NEMZETGAZDASÁGI MINISZTÉRIUM
GAZDASÁGFEJLESZTÉSI PROGRAMOK VÉGREHAJTÁSÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁRSÁG

Pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató

a

Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program

A kis- és középvállalkozások versenyképességének javításáról szóló 1. prioritás,

A kutatás, technológiai fejlesztés és innováció című 2. prioritás,

Az infokommunikációs fejlesztésekről szóló 3. prioritás és

Az energiáról szóló 4. prioritás

egyszerűsített és standard módon, 2015.01.01 után meghirdetett pályázati felhívások keretében vissza nem térítendő támogatással támogatott projektek pénzügyi lebonyolításához

Verzió 2.0

Magyarország Kormánya

Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

1. A finanszírozás módjai ... 4
1.1 Utófinanszírozás ... 4
1.2 Szállítói finanszírozás ... 4
1.3 Engedményezés ... 5
2. A finanszírozás típusai ... 5
2.1 Előleg ... 6
2.1.1 Támogatási előleg ... 7
2.1.2 Szállító előleg ... 9
2.1.2.1 Kedvezményezett általi szállítói előlegigénylés ... 9
2.1.2.2 A szállítói előleg további szabályai közszféra kedvezményezett esetén ... 11
2.1.3 Fordított ÁFA előleg ... 12
2.2 Időközi kifizetési igénylés ... 13
2.3 Záró kifizetési igénylés ... 16
3. Szakmai előrehaladás ... 18
3.1 Szakmai beszámoló ... 18
3.2 Szakmai előrehaladás összefoglalója ... 19
3.3 Elszámolás gyakorisága ... 19
4. Első kifizetéshez (előleg / 1. időközi / záró) kapcsolódó nyilatkozatok/dokumentumok ... 20
4.1 Biztosíték ... 20
4.2 Önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentum ... 21
4.3 Jogerős hatósági engedélyező határozat ... 26
4.4 Halasztott önerő ... 26
5. A kifizetési igénylések benyújtása ... 27
5.1 A kifizetési igényléshez benyújtandó dokumentumok köre (dokumentummátrix) ... 27
5.2 A benyújtandó dokumentumokkal szemben támasztott követelmények ... 36
5.2.1 Számla alapú kifizetések ... 36
5.2.1.1 Számla ... 36
5.2.1.2 Kifizetési bizonylat ... 37
5.2.1.3 Megrendelők, szerződések ... 39
5.2.1.4 További benyújtandó dokumentumok tevékenységtípusonként ... 39

5.2.1.5 Zárt végű pénzügyi lízing ... 41
5.2.2 Költségösszesítők alkalmazása ... 41
5.2.2.1 Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő ... 42
5.2.2.2 Személyi jellegű költségösszesítő ... 42
5.2.2.3 Utazási és kiküldetési költségösszesítő ... 44
5.2.2.4 Általános (rezsi) költségösszesítő ... 45
5.2.2.5 Anyagköltség összesítő ... 45
5.2.2.6 ÁFA összesítő fordított adózás esetén ... 45
5.2.3 Engedményezés ... 45
5.3 Nem elszámolható költségek köre ... 46
5.4 A projektvégrehajtás időtartama ... 46
5.4.1 Projekt kezdése ... 46
5.4.2 Projekt fizikai befejezése ... 48
5.5 Konzorciumokra vonatkozó speciális szabályok ... 49
5.6 Közbeszerzésekre vonatkozó szabályok ... 49
5.7 Kifizetést felfüggesztő esetek ... 50

1. A finanszírozás módjai

A vissza nem térítendő támogatás folyósítását a kedvezményezett kezdeményezi a Kifizetés igénylési dokumentáció (továbbiakban: kifizetési igénylés) benyújtásával. A projektben alkalmazható finanszírozási módot/módokat a felhívás tartalmazza.

1.1 Utófinanszírozás

A projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, a számla, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentum teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. Ebben az esetben a kifizetési igénylés benyújtását követő 45 napon belül kerül sor a támogatás folyósítására, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve. A támogatás folyósítása közvetlenül a kedvezményezett – illetve engedményezés esetén az engedményes vagy zálogjogosult – a támogatási szerződésben/ támogatói okiratban (a továbbiakban: támogatási szerződés)– illetve az engedményezési szerződésben – megjelölt bankszámlájára történő utalással történik, a közlemény rovatban a projektazonosító feltüntetésével. Amennyiben a megjelölt bankszámlaszám nem szerepel a Kedvezményezett cégkivonatában vagy a Kedvezményezett nem rendelkezik cégkivonattal, akkor köteles a bankszámlára vonatkozóan alátámasztó dokumentumot az első kifizetés igényléssel (beleértve az előlegigénylést is) benyújtani.

Zálogszerződés esetén az utalás a zálogjogosult fizetési számlájára történik.

1.2 Szállítói finanszírozás

Ebben a finanszírozási formában a számlára jutó támogatás közvetlenül a szállító, - illetve engedményezés esetén az engedményes - számlájára kerül kifizetésre, az önerő (a számla támogatás feletti részének) kifizetésének igazolása után, a benyújtást követő 30 napon belül, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve.

Halasztott önerő igénybevétele esetén a megítélt támogatás 90%-áig a költségek önerő teljesítése nélkül, teljes egészében lehívhatóak.

Szállítói finanszírozású számla támogatástartalmát az Irányító Hatóság nem utalja a zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára.

1.3 Engedményezés

Utófinanszírozás és szállítói finanszírozás esetén is lehetőség van az engedményezésre. Ebben a finanszírozási formában a számlára jutó támogatás közvetlenül az engedményes vagy a zálogjogosult számlájára kerül kifizetésre.

Az engedményes részére történő folyósítás teljesítésének feltétele, hogy az engedményezésre vonatkozó szerződés vagy engedményezési értesítő az irányító hatóság rendelkezésére álljon.

Az engedményezésre vonatkozó szerződés/ engedményezési értesítő Támogató részére történő benyújtásáért a kedvezményezett felelős.

Zálogjogosultként az Irányító Hatóság kizárólag a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitelintézeteket és pénzügyi vállalkozásokat fogadja el.

Zálogjogosult részére történő folyósítás - jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén - akkor lehetséges, ha a zálogjogot az e rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló projekt érdekében alapították.

Amennyiben nem a teljes támogatási összeg került engedményezésre, úgy elsőként az engedményezési szerződésben foglaltak kerülnek teljesítésre.

Előleget nem lehet engedményes vagy zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára utalni.

2. A finanszírozás típusai

A támogatási szerződés meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a kedvezményezett a következő típusok szerint igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást:

a) előlegigénylés
b) időközi kifizetési igénylés
c) záró kifizetési igénylés

A projekt sikeres megkezdése érdekében a kedvezményezett előlegigénylésre lehet jogosult. Az időközi és záró kifizetési igénylés minden esetben elszámoló bizonylat alapú kifizetésnek minősül, azaz a támogatások folyósítására a kedvezményezett nevére és címére kiállított számlákon és egyéb elszámoló bizonylatokon igazolt fizikai teljesítést követően kerül sor a kedvezményezett, a szállító, engedményes vagy zálogjogosult bankszámlájára, a választott finanszírozási módtól függően.

A támogatás folyósításának feltétele valamennyi finanszírozási típus esetében a kedvezményezett/szállító köztartozás mentessége. Amennyiben a Kedvezményezett/szállító nem található meg a köztartozásmentes adózók adatbázisában, a köztartozás mentességet 30 napnál nem régebbi adóigazolással kell igazolnia. Elektronikus aláírással ellátott adóigazolást elektronikusan a NAV által megküldött pdf dokumentum továbbításával, szárazbélyegzővel ellátott adóigazolást eredetiben, papír alapon kell benyújtani.

2.1 Előleg

A kedvezményezett az előleg folyósítását elektronikusan az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (továbbiakban EPTK) igényli. Előleg kifizetése kérelemre történik.

Előleg utalása csak olyan bankszámlaszámra történhet, mely engedményezési szerződésben nem szerepel.

Előleget folyósítani akkor lehet, ha

a) a felhívás, illetve a támogatási szerződés lehetőséget biztosít a kedvezményezettnek az előleg igénybevételére,
b) a kedvezményezett rendelkezik hatályos támogatási szerződéssel,
c) a biztosítékadásra kötelezett legkésőbb az előlegigénylési kérelem benyújtásáig igazolja a meghatározott biztosíték rendelkezésre állását, az előleg jóváhagyásának feltétele a biztosítékok papír alapú példányának az irányító hatósághoz történő beérkezése illetve elfogadása (a biztosítékokról bővebb információ a 4.1 pontban),
d) az előlegigénylési dokumentáció tartalmi és formai szempontból megfelelő,
e) első kifizetési igénylés esetén, ha a felhívás lehetővé tette, a kedvezményezett benyújtja a következő dokumentumokat:
    - a kedvezményezett nevében aláíró személy vagy személyek bank által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját,
    - a kedvezményezett – a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az egyházi jogi személy, a felsőoktatási intézmény, a közalapítvány és az állam kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság kivételével – alapító (létesítő) okiratát vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratát,amennyiben egyéb nyilvántartásokból nem ellenőrizhető le
    - az önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumokat vagy nyilatkozatokat, és
    - a 272/2014.-es kormányrendelet (a továbbiakban: rendelet) 57/A. § (1) bekezdése szerinti projektek kivételével a projekt megvalósításának elindításához szükséges jogerős hatósági engedélyező határozatot, vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat, és

- az olyan projektek esetén, amely keretében a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti tevékenységet terveznek végezni, a környezeti hatástanulmányt, vagy annak hiányában előzetes vizsgálati dokumentációt, ha az készült.

f) a kedvezményezett még nem nyújtott be záró kifizetési igénylést.

Ha kedvezményezett természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás, akkor az önerő rendelkezésre állást igazoló dokumentumok helyett választhatja a pénzügyi tájékoztatóhoz csatolt, az önerő rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozatot benyújtását.

Ha az előlegigénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított hét napon belül legfeljebb tizenöt napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra kell felhívni a kedvezményezettet. Hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor.

A hiánypótlásra rendelkezésre álló időtartam a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti. Ha a kedvezményezett a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, vagy az előírt határidőt elmulasztja, az előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Megfelelően benyújtott előlegigénylési kérelem esetén az irányító hatóság a támogatást az előlegigénylés beérkezésétől számított tizenöt napon belül kifizeti, a hiánypótlás és a további felfüggesztések idejét nem beleértve.

Az előlegigénylési dokumentációt érintő ellenőrzés negatív elbírálása esetén, illetve sikertelen hiánypótlást követően az előlegigénylés megfelelő indokolással elutasításra kerül. Ha az előlegigénylés sikertelen hiánypótlás miatt lett elutasítva, a kedvezményezett ismételten benyújthat előlegigénylést az elutasításban jelzett indokok figyelembevételével. Jogosulatlan előlegigénylés esetén az elutasítást követően a kedvezményezett újabb előlegigénylést nem nyújthat be.

A hiánypótlásra visszaküldött előlegigénylést a kedvezményezett visszavonhatja, ha a hibák javítása a hiánypótlásra való felszólításban rögzített határidő leteltéig nem lehetséges. Ha az előlegigénylés visszavonásra került, a kedvezményezett ismételten benyújthat előlegigénylést.

Jogosulatlanul igénybe vett előleg esetén a kedvezményezett a folyósított előleg összegét részben vagy egészben – az előleg folyósításától felszámított Ptk. szerinti ügyleti kamattal együtt – köteles visszafizetni.

2.1.1 Támogatási előleg

A projekt keretében igényelhető támogatási előleg mértékét a felhívás tartalmazza. A támogatási előleg mértéke és összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegének:

a) 50%-át, de természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, civil szervezet, egyházi jogi személy, nonprofit gazdasági társaság kedvezményezett esetén legfeljebb egymilliárd forintot,
b) 75%-át kutatás-fejlesztés esetén,
c) 100%-át központi, helyi önkormányzati vagy köztestületi költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, helyi önkormányzat, köztestület vagy közalapítvány kedvezményezett esetén, ha a kedvezményezett
    - a fizetési számláit az Áht. alapján a kincstárban köteles vezetni, vagy az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére a kincstárnál külön fizetési számlával rendelkezik, vagy
    - megítélt támogatásának összege nem éri el az ötszázmillió forintot.

Támogatási előleg kizárólag a támogatási szerződésben utófinanszírozásúként rögzített elszámolható költségre jutó támogatásra igényelhető. Tartalékra előleg nem igényelhető.

Egyszeri elszámoló nem jogosult előleget igényelni.

A kedvezményezett köteles az előlegnek a projekt céljai és szabályai szerinti felhasználásáról gondoskodni.

A kedvezményezett az előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti az előleggel való elszámolást. A támogatási előleggel, illetve annak egy részével való elszámolására a kifizetési igénylésben van lehetőség. Amennyiben a kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban az előleg vagy annak első részletének kifizetésétől számított 12 hónapon belül nem nyújtott be utófinanszírozású elszámolást tartalmazó kifizetési igénylést, illetve a benyújtott kifizetési igénylés a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, a kedvezményezett köteles a korábban kifizetett előleget visszafizetni. Az állami támogatás hatálya alá tartozó szerződésekre nyújtott előleggel a kedvezményezettnek a folyósítástól számított 3 éven belül el kell számolnia.

Rendeltetésszerű a felhasználás, ha a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés az ellenőrzési szempontoknak megfelel, és a mérföldkőhöz kötődő kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló, és a benyújtott elszámoló bizonylatok egy része vagy egésze, valamint mérföldkövek közötti kifizetési igénylés esetén a benyújtott elszámoló bizonylatok egy része vagy egésze jóváhagyásra kerül. Az irányító hatóság döntése alapján a benyújtott kifizetési igénylés elutasítása önmagában nem jelenti a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását.

Ha a kedvezményezett a záró kifizetési igénylése előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró kifizetési igénylésében kell megtennie. Az el nem számolt előleget a kedvezményezettől vissza kell követelni.

A támogatási előlegigénylést érintő változtatások megvalósítási időszakban:

A megvalósítás során módosulhat a projekt költségvetése költségátcsoportosítás útján, vagy amennyiben költségcsökkentés válik szükségessé. Amennyiben az átcsoportosítást, szabálytalansági döntésből vagy műszaki, szakmai tartalom csökkenésből eredő költségcsökkentést követően a ténylegesen kifizetett támogatási előleg összege meghaladja a módosítást követően igényelhető támogatási előleg összegét, úgy a kedvezményezettnek főszabály szerint visszafizetési kötelezettsége keletkezik a Ptk. szerinti ügyleti kamattal együtt. Erről az irányító hatóság a támogatási szerződés módosítás hatályba lépése előtt köteles tájékoztatni a kedvezményezettet, a visszafizetés a módosítás hatályba lépésének feltétele.

A főszabálytól eltérően nem szükséges a kedvezményezettnek a módosítást követően igényelhető előlegen felüli összeget visszafizetnie, amennyiben a projekt költségvetése alapján van annyi elszámolni tervezett utófinanszírozású költsége, amit a módosítást megelőzően kifizetett támogatási előlegre el tud számolni.

Az előleg és az időközi kifizetések összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás 90%-át.

Az előleggel való elszámolást – független attól, hogy a halasztott önerő igénybevételére sor került-e – a teljes támogatás 90%-ának kifizetését követően el kell kezdeni.

2.1.2 Szállító előleg

Szállítói előleg igénylésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a felhívás erre lehetőséget ad.

A szállítói előleg 50%-ával legkésőbb a szállítói szerződés szerinti ellenszolgáltatás elszámolható összege 50%-ának teljesítését követően haladéktalanul el kell számolni.

A szállítói előleget vissza kell követelni, ha a kedvezményezett nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a szállítói előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 12 hónapon belül, valamint ha a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény - így különösen helyszíni ellenőrzés megállapítása - a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

2.1.2.1 Kedvezményezett általi szállítói előlegigénylés

Szállítói finanszírozás esetén a kedvezményezett a közte és a szállító közötti szerződés alapján a szállítói előleg elszámolható összegére jutó támogatásra nyújthat be előlegigénylési kérelmet. Az előleget az irányító hatóság közvetlenül a szállító részére folyósítja.

A szállítói előleg a kedvezményezett és a szállító közötti szerződésben foglalt – tartalékkeret nélküli – összegre igényelhető.

A szállítói előleget a kedvezményezett több részletben is igényelheti a szállítói szerződéssel összhangban. Szállítói előlegigénylés esetén benyújtandó dokumentumok köre:

- amennyiben a szállítói előlegigényléssel érintett tevékenység közbeszerzés köteles, akkor a közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja,
- szállítói szerződés,
- szállító által kiállított előlegbekérő az igényelt, lehívni kívánt szállítói előleg teljes összegéről,
- a nem 100%-os támogatási intenzitással megvalósuló projektek esetén a kedvezményezett bankszámlakivonata, amely alátámasztja az előleg önerő részének kifizetését,
- nettó módon elszámoló kedvezményezettek esetén az előlegre jutó teljes ÁFA összegének megfizetését alátámasztó kivonatot,
- szállító által nyújtott biztosíték az igényelt előleg összegére (a Pályázati e-ügyintézés felületen szkennelve, - és azt követően az irányító hatóságnak hivatalos iratként postai úton is megküldve - kell benyújtani).

A szállító – választása szerint –

a) biztosítékot nyújt a kedvezményezett és a szállító közötti szerződésben foglalt – tartalékkeret nélküli – összegének 10%-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékben az irányító hatóság javára a Kbt. 134. § (6) bekezdése vagy a 83. § (1) bekezdése szerint, vagy

b) nem nyújt biztosítékot, ebben az esetben a rendelet 1. mellékletének 134.4. pontja alkalmazandó: ha a jogosulatlan igénybevétel a szállító szándékos magatartására vezethető vissza, és a szállító nem nyújtott biztosítékot, az irányító hatóság felszólítja a szállítót az előleg visszafizetésére. Ha a szállító a visszafizetési kötelezettségének a visszafizetésre megállapított határidőben nem vagy csak részben tesz eleget, az irányító hatóság a vissza nem fizetett összeg adók módjára történő behajtása céljából megkeresi az állami adóhatóságot. Behajthatatlanság esetén az irányító hatóság kezdeményezi az állami adóhatóságnál a szállító és a szállítóban többségi befolyással rendelkező szervezet adószámának törlését.

Szállítói előleg biztosítására nyújtott biztosíték esetén a biztosíték megszüntethető, vagy – az előleg részletekben történő igénybevétele esetén – mérsékelhető, ha a szállító előleg elszámolását az irányító hatóság elfogadta.

A kedvezményezett a szállító által kiállított előlegszámlát annak beérkezését követő öt napon belül köteles záradékolni és a Pályázati e-ügyintézés felületen szkennelve benyújtani az irányító hatóságnak.

A szállítói előleggel való elszámolás rész-, illetve végszámlával történik.

Szállítói konzorcium esetén, ha a szállítói szerződésben nincs megbontva az ellenszolgáltatás tagonként, szállítói előlegigénylésre a konzorcium vezetője jogosult. Amennyiben a szállítói szerződésben az ellenszolgáltatás tagonkénti bontásban szerepel, a szállítói előleget a szállítói szerződésben rögzített arány szerint kell megosztani a konzorciumi partnerek között.

2.1.2.2 A szállítói előleg további szabályai közszféra kedvezményezett esetén

Szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a közszféra szervezet kedvezményezett

a) a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás
b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti beszerzés

eredményeként kötött szerződésben köteles biztosítani a szállító részére a szerződés – tartalékkeret nélküli – elszámolható összege 50%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésének lehetőségét.

A közszféra kedvezményezett szállítói előlegigénylése esetén benyújtandó dokumentumok köre:

- a közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött, aláírt szállítói szerződés,
- szállító által kiállított előlegbekérő az igényelt, lehívni kívánt szállítói előleg teljes összegéről,
- a nem 100%-os támogatási intenzitással megvalósuló projektek esetén a kedvezményezett bankszámlakivonata, amely alátámasztja az előleg önerő részének kifizetését,
- nettó módon elszámoló kedvezményezettek esetén az előlegre jutó teljes ÁFA összegének megfizetését alátámasztó kivonat,
- amennyiben releváns, biztosíték.

A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés alapján a szállító választása szerint:

a) a szerződés elszámolható összegének 10%-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékű, az irányító hatóság javára szóló, a Kbt. 134. § (6) bekezdése szerinti, vagy a rendelet a 83. § (1) bekezdése szerinti más biztosítékot nyújt, vagy
b) az alábbiak tudomásul vétele mellett nem nyújt biztosítékot:
   Ha az előleg jogosulatlan igénybevétele a szállítónak felróható, és a szállító nem nyújtott biztosítékot, az irányító hatóság felszólítja az előleg visszafizetésére. Ha a szállító a visszafizetési kötelezettségének a visszafizetésre megállapított határidőben nem vagy csak részben tesz eleget, az irányító hatóság a vissza nem fizetett összeg adók módjára történő behajtása céljából megkeresi az állami adóhatóságot, egyidejűleg kezdeményezi az állami adóhatóságnál a szállító adószámának törlését.

Jogosulatlan a szállítói előleg igénybevétele különösen, ha

a) a kedvezményezett az előlegszámlát határidőben nem nyújtja be,
b) a szállítói előleggel nem, vagy nem teljes mértékben számolnak el,
c) a közvetlen szállítói előleggel való elszámolást legkésőbb a szállítói szerződés szerinti ellenszolgáltatás elszámolható összege 50%-ának teljesítését követően nem kezdik meg.

Ha a jogosulatlan igénybevétel a szállítónak szándékos magatartására vezethető vissza, és a szállító nyújtott biztosítékot, az irányító hatóság érvényesítheti a biztosítékot a szállítóval szemben.

Ha a jogosulatlan igénybevétel a kedvezményezettnek felróható, az irányító hatóság a kedvezményezettel szemben élhet a támogatási szerződés szerinti szankciókkal.

A szállítói előleg igénylése esetén a devizában kötött szállítói szerződést forintban és devizában is nyilvántartásba kell venni, de a szállítói szerződésnek megfelelő devizában fizeti ki a támogató az előlegbekérőt, az előlegszámlát, a rész-, vagy végszámlát.

Ha a szállítói előlegigénylés nem megfelelő, a beérkezéstől számított hét napon belül legfeljebb tizenöt napos határidő kitűzésével hiánypótlás kérhető a kedvezményezettől.

Az irányító hatóság hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet, ha a szállítói előleg kifizetésének a kedvezményezett által teljesítendő előfeltétele van, vagy az általa benyújtott valamely dokumentum hiányos, hibás, tisztázandó vagy hiányzik.

Ha a kedvezményezett a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a szállítói előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A szállító a támogatás folyósítását követően kiállított előlegszámlát a kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül megküldi a kedvezményezettnek, aki a Pályázati e-ügyintézés felületen szkennelve benyújtja az irányító hatóságnak. Ha az elszámoló bizonylat a szállítói előleg folyósítását követő harminc napon belül nem kerül benyújtásra, az irányító hatóság vezetője köteles a 118/A. § (2a) bekezdés a) pontja esetén a szállító által nyújtott biztosítékot érvényesíteni, vagy a 118/A. § (2a) bekezdés b) pontja esetén a 134.4. pont szerint eljárni.

2.1.3 Fordított ÁFA előleg

Szállítói finanszírozás esetén a fordított áfa-tartalmat az irányító hatóság a közszféra szervezet kedvezményezettek számára megelőlegezheti, ha a kedvezményezett bruttó támogatásra jogosult közszféra szervezet és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA-törvény) 142. §-ában – külföldi szállító esetén a 139–140. § és 143. §-ában – foglalt feltételek teljesülnek. A fordított áfa-előleg legfeljebb a fordított áfával érintett nettós számlák elszámolható nettó összegére jutó áfa támogatástartalmának 100%-a lehet, és a megjelölt célra használható fel, kizárólag

fordított áfa fizetési kötelezettség teljesítésére fordíthatja a kedvezményezett. A fordított áfa megelőlegezése és az azzal történő elszámolás két körben történik. A fordított áfa megelőlegezése a fordított áfa előzetes megtérítésére irányuló kérelem, valamint a fordított áfával érintett szállítói elszámoló bizonylatot tartalmazó kifizetési igénylés alapján történik.

A fordított áfa előleget a kedvezményezett a folyósítást követő 30 belül köteles az adó befizetésére fordítani, kivéve, ha az ÁFA törvény ennél rövidebb határidőt állapít meg, továbbá köteles azzal a befizetését követő 5 munkanapon belül az irányító hatóság felé elszámolni. A megelőlegezett fordított áfa adóhatósággal történő rendezésének a projekt megvalósítási időszakán belül kell megtörténnie.

A fordított áfa-előleggel történő elszámolás történhet:

a) egyéb, utófinanszírozásra, illetve szállítói finanszírozású elszámolásra benyújtott elszámoló bizonylatokat is tartalmazó kifizetési igénylés, vagy
b) önálló kifizetési igénylés keretében.

Ha az elszámolt összeg nagyobb, mint az igényelt és folyósított fordított áfa-előleg, a különbözet utófinanszírozásban kerül megtérítésre a kedvezményezett részére.

Ha az elszámolt összeg kevesebb, mint az igényelt és folyósított fordított áfa-előleg, a különbözet automatikusan követelésként kerül előírásra a kedvezményezett felé. Ha a kedvezményezett a fordított áfa-előleggel történő elszámolásra vonatkozó határidőt elmulasztja, a fordított áfa-előleg visszafizetésére kell kötelezni.

Ha a fordított áfa-előleggel érintett szállítói elszámoló bizonylat visszavonásra vagy elutasításra kerül, vagy a kedvezményezett a fordított áfa-előleget nem az adóhatóság felé történő rendezésre fordítja, kedvezményezettet a nem megfelelően felhasznált fordított áfa-előleg visszafizetésére kell kötelezni.

2.2 Időközi kifizetési igénylés

Általános szabályok

Előlegfizetés esetén az első utófinanszírozású időközi kifizetésre vonatkozó igénylést legkésőbb az előleg folyósításától számított 12 hónapon belül be kell nyújtani.

A kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatási előleget,

a) ha nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg – vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete – kifizetésétől számított nyolc hónapon belül, illetve
b) a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény – így különösen a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai – a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.

A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül köteles a projektjét megkezdeni, és

a) a támogatás igénybevételét kezdeményezni, a megítélt támogatás legalább 10%-ának rendeltetésszerű felhasználását igazoló, időközi vagy záró kifizetési igénylés benyújtásával,
b) a megvalósítás érdekében harmadik féltől megvásárolandó szolgáltatásokat, árukat, építési munkákat legalább azok tervezett összértékének 50%-át elérő mértékben – esetleges közbeszerzési kötelezettségének teljesítése mellett – megrendelni, vagy az erre irányuló szerződést harmadik féllel megkötni.

Amennyiben az a)-b) pont szerinti feltételek valamelyike nem teljesül, az irányító hatóság jogosult a támogatási szerződéstől elállni, vagy támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatás visszavonásáról rendelkezni.

A kedvezményezett a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

Mérföldkövek elérése előtt/között is benyújtható kifizetési igénylés az alábbi esetekben:

a) Kifizetési igénylés benyújtása **a mérföldkőben vállalt eredmények teljesülése esetén** mérföldkő elérését megelőzően. Ebben az esetben a kedvezményezettnek jelölnie kell a Pénzügyi Elszámolás Kitöltő Programban, hogy a kifizetési igénylés mérföldkőhöz kapcsolódik, ekkor a szakmai beszámoló is részét képezi a kifizetési igénylésnek. Az így benyújtott kifizetési igénylés elfogadása automatikusan módosítja az ütemezést.
b) Időközi kifizetési igénylés benyújtása likviditási céllal **a mérföldkőben vállalt eredmények nem teljesülése esetén mérföldkő elérését megelőzően**. Ebben az esetben a szakmai beszámoló nem képezi a kifizetési igénylés részét, a Pénzügyi Elszámolás Kitöltő Programban a „Mérföldkőhöz nem kötött” kerül kiválasztásra, és a szakmai előrehaladás összefoglalása töltése lesz kötelező. Ekkor kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az utófinanszírozású kifizetési igénylésben igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább 200.000 Ft-ot. Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén mérföldkő elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.

Nem kell a támogatási szerződést módosítani, de bejelentési kötelezettsége van a kedvezményezettnek, ha a kedvezményezett által vállalt projekt szintű mérföldkövek elérése késik a hatályos támogatási

szerződésben rögzített időponthoz képest, de ez – 3 hónapot meg nem haladóan – nem érinti a projekt befejezésére vállalt határidőt.

Amennyiben a projekt a soron következő mérföldkő határidejét, vagy a mérföldkőben vállalt eredményeket nem tudja teljesíteni, a kedvezményezett számára addig nem teljesíthető kifizetés, ameddig a mérföldkő tartalma nem teljesül, vagy a projekt ütemezését változás bejelentés keretében – az IH jóváhagyásával – nem módosítja.

Kifizetési igénylést el kell utasítani, ha a mérföldkőhöz benyújtott kifizetési igénylés esetén a szakmai beszámoló elutasításra kerül.

Hiánypótlás

Ha az utófinanszírozási módban benyújtott időközi kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított 30 napon belül legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra, illetve a hiba javítására kell felhívni a kedvezményezettet.

Ha a szállítói finanszírozási módban benyújtott időközi kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított 15 napon belül legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra, illetve a hiba javítására kell felhívni a kedvezményezettet.

Engedményezés esetén a hiánypótlás teljesítése szintén a kedvezményezett kötelezettsége.

Időközi kifizetési igénylésnél hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor. A hiánypótlással érintett elszámoló bizonylatok kifizetése ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerülnek.

Ha a kedvezményezett által benyújtott időközi kifizetési igénylés vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, az irányító hatóság az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti a tisztázó kérdéssel érintett elszámoló bizonylat tekintetében.

Ha a kedvezményezett a hiánypótlást vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, az időközi kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Ha az időközi kifizetési igénylés, vagy annak egy része - amennyiben hiánypótlást rendeltek el vagy tisztázandó kérdést tettek fel, úgy a hiánypótlás vagy tisztázandó kérdés teljesítésének ellenőrzését követően – megfelelő, irányító hatóság a támogatást

a) utófinanszírozási módban benyújtott kifizetési igénylés esetén a beérkezésétől számított 45 napon belül,
b) szállítói finanszírozási módban benyújtott kifizetési igénylés esetén a beérkezésétől számított 30 napon belül kifizeti, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve
c) szállítói és utófinanszírozást vegyesen tartalmazó kifizetési igénylés esetén is biztosítani kell a szállító részére 30 napon belül történő kifizetést.

A kifizetési igénylés elfogadott része vonatkozásában az irányító hatóság gondoskodik a jó tételezés szabályai szerint az elfogadott támogatási összeg folyósításáról. Mérföldkőhöz kötött kifizetési igénylés esetén jó tételezés kizárólag akkor lehetséges, ha a szakmai beszámoló elfogadásra kerül.

Az időközi kifizetési igénylést vagy egy részét el kell utasítani,

a) ha kedvezményezett valamely ellenőrzési szempontot nem teljesít és hiánypótlásra nincs lehetőség,
b) hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött hiánypótlási határidőn belül nem kerül sor,
c) ha az ellenőrzések során az kerül megállapításra, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a támogatási szerződésben foglaltakkal,
d) ha a mérföldkőhöz benyújtott időközi kifizetési igénylés esetén a szakmai beszámoló elutasításra kerül.

Ha az időközi kifizetési igénylést vagy annak egy részét el kell utasítani, az irányító hatóság - utófinanszírozás esetén az időközi kifizetési igénylés beérkezésétől számított legfeljebb 45 napon belül, tájékoztatja a kedvezményezettet az időközi kifizetési igénylés vagy annak adott része elutasításának tényéről és annak okairól.

Az elutasított elszámoló bizonylatok támogatástartalmát a kedvezményezett egy következő időközi kifizetési igénylés összeállítása során újból igényelheti, ha a korábban nem teljesített hiánypótlási, illetve elutasítási indok ezt lehetővé teszi.

2.3 Záró kifizetési igénylés

A záró kifizetési igénylés benyújtásának határidejét a felhívás tartalmazza.

A kedvezményezett a projekt megvalósítása során, legkésőbb a záró kifizetési igénylés alkalmával köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani. Az ezzel

kapcsolatos követelményeket a www.szechenyi2020.hu oldalról letölthető „Széchenyi2020 kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei” c. útmutató és az Arculati Kézikönyv tartalmazza. Az útmutatóban és a Kézikönyvben foglaltak teljesítése a kedvezményezettek szerződéses kötelezettsége.

A záró kifizetési igénylés keretében a kedvezményezett köteles véglegesen elszámolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel, továbbá be kell számolnia a támogatási szerződésben a projekt adatlapon vállaltak teljesítéséről, az utolsó jelentésben lefedett időszakban, valamint az egész projekt megvalósulása során.

Szállítói finanszírozású számla nem nyújtható be záró kifizetési igénylés keretében, kivéve amennyiben a projekt teljes egészében szállítói finanszírozással valósul meg.

A záró kifizetési igénylésben - ha korábban nem történt meg az előleg teljes összegének elszámolása - az előleggel el kell számolni.

Záró kifizetési igénylést akkor is be kell nyújtani, ha a kedvezményezett korábbi kifizetési igénylések keretében már a teljes megítélt támogatással elszámolt. Amennyiben kedvezményezett korábban legalább 2 mérföldkő megjelölésével a többszöri elszámolás lehetőségét választotta, azonban egy záró kifizetési igénylés keretében kíván a teljes projektjével elszámolni, akkor az ütemezést módosítani szükséges.

Amennyiben halasztott önerő igénybe vételére került sor, a megítélt támogatás 90%-át meghaladó rész kifizetésére csak a záró kifizetési igénylés keretében van lehetőség, ezért ebben az esetben nullás záró kifizetési igénylés benyújtása nem lehetséges.

Amennyiben előleg igénybe vételére került sor, a megítélt támogatás 90%-át meghaladó rész kifizetésére a teljes kifizetett előleg elszámolását követően van lehetőség. A záró kifizetési igénylés elfogadását követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség.

A záró kifizetési igénylés benyújtására az időközi kifizetési igénylésre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Ha a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiány merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes elszámoló bizonylathoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás elrendelése, úgy a hiánypótlással nem érintett elszámoló bizonylatok támogatástartalmának kifizetését az irányító hatóságnak biztosítania kell.

Ha a kedvezményezett által benyújtott záró kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított 30 napon belül legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra, illetve a hiba javítására kell felhívni a kedvezményezettet.

Ha a záró kifizetési igénylés vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, az irányító hatóság az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

Záró kifizetési igénylés esetén az irányító hatóság több alkalommal is hiánypótlásra hívhatja fel a kedvezményezettet és több alkalommal is feltehet részére tisztázó kérdést. Ezt az eljárást az irányító hatóság első hiánypótlási felhívásának kedvezményezett általi kézhezvételét követő 60 napon belül le kell zárni.

Ha a kedvezményezett a hiánypótlásra vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a záró kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A záró kifizetési igénylésben a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a záró kifizetési igénylést követően fel nem használt támogatásról lemond.

3. Szakmai előrehaladás

3.1 Szakmai beszámoló

A kifizetési igényléshez mérföldkő elérés esetén szakmai beszámolót szükséges beküldeni. A szakmai beszámoló adatait az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszeren keresztül lehet feltölteni. Az utolsó mérföldkőhöz tartozó beszámoló a Záró Szakmai Beszámoló, amely bővített adattartalommal rendelkezik.

A kifizetési igényléssel együttesen benyújtott szakmai beszámolók a kifizetési igényléssel együtt kerülnek feldolgozásra. Hiánypótlásuk szintén a kifizetési igénylésekkel együtt - a kifizetési igénylés hiánypótlására és tisztázására meghatározott szabályok szerint - történik. A kifizetési igénylés abban az esetben tekinthető elfogadhatónak, ha a hozzá tartozó szakmai beszámoló benyújtásra és elfogadásra kerül. Amennyiben a szakmai beszámoló nem kerül benyújtásra és/vagy elfogadásra, abban az esetben a vonatkozó kifizetési igénylés elutasításra kerül.

A szakmai beszámolókban a kedvezményezett köteles beszámolni a támogatott projekt eredményességéről és hatékonyságáról, a mérföldkőhöz tervezett eredményt mérő tulajdonságok alapján, így különösen a célokhoz mért előrehaladásról, ideértve a számszerűsített célok mutatóit, továbbá – megfelelő indokolással és a célok aktualizálásával – a céloktól való jelentős eltérésekről.

A mérföldkő elérésekor szakmai beszámoló csak kifizetési igényléssel együtt nyújtható be. A kifizetési igénylés elszámoló bizonylat nélkül is beküldhető.

3.2 Szakmai előrehaladás összefoglalója

A mérföldkőben vállalt eredmények nem teljesülése esetén, a mérföldkő elérését megelőzően benyújtott kifizetési igénylések benyújtásával egyidejűleg a kedvezményezettnek szükséges összefoglalnia a támogatott projekt mérföldkőhöz nem kötött kifizetési igénylés által lefedett időszakban történt célokhoz mért előrehaladást.

A szakmai előrehaladás összefoglalóban röviden (maximum 5 mondatban) szükséges bemutatni a projekt megvalósítását, mely a Támogatási Kérelem adatlap Projekt részletes bemutatása adatlapban szereplő szövegezéstől eltérő kell, hogy legyen.

3.3 Elszámolás gyakorisága

Kedvezményezettnek legkésőbb az első kifizetési igénylés (előleg/1. időközi/záró kifizetési igénylés) benyújtásáig nyilatkoznia kell projektje elszámolásának gyakoriságáról. Egyszeri elszámolás esetén a kedvezményezett a projekt pénzügyi elszámolását a projekt fizikai befejezését követően, egy alkalommal tudja kezdeményezni. Többszöri elszámolás esetén a projekt megvalósítása során a projekt végén benyújtandó záró kifizetési igénylés mellett legalább egy alkalommal időközi kifizetési igénylést szükséges benyújtania. Előleg igénybevételére abban az esetben van lehetőség, amennyiben a kedvezményezett a többszöri elszámolás lehetőségét választja.

Amennyiben kedvezményezett egy mérföldkövet jelölt meg, akkor választhatja az egyszeri vagy többszöri elszámolás lehetőségét is (a mérföldkő elérésekor mindenképpen be kell nyújtani kifizetési igénylést, de a mérföldkő elérése előtt is van lehetősége kifizetési igénylés benyújtására).

Amennyiben kedvezményezett több mérföldkövet jelölt meg, akkor a többszöri elszámolás lehetőségét kell választania (minden mérföldkő elérésekor kifizetési igénylést kell benyújtani).

Egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra történő áttérés a kedvezményezett által benyújtott változás-bejelentéssel kezdeményezhető, ha a támogatási szerződés egyéb paramétereit nem kívánja az áttéréssel módosítani. A támogatás folyósításának feltétele a változás-bejelentés jóváhagyása. Ha az áttérés a támogatási szerződés egyéb paramétereinek módosításával együtt jár, úgy a támogatási szerződést módosítani kell. A támogatási szerződés hatálybalépéséig a kifizetést fel kell függeszteni.

Ha többszöri elszámoló kizárólag záró kifizetési igénylést nyújt be, nem minősül egyszeri elszámolónak. Ebben az esetben támogatási szerződést nem kell módosítani.

Az egyszeri elszámolásról többszöri elszámolásra egy alkalommal lehet áttérni.

4. Első kifizetéshez (előleg / 1. időközi / záró) kapcsolódó nyilatkozatok/dokumentumok

Amennyiben korábban nem került benyújtásra, legkésőbb az első kifizetés igényléshez szükséges benyújtani az alábbi dokumentumokat:

a) biztosítékot;
b) önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumot vagy nyilatkozatot;
c) jogerős hatósági engedélyt/határozatot/engedélyező nyilatkozatot vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat.

4.1 Biztosíték

A kedvezményezettnek a kapott támogatás ellenében biztosíték nyújtási kötelezettsége áll fenn a támogatás visszavonása, a támogatási szerződéstől történő elállás, illetve szabálytalanság esetén visszafizetendő támogatás visszafizetésének biztosítékaként.

A nyújtható biztosítékok köre

A támogatás visszafizetésének biztosítéka lehet:

a) garanciavállaló nyilatkozat,
b) ingatlan jelzálogjog,
c) a támogatást igénylő gazdasági társaság vagy nonprofit szervezet cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőjének vagy legalább 50%-os közvetlen tulajdonrésszel rendelkező tulajdonosának, vagy együttesen legalább 50%-os közvetlen tulajdonrésszel rendelkező természetes személy tulajdonosainak kezességvállalása,
d) garanciaszervezet által vállalt kezesség,
e) biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó –kötelezvény, vagy
f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 92. § (1) bekezdése szerinti egyedi állami kezesség.
g) hitelintézet által kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény

A biztosíték rendelkezésre állását igazoló dokumentumokat elektronikusan, valamint papír alapon eredeti példányban is szükséges benyújtani.

A biztosíték adás feltételeit, a biztosíték rendelkezésre állásának további szabályait a Rendelet és annak 1. számú mellékletét képező Egységes Működési Kézikönyv tartalmazza.

A Rendelet 84. § (1) bekezdése taxatíve tartalmazza a biztosítékmentességet élvezők körét.

Amennyiben kedvezményezett rendelkezik legalább egy lezárt, teljes (tizenkét naptári hónapot jelentő) üzleti évvel, és szerepel az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 32. pontja szerint közzétett köztartozásmentes adózói adatbázisban, a már hivatkozott jogszabályhely m) alpontja értelmében kérelmezheti a biztosítéknyújtási kötelezettség alóli mentességet. Ez esetben a biztosítéknyújtási kötelezettség alóli mentességet az EPTK rendszerben a Nyilatkozattétel az első kifizetés igényléshez felületen szükséges kérelmezni (a monitoring és információs rendszer nem megfelelő működése esetén a papír alapú kérelem EPTK rendszerben történő csatolása szükséges).

Amennyiben kedvezményezett nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, akkor a benyújtástól számított 30 napnál nem régebbi adóigazolás benyújtása szükséges. Elektronikus aláírással ellátott adóigazolást elektronikusan a NAV által megküldött pdf dokumentum továbbításával, szárazbélyegzővel ellátott adóigazolást eredetiben, papír alapon kell benyújtani.

4.2 Önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentum

A kedvezményezettnek legalább a projekt összköltségének az igényelt támogatási összeggel csökkentett részét kitevő önerővel kell rendelkeznie. Az **önerő** saját forrásból és az államháztartás alrendszereiből származó egyéb támogatásból (pl. támogatott hitelből) állhat. **Saját forrás**nak a kedvezményezett által a projekthez igénybevett, állami támogatást, valamint az Európai Unió intézményei, ügynökségei, közös vállalkozásai vagy más szervei által központilag kezelt, a tagállam ellenőrzése alá sem közvetlenül, sem közvetve nem tartozó uniós finanszírozást nem tartalmazó forrás minősül.
Az önerő igazolása az alábbiak szerint történhet legkésőbb az első kifizetési igénylés (ideértve az előlegigénylést is) benyújtásakor:

Támogatást igénylő típusa	Önerő típusa	Igazolás módja
<u>Kizárólag önkormányzatok, önkormányzati társulások, költségvetési szervek esetén</u>:		
önkormányzat	költségvetési előirányzat	Képviselő-testületi határozat, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt - a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó - felhatalmazása alapján a polgármester nyilatkozata a saját forrás biztosításáról. Ez a dokumentum a projekt dokumentáció részeként is benyújtandó, támogatási szerződés megkötésekor a projekt összköltsége, és az önerő tényleges összege alapján szükség esetén módosítandó, és a módosítás benyújtandó. (A határozat kötelező tartalmi elemeit ld. a táblázat alatt.)

önkormányzati társulás	költségvetési előirányzat	Önkormányzati társulás esetén a társulási tanács határozata vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt - a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó - felhatalmazása alapján a polgármester nyilatkozata. Ez a dokumentum a projekt dokumentáció részeként is benyújtandó, támogatási szerződés megkötésekor a projekt összköltsége, és az önerő tényleges összege alapján szükség esetén módosítandó, és a módosítás benyújtandó. (A határozat kötelező tartalmi elemeit ld. a táblázat alatt.)
költségvetési szerv	költségvetési előirányzat	Az irányító szerv vezetőjének nyilatkozata a saját forrás biztosításáról. Ez a dokumentum a projekt dokumentáció részeként is benyújtandó, támogatási szerződés megkötésekor a projekt összköltsége, és az önerő tényleges összege alapján szükség esetén módosítandó, és a módosítás benyújtandó.
Minden támogatást igénylő esetén:		
	számlapénz	A forrás igazolására kizárólag a kedvezményezett nevére kiállított, a dokumentum benyújtását megelőzően 30 naptári napnál nem régebbi számlakivonat vagy banki igazolás fogadható el. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a számlapénz rendelkezésre állását több bankszámlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!
	bankbetét	A dokumentum benyújtását megelőzően 30 naptári napnál nem régebbi, a kedvezményezett nevére a számlavezető vagy hitelintézet által kiadott igazolás a bankbetét összegéről, és annak meglétéről. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a bankbetét rendelkezésre állását több banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia! Forinttól eltérő deviza betét esetén a fentiek szerinti napon az MNB által közzétett deviza hivatalos árfolyamon kell átszámítani forintra.
	névre szóló értékpapír	A kedvezményezett nevére kiállított, a dokumentum benyújtását megelőzően 30 naptári napnál nem régebbi értékpapír számlakivonat vagy banki igazolás. Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben az értékpapír rendelkezésre állását több számlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!

	hitel	A hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás által kiadott kötelező érvényű finanszírozási ajánlat: hitelígérvény, vagy megkötött hitel/kölcsönszerződés (kötelező formai elemeit ld. a táblázat alatt) benyújtása.
	tagi kölcsön, magánkölcsön	Kölcsönszerződés és banki átutalásról igazolás vagy bevételi pénztárbizonylat.
	a projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés	30 naptári napnál nem régebbi, a hitelintézet által kiadott igazolás a törzstőke-emelés címén befizetett összegről. Amennyiben számlapénz, bankbetét és értékpapír is forrás, akkor az ezeket igazoló dokumentummal egy napon kell kiadni ezt az igazolást is.
	zártvégű pénzügyi lízing	Lízingszerződés, a mellékletet képező fizetési ütemterv
	az államháztartás alrendszereiből származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás, kamattámogatás, kedvezményes kamatú és kamatmentes hitel/kölcsön, fejlesztési adókedvezmény, kockázati tőkejuttatás)	Megkötött hitelszerződés, támogatási szerződés, határozat támogatás odaítéléséről.
	az államháztartás alrendszerein kívülről származó egyéb támogatás (vissza nem térítendő támogatás, visszatérítendő támogatás)	Megkötött hitelszerződés, támogatási szerződés, határozat támogatás odaítéléséről
	kifizetett számlák, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok	Az önerő rendelkezésre állásának igazolását megelőzően felmerült, a projekt elfogadott költségvetésében szereplő költség alátámasztását szolgáló számla (szállítói előlegszámla), vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat, valamint a kifizetést igazoló bizonylat másolata, továbbá egyéb, a projekthez kötődő teljesítést alátámasztó dokumentumok másolata (a szállítói

		előlegszámlával történő sajáterő igazolás esetében a teljesítés igazolása nem szükséges).
	vízi közmű társulat általi finanszírozás	Társulati alapító okirat, az érdekeltségi hozzájárulás kivetéséről szóló társulati határozat (amely tartalmazza az érdekeltségi egységeket). Amennyiben a társulat a hozzájárulásokat hitelből előlegezi meg, akkor a hitelszerződés vagy a hitelintézet által kiadott kötelező érvényű hitelígérvény. A kedvezményezett és a vízi közmű társulat közötti megállapodás a forrás átadásáról.

Amennyiben a kedvezményezett a támogatás kifizetését a projekt megvalósítását követően, egy összegben kérelmezi, úgy az önerő igazolására nincs szükség.

Amennyiben a kedvezményezett a támogatás kifizetését a projekt megvalósítását követően, többszöri elszámolás keretében kérelmezi, és az időközi elszámolásban beküldött és kiegyenlített számlák összege eléri a meghatározott önerő összegét, úgy az önerő igazolására nincs szükség.

Valamennyi bankszámlakivonatnak, banki igazolásnak, értékpapír számlakivonatnak, törzstőke-emelés címén befizetett összegről szóló igazolásnak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia!

Önkormányzati támogatást igénylő, vagy önkormányzati társulás esetén az önerő rendelkezésre állását igazoló képviselőtestületi határozat, vagy ha az önkormányzat SZMSZ-ében hatáskör átadás történik, akkor az ennek megfelelő szervezeti egység határozatának kötelező tartalmi elemei:

- A projekt címe, a támogatási kérelemben megjelölttel összhangban;
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe;
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma;
- A felhívás száma;
- A projekt összes költsége a támogatási kérelemmel (költségvetési táblával) megegyezően;
- A projektnek a támogatás szempontjából elszámolható (elszámolható költségét) a támogatási kérelemmel, illetve a támogatói döntéssel megegyezően;
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő számszerű összegét és forrásait (saját forrás, hitel, egyéb) a támogatási kérelemmel, illetve a támogatói döntéssel megegyezően;
- A támogatási kérelem benyújtásakor az igényelt támogatás összegét a támogatási kérelemben foglaltakkal megegyezően;
- Az önkormányzat kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy a támogatás elnyerése esetén az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Amennyiben kedvezményezett a saját forrást olyan kötvénnyel vagy beruházási hitellel kívánja biztosítani, amely több fejlesztés fedezetéül is szolgál egyszerre, legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásakor fentiek mellé csatolni kell a hitelintézet által kiadott igazolást, amely tartalmazza, hogy a bank a projekt saját forrására szánt összeget a projekt finanszírozása céljából nyitott alszámlán kezeli és csakis a projekt céljainak megfelelően, a projekt dokumentációban meghatározott műszaki és egyéb tartalom finanszírozására biztosítja.

Kötött célú hitel esetében a hitelintézet által kiadott Kötelező érvényű Finanszírozási Ajánlatnak, illetve a megkötött hitel/kölcsönszerződésnek[1], vagy ahhoz kapcsolódóan a hitelintézet által kiadott igazolásnak illetve a következőket kell tartalmaznia:

- Projekt címe;
- Projekt főbb adatai;
- Saját forrás hitelintézet által finanszírozott összege;
- A hitel kedvezményezettje(i);
- Hitel vagy kötvény finanszírozási kondíciói;
- A hitel/kötvény biztosítékán túli egyéb kötelezettség vállalások és feltételek különös tekintettel a fizetési kötelezettség teljesítésének biztosítékául szolgáló jogokra és kötelezettségekre;
- Nyilatkozat arról, hogy a finanszírozó hitelintézet elvégezte a projekt finanszírozhatóságának és pénzügyi fenntarthatóságának vizsgálatát, a projektdokumentációban kiszámított pénzügyi mutatók megegyeznek a hitelintézet által számított adatokkal;
- Kötelező érvényű Finanszírozási Ajánlat esetében nyilatkozat arról, hogy a hitelintézet hajlandó megfinanszírozni a projektet, amelyre kötelező érvényű, visszavonhatatlan finanszírozási ajánlatot bocsát rendelkezésre a kedvezményezett számára. A finanszírozási szerződés hatályba lépésének egyetlen feltétele a kedvezményezett és a Támogató által aláírt támogatási szerződés;

Keretszerződés esetében hitelintézet által kiadott igazolás arról, hogy a keretből mekkora összeg hívható még le.

A hitel/kölcsönszerződés nem tartalmazhat olyan feltételt, mely ellentmond a támogatási szerződésben és az irányadó jogszabályokban foglaltaknak.

<u>Projekt összköltség támogatáson felüli részének igazolása</u>:
A kedvezményezett köteles a projekt elfogadott műszaki, szakmai tartalmának megvalósításához szükséges, támogatáson felüli teljes önerőt biztosítani. Indokolt esetben az első kifizetési igénylés (ideértve az előlegigénylést is) jóváhagyásának feltételeként az Irányító Hatóság előírhatja a támogatási szerződésben, hogy a kedvezményezett a projekt el nem számolható, illetve elszámolható, de elszámolni nem kívánt költségeinek fedezetéül szolgáló önerőt is igazolni köteles, a fentiek szerinti módon. Indokolt

[1] Amennyiben a finanszírozási ajánlat vagy a szerződés nem tartalmazza a kötelező elemeket, a feltételeket egy kapcsolódó, a hitelintézet által kiállított igazolás is tartalmazhatja.

eset akkor áll fenn, ha az önerőből megvalósítani kívánt projekttevékenységek meg nem valósulása meghiúsíthatja a támogatott projektrészek megvalósulását, illetve a nem támogatott projekttevékenységek nélkül a támogatott projektrészek megvalósulása és fenntartása nem biztosítható.

Ha a kedvezményezett természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás, az önerő rendelkezésre állásáról – választása szerint – a fenti dokumentumok benyújtása nélkül nyilatkozhat, amelyben vállalja, hogy a projekt megvalósítása során biztosítani fogja az önerő rendelkezésre állását.

4.3 Jogerős hatósági engedélyező határozat

Amennyiben a támogatási szerződés megkötéséhez nem került benyújtásra, legkésőbb az első kifizetési igényléssel (előleg, első kifizetési igénylés) szükséges benyújtani a jogerős hatósági engedélyező határozatot vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat. Előleg igénylés esetében csak akkor szükséges a dokumentumok benyújtása, ha a projekt során az első megvalósítandó projektelem az építés.

4.4 Halasztott önerő

A kedvezményezett legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásáig adott nyilatkozata alapján a projektmegvalósítás időszakában a megítélt támogatás 90%-áig a kifizetési igénylésben szereplő elszámolni kívánt költségeket teljes egészében lehívhatja. A megítélt támogatási összeg 90%-ának kifizetését követően fennmaradó támogatást a záró kifizetési igénylés keretében a felmerült összes költség elszámolásra történő benyújtásával együtt igényelheti. Az irányító hatóság egyedi engedélye alapján időközi kifizetési igénylés keretében is igényelhető a fennmaradó támogatás. Pénzügyi eszközzel kombinált vissza nem térítendő támogatás esetén halasztott önerő nem vehető igénybe.

A projekt megvalósítás befejezésekor a projekt teljes elszámolt költségére vonatkozó átlagos, illetve tevékenységre vonatkozó támogatási intenzitásnak meg kell egyeznie a támogatási szerződésben meghatározott támogatási intenzitással.

Ha a támogatás-önerő arány nem áll vissza a projekt megvalósítás befejezéséig, vagy a benyújtott kifizetési igénylések nem megfelelően alátámasztottak, a kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a rendelet XXIII. Fejezet szabályai szerint visszafizetni.

5. A kifizetési igénylések benyújtása

5.1 A kifizetési igényléshez benyújtandó dokumentumok köre (dokumentummátrix)

Az alábbi táblázat tartalmazza, hogy a projekt keretében elszámolni kívánt költségek alátámasztásául milyen dokumentumok benyújtása szükséges. A benyújtással kapcsolatos további előírásokat a következő pont tartalmazza.

	Elszámolható költségek – Támogatható tevékenységek alátámasztó dokumentumainak megnevezése	**Benyújtás gyakorisága**	**Záradékolási kötelezettség**
1.	**Projekt előkészítési költségek**		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelő nem készült (csak bruttó 100 000 alatti beszerzések esetén)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról vagy minta a tárgyiasult szolgáltatásról		
2.	**Beruházás**		
2.1.	**Ingatlanvásárlás**		
	Adásvételi szerződés, hatósági nyilatkozat	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Számla (ha az ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került)		X
	Kifizetés bizonylata		
2.2.	**Területelőkészítés**		

	Számla		X
	Kifizetés bizonylata		
	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelő nem készült (csak bruttó 100 000 alatti beszerzések esetén)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Teljesítésigazolás az elvégzett tevékenységről		
a,	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-a, illetve az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről		
b,	A Kbt. 135. § (3)–(4) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	A Kbt. 135. § (3) bekezdés c) pontja szerinti igazolás	Amennyiben releváns, a költség felmerülésekor	
2.3.	**Építés**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Kivitelezői szerződés fizetési ütemezéssel	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	

	Jogerős építési engedély	Egyszer, legkésőbb az első kifizetési igénylés (előleg, első kifizetési igénylés) benyújtásáig	
	Jogerős használatbavételi engedély	Egyszer, legkésőbb projekt megvalósítás befejezéséig illetve változás esetén	
	Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési tevékenység, vagy a vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési tevékenységre	A költség felmerülésekor	
	E-építési napló azon bejegyzést tartalmazó oldala, melyen szerepel a munkaterület átadás-átvételének pontos dátuma – engedélyköteles építési beruházás, felújítás esetében kötelező jelleggel, egyéb esetben, ha készül vagy nem engedélyköteles építési beruházás esetén, E-építési napló hiányában a kivitelező nyilatkozata a kezdésről	Az elszámolásnak megfelelő, adott építési helyszín vonatkozásában egyszer, a költség első elszámolásakor	
a,	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-a, illetve az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről		
b,	A Kbt. 135. § (3)–(4) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	A Kbt. 135. § (3) bekezdés c) pontja szerinti igazolás	Amennyiben releváns, a költség felmerülésekor	
2.4.	**Eszközbeszerzés**		

2.4.1.	**Tárgyiasult eszköz beszerzése**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelő nem készült (csak bruttó 100 000 alatti beszerzések esetén)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv	Amennyiben az üzembe helyezési okmány benyújtásra került, akkor nem szükséges benyújtani	
	Üzembe helyezési okmányok	Legkésőbb a záró kifizetési igényléskor	
a,	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-a, illetve az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről		
b,	A Kbt. 135. § (3)–(4) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	A Kbt. 135. § (3) bekezdés c) pontja szerinti igazolás	Amennyiben releváns, a költség felmerülésekor	
2.4.2.	**Használt eszköz beszerzése**		

	A tárgyiasult eszköz beszerzése esetén benyújtandó dokumentumok mellett nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy európai uniós támogatás igénybevételével történt		
2.4.3.	**Immateriális javak beszerzése**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelő nem készült (csak bruttó 100 000 alatti beszerzések esetén)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv		
a,	Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. §-a, illetve az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok.		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről		
b,	A Kbt. 135. § (3)–(4) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok		
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről		
	A Kbt. 135. § (3) bekezdés c) pontja szerinti igazolás	Amennyiben releváns, a költség felmerülésekor	
2.4.4.	**Lízing**		

	Számla (ha releváns: fizetési értesítő, áfa-bekérő)		X
	Kifizetés bizonylata		
	Lízingszerződés (lízingdíjak ütemezésével)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
3.	**Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatás**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés, megrendelő nem készült (csak bruttó 100 000 alatti beszerzések esetén)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyiasult szolgáltatásról	A költség felmerülésekor Bérleti díjak esetén nem releváns	
a)	Teljesítésigazolás képzés esetén		
	Részvételt igazoló dokumentum (különösen látogatási igazolás) vagy jelenléti ívek		
	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (különösen vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)		
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (.különösen fotó, hangfelvétel, videó)		
	Távoktatás, online képzés esetén a képzés elvégzéséről a képző intézmény által elektronikusan kiállított, aláírt tanúsítvány, ennek hiányában a képzésre történt regisztrációkról egy		

	nyomtatott, aláírással hitelesített dokumentum		
b)	Teljesítésigazolás szakértői díjak esetén		
	A szakértői tevékenység tárgyiasult eredménye		
c)	Teljesítésigazolás szakmai rendezvény esetén		
	Résztvevő által aláírt jelenléti ív		
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, hangfelvétel, videó)		
4.	**Projekt szakmai felügyeletében közvetlenül közreműködő szakértők személyi jellegű ráfordítása**		
4.1.	**Személyi jellegű költségek**		
	Személyi jellegű költségösszesítő		
	Munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását, valamint a projektben történő munkavégzés időtartamát)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Projekt jelenléti ív		
	Célfeladatnál, megbízási szerződés esetén teljesítés igazolás/célfeladat teljesülésének igazolása		
4.2.	**Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		

	Kiküldetési rendelvény/kiküldetési utasítás/menetlevél		
5.	**Projekt megvalósításhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek, szolgáltatások**		
5.1.	**Építési műszaki ellenőri szolgáltatás**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Építési számlához kapcsolódó műszaki/mérnöki igazolás, illetve vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről (kizárólag akkor, ha építés kapcsán korábban még nem került benyújtásra)		
	A kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr teljesítéséről		
5.2.	**Könyvvizsgálat**		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	Könyvvizsgálói igazolás/jelentés		
5.3.	**Tájékoztatás, nyilvánosság biztosítás**		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
	A kedvezményezett igazolása a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítás teljesítéséről / Minta a tárgyiasult szolgáltatásról elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó,		

	audió, videó)		
5.4.	**Projekt menedzsment**		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat		X
	Kifizetés bizonylata		
5.5.	**Általános (rezsi) költségek**		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat		
	Kifizetés bizonylata		
5.6.	**Hatósági díjak illetékek, közjegyzői költségek**		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Hatósági határozat, engedély, végzés	Ha korábban más költség elszámolásához nem került benyújtásra	

Záradékolás

Az eredeti számlákon fel kell tüntetni a **projekt azonosítószámát,** valamint az „**elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került**” záradékolással szükséges ellátni.

Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
- ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkennel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

5.2 A benyújtandó dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

5.2.1 Számla alapú kifizetések

5.2.1.1 Számla

5.2.1.1.1 Számlával kapcsolatos általános szabályok

A kedvezményezett nevére és címére kiállított eredeti költségszámlákat vagy a gazdasági eseményt hitelesen igazoló egyéb bizonylatok (továbbiakban: számlák), eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felületen, ahol:

- az előleg számlák kivételével az eredeti számlákon a támogatási szerződés kedvezményezettjének „a **teljesítést igazolom**” vagy az **„átvettem**” felirat alatt cégszerű aláírással (aláírás és amennyiben jogszabály vagy az aláírási címpéldány szerint szükséges cégbélyegző) kell igazolnia a teljesítést, azaz a vásárolt termék átvételét, használatbavételét,
- készpénzes számla esetén a számlán szerepelnie kell a „fizetve” feliratnak,
- idegen nyelvű számla esetében – a fentieken túlmenően – a kedvezményezett általi magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges (a számlán elegendő a főbb megnevezések lefordítása, ill. a dátumokhoz kapcsolódó megnevezés fordítása),
- rész / végszámlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt / előlegszámlát / előlegbekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát, stb. (továbbiakban: számlák), szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást az előleg-, rész-, és végszámlák esetében szükséges elvégezni,
- pénzügyi lízing keretében történt beszerzésről kiállított számlát, a lízingbeadó által kiállított fizetési értesítőket, áfa bekérőt (továbbiakban: számlák),
- a pályázat tárgyát képező eszközökre a fizetett előleg elszámolható, ha:
    - az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént

- a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került
- a számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént.

Amennyiben kedvezményezett nem rendelkezik eredeti számlával, az alábbi dokumentumok eredeti példányának elektronikus formában történő csatolása szükséges:

a. nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy miért nincs eredeti számla,
b. a másolati számla a kedvezményezett és a szállító hitelesítésével, a kötelező megjegyzésekkel, záradékolással ellátva, (természetesen a kötelező megjegyzések szerepeljenek a másolatokon cégszerű aláírással egyidejűleg.)
c. nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a számla más pályázatra támogatás céljából nem került benyújtásra.

5.2.1.1.2 Devizás számlák átváltásának szabálya

A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A monitoring és információs rendszer biztosítja ezen összegek forintra történő átszámítását a fizikai teljesítés időpontjában érvényes az MNB által közzétett hivatalos árfolyamon.

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget az elszámoló bizonylat keltezésének napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra. Ha utófinanszírozási módban a kedvezményezett előleget fizetett, az előleg támogatástartalma a kapcsolódó rész- vagy végszámlán szereplő fizikai teljesítés napján érvényes, a MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kerül forintra átszámításra. Amennyiben az előleghez kapcsolódó rész-, végszámlán nem szerepel teljesítés dátum, akkor az előlegszámla teljesítése a hozzá kapcsolódó rész-, végszámla keltének napja lesz.

5.2.1.2 Kifizetési bizonylat

Az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben, ahol:

- átutalás esetén (beleértve a netbankos utalást illetve a bankkártyával történő fizetést) pénzforgalmi számlakivonatot, elektronikus számlakivonatot, banki igazolást, terhelési értesítőt (abban az esetben is szükséges csatolni, ha az utalás hitel/kölcsönszerződés alapján történik):
    - pénzforgalmi számlakivonatok esetében a kivonaton szerepeljen a jóváírandó és terhelendő pénzforgalmi számlaszám, a terhelt összeg, a terhelés napja, valamint hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számára,
    - amennyiben a közleményben nem szerepel a számla sorszáma, akkor kedvezményezetti nyilatkozatot kérünk, mely szerint az adott sorszámú kivonaton, mely sorszámú számla kifizetése történt meg, vagy nyilatkozat helyett elfogadható, ha az EPTK-n a számla megjegyzés rovatában kerül feltüntetésre,
    - amennyiben több számlát egyenlít ki egyszerre (nem minden számla szerepel az kifizetési igénylésben), és az kifizetési igénylésben szereplő számla sorszáma szerepel a közleményben, valamint az átutalt összeg nagyobb, mint a számla összege, akkor nem szükséges nyilatkozatot benyújtani a kifizetésről,
    - amennyiben a kedvezményezett a szállító bankjában fizeti be a szállító számlájára a számla összegét, az erről készült banki bizonylat (melyen szerepelnie kell a kedvezményezett cég nevének, szállító nevének, számlaszámának, az összegnek és a projekt azonosítónak vagy számla számnak) és kiadási pénztárbizonylat benyújtására van szükség,
- **a számlák készpénzes kiegyenlítése 500.000 Ft-ig fogadható el. Amennyiben egy számlából több mint 500.000 Ft készpénzben került kiegyenlítésre, akkor a számla teljes összege elutasításra kerül,**
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt (500.000 Forint összérték alatt), de a számlán fizetés módjaként átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat, vagy a naplófőkönyv benyújtása szükséges,
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán fizetés módjaként készpénz szerepel, akkor a kifizetést igazoló bizonylatot nem kell benyújtani,
- nem támogathatóak azon számlák, melyek kiegyenlítése nem pénzmozgással, hanem áruk és / vagy szolgáltatások kölcsönös beszámításával történt. A kompenzálással történő kiegyenlítés nem elfogadott a számlák pénzügyi teljesítésének igazolására, váltóval, faktorálással történő fizetés és a tartozásátvállalás nem támogatható,
- a kedvezményezett és szállítói közötti engedményezés esetén a kifizetést igazoló bizonylaton túl szükséges még benyújtani a háromoldalú engedményezési szerződést/megállapodást és a szállító nyilatkozatát arról, hogy a számlát kifizetettnek tekinti,
- a netting (és más hasonló) elszámolás abban az esetben fogadható el, ha a kedvezményezett a kifizetési igénylés során benyújtja azokat a dokumentumokat, ami alapján egyértelműen megállapítható, hogy a számla pénzügyi teljesítése megtörtént, az a kedvezményezett könyvelésében is kivezetésre került, és csatolja a szállító nyilatkozatát a számla ellenértékének teljesítéséről.

5.2.1.3 Megrendelők, szerződések

A dokumentum eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges.

Szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb bruttó százezer forintot meg nem haladó összegű megrendelések esetén kerülhet sor, amennyiben a felhívás nem zárja ki. **A támogatás a bruttó 100.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződésekre akkor folyósítható, ha beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló megrendelőt vagy szerződést írásban kötötték.**

A kedvezményezett megrendelővel, szerződéssel kapcsolatos cégszerű nyilatkozatai:

- Amennyiben történt előlegfizetés, akkor az ezt tartalmazó fizetési ütemezés, előlegbekérő hiányában a szóbeli megállapodásról szóló kedvezményezetti nyilatkozat benyújtása szükséges.
- Amennyiben írásbeli megrendelés és szerződés nem készült, úgy a kedvezményezett cégszerű aláírásával (aláírás és cégbélyegző) ellátott „nyilatkozat írásbeli megrendelő/szerződés hiányáról" nyomtatványt szükséges benyújtani.

5.2.1.4 További benyújtandó dokumentumok tevékenységtípusonként

Infrastrukturális és ingatlan beruházás:

- Amennyiben még nem került csatolásra, legkésőbb az első kifizetési igényléshez (előleg, első időközi, záró kifizetési igénylés) a jogerős építési engedélyt.
- Legkésőbb a záró kifizetési igényléshez az engedélyköteles építési tevékenységet tartalmazó projektek esetén a jogerős használatbavételi engedélyt.
- Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési tevékenység, vagy a vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési tevékenységre.
  A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:
  - az elvégzett munka megnevezését,
  - a teljesítésigazolás által lefedett időszakot,
  - a munka nettó értékét,
  - a megvalósítás helyét,
  - mindkét fél aláírását.
- E-építési napló azon bejegyzést tartalmazó oldala, melyen szerepel a munkaterület átadás-átvételének pontos dátuma – engedélyköteles építési beruházás, felújítás esetében kötelező

jelleggel, egyéb esetben, ha készül. Nem engedélyköteles építési beruházás esetén, E-építési napló hiányában a kivitelező nyilatkozata a kezdésről.

Eszközbeszerzés

Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok. Legkésőbb a záró kifizetési igényléssel szükséges benyújtani a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvét. A dokumentumnak tartalmaznia kell az, üzembe helyezés dátumát, üzembe helyezés helyét, üzembe helyezett eszköz megnevezését, üzembe helyező aláírását. Amennyiben időközi kifizetési igényléssel benyújtásra kerül az üzembe helyezési dokumentum, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges.

Szabadalmak és egyéb immateriális javak

Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv, melyen a szállító és a kedvezményezett az átadás-átvétel napját cégszerű aláírásával igazolja.

Szolgáltatás

- Ha a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő szolgáltatás valósult meg, úgy elegendő a kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával; ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő tevékenység valósult meg, az elvégzett szolgáltatásról külön teljesítésigazolást kell készítenie a kedvezményezettnek.
- A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:
    - az elvégzett munka megnevezését,
    - a teljesítésigazolás által lefedett időszakot,
    - a munka nettó értékét,
    - a kedvezményezett cégszerű aláírását.
- A teljesítésigazolás mellett benyújtandó speciális alátámasztó dokumentumok:

    a) Szakértői díjak esetén: a szakértői tevékenység tárgyiasult eredménye
    b) Rendezvényszervezés esetén:
        - Résztvevő által aláírt jelenléti ív
        - Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)
        - Külföldi kiállításon és/vagy termékbemutatón való részvétel esetén fotódokumentáció (max. 5 kép) vagy bármilyen alátámasztó dokumentum,

Projekt menedzsment

A projektmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó költség csak a projekt szakmai előrehaladásának arányában számolható el. A projektek pénzügyi lebonyolítása során a kifizetett és az összes projektmenedzsmentre jutó támogatás aránya legfeljebb 10 százalékponttal haladhatja meg a teljes projekt vonatkozásában kifizetett és megítélt támogatás arányát.

5.2.1.5 Zárt végű pénzügyi lízing

Felhívjuk figyelmüket, hogy csak a fizetési ütemezés szerint, a projekt zárás időpontjáig kifizetett kamat nélküli tőkerészre jutó támogatás igényelhető.

A zártvégű pénzügyi lízing esetén, ha a legrövidebb lízingelési időszak egyenlő az eszköz hasznos élettartamával, a támogatás alapjául szolgáló elszámolható költség nem haladhatja meg az eszköz piaci értékét.

A lízingszerződéssel összefüggő egyéb költségek (pl. kamat, árfolyam-különbözet) nem elszámolhatók. Az elszámolás alapját kizárólag a projekt megvalósítás során ténylegesen kifizetett lízing költségek jelentik, tehát a megvalósítási időszakon túlnyúlóan felmerülő lízingdíjak nem elszámolhatók.

A lízing futamidő azzal a feltétellel áthúzódhat a projekt-fenntartási időszakra, ha a lízingdíj támogatásból finanszírozott hányada a projektmegvalósítás időszakában teljes egészében (mintegy előtörlesztésként) kifizetésre kerül, a tulajdonjog átszállása a lízingbe vevőre pedig a fenntartási időszak során megtörténik.

A lízingszerződés lejáratakor szükséges benyújtani a lízingbeadó jognyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezettel szemben semmilyen követelése nem áll fenn, és a lízing tárgya visszavonhatatlanul a kedvezményezett tulajdonába került. A jognyilatkozatnak tartalmaznia kell a kedvezményezett tulajdonjog megszerzésének napját. **A tulajdonjog megszerzésének elmaradása a kifizetett támogatás visszavonását vonja maga után**. Amennyiben a lízing futamidő áthúzódik a fenntartási időszakra, akkor a jognyilatkozatot elegendő a fenntartási időszak alatt benyújtani.

5.2.2 Költségösszesítők alkalmazása

Amennyiben a felhívás, illetve a támogatási szerződés valamely elszámolható költségtípus vonatkozásában előírja, utófinanszírozás esetén a kifizetési igénylés keretében a költségeket elektronikusan kitöltött összesítőn kell elszámolni.

Az egyes költség fajtákra vonatkozó összesítőket az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben meghatározott formában kell benyújtani az excel formában csatolandó személyi jellegű költségösszesítő kivételével.

Az összesítő táblák adatait a kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania.

Az összesítő benyújtásával a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy az összesítőben szereplő költségtípusok a jelzett időpontban kifizetésre kerültek és az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek és a jövőben sem kerülnek elszámolásra. Az összesítő adatainak kitöltésével a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy az összesítőben szereplő tételek elszámolási bizonylatainak eredeti példányait záradékolta.

A felhívás eltérő rendelkezése hiányában a devizában kiállított elszámoló bizonylatokat összesítőn nem lehet elszámolni.

Az alátámasztó dokumentációt a helyszíni ellenőrzés alkalmával az ellenőrzést végző szervezet munkatársának kell bemutatni illetve megtekinthetőségéről gondoskodni.

Az összesítő táblákban szereplő számlák illetve az átalány alapú elszámolások összegének megtérítése **utófinanszírozási** módban történik, azaz közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára.

Az alábbi összesítők közül a felhívás alapján elszámolható költségeknek megfelelők használata szükséges a projektmegvalósítás során:

- Kis támogatás tartalmú számlák összesítője (500 000 Ft támogatási összeg alatti);
- Személyi jellegű költségek (bér, járulékai, étkezési hozzájárulás) összesítője;
- Általános (rezsi) költségösszesítő;
- Utazási és kiküldetési (napidíj) költségösszesítő;
- Anyagköltség összesítő;
- ÁFA összesítő fordított adózás esetén.

5.2.2.1 Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő

Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, az összesítővel történik azon forintban kiállított számlák elszámolása, amelyek alapján az igényelhető utófinanszírozott támogatás nem haladja meg az 500 000 forintot.

A számlaösszesítő használata esetén egyéb alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges.

5.2.2.2 Személyi jellegű költségösszesítő

Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, a projektmenedzsment munkatársak és a projekt szakmai megvalósítóinak bér és járulékköltségeinek, valamint egyéb személyi jellegű ráfordításainak elszámolása „bérköltség elszámolási csomag” táblázatainak kitöltéseivel történik.

A bérköltség elszámolása az EPTK felületen az **elszámoló bizonylat rögzítése** menüponton keresztül érhető el.

Amennyiben releváns a személyi jellegű költségek elszámolása, annak alapjául csak a pénzügyi tájékoztató 1.sz. mellékletében szereplő excel tábla fogadható el, mely a következő 3, kitöltési útmutatóval ellátott táblázatból áll:

- projekt jelenléti ív,
- személyi jellegű költségösszesítő,
- munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról.

Az excel táblázatok pontos és hatékony kitöltéséhez elengedhetetlen a kitöltési útmutatók értelmezése.

A táblázatok függvényeket és makrókat tartalmaznak, ezért javasoljuk a következő sorrendben kitölteni őket: projekt jelenléti ív, személyi jellegű költségek táblázat, munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról.

A „bérköltség elszámolási csomag" az elszámolási időszakban felmerült költségek kifizetését követően nyújtható be!

Személyi jellegű költségek elszámolása esetén az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:

a) excel formátumban:
   - a pénzügyi tájékoztató 1. sz. mellékletét képező „bérköltség elszámolási csomag" excel,

b) aláírt, beszkennelt példányban a „bérköltség elszámolási csomag" táblázatai:
   - a projekt jelenléti ív kitöltött, munkavállalók, kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya,
   - a személyi jellegű költségek táblázat kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya,
   - a munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról táblázat kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya,
   - célfeladat, megbízási szerződés esetén teljesítésigazolás / célfeladat teljesülésének igazolása.

Személyi jellegű költségek esetén nem elszámolható költségnek minősül:

- a felhívás nem elszámolható költségek pontjában szereplő tételek (pl. távmunka, jutalom, illetve az olyan jutalom jellegű kifizetés, amely mögött a teljesítés nem igazolható, stb.),
- azon költségek, melyek más támogatás (pl. pályázat, központi költségvetésből megtérített tételek, stb.) terhére elszámolásra kerülnek,
- felsővezetői tisztséget betöltők esetén a következő korlátozások érvényesek:
  - nagyvállalatnál a felsővezető bérének maximum 25%-a,
  - középvállalkozásnál a felsővezető bérének maximum 50%-a,
  - mikro-, és kisvállalkozásnál a felsővezető bérének maximum 75%-a számolható el,

- a kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és kisvállalati adó (KIVA).

Meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható személyi jellegű kiadások 15%-kal emelkedhetnek a munkavállaló támogatási igény benyújtását megelőző utolsó évi átlagbéréhez képest. Új foglalkoztatottak esetében a maximum elszámolható bér az előző évben azonos vagy hasonló beosztásban/munkakörben alkalmazott munkavállalók éves bérszínvonalának megfelelő munkabére, mely maximum 15%-kal növelhető.

Ezt meghaladó mértékű béremelés csak indokolt esetben (munkaidő növekedés, feladatbővülés, munkakörbővülés) és ennek megfelelő mértékben számolható el. Ennek igazolására a munkakörönként megbontott átlagbérekre vonatkozó kimutatások, és a fenti mértéket meghaladó bérnövekedés esetén az annak indokoltságát alátámasztó dokumentáció a helyszínen rendelkezésre kell, hogy álljanak.

Az előző bekezdésben foglaltakat alátámasztó dokumentumok a kifizetési igénylések ellenőrzése során bekérhetőek. A dokumentumok rendelkezésre állása a projekt megvalósítási időszakában a helyszínen ellenőrzésre kerül.

A megvalósítási helyszín akkor tekinthető alkalmasnak, ha a projekt tárgyát képező tevékenység elvégezhető a helyszínen, a projekt megvalósításhoz biztosított a megfelelő infrastruktúra, valamint megvalósítható a projekt keretében foglalkoztatott személyek egy időben történő elhelyezése. Ennek ellenőrzése a helyszíni ellenőrzés alkalmával történik meg.

A projektben foglalkoztatottak tényleges a projekthelyszínen történő foglalkoztatásnak igazolására szolgáló dokumentumok, amelyek egyikének rendelkezésre állása a munkajogi iratokkal együtt igazolja a foglalkoztatást:

- projektben foglalkoztatottak legalább 50%-ának a projekttel azonos, vagy szomszédos megyében lévő állandó/ideiglenes lakcímének igazolása (az állandó/ideiglenes lakcímben bekövetkező változások a munkaszerződésben átvezetésre kell, hogy kerüljenek),
- a munkába járás dokumentumainak, egyéb, a foglakoztatáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek felmerülésének igazolása munkahelyi beléptető, biztonsági rendszerek naplóinak/felvételeinek rendelkezésre állása.

Az előző két bekezdésben felsorolt dokumentumok az első szakmai beszámolóhoz bekérhetőek. A dokumentumok rendelkezésre állása a projekt megvalósítási időszakában a helyszínen ellenőrzésre kerül.

5.2.2.3 Utazási és kiküldetési költségösszesítő

Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, belföldi és külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása számlaösszesítővel történik.

Az **utazási és kiküldetési költségösszesítő** mellett az elszámoló bizonylaton rögzített kiküldetési rendelvénye/kiküldetési utasítás/menetlevél benyújtása szükséges.

5.2.2.4 Általános (rezsi) költségösszesítő

Az **általános (rezsi) költségösszesítő** használata esetén egyéb alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges.

5.2.2.5 Anyagköltség összesítő

Az **anyagköltség összesítő** használata esetén egyéb alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges. Az elszámolásra benyújtott számlák egyenkénti nettó értékének meg kell haladnia az 50.000 Ft-ot.

5.2.2.6 ÁFA összesítő fordított adózás esetén

Az összesítő kizárólag a fordított áfával érintett számlákat tartalmazza, mely számlák tartalmilag elfogadásra kerültek. Az összesítőn szükséges feltüntetni, hogy az érintett számla mely kifizetési igénylésben került elfogadásra (benyújtásra).

Ha fordított áfa-előleg elszámolást tartalmaz a fordított áfa-összesítő, úgy azt az adóhatóság felé történt bevallástól, befizetéstől számított 5 munkanapon belül szükséges benyújtani.

5.2.3 Engedményezés

Engedményezés esetén cégszerűen aláírt, eredeti engedményezésre vonatkozó szerződés vagy engedményezési értesítő papír alapú, postai úton történő benyújtása szükséges.

A benyújtott engedményezési szerződésnek vagy engedményezési értesítőnek, a zálogszerződésnek (ide értve az óvadékot alapító szerződést is) vagy a teljesítési utasításnak tartalmaznia kell

a) a szerződő felek megnevezését és azonosító adatait,
b) a támogatási szerződés azonosító számát,
c) a támogató megnevezését,
d) az engedményezett vagy elzálogosított követelés (támogatási összeg) forintban történő megjelölését,
e) az engedményes vagy zálogjogosult fizetésiszámla-számát, melyre a támogatási szerződés alapján fennálló, a megállapodásról való értesülést követően esedékessé és kifizethetővé váló követelés teljesítését kéri,
f) a zálogjogosult nyilatkozatát is arra vonatkozóan, hogy a támogató és a kedvezményezett között létrejött támogatási szerződés feltételeit ismeri, valamint annak tudomásulvételét, hogy

- a támogatási szerződésben meghatározott támogatási összeg csak akkor kerülhet kifizetésre, ha a követelés kötelezettje e rendelet és a támogatási szerződés alapján azt kifizethetőnek minősítette,
- a támogatási összeg műszaki és pénzügyi teljesítés esetén is csak akkor kerülhet kifizetésre, ha a támogatás felhasználása e rendelet és a támogatási szerződés alapján szabályos volt,
- a támogatási szerződésben meghatározott támogatási összeg a támogatási jogviszony fennállása alatt csökkenhet, ez esetben a támogató csak a csökkentett összeget utalja részére

A Széchenyi2020 oldalon megjelent közlemény tartalmazza azokat az eseteket, amikor az Irányító Hatóság előzetes hozzájárulása nélkül, de utólagos bejelentési kötelezettség mellett teher alapítható a fejlesztés tárgyát képező ingó, ingatlan vagyontárgyon.

5.3 Nem elszámolható költségek köre

Nem elszámolható költségnek minősül minden, a felhívás **Elszámolható költségek** köre pontjában nem szereplő költség, kiemelten nem elszámolható költség a felhívás **Nem elszámolható költségek** köre pontjában felsorolt tételek.

5.4 A projektvégrehajtás időtartama

5.4.1 Projekt kezdése

Támogatás a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projekthez nem igényelhető. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a projekt megkezdésére a támogatási kérelem benyújtását megelőzően sor került, a támogatási kérelem elutasításra, illetve a támogatás visszavonásra kerül. A projekt előkészítése nem minősül megkezdésnek. A projekt megkezdésének időpontját a támogatási szerződés határozza meg.

A támogatott projektek megkezdése időpontjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

a) építési beruházási tevékenységet tartalmazó projekt esetén az E-építési naplóba történő első bejegyzés vagy az építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja;

b) tárgyi eszköz, forgó eszköz, immateriális javak (együttesen: eszközök) beszerzése estén

ba) a kedvezményezett általi első jogilag kötelező érvényű megrendelés napja,

bb) a ba) alpont szerinti megrendelés hiányában – az arra vonatkozóan megkötött, jogilag kötelező érvényű szerződés létrejöttének a napja,

bc) a ba) alpont szerinti megrendelés és a bb) alpont szerinti szerződés hiányában – a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon,

c) létesítmény felvásárlása esetén a felvásárlás időpontja;
d) 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;
e) fejlesztési célú pénzeszközök átadását tartalmazó projekt esetén az első pénzátadás napja;
f) beruházás saját vállalkozásban történő megvalósítását, vagy saját vállalkozásban teljesített szolgáltatást tartalmazó projekt vonatkozásában:
    - építési tevékenységnél E-építési napló vezetés kötelezettségének fennállása esetén az E-építési naplóba történt első bejegyzés napja;
    - oktatást, képzést, vagy rendezvényeket magába foglaló szolgáltatás esetén az első ilyen esemény napja;
    - egyéb esetekben az alábbiak közül a legkorábbi időpont:
        - nem előkészítési költségnek minősülő számla, vagy egyéb elszámolást alátámasztó bizonylaton szereplő fizikai teljesítés, a bizonylat kiállítás és a bizonylat kiegyenlítés dátuma közül a legkorábbi időpont vagy
        - a tevékenység végrehajtásában résztvevő saját foglalkoztatott munkaköri leírásában, munkáltatói utasításban e projekt kapcsán megjelölt kezdési időpont.

Konzorciumok kezelése:

A megkezdettséget projektszinten szükséges értelmezni, tehát az egyes tagok által megvalósított tevékenységek közül a fentiek szerint legkorábban megkezdettet kell a projekt megkezdésének tekinteni.

Keretszerződések, keretmegállapodások kezelése:

Amennyiben valamely támogatott tevékenység vonatkozásában a támogatást igénylő keretszerződéssel, keretmegállapodással rendelkezik, a projekt megkezdés időpontjának az adott projekt vonatkozásában készült külön kiegészítő szerződés, megállapodás hatályba lépése, vagy ennek hiányában az egyedi megrendelést igazoló okmány kiállításának, létrejöttének dátuma minősül.

Adott projekt vonatkozásában **felfüggesztő hatályú szerződések kezelése**:

Amennyiben a szerződés hatályba lépésének időpontja a szerződés érvényességének (létrejöttének) időpontjától eltér, vagy a szerződés felfüggesztő feltételt tartalmaz,a projekt megkezdésének a hatályba lépés vagy a feltétel bekövetkeztének napja minősül.

A projekt részét képező bármely eszköz, szolgáltatás beszerzéséről, megrendeléséről szóló számla, egyszerűsített számla kiállításának, teljesítésének és kiegyenlítésének dátuma nem lehet korábbi a támogatási kérelem benyújtását követő napnál.

5.4.2 Projekt fizikai befejezése

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, a Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A fizikai befejezés napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

a) eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén az **üzembe helyezés dátuma illetve a számla kelte/teljesítése közül a későbbi dátum;**
b) ingatlanfejlesztés és infrastrukturális beruházás esetén megtörténik a sikeres műszaki átadás-átvétel, jegyzőkönyvvel alátámasztva (engedélyköteles építés esetén a záró kifizetési igénylés, illetve az ahhoz kapcsolódó záró beszámoló benyújtásakor az engedélyező hatóság igazolásának csatolása szükséges arról, hogy a használatbavételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési) engedélyezési eljárás, illetve amennyiben releváns, a műszaki engedélyezési eljárás folyamatban van; a teljes üzemszerű működés megindulását lehetővé tevő jogerős (ideiglenes) használatbavételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési), valamint működési engedély a záró kifizetési igénylés és záró beszámoló jóváhagyásához nyújtandó be);
c) tanácsadásnál a megbízó által aláírt teljesítésigazolás napja;
d) képzés esetén a képzés **teljesítését igazoló dokumentum kiállításának napja**;
e) kiállításon való részvétel vagy árubemutató szervezése esetén az esemény utolsó napja vagy a számlán szereplő teljesítés dátum vagy a teljesítésigazolás kelte közül a későbbi időpont;
f) minőség-, környezet- és egyéb irányítási, vezetési, hitelesítési rendszerek, szabványok bevezetése esetén a tanúsítvány kiállításának, a minősítés megszerzésének vagy a nyilvántartásba vétel napja;
g) gyártási licenc és gyártási know-how, információs technológia-fejlesztés beszerzése (szoftver), holnapfejlesztés esetén a **teljesítést igazoló dokumentum kiállításának napja**;
h) ingatlan bérlet és folyamatos teljesítés esetén a projektben beállított időtartamra vonatkozó számlák teljesítése;
i) termék (beleértve az alkatrészt és/vagy részegységet), szolgáltatás vagy technológia fejlesztés esetén a vonatkozó ismertető kiadvány megjelenésének napja;
j) könyvvizsgálat esetén a teljesítés napja;
k) egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

5.5 Konzorciumokra vonatkozó speciális szabályok

A konzorcium több kedvezményezett támogatásával megvalósuló projektek esetében a részes felek (tagok) polgári jogi szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködése a projekt közös megvalósítása, valamint ennek érdekében közös gazdasági érdekeik előmozdítása és erre irányuló tevékenységük összehangolása céljából.

Az alábbi szabályokat a projekt egészét tekintve, konzorcium szinten kell értelmezni:

a) projekt (mérföldkövei) teljesítésének kötelezettsége,
b) pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítási okok,
c) kifizetés igénylés, előlegigénylés benyújtására vonatkozó korlátok,
d) az előleg elszámolásának megkezdésére vonatkozó előírás, ide nem értve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 117.§ (7) bekezdése szerinti előleg visszafizetési kötelezettséget, amely tagonként teljesítendő.

A projekt elszámolható költségei alapján tagonként kell meghatározni azon költségek körét, amelyek esetén utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási előlegigénylésre van lehetőség.
A támogatási előlegigénylést, valamint a mérföldkő elérését követően benyújtandó kifizetési igénylést a konzorcium vezetője nyújthatja be azzal, hogy a konzorciumi tag részére igényelt támogatási előleggel, valamint a konzorciumi tag nevére kiállított elszámoló bizonylatokkal kapcsolatos információkat a konzorciumi tag is rögzítheti a monitoring és információs rendszerben.
Mérföldkőhöz nem kapcsolódó kifizetési igénylést konzorciumi tag is benyújthat.
Az előleg folyósítása, valamint utófinanszírozás esetén a támogatás utalása a konzorciumi tag számára közvetlenül történik.
Beruházás esetén - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - annak a tagnak kell aktiválnia a bekerülési érték részét képező költséget, amely tag nevére a bizonylatot kiállították. Közös beszerzés esetén a szállítónak az egyes tagokat érintő részekről külön tagonkénti bizonylatot kell kiállítania.
Konzorcium esetén minden konzorciumi tagnak nyújtania kell a kötelező biztosítékokat, ha a ráeső támogatási összeg meghaladja a 20 millió forintot és nem mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.
A konzorciumi tag által nyújtandó biztosíték mértéke a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg. A konzorciumi tagok a biztosítéknyújtási kötelezettséget átvállalhatják.

5.6 Közbeszerzésekre vonatkozó szabályok

Ha a Projekt megvalósítása során a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége fennáll, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásáért kizárólag a kedvezményezett felel. Ennek megfelelően bármely közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogsértés, illetve szabálytalanság megállapítása esetén a támogatás egészére vagy egy részére vonatkozó visszafizetési kötelezettség kizárólag a kedvezményezettet terheli. A kedvezményezett köteles a projekt keretében történő közbeszerzéseinek

lefolytatása során a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XVI. fejezete szerint eljárni, így különösen a Támogatót és a Miniszterelnökséget az abban foglaltaknak megfelelően tájékoztatni, a tevékenységük végzéséhez szükséges dokumentumokat részükre megküldeni és ezen szervezetekkel együttműködni, a közbeszerzési dokumentumokat ezen szervezetek által támasztott tartalmi követelmények alapján elkészíteni. A Támogató és a Miniszterelnökség jogosult megismerni a kedvezményezett közbeszerzési szabályzatát.

5.7 Kifizetést felfüggesztő esetek

A kifizetésre rendelkezésre álló határidőt felfüggeszti:

a) kedvezményezett által a hiánypótlásra, tisztázó kérdés megválaszolására igénybe vett időtartam,
b) tervezett helyszíni ellenőrzés esetén, ha az ellenőrzés eredménye olyan súlyú megállapítás, amely indokolja a felfüggesztést,
c) az esedékes mérföldkő nem megfelelő teljesítése,
d) az előre nem tervezett, előre nem látható okok miatt lefolytatott rendkívüli helyszíni ellenőrzés,
e) a szabálytalansági gyanú kivizsgálására tett intézkedések,
f) az év végi zárási és év eleji számlanyitási folyamatok – a www.szechenyi2020.hu honlapon közlemény formájában közzétett – időtartama,
g) a támogatási szerződés módosítása, ha a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik, vagy egyszeri elszámoló kezdeményezi,
h) a köztartozás időtartama.

Az Irányító Hatóság haladéktalanul felfüggeszti a támogatás folyósítását a fent felsorolt esetekben, illetve ha a támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az irányító hatóság olyan körülményről szerez tudomást, amely a támogatás visszavonását, a támogatási szerződéstől történő elállást teheti szükségessé.