

Pénzügyi Elszámolási Útmutató

*az Irinyi Terv Élelmiszeripari Beszállító-fejlesztési
Program 2023. évi keretéből igényelhető
támogatásokra*

1. számú módosítás

Hatályos 2024. május 15-től

TARTALOM

1	Szakmai beszámoló.....	3
1.1	<i>Szakmai beszámoló tartalma</i>	3
1.2	<i>Szakmai beszámoló benyújtása</i>	4
1.3	<i>A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzési szempontjai</i>	4
2	Pénzügyi elszámolás	5
2.1	<i>Pénzügyi elszámolás tartalma és vonatkozó szabályok</i>	5
2.1.1	<i>Számlaösszesítő sablon</i>	6
2.1.2	<i>Számviteli bizonylatok</i>	6
2.1.2.1	<i>A számlával kapcsolatos követelmények.....</i>	6
2.1.2.2	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása</i>	10
2.1.3	<i>Könyvvizsgálói nyilatkozat.....</i>	10
2.1.4	<i>A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények</i>	11
2.1.5	<i>A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók</i>	11
2.1.5.1	<i>A projekt megvalósításával és elszámolásával kapcsolatos határidők</i>	11
2.1.5.2	<i>A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és záró napjának meghatározása</i>	12
2.2	<i>Pénzügyi elszámolás benyújtása</i>	12
2.2.1	<i>A számla, számviteli bizonylat és pénzügyi elszámolás alátámasztása</i>	13
2.2.2	<i>Dokumentációs kötelezettség.....</i>	14
2.3	<i>Beküldött pénzügyi elszámolás ellenőrzése</i>	14
3	Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásának gyakorisága	16
	Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő mellékletek	17
3.1	<i>Külföldi számla fordítása minta</i>	17
3.2	<i>Nyilatkozat hiányzó számlaszám esetén</i>	18
3.3	<i>Nyilatkozat több számla utalása esetén</i>	19
3.4	<i>Mozgó záradék minta</i>	20
4	Beszerezési eljárás dokumentációja.....	21
4.1	<i>Beszerezésekre vonatkozó általános rendelkezések</i>	21
4.2	<i>Beszerezések általános életútja</i>	21
4.3	<i>Beszerezési folyamat lépései</i>	22
4.3.1	<i>Ajánlatkérés.....</i>	22
4.3.2	<i>Árajánlatok</i>	22
4.3.3	<i>Kiválasztás (bontás/értékelés/összegzés) és döntés.....</i>	23
4.3.4	<i>Ajánlattevők kiértékelése a döntés eredményéről</i>	24
4.3.5	<i>Szerződés / visszaigazolt megrendelés.....</i>	24
5	Dokumentációs kötelezettség.....	25
5.1	<i>Beszerezések</i>	26

5.2	<i>Projekttevékenységek megvalósítása</i>	26
5.2.1	Teljesítések igazolása	26
5.2.2	Elszámoló bizonylat (számla).....	28
5.2.3	Pénzügyi teljesítés igazolása (kifizetési bizonylat)	28
5.2.4	Egyéb dokumentumok	28
5.3	<i>Támogatás elszámolása céljából kezelendő dokumentumok</i>	28
5.3.1	Elszámolás	29
5.3.2	Támogató okirat és mellékletei	29
5.3.3	Helyszíni ellenőrzés dokumentumai	29
6	Támogatói Okirat módosítás.....	30
6.1	<i>A Támogatói Okirat módosítás feltételei</i>	30
6.2	<i>A Támogatói Okirat módosítási kérelem tartalma benyújtása</i>	30
6.3	<i>A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelem befogadása</i>	31
6.4	<i>A Támogatói Okirat módosítás iránti kérelem elbírálása</i>	31
6.5	<i>A Támogatói Okirat egyoldalú módosítása</i>	31
6.6	<i>A Támogatói Okirat módosítás végrehajtása</i>	31
6.7	<i>A költségterv módosításával kapcsolatos speciális szabályok</i>	31
6.8	<i>Változásbejelentési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos speciális szabályok</i>	32
6.9	<i>Csatolandó dokumentumok</i>	33

Kedvezményezettnek a projekt megvalósítás időszakában évente előrehaladási jelentéstételi kötelezettsége van. Ennek keretében a Támogatói Okiratban rögzített feladatok, kötelezettségek megtörtént teljesítését IDŐKÖZI ÉS ZÁRÓ BESZÁMOLÓ (szakmai és pénzügyi) benyújtásával szükséges igazolni.

A Támogatói Okiratban rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a Kedvezményezettnek legkésőbb a projekt megvalósításának befejező napját követő 30 napon belül záró beszámolót kell benyújtani, amely két részből áll:

- 1) szakmai beszámoló
- 2) pénzügyi elszámolás

Kedvezményezett a záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámoló jelentésben köteles elszámolni a teljes támogatási összeggel, ideértve a saját forrás teljeskörű felhasználását is.

KONZORCIUMBAN MEGVALÓSULÓ PROJEKTEK ESETÉN a Konzorcium vezetője küldi meg Támogató részére a szakmai beszámolókat és pénzügy elszámolásokat, fenntartási jelentéseket a Tagoktól kapott információk és dokumentumok alapján. Támogató a Konzorcium vezetőjével tart kapcsolatot, aki tájékoztatja Tagokat.

1 SZAKMAI BESZÁMOLÓ

1.1 Szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámoló jelentésben Kedvezményezett köteles számot adni a vállalások teljesüléséről, a támogatás céljának megvalósulásáról és a támogatott tevékenység során elért eredményekről. Amennyiben a beszámoló 50 oldalnál hosszabb, a Kedvezményezett köteles egyoldalas összefoglalót készíteni.

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS IDŐTARTAMÁRA VONATKOZÓ BESZÁMOLÓ TARTALMA

- A megvalósított fejlesztések bemutatása szövegesen, a vállalások és költségek megjelölésével.
- Kifejlesztett új technológia esetében ismertetni kell a technológia leírását, bemutatását, szükségességét, eredményességét és az esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására).
- Megújuló energiaforrást hasznosító technológiák alkalmazása esetében ismertetni kell röviden a technológia leírását és az esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására).
- Beruházás esetén rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés), a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére).
- Szakértői és tervezési tevékenység (kizárólag az élelmiszeripari tevékenység fejlesztésével kapcsolatosan, pl. HACCP szakértő, vámuügyintéző, élelmiszer-ipari, gyártástechnológiai) esetén részletes beszámoló a szakértői tevékenységről, tervezési szolgáltatásról.
- A Kedvezményezett főbb gazdasági adatai, külön kiemelve a projekt számszerűsíthető eredményeit.

- A (köz)beszerzési eljárás lefolytatása esetén a közbeszerzési eljárásra vonatkozó dokumentumok.
- A támogatott tevékenységek megvalósításához szükséges hatósági engedélyek megléte – amennyiben releváns.

A FENNTARTÁSI IDŐSZAKRA VONATKOZÓ MONITORING ÉS SZAKMAI BESZÁMOLÓ TARTALMA

- A vállalt számszerűsített célok, továbbá az időarányos teljesítés ismertetése.
- A megvalósított fejlesztések eredményeinek bemutatása.
- A létrejött többletkapacitás számszerűsítése, annak kihasználtságának bemutatása.
- A Kedvezményezett(ek) főbb gazdasági adatai, külön kiemelve a projekt számszerűsíthető eredményeit.

A támogatás céljának való megfelelés értékelése keretében szükséges a támogatott tevékenység megvalósítása során elvégzett feladatok részletes bemutatása, a Támogatói Okiratban rögzített vállalkozások teljesítésére vonatkozó értékelés összeállítása és megküldése Támogató részére, ideértve a Kedvezményezett által a jóváhagyott támogatási kérelemben rögzített projektindikátorok teljesülésére vonatkozó összefoglaló értékelést is.

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

KONZORCIUMBAN MEGVALÓSULÓ PROJEKTEK ESETÉN a Konzorcium vezetője küldi meg Támogató részére a szakmai beszámolókat a Tagoktól kapott információk és dokumentumok alapján.

1.2 Szakmai beszámoló benyújtása

A szakmai beszámolót - és a pénzügyi elszámolást - elegendő elektronikusan az elip2023@neum.hu címre történő megküldéssel benyújtani (ez alól kivétel a számlaösszesítő amit minden esetben papír alapon is és excel formátumban is szükséges benyújtani). Konzorciumban megvalósuló projekt esetén a számlaösszesítőt minden Tag vonatkozásában külön excel táblázatban szükséges benyújtani.

Papír alapon szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást alátámasztó dokumentációt, vagy annak részét csak a Támogató kérésére, annak mértékéig szükséges beadni! Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolóhoz minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek indítását igazoló dokumentumokat.

1.3 A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzési szempontjai

A szakmai beszámolót a Támogató a pénzügyi elszámolással együtt vizsgálja, melynek során az elfogadott, érvényes költségterv, megvalósítási ütemterv vállalkozásait veti össze a beszámolóban rögzítettekkel, hogy a projekt megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a pályázatban részletezettekhez képest, de a cél nem változott, csak a megvalósítás menete, az eltéréseket indokolni kell és dokumentumokkal alátámasztani szükséges.

Amennyiben a vizsgálat során hiányosságok merülnek fel, a szakmai beszámolóban leírtak nem egyértelműek, illetve kifejtésre szorulnak, a Támogató legfeljebb egy alkalommal legalább 3, legfeljebb 15 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet (a Konzorcium vezetőjét) a hiányosságok pótlására, kijavítására. A felszólítást elektronikus úton küldi meg.

2 PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

2.1 Pénzügyi elszámolás tartalma és vonatkozó szabályok

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását, a felmerült kiadásokat dokumentumokkal, számviteli bizonylatokkal igazolja. A számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez a jóváhagyott Költségterv biztosítja az alapot, kizárólag azoknak a bizonylatoknak az értéke számolható el, amelyek a támogatott tevékenység időtartama (a támogatott tevékenység időtartama egy olyan időtartam, amely során felmerül, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók.¹) alatt merültek fel, és a projekt céljának megvalósításához kapcsolódó olyan költségeket tartalmaznak, amelyekre a Kedvezményezett a támogatást kapta.

A pénzügyi elszámolást az aláírt Támogatói Okirat kiadásakor érvényes, vagy ha a Támogatói Okirathoz képest módosítás történt, a benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott Támogatói Okirat módosítás mellékletét képező Költségtervnek megfelelően kell elkészíteni.

A Kedvezményezett a támogatást a Támogatói Okiratban meghatározott támogatott tevékenység időtartamában felmerült költségek kiegyenlítésére (igazolt pénzügyi teljesítés) használhatja fel.

A záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtására rendelkezésre álló - a Támogatói Okiratban rögzített - határidő lejáratáig aktiválni kell a beruházást.

A támogatási összeg és a saját forrás terhére kizárólag a Támogatói Okirat Költségterv mellékletében meghatározott azon kiadások számolhatók el, amelyek esetében az elszámoláskor benyújtott számlák, egyéb számviteli bizonylatok teljesítési időpontja a Támogatói Okiratban rögzített támogatott tevékenység időtartamának kezdő és utolsó napja közötti időszakra, azaz a támogatott tevékenység időtartamába esik.

Az elszámolni kívánt működési kiadások – anyagköltség, szolgáltatások, illetve felhalmozási kiadások - beruházások, felújítások, tárgyi eszköz beszerzés - bizonylatainak kiállítási és a teljesítési dátuma a megadott támogatott tevékenységi időtartamán belül kell, hogy legyen.

A pénzügyi elszámolást a benyújtott ÁFA nyilatkozat szerint kell elkészíteni. A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kellett a pályázat beadásakor az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A projekt költségvetését, különösen az

¹ Meghatározás – lásd Pályázati Felhívás az Irinyi Terv Beszállító-fejlesztési Program 2023. évi keretéből igényelhető támogatásokra I 6. pont.

igényelt összeget úgy kellett megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak. A támogatás terhére a számlák levonható ÁFA nélküli nettó értéke számolható el.

A Kedvezményezett a támogatási és saját forrás összegének a felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli, köteles a Támogatói Okiratban biztosított támogatást és a támogatott tevékenység összköltségét, valamint a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított támogatási összeggel kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

A költségvetési támogatás és a saját forrás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A módosításra vonatkozó kérelmek benyújtása előtt beszerzett eszközök, megrendelt szolgáltatások utólagos elszámolására Kedvezményezettnek nincs lehetősége.

2.1.1 Számlaösszesítő sablon

A pénzügyi elszámoláshoz KÖNYVVIZSGÁLÓ HITELESÍTÉSÉVEL² ellátott számlaösszesítőt (tétéles elszámolást) kell csatolni a támogatási összeg felhasználását igazoló számlákkal, számviteli bizonylatokkal és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokkal alátámasztva.

A támogatás összegével a Költségterv szerint SORONKÉNT ÉS TÉTELESEN haladva kell elszámolni.

A számlaösszesítőt elektronikusan szerkeszthető formátumban is szükséges benyújtani, amelyet a Támogatói Okirat mellékleteként Támogató a Kedvezményezett rendelkezésére bocsát.

Az összesítőn feltüntetett számviteli bizonylatok tartalmának kapcsolódniuk kell a fejlesztéshez, bizonyítva a projekt megvalósítását. A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak a támogatott tevékenység időtartamán (a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja és a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja közötti időszak) belül kell lenniük.

2.1.2 Számviteli bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részét képezik az ÁFA törvényben és a Számviteli törvényben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő eredeti számlák, számviteli bizonylatok, melyek elszámolásra történő benyújtása azok megfelelő záradékolása és szkennelése után elektronikusan történik.

2.1.2.1 A számlával kapcsolatos követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Az eredeti számlákat, számviteli bizonylatot, kifizetést igazoló bizonylatot, egyéb dokumentumokat a Kedvezményezett székhelyén vagy a projekt megvalósítás helyszínén kell tárolni.

(A Kedvezményezett által elküldött eredeti számlák átvételéért és visszaküldéséért a Neumann Nonprofit Közhasznú Kft. semmilyen felelősséget nem vállal.)

² Könyvvizsgáló általi hitelesítés = aláírás, pecsét + kamarai tagság nyilvántartási száma

A forinttól eltérő pénznemben kiállított, azaz külföldi pénznemet tartalmazó számviteli bizonylatok, számlák - ide értendő az előlegszámla is - esetén annak végösszegét és arra tekintettel az elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, úgy a számlán szereplő összeget a tényleges pénzügyi teljesítés (banki utalás) napján érvényes, az MNB által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintra.

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.

AZ ALÁTÁMASZTÓ BIZONYLATRA AZ ÁTSZÁMÍTÁS ALAPJÁT KÉPEZŐ KÖZÉPÁRFOLYAM ÉS A SZÁMÍTÁS, ILLETVE A SZÁMÍTOTT FT ÉRTÉK FELVEZETÉSE IS SZÜKSÉGES.

Az elszámolásba a számlák, számviteli bizonylatok (fentiek alapján számított) forintban kifejezett értékét kell beállítani. A számlaösszesítőn a forintra való átszámítás során alkalmazott árfolyamot fel kell tüntetni, és a termék/szolgáltatás megnevezése oszlopba a számla tárgyát magyar nyelven kell beírni.

Az idegen nyelvű számlákon, dokumentumokon, bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, szövegrészeket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a bizonylat tartalmának megbízható, valóságnak megfelelő megítéléséhez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. Számla esetében minta található a 3. fejezetben.

Kedvezményezettnek a számla átvételekor kell ellenőrizni, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve.

AZ ALÁBBI ADATOKNAK MINDEN SZÁMLÁN SZEREPELNIÜK KELL

- A számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma.
- A szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma.
- A vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA törvény 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették).
- A teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától.
- Az értékesített termék mennyisége, megnevezése.
- A nyújtott szolgáltatás megnevezése és mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető.
- Az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték).
- A számla összesen értéke forintban.

TARTALMI ELVÁRÁSOK

- A szállítói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a szállító számlán feltüntetett adatai.
- A vevő megnevezésénél a Támogató Okiratban szereplő Kedvezményezett szerepel, és adatai megegyeznek a Támogatói Okiratban szereplő adatokkal.
- A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatói Okiratban rögzített megvalósítás kezdete.
- A költségek felmerülése nem későbbi, mint a Támogatói Okiratban meghatározott megvalósítás időszaka.
- A számla kiállításának dátuma és a teljesítés ideje összhangban van a szállítói szerződéssel és a teljesítésigazolással.
- Amennyiben az elszámoló bizonylatot - a Támogató kérésére - papír alapon kell benyújtani, a Kedvezményezettnek a projekt keretében aláírásra jogosult képviselője (vagy az általa meghatalmazott személy) cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy az mindenben megegyezik az eredeti számlával. Aláírás-bélyegző használata nem elfogadható.

TERMÉK VAGY SZOLGÁLTATÁS ESETÉN

- Összhangban van a szállítói szerződéssel és elszámolható a költség a projektmegvalósítás keretében, betervezésre került a támogatási kérelemben, illetve szerepel a Támogató Okirat Költségterv mellékletében vagy annak szöveges magyarázatában.
- A számlán szereplő mennyiség ugyanolyan egységben van feltüntetve, mint a szerződésben (például, ha a szerződésben óra/Ft-ban van meghatározva a szerződés összege, akkor a számla is ez alapján legyen kiállítva).
- Nettó, áfa, bruttó összeg megfelelő, összhangban a szállítói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.
- Az elszámolásra benyújtott (már jóváhagyott, valamint az adott kifizetési igénylésben igényelt) összeg a Támogatói Okirat szerint az adott tevékenység elvégzésére rendelkezésre álló keretet és a maximális százalékos vagy összegszerű korlátot nem haladja meg.
- Ha a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni Kedvezményezett az adott projekt terhére vagy több tevékenységet vagy költségtypust érint a számla, a projekt terhére elszámolni kívánt rész megállapításához az arányosítás megfelelő, és a számlán jelölte, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni. Arányosítás esetén az arányosítási szabályokat tartalmazó dokumentum Kedvezményezettnél rendelkezésre kell, álljon.

TEVÉKENYSÉG SPECIFIKUS ELVÁRÁSOK

- A benyújtott számlán a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával igazolta a vásárolt termék (eszköz) megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét.
- Építés esetében a mérnök vagy műszaki ellenőr teljesítésigazolása/korlátozó záradéka, aláírása szerepel a számlán (ha nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkákat).
- Külföldi számla esetében a belföldi szállító által kiállított számla szerinti ellenőrzéseket kell elvégezni figyelembe véve azt, hogy az egyes országok szabályozása eltérhet a hazaitól a számla alaki és tartalmi kellékeivel kapcsolatban.

- Külföldi számla fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták.
- A számla értéke a fizikai teljesítés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.
- Olyan számlák vagy egyéb bizonylatok esetében, amelyeken a teljesítés napja nincs feltüntetve, a támogatástartalom a bizonylat pénzügyi teljesítésének (banki utalás) napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.
- Ha egy beszerzési eljárásban több tevékenységre szerződött a Kedvezményezett, úgy a számlán jól elkülöníthető kell, legyen, hogy mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan az egyes tevékenységek megvalósításához, és mely összegek esnek fordított áfa hatálya alá.

Rész / végszámlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt / előlegszámlát / előlegbekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát (továbbiakban: számlák) szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást az előleg-, rész-, és végszámlák esetében szükséges elvégezni.

A PROJEKT TÁRGYÁT KÉPEZŐ PROJEKTELEMRE A FIZETETT ELŐLEG ELSZÁMOLHATÓ

- ha az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént.

ELŐLEGSZÁMLA pénzügyi elszámolás részeként az 1. részbeszámoló benyújtásával, valamint a hozzá kapcsolódó szerződés/megrendelés és a kifizetési bizonylat benyújtása mellett számolható el.

Az 1. részbeszámoló benyújtását követő részbeszámolóknak kizárólag abban az esetben számolható el előlegszámla, ha

- az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént,
- a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került (a rész/végszámlában történő elszámolás mértékéig),
- a kapcsolódó rész/végszámla fizikai teljesítésének igazolása megtörtént.

GÉPI SZÁMLÁN, VALAMINT A BANKSZÁMLA KIVONATON KÉZZEL TÖRTÉNŐ JAVÍTÁS NEM FOGADHATÓ EL. A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztornórozásával és egy új számla kiállításával.

Az elszámolás során HIÁNYOS, VAGY HIÁNYOSAN KITÖLTÖTT, OLVASHATATLAN VAGY NEM EREDETI ALÁÍRÁSSAL, VAGY NEM SZABÁLYOS ALÁÍRÁSSAL BENYÚJTOTT SZÁMVITELI BIZONYLAT NEM FOGADHATÓ EL! Azon számlák köre fogadható el a pénzügyi elszámolás részeként, melyeknél a kiállítás és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

AMENNYIBEN KEDVEZMÉNYEZETT NEM RENDELKEZIK EREDETI SZÁMLÁVAL, az alábbi dokumentumok eredeti példányának elektronikus formában történő csatolása szükséges:

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy miért nincs eredeti számla,
- a másolati számla a Kedvezményezett és a Szállító hitelesítésével, a kötelező megjegyzésekkel, záradékolással ellátva - természetesen a kötelező megjegyzések szerepeljenek a másolatokon cégszerű aláírással egyidejűleg,

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a számla más pályázatra támogatás céljából nem került benyújtásra.

2.1.2.2 Számviteli bizonylatok záradékolása

A számlaösszesítőben a bizonylatok tartalmának megfelelően kell rögzíteni a költség-tételeket. A számlaösszesítőben megjelölt eredeti számlákat a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a támogatás és mennyit a saját forrás terhére.

A SZÁMLA EREDETI - A KEDVEZMÉNYEZETT NÉL MARADÓ – PÉLDÁNYÁRA RÁ KELL VEZETNI A KÖVETKEZŐ SZÖVEGET:

„Neumann Nonprofit Közhasznú Kft. felé a(z) iktatószámú okirat keretében a támogatás terhére Ft (azaz forint) összeg, a saját forrás terhére Ft (azaz forint) összeg elszámolva.”

A ZÁRADÉKON MINDEN ESETBEN FORINTBAN KELL FELTÜNTETNI AZ ADOTT SZÁMLA TEKINTETÉBEN ELSZÁMOLT ÖSSZEGET, AMELYNEK MEG KELL EGYEZNI A SZÁMLAÖSSZESÍTŐN SZEREPLŐ ÖSSZEGGEL.

Ha a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék („mozgó záradék”), akkor nem lehet elszámolni az adott költséget. Mozgó záradéokra mintát a 3.fejezet tartalmaz.

Ez esetben vagy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy később került rá, ezért nem fogadható el és szerződészegést eredményezhet. Amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő összeg, vagy annak egy része már más támogatás felé is elszámolásra került, nem fogadható el az adott költség. Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

ELEKTRONIKUS SZÁMLÁK ZÁRADÉKOLÁSA

Amennyiben a Kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, a számlát ki kell nyomtatni és a számlára rá kell vezetni a „Neumann Nonprofit Közhasznú Kft. felé a(z) iktatószámú okirat keretében a támogatás terhére Ft (azaz forint) összeg, a saját forrás terhére Ft (azaz forint) összeg elszámolva.” szöveget.

2.1.3 Könyvvizsgálói nyilatkozat

A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak kell igazolnia. A könyvvizsgálói nyilatkozatnak tartalmaznia kell legalább, hogy a könyvvizsgáló az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumokat tételesen megvizsgálta, igazolja, hogy azok megfelelnek a hatályos számviteli előírásoknak és a Támogatói Okirat keretében elszámolhatók az elszámolásban szerepeltetett összegben. A könyvvizsgáló köteles a nyilatkozat végén feltüntetni a kamarai tagság nyilvántartási számát. Kedvezményezett könyvvizsgálói nyilatkozattal ellátott pénzügyi elszámolást köteles a Támogató részére benyújtani.

2.1.4 A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot:

- Átutalással történő teljesítés esetén bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.
- Készpénzes számla teljesítése esetén kiadási pénztárbizonylat.
- Pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

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

Átutalásos számla esetén ellenőrizni szükséges, hogy

- Az utalás a Kedvezményezett bankszámlaszámáról történt-e, ha nem, azt a Kedvezményezett megfelelően igazolta (pl. engedélyezés, tartozásátvállalás, kölcsönnyújtás).
- Az utalás a szállítói szerződésben feltüntetett szállítói (engedélyezés esetén a szállítói engedélyes) bankszámlaszámra vagy a számlán szereplő szállító bankszámlájára történt-e.

Jelen dokumentum 3. fejezete nyilatkozat mintákat tartalmaz, melyeket abban az esetben szükséges benyújtani, ha a bankszámlakivonaton nem szerepel az elszámolandó számla száma, illetve, ha az adott napon csoportos utalás történt, és ezen utaláson belül van az elszámolandó számla is. A támogatásból elszámolásra kerülő költségek esetében törekedni kell arra, hogy külön átutalási tételként az adott számla számának megjegyzés rovatban történő feltüntetésével indítani az átutalást.

2.1.5 A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók

2.1.5.1 A projekt megvalósításával és elszámolásával kapcsolatos határidők

A PROJEKT FIZIKAI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK KEZDŐ NAPJA, azaz a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja a fejlesztés tekintetében értelmezett első gazdasági, műszaki esemény (megrendelés, szerződés aláírás, az első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás stb.) napja.

A PROJEKT FIZIKAI BEFEJEZÉSE, ZÁRÁSA, azaz a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja a fejlesztéssel összefüggő utolsó esemény (vagyis a fejlesztés) teljesítésének napja. (pl.: számlán feltüntetésre kerülő, a számla kiállításának alapját képező esemény teljesítésének teljesítési időpontja)

A záró szakmai és a záró pénzügyi elszámolás benyújtásának legkésőbbi napja a fizikai befejezés napja után legkésőbb 30 nap.

A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG IDŐTARTAMA egy olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatók. Figyelem! Csak ezen időtartam alatti teljesítési időponttal (ami alatt nem a fizetési határidő értendő) kiállított számlák számolhatók el a támogatási jogviszony keretében.

A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK (a támogatás terhére kifizetés teljesítésének) **HATÁRIDEJE** a támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos pénzügyi teljesítés (pl. számla kifizetése) utolsó napja.

A PROJEKT ZÁRÁSÁNAK IDŐPONTJA A Támogató által kiadott projektzárásra vonatkozó igazolás kiadásának napja, egyben Kedvezményezett záró pénzügyi- és szakmai beszámolójának elfogadásának napja. A projekt zárásának időpontja egyben a fenntartási időszak első napja. A fenntartási időszak teljes évekre vonatkozik.

FENNTARTÁSI IDŐSZAK: a támogatást kérelmező a megvalósított fejlesztés eredményeit fenntartja a kötelező fenntartási időszak végéig, minimum a projekt Támogató általi jóváhagyásától számított 3 évig, nagyvállalat esetén 5 évig.

Kedvezményezettet a projekt fenntartási időszakában évente beszámolási kötelezettség terheli Támogató felé.

Az adott projektre vonatkozó határidők a Támogatói Okiratban rögzítésre kerülnek, a fenntartási időszak kezdetét a Támogató határozza meg.

2.1.5.2 A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és záró napjának meghatározása

A támogatott tevékenység kezdő napjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

- Építési beruházási tevékenységet tartalmazó projekt esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja.
- Tárgyi eszköz, forgó eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése esetén a Kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja, a megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja, a megrendelés és a szerződés hiányában – a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon.
- Szolgáltatás, egyéb tevékenység támogatása esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában, a megvalósításra megkötött első szerződés hatályba lépésének napja, függetlenül a szerződés létrejöttének napjától, érvényességétől.

A támogatott tevékenység utolsó napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

- Eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén, a számlán a teljesítési időpontként feltüntetett dátum.
- Ingatlanfejlesztés és infrastrukturális beruházás esetén megtörténik a használatba vételi eljárás megindítása.
- Tanácsadásnál a megbízó által aláírt teljesítésigazolás napja.
- Minőség-, környezet- és egyéb irányítási, vezetési, hitelesítési rendszerek, szabványok bevezetése esetén a tanúsítvány kiállításának, a minősítés megszerzésének vagy a nyilvántartásba vétel napja.
- Gyártási licenc és gyártási know-how, információs technológia-fejlesztés beszerzése (szoftver) esetén a teljesítést igazoló dokumentum kiállításának napja.
- Szolgáltatás esetén a szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum kiállításának napja.
- Egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

2.2 Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolás benyújtása az 1.2 fejezetben foglaltaknak megfelelően történik.

A számlaösszesítőben rögzített, a költségeket igazoló számviteli bizonylatokat – záradékolt számla, kiegyenlítést igazoló dokumentum, kapcsolódó szerződés, árajánlat, megrendelő és egyéb dokumentumok - A SZÁMLAÖSSZESÍTŐ SORSZÁMA SZERINT SORSZÁMOZVA, SORBA RENDEZVE SZÜKSÉGES elektronikusan megküldeni. A számlaösszesítő aláírója a Támogatói Okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet, amelyet ilyen esetben szintén csatolni kell.

Konzorciumban megvalósuló pályázatok esetén a számlaösszesítőt minden Tag vonatkozásában, az adott Tag cégszerű aláírásával ellátott és excel formában szükséges benyújtani a Támogató részére a Konzorcium vezetője által.

A beszámoló, monitoring beszámoló, záró beszámoló határidejének elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Támogató írásban, határidő tűzésével felszólítja a Kedvezményezettet, Konzorciumban megvalósuló pályázatok esetén a Konzorcium Vezetőjét a kötelezettsége teljesítésére vagy a hiányok pótlására.

2.2.1 A számla, számviteli bizonylat és pénzügyi elszámolás alátámasztása

A felsorolt dokumentumok jelen fejezetben csak tájékoztató jellegűek, a projektben megvalósítandó tevékenységek szabályos beszerzése céljából a 4. fejezet részletezi a beszerzési folyamatok lépéseit és a szükséges dokumentációk tartalmi és formai előírásait.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK vásárlása esetén csatolni szükséges

- az árajánlatokat,
- a megrendelőket,
- a záradékolt számlát,
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot,
- a megkötött szerződéseket/visszaigazolt megrendelőket (és azok mellékletei, esetleges módosításai),
- teljesítésigazolás
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot, üzembe helyezési jegyzőkönyvet,
- a beszerzett eszközökről fotódokumentáció benyújtását, melyen a gyári szám is látható.

BERUHÁZÁS esetén csatolni szükséges

- az árajánlatokat,
- a megrendelőket/megkötött szerződéseket, (és azok mellékletei, esetleges módosításai)
- teljesítésigazolás
- a záradékolt számlát,
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot,
- az építési naplót,
- a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát,
- ahol releváns a használatbavételi engedély megindításának igazoló dokumentuma, illetve működési engedélyt.

MEGÚJULÓ ENERGIAFORRÁST HASZNOSÍTÓ TECHNOLÓGIÁK ALKALMAZÁSA esetében csatolni szükséges

- az árajánlatokat,
- a megrendelőket,
- a záradékolt számlát,
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot,
- a megkötött szerződéseket, (és azok mellékletei, esetleges módosításai)
- teljesítésigazolás
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot,
- üzembe helyezési jegyzőkönyvet.

SZOLGÁLTATÁS esetében csatolni szükséges

- az árajánlatokat,
- a megrendelőket,
- a záradékolt számlát,
- a számla kifizetését igazoló pénztári/banki bizonylatot,
- a megkötött szerződéseket, (és azok mellékletei, esetleges módosításai)
- a szakmai beszámolót,
- a teljesítési igazolást.

MINDEGYIK PROJEKTELEM TÍPUS esetében érvényesek az alábbiak a pénzügyi elszámolás benyújtása esetén

- Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás van szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződést (annak módosításait és mellékleteket) kötelezően be kell nyújtani.
- Az elszámolás elfogadása szempontjából relevánsnak ítélt további melléklet bekérhető, illetve csatolható.
- 200 ezer forint felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt megrendelő szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől.
- Az Ávr. 76. § (2) bekezdése szerint a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

2.2.2 Dokumentációs kötelezettség

A dokumentációs kötelezettségeket az 5. számú fejezet tartalmazza.

2.3 Beküldött pénzügyi elszámolás ellenőrzése

A KEDVEZMÉNYEZETT KÖTELES AZ ÉRVÉNYES ALÁÍRT TÁMOGATÓI OKIRAT VAGY MÓDOSÍTÁS KÖLTSÉGTERVÉBEN RÖGZÍTETT PROJEKT ÖSSZES KÖLTSÉGÉVEL, AZAZ A TÁMOGATÁS ÉS A SAJÁT FORRÁS ÖSSZEGÉVEL IS ELSZÁMOLNI.

Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy annak összegét a Kedvezményezett köteles a Támogató felé haladéktalanul, de legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg jelezni. Kedvezményezett a fel nem használt támogatási összeget a Támogató külön fizetési felszólítását követően, egy összegben – jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén, az Ávr. 98. §-ban meghatározott ügyleti és késedelmi kamattal növelt mértékben - köteles visszafizetni. Abban az

esetben, ha korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, akkor a visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzése során a Támogató ellenőrzi a beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt, illetve az elektronikusan benyújtott alátámasztó dokumentumokat.

A helyszíni ellenőrzés során az számlaösszesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott eredeti bizonylatok létezése és az összesítővel való egyezőségének megléte kerül átvizsgálásra. Amennyiben hiteles másolatok kerülnek bemutatásra akkor csakis „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” mondattal ellátott, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, lepecsételt másolat fogadható el, az utóbbi esetben a meghatalmazás benyújtása is szükséges.

Amennyiben az elektronikus számla kinyomtatása után kap egy azonosítót, azt szükséges záradékolni, és elszámolás céljából benyújtani. Másik kinyomtatott példány záradékolása és benyújtása nem fogadható el. A projektdosszié részeként a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatni.

A beszámoló ellenőrzése az Ávr. 100.§ (3) bekezdés figyelembevételével történik.

A szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelősége esetén Támogató teljesítésigazolást állít ki. A pénzügyi és szakmai beszámoló, monitoring és záró szakmai beszámoló elfogadására, és ez alapján a teljesítésigazolás kiállítására a Támogató képviselőjében és megbízása alapján a Neumann Nonprofit Közhasznú Kft. vezetője jogosult.

Az elszámolás elfogadása (pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló együttesen) azt jelenti, hogy a Támogató megállapítja a szerződésszerű teljesítést. A benyújtott elszámolás igazolja a cél szerinti megvalósulást és a támogatási előlegben részesült Kedvezményezett a fel nem használt maradványösszeget Támogató fizetési felszólítására visszafizeti. Az elszámolás elfogadását követően a Támogató előfinanszírozás (100 %-os támogatási előleg) esetén – értesíti a Kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

Az elszámolás elutasításra kerül, ha

- a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem megfelelően tett eleget, vagyis a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást,
- a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
- eltért a Támogatói Okiratban foglaltaktól, vagyis a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében vagy részben elfogadhatatlan,
- a Kedvezményezett az elszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén a támogatás visszavonására kerül sor. A Támogatói Okiratban foglaltakat megszegőnek ilyen esetben a Támogató által kibocsátott, támogatás visszavonásáról rendelkező okirata alapján vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten. Amennyiben a kötelezett nem teljesíti a követelést, úgy a Támogató a biztosíték felhasználásával élhet.

Az elszámolás részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott elszámolás alapján csak részteljesítés fogadható el. A döntéshozó meghatározza, hogy a Kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámoló kifogásolt elemeit mennyiben fogadja el, illetve utasítja el.

A döntéshozó 100 %-os támogatási előleg esetén – a Támogató által a Kedvezményezettet konkrét határidő megadásával részösszeg visszafizetésre szólítja fel.

3 SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK GYAKORISÁGA

A Kedvezményezett a Támogatói Okiratban meghatározottak szerint részbeszámolót köteles benyújtani a Támogató részére – a Fejlesztés tervben rögzítettek szerint – az adott időpontig megvalósult feladatokról. (A részbeszámoló időpontja a fejlesztési tervhez, és az abban foglalt már mérhető feladatmegvalósításhoz igazodik azzal, hogy nem lehet korábbi, mint a projekt kezdő időpontját követő 4. hónap első napja és későbbi, mint a projekt kezdő időpontját követő 12. hónap első napja.)

A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásáról szakmai részbeszámolót és pénzügyi részelszámolást készíteni az előlegfelhasználás ütemezésének megfelelően.

A Támogatói Okiratban meghatározott ütemtervvel arányos előrehaladás 1. számú szakmai beszámolóban és pénzügyi elszámolásban történő alátámasztásának elfogadását követően jogosult az előleg második részletére vonatkozóan előleg kifizetési kérelem benyújtására.

Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról - a mérőföldkövekhez kapcsolódóan - legalább évente, de legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles szakmai részbeszámolót és pénzügyi részelszámolást készíteni.

A záró szakmai beszámoló és a záró pénzügyi elszámolás benyújtásának legkésőbbi napja a fizikai befejezés napja után legkésőbb 30 nap.

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁT SEGÍTŐ MELLÉKLETEK

3.1 Külföldi számla fordítása minta

A 28/2012 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2012
A számla kelte: 2012.10.05.
Teljesítés időpontja: 2012.10.05.
A számla kiállítója: József Remaisz
34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zF
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zF

Számla értéke: 480 zF

Az MNB középárfolyam 2012.10.05-én: 68,78 Ft/zF

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:
 $480 \text{ zF} \times 68,78 \text{ Ft/zF} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



3.2 Nyilatkozat hiányzó számlaszám esetén

Nyilatkozat minta Bankszámlához - abban az esetben, ha a bankszámlakivonaton nem szerepel az elszámolandó számla száma.

NYILATKOZAT

Alulírott(név)....., mint a(Kedvezményezett neve)..... Kft ügyvezetője nyilatkozom, hogy a azonosító számú projekt elszámolásához kapcsolódó(szállító neve)..... által kiállított(számla sorszáma)..... számú számla(számla összege)..... Ft összege a(bank neve)....(bankszámlakivonat sorszáma)számú bankszámla kivonat szerint a(dátum).....-i értéknapon került teljesítésre.

Kelt: ...(helység)...., 202.. év hó nap

.....
...(név)....
...(titulus)....
...(szervezet neve)....

3.3 Nyilatkozat több számla utalása esetén

Nyilatkozat minta arra az esetre, ha a bankszámla adott napján több számla utalás történt meg, s ezen utaláson belül van az elszámolandó számla is.

NYILATKOZAT

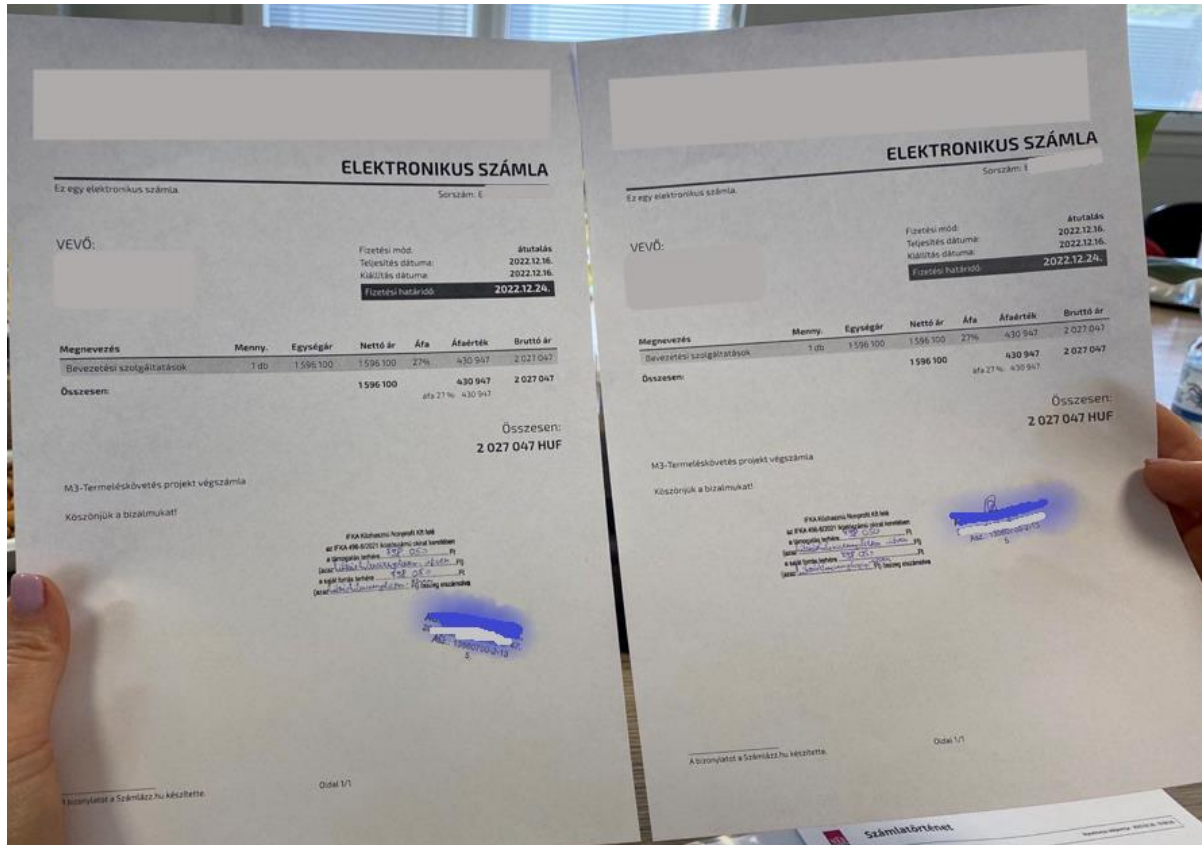
Alulírott(név)....., mint a(Kedvezményezett neve)..... Kft ügyvezetője nyilatkozom, hogy a azonosító számú projekt elszámolásához kapcsolódó(szállító neve)..... által kiállított(számla sorszáma)..... számú számla(számla összege)..... Ft összege a(bank neve)....(bankszámlakivonat sorszáma)számú bankszámla kivonat 5.289.300,- Ft összeg utalásán belül(dátum)-i értéknapon került teljesítésre, az alábbiak szerint.

1.(szállító neve) (számlasorszám).... számla utalása	2.139.700,- Ft összegben
2.(szállító neve) (számlasorszám).... számla utalása	<u>3.149.600,- Ft összegben</u>
Összesen:	5.289.300,- Ft

Kelt: ...(helység)...., 202.. év hó nap

.....
....(név)....
....(titulus)....
....(szervezet neve)....

3.4 Mozgó záradék minta



4 BESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁCIÓJA

A fejezet célja, hogy a projekt vonatkozásában szükséges beszerzések előkészítését, lefolytatását és a piaci ár igazolását, dokumentálását a Kedvezményezettek minél pontosabban, a támogatás elszámolási szabályaihoz illeszkedve tudják elvégezni.

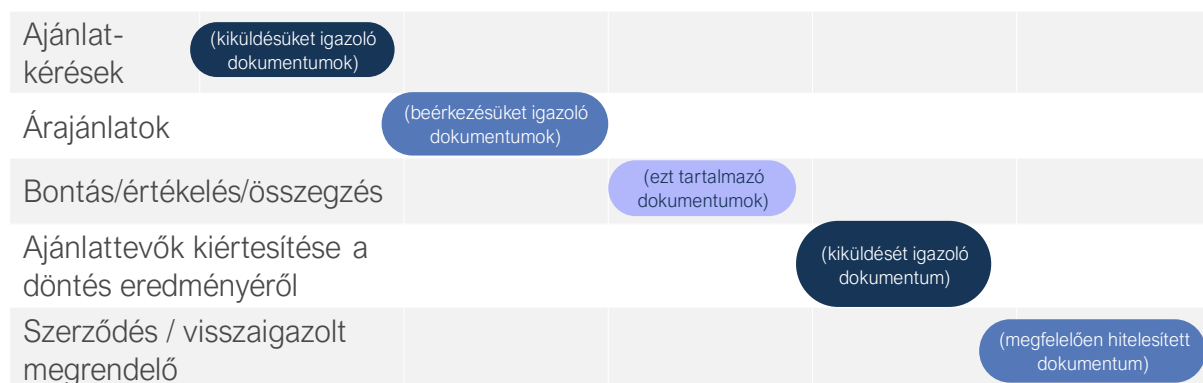
4.1 Beszerzésekre vonatkozó általános rendelkezések

Az Európai Bíróság joggyakorlata alapján az EK Szerződés alapvető rendelkezéseit alkalmazni szükséges a projekt beszerzései során is (függetlenül a közbeszerzés alóli mentességtől). Ennek megfelelően a következő szempontok fokozott betartása, figyelemmel kísérése szükséges:

- az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartva minden potenciális ajánlattevő számára biztosítani kell a versenyben való részvételt (értesítési kötelezettség),
- a verseny tisztaságát megfelelő módon kötelező biztosítani – az egyes eljárási cselekmények, az ajánlatok értékelése során hozott döntés és a szerződés megkötése tekintetében,
- a Kedvezményezettnek ezen felül esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára,
- minél több, de legalább 2 potenciális ajánlattevői körbe tartozó piaci szereplő ajánlattételre történő felhívása elvárás,
- a Kedvezményezett jóhiszeműen és tisztességesen köteles eljárni,
- az egyes beszerzési eljárásoknak dokumentáltan kell történnie, oly módon, hogy azok ellenőrizhetősége biztosított legyen, valamint az eljárás során hozott döntések megalapozottsága visszaellenőrizhető legyen (átláthatóság biztosítása),
- a Kedvezményezettnek figyelemmel kell lennie a részekre bontás tilalmára is.

Általánosságban elmondható, hogy Kedvezményezett azzal a szállítóval köt szerződést, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú) arányt ajánlja – kellő gondot fordítva az összeférhetetlenség elkerülésére -, az átláthatóság és a potenciális ajánlattevőkkel való egyenlő elbánás elveivel összhangban. A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket, valamint azok kiértékelését.

4.2 Beszerzések általános életútja



A HATÁRIDŐKRE ÉS AZ EGYES ESEMÉNYEK IDŐBENI EGYMÁSRA ÉPÜLÉSÉRE KIEMELT FIGYELMET KELL FORDÍTANI A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÉS AZOK DOKUMENTUMAINAK ELŐÁLLÍTÁSA SORÁN.

4.3 Beszerzési folyamat lépései

4.3.1 Ajánlatkérés

A szállító kiválasztására a Kedvezményezett a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól köteles egyidejűleg árajánlatot kérni.

A Kedvezményezettnek a nyertes ajánlattevő kiválasztásához

- legalább 2 darab,
- azonos tárgyú, és
- azonos igényeket/feltételeket meghatározó,

írásos vagy elektronikus³ ajánlatot kell kérnie, a potenciális piaci szereplőktől, mindegyik fél számára azonos időpontban.

Ez alól kivételt képez az a beszerzés, ahol

- műszaki, technikai sajátosságok, művészeti szempontok és / vagy kizárólagos jogok védelme miatt, vagy
- adott tevékenység egyedisége, jellege miatt, vagy
- jogszabály alapján,
- kizárólag egy meghatározott piaci szereplővel köthető meg a szerződés az adott tevékenységre.

AJÁNLATKÉRÉS TARTALMI ELEMEI

- beszerzés pontos tárgya és mennyisége,
- feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be, és az ajánlatok összehasonlíthatók,
- feladat teljesítési határideje,
- egyéb finanszírozási és alkalmassági feltételek,
- ajánlatok értékelési szempontjainak feltüntetése (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány),
- ajánlatok beérkezési határidejének megadása,
- külön részletezett feladatléírás esetén melléklet.

DOKUMENTUMOK

- ajánlatkérés
- ajánlatkérés kiküldését igazoló dokumentumok (fax, e-mail, postai igazolás)

4.3.2 Árajánlatok

Igazolni szükséges az árajánlatok beérkezését

- postai kézbesítés esetén az átvételi értesítővel,
- személyes kézbesítés esetén átadás-átvételi nyilatkozattal,

³ e-mail útján vagy faxon megküldött

- e-mail vagy fax útján való kézbesítés esetén pedig magával a beérkező e-maillal, faxszal.

A beérkezett ajánlatoknak tartalmaznia kell a feladat meghatározását olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott értékelés végezhető.

ÁRAJÁNLATOKKAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK

Az ajánlatok

- határidőn belül érkeztek meg,
- egymástól függetlenek és tartalmazzák az ajánlat érvényességi idejét,
- az ajánlattevők függetlenek a Kedvezményezett Szervezettől.

AZ ÁRAJÁNLATOK TARTALMAZZÁK

- a pályázati azonosítót (amennyiben már rendelkezésre áll), a pályázat címét,
- az ajánlattevő megnevezését, aláírását,
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén technikai feltételek részletes feltüntetését,
- az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi,
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat,
- amennyiben a beszerezni kívánt eszköz, szolgáltatás, vagy egyéb tétel kizárólag a nyertes árajánlatot adó szállítótól szerezhető be, kizárólagossági nyilatkozatot (mellékletként),
- a beszerzés tárgyától függően az alábbiakat:
 - tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszközhöz tartozik,
 - ingatlan és/vagy infrastrukturális beruházás esetén a részletes építési, kivitelezési költségvetést, költségeket,
 - igénybevett szolgáltatások esetén az elvégzendő feladatok szakmai tartalmát, ráfordított emberhónap számot, valamint, amennyiben ez az árban meghatározó, az anyagköltség becsült mértékét, valamint amennyiben az árajánlat összege egyéb költségeket is magába foglal, azok összegét és megnevezését.

Amennyiben az árajánlat összege nem forintban van meghatározva, szükséges azt átszámítani forintra az árajánlat napjára vonatkozó MNB hivatalos árfolyamán.

Idegen nyelvű árajánlat esetében magyar nyelvű fordítást is szükséges mellékelni a teljes árajánlatról. Nem szükséges hivatalos, fordítóiroda által készített fordítás.

AMENNYIBEN AZ AJÁNLATOK A PIACI ÁR IGAZOLÁSÁRA ALKALMATLANOK (KÜLÖNÖSEN: NEM ÖSSZEHASONLÍTHATÓK, NEM AZONOS TÁRGYÚAK, NEM EGYMÁSTÓL FÜGGETLEN PIACI SZEREPLŐKTŐL SZÁRMAZNAK, A TÉNYLEGES PIACI ÁRAT JELENTŐSEN MEGHALADJÁK), A FELMERÜLT KÖLTSÉGEK A PROJEKT TERHÉRE NEM ELSZÁMOLHATÓK.

4.3.3 Kiválasztás (bontás/értékelés/összegzés) és döntés

A piaci ár alátámasztása akkor megfelelő, ha a benyújtott árajánlatok alapján a legkedvezőbb ajánlat (ld. ajánlatkérésben feltüntetett értékelési szempont alapján) szerint kerül kiválasztásra a szállító.

NYERTES AJÁNLAT KIVÁLASZTÁSA

- Amennyiben a Kedvezményezett kizárólag az ár alapján kíván dönteni, úgy további szempontok meghatározása nem szükséges.
- Amennyiben a legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlat kerül kiválasztásra, úgy a Kedvezményezettnek minden esetben gondoskodnia kell az objektív szempontok meghatározásáról. Ez esetben az ajánlatkérésben fel kell tüntetni az értékelési szempontokat és az értékelés módszerét (amely az értékelési dokumentumban is rögzítendő).

Kedvezményezettnek biztosítani kell az értékelés során az összeférhetetlenségi szabályok tiszteletben tartását.

Amennyiben a beszerzési eljárást eredménytelennek ítéli meg a Kedvezményezett, úgy az ajánlattevők értesítését követően új eljárás lefolytatása és dokumentálása szükséges.

DOKUMENTUMOK

- megállapítások rögzítése – jegyzőkönyv, értékelés, összegzés formájában (megfelelő hitelesítéssel ellátva).

4.3.4 Ajánlattevők kiértékelése a döntés eredményéről

A Kedvezményezettnek (mint ajánlatkérőnek) egyidejűleg tájékoztatnia kell minden ajánlattevőt az eredményről (részletes indoklás nélkül).

DOKUMENTUMOK

- kiértékelő levél vagy nyilatkozat,
- 3.3 pontban leírt dokumentumok (pl. értékelési jegyzőkönyv) mellékletként történő csatolása (opcionális),
- kiértékelés kiküldését igazoló dokumentumok (fax, e-mail, postai igazolás).

4.3.5 Szerződés / visszaigazolt megrendelés

A szerződés a Kedvezményezett és a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes között jön létre, mely a beszerzés tárgya és annak piaci értéke alapján lehet

- szerződés (adásvételi, kivitelezői szerződés fizetési ütemezéssel, szállítói, megbízási, szolgáltatási szerződés),
- megrendelő,
- szóbeli megállapodás esetén Kedvezményezett nyilatkozata.

200 ezer forint felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és visszaigazolt megrendelő szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől.

SZERZŐDÉS ELLENŐRZÉSEKOR VIZSGÁLT SZEMPONTOK

- a szerződést mindkét fél (vagy a képviseletükben eljáró személy) aláírta – cégszerű aláírás kötelező,
- a szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a Felhívásban és a Támogató Okiratban meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete,

- a projekttevékenység elvégzésének határideje nem későbbi, mint a projektmegvalósítás befejezésének tervezett dátuma,
- részteljesítések esetén azok és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van a tényleges teljesítéssel és a szállítói szerződés fizetési ütemezésével,
- a szerződés összege összhangban van az elszámolni kívánt összeggel (elszámoló bizonylat),
- amennyiben a szerződésben több tevékenység szerepel, úgy abban jól elkülöníthető legyen, hogy mely tevékenység tartozik a pályázati projekthez, illetve mely összegek esnek a fordított ÁFA hatálya alá,
- a szerződés tárgya a Támogató Okirat mellékleteiben rögzített, elszámolható tevékenységre vonatkozik,
- a szállító által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok irat anyagai rendelkezésre állnak, és tartalmukban, lejáratukban megfelelnek a szerződésnek.

ÍRÁSOS MEGRENDELŐ ELLENŐRZÉSEKOR VIZSGÁLT SZEMPONTOK

- megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító ajánlatára,
- a dátuma megelőzi az elszámoló bizonylat szerinti teljesítés dátumát,
- dátuma nem korábbi, mint a Támogató Okiratban rögzített „Támogatott tevékenység időtartamának első napja”,
- rendelkezésre áll,
- megfelelően hitelesített (cégszerű aláírás).

SZÓBELI MEGÁLLAPODÁSRÓL SZÓLÓ NYILATKOZAT ELLENŐRZÉSEKOR VIZSGÁLT SZEMPONTOK

- ha sem írásbeli megrendelés, sem írásbeli szerződés nem történt (lásd 200 ezer Ft alatti beszerzések), a Kedvezményezett által aláírt nyilatkozat rendelkezésre kell, álljon.

A segédletben bemutatott dokumentumok hitelességét, valóságát és egymásutánosságát a Támogató mind az elszámolások során, mind helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálja, ezért azokat projektdossziében, illetve elektronikus mapparendszerben időrendi sorrendben javasolt folyamatosan gyűjteni és archiválni.

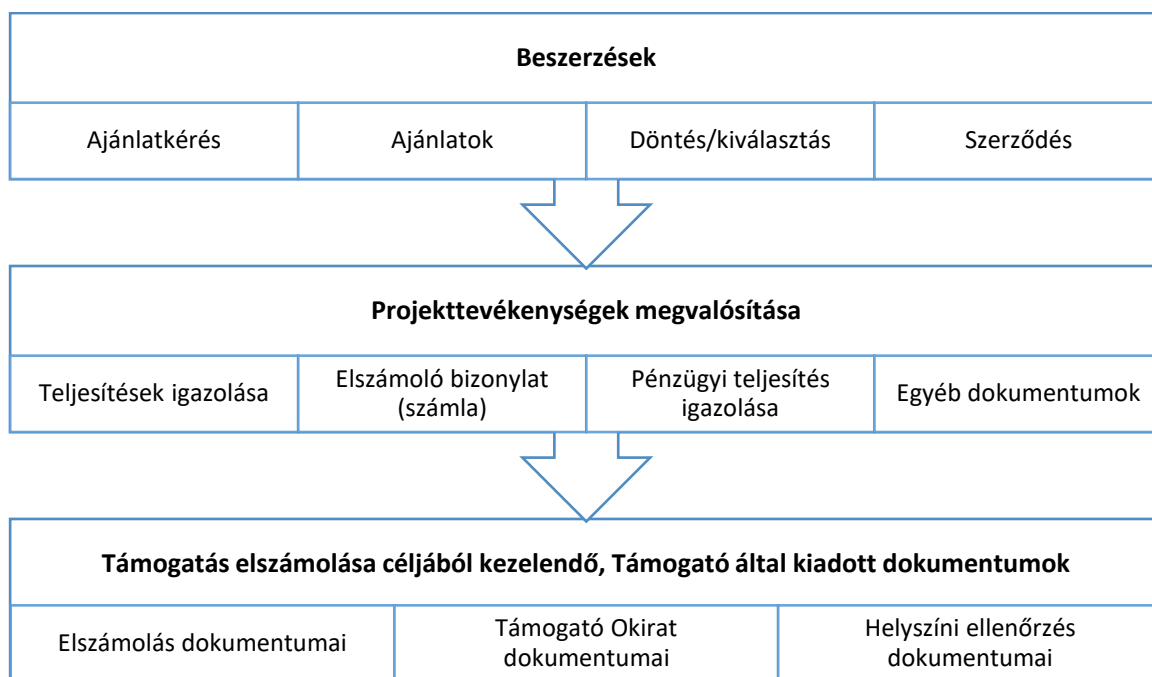
5 DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

A Kedvezményezett a Támogatói Okirat hatályba lépésétől kezdődően a projekt zárásának időpontjáig

- a beszerzések,
- a támogatott tevékenységek megvalósítása, azok teljesítése,
- a pénzügyi folyamatok,
- a Támogató felé történő jelentéstételi feladatok

vonatkozásában teljes körű dokumentációs kötelezettség terheli.

A projekt életútja során alapvetően a következő fázisokban keletkező, a támogatás elszámolásához szükséges dokumentumok merülnek fel:



A projekt során beállt esetleges változások, módosítások után a már meglévő dokumentáció felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása és a Támogató Okirat előírásainak megfelelően a Támogató felé történő bejelentése a Kedvezményezett feladata.

5.1 Beszerzések

A 4. Beszerzési eljárás dokumentációja fejezet részletesen bemutatja a beszerzések során keletkező alátámasztó dokumentumok körét és az azokra vonatkozó főbb formai és tartalmi előírásokat.

5.2 Projekttevékenységek megvalósítása

5.2.1 Teljesítések igazolása

A projekt keretében megvalósult tevékenység lezárását és a szállító szerződés szerinti teljesítését igazoló alátámasztó dokumentum típusa attól függ, milyen tevékenység valósult meg. A következő táblázat tartalmazza a megvalósulást igazoló alátámasztó dokumentumok körét, különböző projektelemek esetén:

<u>ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Építési napló (engedélyköteles beruházás esetén). • Műszaki ellenőri igazolás / vállalkozó igazolása teljesítésről. • Műszaki átadás jegyzőkönyvének másolata. • Használatba vételi / működési engedély, vagy az eljárás megindításának igazolása.
<u>MEGÚJULÓ ENERGIAFORRÁST HASZNOSÍTÓ TECHNOLÓGIÁK ÉS INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIA-FEJLESZTÉS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Átadás-átvételi jegyzőkönyv. • Üzembehelyezési jegyzőkönyv.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotódokumentáció⁴. • Állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.
<p><u>IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE</u></p> <p>(ingatlanokhoz nem kapcsolódó és szellemi terméknek nem minősülő jogok, licence, szoftver)</p> <p><u>ÉS EGYÉB SZELLEMI TERMÉKEK</u></p> <p>(saját előállítású és vásárolt találmány, szabadalom know-how, védjegy és gyártási eljárás)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy teljesítési igazolás. • Fotódokumentáció.
<p><u>ESZKÖZBESZERZÉS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szállítólevél / átadás-átvételi jegyzőkönyv / üzembehelyezési okmányok / tárolási nyilatkozat. • Fotódokumentáció. • Állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.
<p><u>PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES TANÁCSADÁS, SZOLGÁLTATÁS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy és a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről.

Ezen felül, ahol releváns:

- Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről,
- Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről.

⁴ Fotódokumentáció: Alkalmas legyen a szoftver egyértelmű beazonosítására (gyári szám, azonosító) - amennyiben általános kereskedelmi forgalomban beszerezhető

5.2.2 Elszámoló bizonylat (számla)

A projekttevékenységek szerződésben foglalt feltételeknek megfelelő teljesítésének igazolását követően a szállító jogosult kiállítani a számlát (számveteli bizonylatot).

A számlára vonatkozó előírásokat a Pénzügyi Elszámolási Útmutató 2.1.2. Számveteli bizonylatok fejezet részletezi.

5.2.3 Pénzügyi teljesítés igazolása (kifizetési bizonylat)

A Kedvezményezett a szállító által kiállított számla kifizetésének teljesítését az alábbi dokumentumokkal tudja igazolni:

- bankszámla-kivonat,
- banki igazolás (netbankból kinyomtatott igazolások, számlatörténet – nyitó- és záróegyenleggel),
- kiadási pénztárbizonylat.

A kifizetési bizonylatra vonatkozó előírásokat a Pénzügy elszámolás útmutató 2.1.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények fejezet részletezi.

5.2.4 Egyéb dokumentumok

A projekt megvalósítása során számos egyéb dokumentum keletkezhet, amely nem feltétlen kapcsolódik elszámolni kívánt költséghez, de az adott tevékenység kapcsán keletkezik. Ilyenek például:

- EK megfelelőségi nyilatkozat, különböző minőségbiztosítási feltételeknek való megfelelés igazolása.
- Garancialevelek.
- Előlegbekérő (előlegszámla esetén).
- Távoktatás / online képzés esetén elektronikusan kiállított, aláírt tanúsítvány / képzésre történt regisztrációkról egy nyomtatott, hitelesített dokumentum.
- Hatósági határozat, engedély, végzés.
- Az átláthatóságról szóló nyilatkozat és az azt alátámasztó dokumentumok.

5.3 Támogatás elszámolása céljából kezelendő dokumentumok

A Támogató Okirat mellékletei, az időközi és záró szakmai és pénzügyi elszámoláshoz beküldendő sablonok (nyilatkozatok, összesítők), valamint a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök által vizsgálendő projektdosszié tartoznak ebbe a kategóriába.

A Kedvezményezettet a támogatási és saját forrás összegének a felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli, köteles a Támogatói Okiratban biztosított támogatást és a támogatott tevékenység összköltségét, valamint a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított támogatási összeggel kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani.

5.3.1 Elszámolás

BESZÁMOLÓ

A Pénzügyi Elszámolási Útmutató 1. Szakmai beszámoló fejezete részletes információt nyújtanak a beszámolóval kapcsolatban.

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SABLONOK

A számlaösszesítő sablon részletes leírását és vonatkozó előírásokat a Pénzügyi Elszámolási Útmutató 2.1.1. Számlaösszesítő sablon fejezete tartalmazza.

5.3.2 Támogató okirat és mellékletei

A projektben bekövetkező változások esetén szükséges lépéseket a Pénzügyi Elszámolási Útmutató 6. Támogató Okirat módosításfejezete részletezi. Támogatói Okirat módosítása a hatályban levő Támogatási Okirat megfelelő pontjainak és vonatkozó mellékleteinek változásával jár együtt.

5.3.3 Helyszíni ellenőrzés dokumentumai

A helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezettnek a projekt összes dokumentációját rendelkezésre kell bocsátania, és azon felül az ellenőrök kérhetik az alábbiakat:

PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN

- Könyvvizsgálói igazolás.
- Projekt során elszámolásra került tételeket tartalmazó elkülönített könyvelés.
- Mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet (éves számviteli beszámoló) a fejlesztést megelőző utolsó két lezárt üzleti év, a fejlesztés megvalósulásának éve, és – amennyiben releváns - a fejlesztést követő két lezárt üzleti év tekintetében.
- Áfa-bevallás.
- Általános forgalmi adóval kapcsolatos összesítő fordított adózás esetén.

MŰSZAKI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN

- Támogatási kérelem és mellékletei.
- Hatályos Támogatói Okirat és mellékletei (kiemelten: műszaki mellékletek/műszaki leírás/eszközlista).
- Folyamatban lévő, még nem hatályos Támogatói Okirat módosítás/adatváltozás dokumentációja (amennyiben releváns).
- Üzembehelyezési jegyzőkönyv.
- Használatbavételi engedély vagy használatbavételi engedély megindításának igazoló dokumentuma.
- Garancia levelek.
- Választott projektindikátorok vonatkozó alátámasztó dokumentumai.

6 TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁS

6.1 A Támogatói Okirat módosítás feltételei

A Támogatói Okirat módosítására a Kedvezményezett írásban benyújtott kérelme alapján van lehetőség, feltéve, hogy a Támogatói Okirat módosítás a támogatás megítélésének körülményeit utólag nem változtatja meg.

A fenti bekezdésben foglaltakra való tekintettel TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁS KÜLÖNÖSEN, DE NEM KIZÁRÓLAGOSAN AZ ALÁBBI TÁRGYKÖRÖKBEN KEZDEMÉNYEZHETŐ, amennyiben a benyújtandó módosítás összhangban van az éppen hatályos Felhívásban foglaltakkal:

- a) határidő módosítás, feltéve, hogy nem veszélyezteti a támogatási cél megvalósítását,
- b) költségvetés módosítás azzal, hogy a Kedvezményezett a Költségtervben szereplő egyes költségnevek tételei között 10%-ot meghaladó mértékben átcsoportosítást nem hajthat végre,
- c) a Végső Kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás,
- d) a támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása.

Az a)-c) alpontjaiban megjelölt tárgykörökben a módosítás a hatályos Támogatói Okiratban meghatározott felhasználási határidő lejártáig, a d) pontban megjelölt tárgykörben a hatályos Támogatói Okiratban megjelölt beszámolási határidő leteltéig kezdeményezhető.

A fent megjelölt tárgykörökbe nem sorolható módosítási kérelmek befogadhatóságáról -a módosítás tárgya alapján - a Támogató dönt.

TÁMOGATÓ NEM MÓDOSÍJTJA A TÁMOGATÓI OKIRATOT, AMENNYIBEN

- a támogatott tevékenység időtartamának, valamint az ahhoz kapcsolódó felhasználási, beszámolási határidő időpontja a Támogatói Okiratban meghatározott határidőhöz képest előreláthatóan a három hónapos késedelmet nem haladja meg,
- a Támogatói Okiratban rögzített két kötelezően vállalt indikátor közül bármelyik értékének várható teljesülése eléri a célérték legalább 75%-át,
- a műszaki, szakmai tartalom megváltozása olyan jellegű, amely során a Kedvezményezett által nyilatkozatban vállalt tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából kedvezőbb vagy azonos értékű műszaki, szakmai megoldás valósul meg,
- a Költségterv kiemelt költségvetési sorain rögzített összegek 10%-ot meg nem haladó mértékben változnak,
- Kedvezményezett Költségterve csak a saját forrás tekintetében változik, a támogatásra hatással nincs.

A Támogató a Támogatói Okiratot Végső Kedvezményezett javára egyoldalúan is módosíthatja.

6.2 A Támogatói Okirat módosítási kérelem tartalma benyújtása

A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelmet írásban (elektronikus úton) cégszerűen aláírva kell benyújtani a Támogató részére. A kérelemben ki kell fejteni a módosítás indokait, szükség szerint csatolni kell az ennek alátámasztására szolgáló dokumentumokat, valamint csatolni kell a módosítással érintett dokumentumokat a kérelemben megjelölt módosításoknak megfelelően.

Konzorciumban megvalósuló pályázatok esetén a Tag(ok) Támogatói Okirat módosítási kérelmét is Konzorcium Vezető nyújtja be.

6.3 A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelem befogadása

A Támogató a kérelem beérkezését követő 5 napon belül dönt annak befogadásáról. A Támogató nem fogadja be a kérelmet, amennyiben:

- annak tárgya nem tartozik a 6.1. fejezet a)-d). pontban foglaltak körébe,
- a módosítási kérelem megalapozatlan,
- a kérelem a 6.1. fejezet a)-d) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de elkésett,
- a kérelem a 6.1. fejezet a)-d) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de a kérelemben leírtak alapján a módosítás feltételei, nem állnak fenn.

Amennyiben a Támogató a kérelmet nem fogadja be, úgy erről az indokok megjelölésével tájékoztatja a Kedvezményezettet.

6.4 A Támogatói Okirat módosítás iránti kérelem elbírálása

Amennyiben a Támogató a kérelmet befogadta, úgy 30 napon belül köteles a módosítási kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról döntés hozni.

Amennyiben a benyújtott dokumentumok alapján indokolt a Kedvezményezett egy alkalommal hívható fel hiánypótlásra. A hiánypótlási felhívás kiküldése és teljesítése közötti időtartam a 30 napos határidőbe nem számít bele.

Amennyiben a Támogató a kérelem elutasításáról dönt, úgy a döntését indokolnia kell, és arról írásban kell tájékoztatnia a Kedvezményezettet.

6.5 A Támogatói Okirat egyoldalú módosítása

Amennyiben a Támogató a körülményekben beállott lényeges változás folytán úgy ítéli meg, hogy a Támogatói Okirat olyan jellegű módosítása szükséges, amely Kedvezményezettek számára kedvezőbb feltételeket biztosít, úgy jogosult egyoldalú írásbeli nyilatkozatával módosítani a Támogatói Okiratot. A módosítás indokairól és tartalmáról a Kedvezményezetteket tájékoztatni szükséges legkésőbb a Támogatói Okirat módosítás hatályba lépését megelőző 8. napon.

6.6 A Támogatói Okirat módosítás végrehajtása

A Támogató a módosítási kérelem elfogadása esetén írásban (elektronikus úton) köteles tájékoztatni a Kedvezményezettet, és 15 napon belül köteles megküldeni Támogatói Okirat módosítás Támogató által cégszerűen aláírt példányát.

6.7 A költségterv módosításával kapcsolatos speciális szabályok

A költségterv sorai szintjén pozitív irányban történő eltérés csak a saját forrás terhére számolható el úgy, hogy a megítélt támogatás összege és mértéke nem növekedhet. 10 % feletti költségeltérés esetén a Támogatói Okirat módosítása szükséges. A módosítás kérelmezése kizárólag a Támogatóhoz előzetesen írásban benyújtott indokolt kérelem alapján történhet.

Az egyes támogatási kategóriák között átcsoportosításra kizárólag a mindenkor hatályos közösségi és hazai jogszabályokban előírt maximális támogatási intenzitás figyelembevételével biztosítható lehetőség a Kedvezményezett számára.

A Kedvezményezett a Költségtervben szereplő beruházásra, eszközbeszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre vonatkozó költségtételek projektcélnak, szakmailag alátámasztott módosítására irányuló kérelméhez valamennyi új vagy módosuló tétel vonatkozásában 2 db, érvényes, egymástól független árajánlatadók által kiállított árajánlatot szükséges csatolni.

Az árajánlatoknak meg kell felelniük a Pénzügyi Elszámolási Útmutató 5. fejezetében meghatározott feltételeknek.

Költségterv módosítás esetén kérjük a Költségterv-módosítási sablon kitöltését.

Amennyiben a támogatott tevékenység összköltsége a Költségtervben foglaltakhoz képest csökken, a támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában, több támogatási forrás esetén az eredeti támogatási arányoknak megfelelően szükséges csökkenteni.

A Kedvezményezettnek a módosítást követően 30 napon belül a különbözet összegére vonatkozóan visszafizetési kötelezettsége keletkezik, mely a Neumann Nonprofit Közhasznú Kft. számlájára visszautalással történik, a Támogatói Okirat iktatószámának/projektazonosító számának feltüntetésével.

Amennyiben a megvalósítás során kizárólag a Szállító/Kivitelező személyében történt változás, az egyes tételek megnevezése és ára változatlan, úgy módosításra nincs szükség, viszont a változás alátámasztására a 2 db fentiekben részletezett árajánlatot szükséges csatolni.

6.8 Változásbejelentési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos speciális szabályok

Ha az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában, más adataiban, vagy a költségvetési támogatás egyéb - a pályázati kiírásban meghatározott, a támogatási igényben ismertett, vagy a jogszabályban, Támogatói Okiratban rögzített - feltételeiben változás következik be, - különösen ha a Kedvezményezett ellen csőd vagy felszámolási eljárás indul, vagy a helyzetében olyan változás áll be amely a Támogatói Okirat célját veszélyezteti vagy ellehetetleníti - a Kedvezményezett a tudomására jutástól, vagy az eljárás megindulásától számított 8 napon belül köteles azt írásban bejelenteni a Támogatónak.

Ha a Támogató változás bejelentés útján vagy egyébként tudomást szerez a fenti pontban meghatározott körülmények bekövetkezéséről, akkor megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására, a költségvetési támogatás feltételeinek módosítására, jogszabályban vagy a Támogatói Okiratban meghatározott esetekben annak visszavonására, az attól történő elállásra, annak módosítására, felmondására, továbbá a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszakövetelésére, az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti részleges visszafizetés elrendelésére, vagy más eljárás lefolytatására irányuló intézkedéseket.

Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt a Kedvezményezett személyében változás, jogutódlás történik, akkor a jogutód a jogutódlást (és NAV bejelentést) követő 30 napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az Áht.-nak és a támogatási jogviszonynak a Kedvezményezettre vonatkozó követelményeit teljesíti, azokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6.9 Csatolandó dokumentumok

Az egyes módosítások esetén csatolandó Támogatói Okirat mellékletek és egyéb dokumentumok:

A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG IDŐTARTAMÁNAK KEZDŐ ÉS/VAGY UTOLSÓ NAPJÁNAK MÓDOSÍTÁSA

A tényleges kezdő dátumot alátámasztó dokumentum és a „Költségterv a módosított dátumokkal összhangban ütemezve.

A támogatott tevékenység kezdő és befejező napjának számító időpontokat a Pénzügyi Elszámolási Útmutató 2.1.5. A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók fejezete tartalmazza.

ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÉTELEK VÁLTOZÁSA

- „Költségterv”, a projekt összköltségének változása esetén „Forrásösszetétel nyilatkozat”
- Árajánlatok

MEGVALÓSÍTÁSI HELY MÓDOSULÁSA

- Tulajdoni lap, amennyiben Kedvezményezett saját tulajdonú ingatlanon valósítja meg a fejlesztést vagy
- Bérleti szerződés és tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat, amennyiben a megvalósítás helyszíne nem saját tulajdonú ingatlan

KEDVEZMÉNYEZETT ADATAIBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁS ESETÉN

- Kedvezményezett létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hiteles e-cégkivonata (30 napnál nem régebbi),
- a cégjegyzésre jogosult személyében bekövetkezett változás esetén A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya is

BANKSZÁMLASZÁM VÁLTOZÁSA ESETÉN

- Bankszámlákról szóló nyilatkozat
- új bankszámlaszám nyitása esetén valamennyi bankszámlaszám vonatkozásában Felhatalmazó levél