla alapján számolható el.

Útlemondás esetén elszámolható költségek

Útlemondás költsége csak és kizárólag valamilyen rendkívüli helyzet (vis major) esetén számolható el. Rendkívüli helyzetnek az előre nem látható, a projektgazdának/projektpartnernek fel nem róható külső esemény (sztrájk, zavargás, természeti csapás stb.) tekinthető, melyet a projektgazda/projektpartner kellő gondosság mellett sem tudott volna elkerülni.

2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak számolhatóak el. Elszámolhatóak továbbá a pénzügyi garancia költségei, a projekthez közvetlenül kapcsolódó bankszámlanyitási és számlavezetési díjak, valamint az utasbiztosítás (személyi biztosítás, poggyász- és balesetbiztosítás) költségei és a vízumköltség, amennyiben azok a pályázati felhívásban és mellékleteiben meghatározott követelmények teljesítését szolgálják.

2.7. Általános – közvetett – költségek

Közvetett költségnek tekinthetők azon költségek, melyek nem azonosíthatók be közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségként a projektgazda/projektpartner által, azonban a számviteli nyilvántartásuk alapján beazonosíthatók és indokolhatóak, mint az elszámolható közvetlen költségekhez kapcsolódó, azokkal összefüggésben felmerült költségek. E költségek nem foglalhatnak magukban elszámolható közvetlen költségeket. Közvetett költségként az elszámolható közvetlen költségek alvállalkozói költségekkel és harmadik személy által rendelkezésre bocsátott és nem a projektgazda vagy a projektpartner székhelyén és telephelyén használt erőforrások költségeivel csökkentett összegének maximum 15%-át kitevő átalányösszeg számolható el. Vetítési alapját az alábbi költségkategóriák képezik: 51.

Anyagköltség; 54. Bérköltség; 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés; 56. Járulékok, amennyiben a fenti feltételnek megfelelnek.

Az általános – közvetett – költségek közé tipikusan az alábbi költségtípusok sorolhatóak:

- bérleti díjak;
- közüzemi díjak;
- biztosítási díjak, ideértve a gépjármű biztosítás költségeit is;
- telekommunikációs költségek (telefon, internet);
- postaköltségek;
- takarítás, szemétszállítás, karbantartás;
- őrzés;
- irodaszerek.

Az általános – közvetett – költségekhez kapcsolódó tételeket és projektekre elszámolni kívánt mértékét a projektgazda és az egyes projektpartnerek külön-külön tartják nyilván.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Mindazon költségek, melyek nem szerepelnek az elszámolható költségek között, különösen az alábbiak:

- Természetbeni hozzájárulás;
- Hitelkamat, adósságszolgálati terhek, késedelmi kamat;
- Pénzügyi tranzakciók költségei és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a projekt részére elkülönített bankszámla költségeit, illetve a pénzügyi intézet által nyújtott, a Támogató által előírt pénzügyi garancia költségeit;
- Könyvvizsgálat költsége;
- Veszteségre képzett tartalék;
- Jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék;
- Árfolyamvesztés;
- Visszaigényelhető vagy nem a projektgazdát/projektpartnerterhelő adók;
- Azon költségek, melyek más támogatási forrásból kerülnek finanszírozásra;
- Bíróság, kötbér, perköltség;
- Túlzott mértékű vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- Gépjárműadó;
- Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafetéria, táppénz, szabadságmegváltás;
- Jutalék, osztalék, profit;
- Cégaudató;
- Gépjárműbeszerzés;
- Alapvető irodai szoftverek;
- Fogyasztási cikkek;
- Használt műszaki vagy egyéb berendezések, gépek, eszközök, felszerelések költségei;
- Apportált eszközök értéke;
- Üzletrész- és részvényvásárlás.

Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a projektgazda/projektpartner, szállás esetén a projektgazda/projektpartner, illetve a szállodai ellátást igénybe vevő nevére szólnak.

Nem számolhatóak el az olyan igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült költségek, amelyek esetében a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg, **kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy**

hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített rész költségeket a projektgazda / projektpartner alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos 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

A projektgazda/projektpartner, amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni, az ő felelőssége betartani a törvény előírásait.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a projektgazda és a projektpartner köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését megfelelően biztosítani az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjában leírtak szerint.

Amennyiben a projektgazda/projektpartner az eljárás megindításakor nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem tartozik a törvény hatálya alá, úgy 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 Általános pályázati útmutató 6.5. pontja tartalmazza.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szállítókkal / szolgáltatókkal kötött szerződésben mindig szerepeltessék a támogatói okirat azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

4.2. A partnerek együttműködésére vonatkozó szabályok

A projektgazda és projektpartnerai a partnerségi megállapodáson túlmenően a projekt megvalósításához szükséges magánjogi szerződést (beleértve minden számlakibocsátással járó megállapodást) egymás között nem köthetnek (a munkamegosztást a partnerségi megállapodás rögzíti).

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 projektgazda/projektpartner szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- b) a projektgazda/projektpartner szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja;
- c) a projektgazda/projektpartner szervezet tagja;
- d) a projektgazda/projektpartner szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
- e) a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett.

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

A jogszabályok értelmében le nem vonható ÁFA és minden egyéb illeték és adó, amely végérvényesen a projektgazdát/projektpartner terheli, elszámolható.

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

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

Amennyiben a projektgazda / projektpartner 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. Bevételek kezelése

A projekt keretében, a projekt megvalósítási időszakában a projekt zárásáig szerzett bevételeket, jövedelmeket a projektgazda/projektpartner köteles nyilvántartani.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás esetén: Amennyiben a kutatási infrastruktúrát egyaránt használják gazdasági, illetve nem gazdasági tevékenységek folytatására, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó finanszírozást, az azokkal járó költségeket és az azokból származó bevételeket külön kell elszámolni, következetesen alkalmazott és objektíven indokolható számviteli elvek alapján.

A projektben keletkezett bevételek a projekt érdekében a Támogató előzetes engedélyével felhasználhatóak a projekt végrehajtása során, a fel nem használt bevételek összege csökkenti a záró kifizetés igénylés alapján folyósítandó támogatást.

Az elkülönített alszámlán vagy külön bankszámlán keletkező kamat nem elszámolható, így az a záró kifizetés igénylésben a támogatásból levonásra kerül. Az előlegesen keletkezett kamat nagyságáról minden kifizetés igénylésben adatot kell szolgáltatni.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre

Jelen útmutató 1.2. 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.

5.2. Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások⁸

Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a projektgazda/projektpartner köteles feltüntetni a következő szöveget: „A projekt azonosítószáma számú projekt keretében elszámolva. Támogatás: Ft”.

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

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban 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.

Az angoltól eltérő idegen nyelvű elszámoló bizonylat esetén a projektgazdának/projektpartnernek a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását

⁸ A NAV által a linken közzétett tájékoztatóban foglaltak figyelembevételével. További részletek a tájékoztatóban.

tartalmazó másolatot kell mellékelni vagy a számviteli tv. 166.§ (4) bekezdésének megfelelően az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyar nyelven feltüntetni.

A különböző összesítőkben a projektgazda és a projektpartnerek elszámolni kívánt tételeit együttesen szükséges szerepeltetni és a projektgazdára, valamint a projektpartnerekre külön-külön összesíteni.

5.2.1. A számla kibocsátása

Elektronikus számla

Az ÁFA tv. előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, a 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.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltételei:

- 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.

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

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

- A projektgazda/projektpartner nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító vezeti fel a számlára „A projekt azonosítószáma számú projekt keretében elszámolva. Támogatás: Ft” szöveget.

- Ha a szállító nem záradékol, és a projektgazda/projektpartner rendelkezik e-aláírással, akkor a projektgazda/projektpartner rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a projektgazda/projektpartner nem rendelkezik e-aláírással, akkor a projektgazda / projektpartner nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően szkennel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

Távnymtatással kibocsátott számlák

A távnymtatással kibocsátott számlák esetében a bizonylat nem elektronikus, hanem **papíralapú számlának minősül**. A távnymtatás elektronikus csatornán keresztül papíralapú számla kibocsátási megoldás. A távnymtatás lényege, hogy a vevő számára elektronikus úton olyan dokumentum érkezik, melyet kizárólag nyomtatni tud, vagy akár egyből a nyomtatójára kerül. Ennek technikai megoldása lehet egy csak nyomtatható állomány megküldése, vagy egy olyan link megküldése, melynek megnyitását követően elindul a nyomtatás. Technikailag kivitelezhető olyan megoldás is, hogy a számla kibocsátója távolról eléri a vevőjének a nyomtatóját és azon keresztül kerül kinyomtatásra a számla. A távnymtatás esetén a számla kibocsátásnál biztosnak kell lennie a kibocsátónak abban, hogy a befogadó oldalán papíralapú számla keletkezik.

Fentiek alapján 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.

5.2.2. Előlegszámla, díjbekérő vagy proforma számla alkalmazása

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

5.2.3. A kifizetési bizonylatokkal kapcsolatos elvárások

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolások és elektronikus bankkivonatok, amelyek eredeti példányát – az elektronikus banki kivonatok kivételével – szkennelt változatban kell benyújtani. Az elektronikus banki kivonatok 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 projektgazda a kifizetés igénylés keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot, – ide nem értve a bérjellegű költségek elszámolására szolgáló összesítőt – amelynek az általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt- ellenértéke meghaladja a 1,5 millió forintot.

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

5.3. Az egyes költségkategóriákra vonatkozó elvárások

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

- **Munkaszerződés, önéletrajz, munkaköri leírás, megbízási szerződés:** 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;
- **Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje;⁹
- **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;
- **Járulékkezdvevény érvényesítése esetén projektgazda / projektpartner nyilatkozata a kedvezmény alkalmazásáról** (jogosultság indoklása, kedvezmény mértéke);
- **A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata:** a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő, illetve a járulékok adófolyószámláról való átvezetése esetén az átvezetési kérelmek elfogadásáról szóló dokumentumok). Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.

⁹ Ha az elszámolás a pályázatban meghatározott arányosítási módszerrel történik, nem szükséges munkaidő-nyilvántartás és jelenléti ív csatolása.

- Csoportos utalás esetén a projektgazda / projektpartner nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;
- Az egyéb személyi juttatások (utalványok, bérlet) átadás-átvételi jegyzéke, bizonylata;
- Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről: megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- Készpénzkiadási bizonylat;
- Béren kívüli juttatásokra vonatkozó belső szabályzat;
- Bérösszesítő eredeti aláírt példánya.

5.3.2. Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak alátámasztó dokumentumai

Belföldi utazás esetén:

- **Kiküldetési rendelvény, kiküldetési utasítás:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott kiküldetés igazolása (kiküldetés céljának megadásával); meghívó, beszámoló a programról, belépőjegyek stb.;
- **Kifizetést igazoló bizonylat:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő, készpénzkiadási bizonylat. Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.
- **Számla:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- **Napidíj elszámolás:** a szervezet külföldi kiküldetési szabályzata és jelen útmutató 2.1.2. pontja alapján, amennyiben releváns;
- **Utazási bérlet (utólag csatolva), menetjegy;**
- **Gépjármű igénybevétele esetén útnyilvántartás,** a gépjármű forgalmi engedélye, a gépjármű biztosítási díjának megfizetését igazoló bizonylat;
- **Szállás igénybevételehez kapcsolódó számla:** projektgazda / projektpartner vagy a szállást igénybe vevő nevére kiállítva;
- **Gépjármű használatára vonatkozó belső szabályzat;**
- 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;
- **Utazási költségösszesítő eredeti aláírt példánya.**

Külföldi utazás esetén a belföldi utazásnál felsorolt dokumentumokon kívül:

- **Meghívó, előzetes napirend** (amennyiben rendelkezésre áll);
- **Repülőjegy, beszállókártya:** az utazó nevére kiállítva;
- **Repülőjegy számla, kifizetést igazoló bizonylat:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Utasbiztosítási kötvény, számla, kifizetést igazoló bizonylat:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő. Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.
- **Reptéri illeték, számla, kifizetést igazoló bizonylat:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő - amennyiben releváns;
- **Reptérre való kijutás, reptérről való bejutás költségeinek bizonylata:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva, illetve jegy, amennyiben számla nem került kiállításra, beleértve az **országon belüli utazás költségeinek bizonylatát is;**
- **Napidíj elszámolás:** a szervezet külföldi kiküldetési szabályzata és jelen útmutató 2.1.2. pontja alapján, amennyiben releváns;
- **Kézpénzkiadási bizonylat;**
- **Úti jelentés;**
 - Az úti jelentés tartalma:
 - a projekt céljából utazó személyek megnevezése
 - az utazás időtartama (kezdő dátum-befejezés dátuma)
 - az utazás tervezett célja, és elért eredmények
- **A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum:** amennyiben releváns.

5.3.3. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Szállítói szerződés, adás-vételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, **illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;**
- **Számla:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számla esetén a szállítóra vonatkozó, pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem

régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);

- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő. Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.
- **Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;**
- **Jótállási jegy, garancialevél;**
- **Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;**
- **Készpénzkiadási bizonylat;**
- **500.000 Ft,- alatti összesítő eredeti aláírt példánya;**
- **A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum:** amennyiben releváns.

5.3.4. Értékcsökkenés elszámolása esetén alátámasztó dokumentumok

- Az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika;
- Azon eszközök tárgyi eszköz kantonjai, melyekre vonatkozóan a projektgazda / projektpartner értékcsökkenést számolt el;
- Az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó elkülönített nyilvántartás, analitika;
- Értékcsökkenés összesítő eredeti aláírt példánya.

5.3.5. 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 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- **Számla:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számla esetén a szállítóra vonatkozó, pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;

- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő. Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.
- **Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén:** beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott;
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye;**
- **Készpénzkiadási bizonylat;**
- **500.000 Ft,- alatti összesítő eredeti aláírt példánya;**
- **A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum:** amennyiben releváns.

5.3.6. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások, Általános – közvetett – költség 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 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- **Számla:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számla esetén a szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő. Ha a kifizetés nem a projektszámláról történik, csatolni szükséges az összeg projektszámláról a kifizetéssel érintett számlára történő átvezetését alátámasztó banki terhelési értesítőt.
- **Folyamatos szolgáltatás esetén:** beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye** (amennyiben releváns);
- **Készpénzkiadási bizonylat;**
- **500.000 Ft,- alatti összesítő eredeti aláírt példánya;**

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

5.4. A kifizetés igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a projektgazda kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetés igénylés elkészítése és benyújtása. A kifizetés igénylést és mellékleteit elektronikus úton kell benyújtani a Radix rendszeren (<https://radix.nffku.hu>) keresztül.

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

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

6. KÖVETELÉSKEZELÉS

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

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

A projektgazda/projektpartner a jogosulatlanul igénybevetett támogatást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (1) bekezdése szerinti ügyleti kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Ha a projektgazda/projektpartner 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 projektgazdát/projektpartneret kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

A Támogató részéről követelést kell előírni a következő esetekben:

- ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság kerül megállapításra, amely pénzügyi korrekciót fogalmaz meg;
- ha a támogatói okirat visszavonásra kerül és már sor került támogatás kifizetésére;
- a túlfizetés eseteiben:
 - a. ha a projektgazda/projektpartner 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 projektgazda/projektpartner 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 projektgazdának / projektpartnernek tartozása áll fenn a Támogató felé;
- ha a Projektgazda/projektpartner 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;
 - 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 projektgazda/projektpartner a projektben már nem tud elszámolni;
 - ha projektgazda/projektpartner a fel nem használt előleget önként visszafizeti;
 - projektátadás esetén, előleg jogcímen, ha a projektátadó projektgazda/projektpartner korábban igényelt előleget, az általa számlákkal lefedett és elszámolt költségekre jutó előleg túl fennmaradó előleg összegét vissza kell követelni, kivéve, ha a projektátadást jogszabály rendeli el, és e jogszabály eltérő szabályokat állapít meg. Ha jogszabály alapján történik a projektátadás, akkor az adott jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
 - a Támogató előzetes hozzájárulása hiányában elidegenített vagyon esetében.

A projektgazdával/projektpartnerrel szemben egyidejűleg több követelés is előírható, ha legalább az egyik követelés

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

A fenti esetekben a követelés egyoldalú támogatói okirat módosítással csökkenti a projekt megítélt támogatását. A visszakövetelt támogatási összeget a projektgazda/projektpartner nem használhatja fel újra.

Szabálytalansági jogcím esetén, ha a projektgazda/projektpartner 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 a követeléssel érintett szerződés vonatkozásában további kifizetés nem teljesíthető a projektgazda/projektpartner részére a követeléssel érintett összeg visszafizetésének időpontjáig. A követelés előírását követően a projektgazda/projektpartner által benyújtott záró kifizetés igénylés nem hagyható jóvá, míg a projektgazda / projektpartner vissza nem fizeti a követelt összeget.

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

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

- ha a projektgazda/projektpartner visszafizetési kötelezettsége a támogatói okirat módosítása miatt keletkezett: a kamatszámítás kezdő időpontja a módosítás hatálybalépésének napja;
- ha beszámításra kerül sor, a kamatszámítás utolsó napja a beszámítással érintett bizonylat megfelelő benyújtásának napja;
- ha a projektgazda/projektpartner ellen csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás indul: a kamatszámítás utolsó napja a felszámolási eljárás megindításának napja.

Ha a projektgazda/projektpartner a tőkét kiegyenlítette, a kamatszámítás felfüggesztésre kerül.

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

Amikor a projektgazda/projektpartner a Támogató tájékoztatása nélkül visszafizetést teljesít, Támogató a visszafizetést követő 5 napon belül tájékoztatást kér a projektgazdától/projektpartneről a visszafizetés okáról, majd ezt követően tájékoztatja a projektgazdát/projektpartner a visszafizetés teljesüléséről és a fennálló tartozásról.

Beszámítás

Ha a projektgazdának/projektpartnernek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Támogató a követelés összegét a projektgazda/projektpartner részére a projekt keretében megítélt, de még ki nem fizetett támogatásba beszámítja. A Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a projektgazdát/projektpartner.

Projektgazda/projektpartner visszafizetésre történő felszólítása

Ha az előírt követelés önkéntes befizetéssel, illetve beszámítással nem, vagy csak részben teljesült, a Támogató felszólítja a projektgazdát/projektpartner a fennmaradó jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A projektgazda/projektpartner köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni. A projektgazda/projektpartner részére a visszafizetésre történő felszólítását követően további kifizetés nem teljesíthető a visszafizetéssel érintett támogatói okirat vonatkozásában. A kifizetés felfüggesztése a projektgazda/projektpartner más projektjét nem érinti.

A Támogató a kifizetés felfüggesztését megszünteti és erről 5 napon belül írásban tájékoztatja a projektgazdát/projektpartner, ha a projektgazda/projektpartner a jogosulatlanul igénybe vett támogatást visszafizeti.

Abban az esetben, ha projektgazda/projektpartner a visszafizetési kötelezettségét meghaladó mértékben teljesít visszafizetést és még maradt a részére kifizethető támogatás, Támogató a túlfizetést a következő elszámolással együtt fizeti vissza. Ha már nincs a részére kifizethető támogatás, a túlfizetést haladéktalanul visszafizeti a projektgazda / projektpartner részére. A

Támogató nem fizeti vissza a projektgazda/projektpartner részére a túlfizetés összegét, ha annak összege nem haladja meg az 1.000 forintot.

Részletfizetés

A projektgazda/projektpartner 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 projektgazda/projektpartner korábbi visszafizetési kötelezettsége teljesítését.

A részletfizetési megállapodásban meghatározott futamidő nem haladhatja meg a 12 hónapot. A részletfizetés meghatározásánál a részletfizetési kérelem beérkezése napjáig számolt kamatokkal terhelt összeget kell figyelembe venni, kamatot a részletfizetés idejére is fel kell felszámítani.

A Támogató a részletfizetési kérelmet annak beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Ha a Támogató elfogadja a részletfizetési kérelmet, erről a döntéstől számított 5 napon belül értesíti a projektgazdát/projektpartneret és megküldi részére a részletfizetési megállapodás tervezetét.

A projektgazdának/projektpartnernek a kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell küldenie¹⁰ az általa aláírt megállapodást a Támogató részére, ellenkező esetben a Támogató a részletfizetést engedélyező döntését visszavonja.

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

Ha a projektgazda/projektpartner előtörlesztést vagy a visszafizetési kötelezettség átütemezését kéri, a Támogató a kérelemről a részletfizetési kérelem elbírálására irányadó szabályok szerint dönt. A projektgazda/projektpartner három alkalommal kérheti a visszafizetési kötelezettség átütemezését.

¹⁰ A határidő a megállapodás postán történő feladásának, illetve futárszolgálat részére történő átadásának dátumára vonatkozik.

Ha a projektgazda/projektpartner a visszafizetési kötelezettségét a részletfizetési megállapodás szerint teljesíti, a Támogató csak a futamidő végén tájékoztatja a projektgazdát/projektpartner a visszafizetési kötelezettség megszűnéséről.

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

Biztosíték(ok) érvényesítése

Abban az esetben, ha projektgazda/projektpartner a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott hatánapig nem teljesíti, a Támogató kezdeményezi a támogatói okiratban szereplő biztosíték(ok) érvényesítését.

Ha azonnali beszedési megbízás benyújtására történő felhatalmazás (inkasszó) került biztosítékként benyújtásra a támogatói okiratban, akkor a Támogatónak a projektgazda/projektpartner valamennyi bankszámlaszáma tekintetében érvényesítési joga van a banki inkasszóra vonatkozó felhatalmazó levelek alapján. A támogatói okiratban meghatározott biztosítékok közül elsődlegesen azt kell érvényesíteni, amellyel a visszakövetelt összeg a leggyorsabban beszedhető.

Az adók módjára történő behajtás

Amennyiben a biztosíték(ok) érvényesítését követően sem volt eredményes a követelés kielégítése, a Támogató a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából haladéktalanul megkeresi az állami adóhatóságot. Indokolt esetben a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából Támogató soron kívül is megkeresheti az állami adóhatóságot.

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

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

A követelés behajthatatlanná nyilvánítása

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

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

A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása

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