Pénzügyi elszámolás részletes szabályai

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ... 3
2. Általános feltételek ... 3
3. Kifizetési igénylések típusai: előleg, időközi, záró ... 4
3.1. Előleg ... 4
3.1.1. Az előlegigénylés szabályai ... 4
3.1.2. Előleggel történő elszámolás ... 4
3.1.3. Az előleg visszafizetésének szabályai ... 4
3.2. Időközi kifizetési igénylés ... 5
3.2.1. Az elszámolási csomag benyújtásának feltételei ... 6
3.2.2. A kifizetési igénylésben igényelt támogatás folyósítása, hiánypótoltatás ... 6
3.2.3. Jó tételek továbbengedésének szabálya ... 6
3.2.4. Hiánypótlás ... 6
3.3. Záróegyenleg kifizetési kérelem ... 7
4. Pályázó tájékoztató oldal (számlakitöltő) használata ... 7
5. A Kifizetési kérelemmel kapcsolatos általános tudnivalók ... 8
5.1. A támogatás folyósítását kizáró okok ... 8
5.2. A Kifizetési kérelemhez benyújtandó dokumentumok ... 9
5.3. Gyakorlati elvárások ... 9
5.3.1. A számla formai/tartalmi követelményei: ... 9
5.3.2. Kifizetés bizonylatokkal kapcsolatos követelmények: ... 11
5.3.3. Kedvezményezett partnerének, tulajdonosának, fenntartójának részvétele ... 12
5.3.4. Összesítők kitöltése ... 12
5.3.5. Arányosítás módszertana: ... 14
5.3.6. Használt eszköz beszerzése: ... 14
5.3.7. Építéssel kapcsolatos egyéb elvárások: ... 14
5.4. Konzorciumi szerződésekre vonatkozó szabályok ... 15
6. Változás bejelentés, szerződésmódosítás ... 16
7. Költségvetés módosítása ... 16
8. Tartalék felhasználás ... 17
9. Helyszíni szemle ... 17
10. A projekt dokumentumainak nyilvántartása és megőrzése: ... 19

Bevezetés

Tisztelt Kedvezményezett / Főkedvezményezett!

Jelen útmutató az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP, TIOP, KMOP keretében megítélt támogatások felhasználására készült általános útmutató, tartalmazza az összes pályázati kiírásra vonatkozó információkat, elvárásokat. Ezért kérjük, hogy minden Kedvezményezett a saját pályázatára vonatkozó előírásokat, korlátozásokat vegye figyelembe.

A Támogatási Szerződés és annak mellékletei tartalmazzák a támogatás igénybevételére vonatkozó elírásokat. A projekt megvalósítása során a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet[1], a 281/2006 (XII.23.) Korm. rendelet[2], a Támogatási Szerződés (és mellékletei), az NFÜ HEP IH által kiadott **ESZA és ERFA elszámolható költségek általános útmutató**, **a Pályázati útmutató és Költségvetési specifikáció**, valamint az Értéket a pénzért elvről szóló útmutató rendelkezéseit kell szem előtt tartani (a hatályos hazai jogszabályokkal együtt).

A Pénzügyi Útmutató nem az intézmények gazdálkodási rendjét kívánja szabályozni, hanem a támogatásból megvalósuló projektek során elszámolni kívánt költségek dokumentálásához kíván iránymutatást adni. Amennyiben indokolt, az Útmutatóban foglaltakon túlmenően a Közreműködő Szervezet kérhet dokumentumokat Önöktől, hogy a valós pénzügyi teljesítés ellenőrzése teljes körűen megtörténhessen.

1. Általános feltételek

A Közreműködő Szervezethez benyújtandó dokumentumok postázási címe:

a) Kifizetési kérelem és a Kifizetési kérelem hiánypótlása:

OKM Támogatáskezelő Igazgatóság
Elszámoltatási és Ügyfélkapcsolati Iroda
1055 Budapest
Bihari János u. 5.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írják rá a projekt azonosítószámát és a „Kifizetési kérelem” / „Kifizetési kérelem hiánypótlása” kifejezést a sorszámával együtt.

b) Projekt előrehaladási jelentés:

OKM Támogatáskezelő Igazgatóság
1055 Budapest
Bihari János u. 5.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írják rá a projekt azonosítószámát és a PEJ kifejezést a sorszámával együtt.

---

[1] 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

[2] 281/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról

c) Szerződésmódosítás:

OKM Támogatáskezelő Igazgatóság

1055 Budapest

Bihari János u. 5.

Kérjük, a borítékra feltétlenül írják rá a projekt azonosítószámát és a Szerződésmódosítás kifejezést a sorszámával együtt.

2. Kifizetési igénylések típusai: előleg, időközi, záró

2.1. Előleg

2.1.1. Az előlegigénylés szabályai

Az előleg mértékét valamint az előlegigénylés szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet rögzíti.

Előleg csak utófinanszírozás esetén vehető igénybe.

Az előlegigényléshez benyújtandó dokumentumok

- A Támogatási Szerződés elválaszthatatlan részét képező Előlegigénylésről szóló nyilatkozat.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy az előleg folyósítása csak akkor engedélyezhető, ha a biztosítékok a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint rendelkezésre állnak.

2.1.2. Előleggel történő elszámolás

Az előleggel való elszámolást a Kedvezményezett köteles megkezdeni, amikor a köztes kifizetés összege (a köztes kifizetés nem tartalmazza a kifizetett előleg összegét) eléri a megítélt támogatás összegének *60%*-át. Ezt követően az elszámolásra benyújtott és jóváhagyott tételek előleg terhére kerülnek elszámolásra az előleg erejéig. Az előleg teljes összegének elszámolását követően a további elszámolásra benyújtott számlák alapján igényelt és jóváhagyott támogatás kifizetésre kerül.

Amennyiben a Kedvezményezett a záróegyenleg kifizetési igény (utolsó kifizetési igény) előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záróegyenleg kifizetési igénylésében kell megtennie.

Amennyiben a záróegyenleg kifizetési kérelemben sem kerül sor az előleg teljes összegének elszámolására, akkor a kedvezményezett az el nem számolt előleg összegének visszafizetésére kötelezett.

2.1.3. Az előleg visszafizetésének szabályai

A Kedvezményezett köteles visszafizetni a korábban igénybevett előleget a támogatást nyújtó szervezetnek, amennyiben nem nyújt be kifizetési igényt az előleg kifizetésétől számított ***8 hónapon*** belül, illetve a benyújtott kifizetési igény a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja. A visszafizetés teljesítéséig közbenső kifizetésre a Kedvezményezett nem jogosult.

2.2. Időközi kifizetési igénylés

A Kedvezményezett a **Kifizetési kérelemben** és a kapcsolódó **elszámolási csomagban** számol el a projektje keretében felmerült költségekről a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően.

A Kifizetési kérelmet és minden kapcsolódó dokumentumot (az esetleges hiánypótlását is) **2 példányban,** ezen belül a Kifizetési kérelmet és a költségösszesítőket **1 eredeti és 1 hitelesített másolati példányban** kell beküldeni a Közreműködő Szervezethez az 1. pontban megjelölt címre.

A másolati példány lehet elektronikus változat is. Ebben az esetben a Kifizetési kérelmet és minden kapcsolódó dokumentumot (számla, szerződés, kifizetés bizonylata, teljesítésigazolás stb.) CD/DVD lemezre kell másolni, a CD/DVD lemezre és annak tokjára is rá kell vezetni a Kedvezményezett nevét, a projekt azonosító számát és a Kifizetési kérelem sorszámát.

A támogatások folyósítása az alábbi módon történhet:

Utófinanszírozás: A projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, a számla, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentum teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A Kedvezményezett az általa már kifizetett számlákkal tud elszámolni, tehát a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.
Ebben az esetben a kifizetési igénylés beérkezésétől számított 60 napon belül kerül a támogatás folyósításra, a hiánypótlás idejét nem beleértve. A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezettnek – illetve engedményezés esetén az engedményesnek – a Szerződésben megjelölt bankszámlájára történő utalással történik.

Szállítói finanszírozás: Ebben a finanszírozási formában a számla támogatásra eső része közvetlenül a szállítónak – illetve engedményezés esetén az engedményesnek – kerül kifizetésre az önerő kifizetésének igazolása után, a benyújtást követő 30 napon belül, hiánypótlás idejét nem beleértve.

Vegyes finanszírozás: a Kedvezményezett a szállítói számláinak közvetlen kifizetése mellett ugyanazon kifizetési igénylés keretében kérheti bizonyos költségei utólagos megtérítését – a támogatás szállítói finanszírozású tételek esetében az igénylés benyújtását követő 30, míg az utófinanszírozású tételek esetében 60 napon belül kerül folyósításra.

A kizárólag szállítói finanszírozású, vagy szállítói finanszírozást és utófinanszírozást vegyesen tartalmazó időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha a szállítói finanszírozásra benyújtott *számla egyedi támogatástartalma eléri az* **5 millió** *forintot*.

Engedményezés: Engedményezés esetén az engedményezésre vonatkozó szerződést be kell mutatni.

Kedvezményezett általi engedményezés esetén az engedményezési szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az engedményes tudomásul veszi, hogy a támogatási összegre vagy annak egy meghatározott részére szóló követelés hatályosságának feltétele a támogatási szerződés szerinti adott kifizetési igénylés támogató általi jóváhagyása.

Előkészítés költségeinek elszámolása:

A projekt előkészítésével összefüggésben felmerült költségek bizonylatai *kizárólag* az első Kifizetési kérelemben nyújthatók be támogatás igénylés céljából.

Előkészítési költségek kiemelt projekt esetében a projektötlet projektcsatornába történő benyújtásának napjától, pályázatos projekt esetében a pályázati felhívás megjelenésének

napjától a Támogatási Szerződésben rögzített projekt megkezdésének napjáig számolhatóak el.

2.2.1. Az elszámolási csomag benyújtásának feltételei

Az elszámolási csomag benyújtására a 281/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet az alábbi feltételeket szabja:

1. Utófinanszírozású kifizetés igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, és legalább a 100 ezer forintot;
2. 1 milliárd forintot meghaladó támogatás esetén időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja a Támogatási Szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget, de legalább a megítélt támogatás 2%-át;
3. A Támogatási Szerződés aláírását követő 12 hónapon belül a Kedvezményezettnek Kifizetési kérelem benyújtásával kell igazolnia a megítélt támogatás legalább 10%-ának felhasználását (előleg igénybevétele esetén az előleg első részletének kifizetésétől számított 8 hónapon belül).

2.2.2. A kifizetési igénylésben igényelt támogatás folyósítása, hiánypótoltatás

Az elszámolási csomag beérkezését követően a kifizetési igénylést a Közreműködő Szervezet tartalmilag és formailag is ellenőrzi. (Az igénylésnek meg kell felelnie a Támogatási Szerződésben rögzített követelményeknek.)

A Közreműködő Szervezet alapvető hibák, hiányosságok esetén a kifizetési igénylést elutasíthatja és azt mellékleteivel együtt visszaküldheti a Kedvezményezettnek.

Alapvető hibának, hiányosságnak tekintendőek többek között a következők:

- Az utófinanszírozásra benyújtott kifizetési igénylés támogatástartalma nem éri el a 3.2.1. pontban meghatározott százalékos arányt;
- A Támogató által rendszeresített Kifizetési kérelem formanyomtatvány mellőzése;
- Az elszámolásra benyújtott tételek az online számlakitöltőben nem kerültek rögzítésre;
- A Kifizetési Kérelemet és a kapcsolódó dokumentumokat lefűzetlenül, rendetlenül nyújtják be a Közreműködő Szervezethez.

2.2.3. Jó tételek továbbengedésének szabálya

Amennyiben az elszámolási csomaggal kapcsolatban olyan hiánypótlás merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás lefolytatása, a hiánypótlással nem érintett tételekre jutó támogatás (ún. jó tételek) a beérkezéstől számított 30/60 napon belül kifizetésre kerülnek, míg a hiánypótlandó bizonylatok kifizetését a Közreműködő Szervezet felfüggeszti.

2.2.4. Hiánypótlás

Ha a benyújtott kifizetési igénylés formailag, tartalmilag hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a Közreműködő Szervezet - valamennyi hiba, hiányosság megjelölésével - **egy alkalommal hiánypótlást és kiegészítést kér**.

Önkorrekciót nem áll módunkban elfogadni.

A Kedvezményezettnek a hiánypótlásra **30 (szállítói finanszírozás esetén 15) naptári nap** áll a rendelkezésére. A Kedvezményezett által a hiánypótlásra igénybe vett időtartam nem része a Közreműködő Szervezet által vállalt 30/60 napos kifizetési határidőnek.

Amennyiben valamely tételhez benyújtott hiánypótlás nem megfelelő, akkor az a tétel elutasításra kerül.

Az elutasított tételek a bármelyik következő kifizetési kérelemben újra benyújthatóak elszámolásra, ennek feltétele:

- a hiánypótló levélben jelezett hiányosságok/problémák okának megszüntetése,
- a költségekhez kapcsolódó, a dokumentummátrix által előírt összes dokumentumok újbóli benyújtása,
- a költségek/számlák újra rögzítése a számlakitöltő rendszerben,
- egy rövid kérelem megfogalmazása, amelyben hivatkoznak az újra benyújtani kívánt számla kiállítójára, számla sorszámára.

Az előkészítéshez kapcsolódó elutasított számlák újbóli benyújtására nincs lehetőség.

2.3. Záróegyenleg kifizetési kérelem

A záró kifizetési igénylés keretében nyújtható be az összes korábban elszámolásra még be nem adott, de a projekt megvalósításához kapcsolódó számla, valamint **kötelező mellékleteként** a projekt megvalósításának előrehaladásáról szóló zárójelentés (ZPEJ). Ezt követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség.

Amennyiben a **támogatási összeg 50 millió forint feletti**, akkor kötelező a **könyvvizsgálói igazolás**t is benyújtani a záró kifizetési igényléshez.

A Projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a Közreműködő Szervezet a Kedvezményezett zárójelentését és utolsó kifizetési igénylését elfogadta, és az igényelt támogatást átutalta.

A projekt megvalósításához felvett előleggel ugyancsak legkésőbb a záróegyenleg kifizetési igénylésben el kell számolni. A Kedvezményezett tehát köteles a még el nem számolt előleg összegének megfelelő támogatástartalmú számlákat benyújtani elszámolásra, amelyeket már teljes egészében kifizetett, de ezekre támogatást már nem igényelhet, hiszen az a megvalósítás elején előlegként már átutalásra került.

Az utolsó kifizetési igénylés benyújtásának határideje a Támogatási Szerződésben meghatározott feladat, cél szerződésszerű teljesülését (projekt fizikai megvalósításának, illetve elszámolhatósági időszak vége) követő 90. nap / 30. nap. (Támogatási Szerződés 3. pontjának rendelkezése szerint.)

3. Pályázó tájékoztató oldal (számlakitöltő) használata

A **Pályázó tájékoztató** felületről elérhető **Online számlakitöltő** internet alapú alkalmazásának célja, hogy a Kedvezményezettek időközi elszámolásaikat elektronikus úton nyújtsák be a Közreműködő Szervezet felé.

A számlakitöltő alkalmazás a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség honlapján (www.nfu.hu) a Pályázói Tájékoztató felületről a regisztrációs levélben megküldött azonosítószám és jelszó segítségével érhető el.

A Pályázói tájékoztató oldalt az alábbi esetekben **kötelező** használni:

- Kifizetési kérelem generálása és nyomtatása (számlák rögzítése)
- Projekt előrehaladási jelentés és Záró projekt előrehaladási jelentés készítése

Elektronikus számlakitöltőhöz kapcsolódó fontosabb információk:

- Több költségvetési sort érintő számla rögzítése: amennyiben egy számla összege több költségvetési sort érint, úgy a számlakitöltő rendszerben egy számlán belül kettő/több tétel rögzítendő, a számla összegének megbontásával, és tételenként a megfelelő költségvetési sor rögzítésével.
- A számlakitöltő használata nem mentesíti a Kedvezményezettet az elszámolási csomag dokumentum alapon történő benyújtásától.

A számlakitöltő program megismerését két tananyag is segíti:

- E-tananyag az online számlakitöltő használatához (a hivatkozott oldal kezdőlapján érhető el)
- Felhasználói kézikönyv (a Pályázó tájékoztató felületre való belépést követően tölthető le az „Információk" menüpont alatt)

E-ügyfélszolgálati rendszer:

- A pályázók számára kényelmesebb és gyorsabb ügyintézés érdekében már a Pályázó tájékoztató felületen is elérhető az „E-ügyfélszolgálat" funkció, melynek segítségével a felület használatával kapcsolatos kérdéseket, észrevételeket a felhasználók közvetlenül is elküldhetik az Ügyfélszolgálat munkatársai számára.
- Amennyiben az elszámolás rögzítése, vagy az előrehaladási-jelentés kitöltése közben a pályázónak kérdése merül fel, esetleg hibát észlel, a továbbiakban nem szükséges a Pályázó tájékoztató rendszerből kilépni ahhoz, hogy kapcsolatba lépjen az illetékes Ügyfélszolgálattal.
- Az „E-ügyfélszolgálat" használata során néhány egyszerű adat megadásával a Pályázó könnyen továbbíthatja kérdéseit az NFÜ ügyfélszolgálati munkatársai felé, akik 4 munkanapon belül a megadott e-mail címre küldik meg a választ.
- Az „E-ügyfélszolgálati" rendszer a Pályázó tájékoztató felületen 2009. június 2-án indult, a szolgáltatás a felület felhasználói számára automatikusan elérhetővé válik a bejelentkezést követően.
- A Pályázó tájékoztató felületre az alábbi linken van lehetősége bejelentkezni: http://emir.nfu.hu/nd/umft

4. A Kifizetési kérelemmel kapcsolatos általános tudnivalók

4.1. A támogatás folyósítását kizáró okok

Nem kezdeményezhető a támogatás folyósítása, ha:

- a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat nem teljes körűen töltötték ki, nem csatolták a szükséges dokumentumokat.
- a helyszíni ellenőrzés szabálytalanságot tárt fel,
- a Kedvezményezettnek 60 napon túli köztartozása van,
- a projekt esetében támogatás-halmozódás állapítható meg,
- a Kedvezményezett végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt áll,
- a Kedvezményezett valamely közösségi alapból vagy hazai központi költségvetési forrásból támogatott projektjére vonatkozóan szabálytalanság vagy csalás gyanúja miatt vizsgálat folyik, a vizsgálat lezárásáig.

- Ha a Kedvezményezett által beadott PEJ (Projekt Előrehaladási Jelentés) a Közreműködő Szervezet által el lett utasítva, akkor a projekt kifizetései haladéktalanul felfüggesztésre kerülnek.

4.2. A Kifizetési kérelemhez benyújtandó dokumentumok

A gyorsabb kifizetések, valamint a Kedvezményezettek és az intézményrendszer számára is átláthatóbb elszámolási rendszer érdekében az elszámolások dokumentum köre (Kifizetési kérelem és a Kifizetési kérelem alátámasztó dokumentumai) egyszerűsítésre, egységesítésre került.
A Kifizetési kérelemhez benyújtandó dokumentumok körét a **Kifizetési kérelem alátámasztó dokumentumai** mátrix tartalmazza (Pályázói tájékoztató - Információs menüből letölthető).

Szállítói kifizetés illetve engedményezés esetén az Elszámolási dokumentumok mátrixban felsoroltakon kívül benyújtandó dokumentumok:
• A számla támogatáson felüli összegének kifizetését igazoló dokumentum (amennyiben releváns);
• A Kedvezményezett számlához kapcsolódó teljesítés igazolása;
• Engedményezési szerződés, a szállító nyilatkozata, miszerint a számlát kiegyenlítettnek tekinti.

4.3. Gyakorlati elvárások

A Kifizetési kérelem kitöltésénél, összeállításánál kérjük, figyeljenek a következőkre:

- A Kifizetési kérelmen szerepel az aláírásra jogosult (Támogatási Szerződésben nevesített) eredeti aláírása.
- A Kifizetési kérelmet regisztrált mérlegképes könyvelő ellenjegyezte.
- A kinyomtatott Kifizetési kérelem számlalista c. táblázatban (6. sz. táblázat) feltüntetett sorrendben kell a számlákat rendszerezni, illetve minden egyes számla mögé a hozzá tartozó egyéb alátámasztó dokumentumokat berakni.
- A Kifizetési kérelmet és az alátámasztó dokumentumokat lefűzve (nem spirálozva!) szíveskedjenek beküldeni.

4.3.1. A számla formai/tartalmi követelményei:

- A számlán szerepelnie kell a projekt azonosító számnak.
- „Támogatás elszámolására benyújtásra került” mondat a számlára rávezetésre került.
- A benyújtott számlamásolat a számla eredeti első példányáról készült.
- A számlamásolatot a Kedvezményezett projekt keretében aláírásra jogosult képviselője cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy ez mindenben megegyezik az eredeti számlával. (A hitelesítési jog meghatalmazással átadható, ebben az esetben a kifizetési kérelemhez mellékelni kell a meghatalmazást is.)
- A pontos költségvetési helyet (oszlop + sor) – legmélyebb alábontásban – szükséges a benyújtott számlára felvezetni a számla számlalista (kinyomtatott Kifizetési kérelem 6. sz. táblázat) sorszámával együtt.
- Csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek a Támogatási Szerződésben részletezett költségvetés összetételhez igazodnak és az alábbi követelményeknek is megfelelnek:
- A számlát a szerződésben (vállalkozói szerződés, megbízói szerződés, megrendelés, nyilatkozat szóbeli megállapodásról stb.) megnevezett szállító / szolgáltató / kivitelező

állította ki. A vállalkozói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a számlán feltüntetett adatok (cím, adószám). A vevő megnevezésénél a Támogatási Szerződésben szereplő Kedvezményezett szerepel (konzorcium esetében az aktiváló konzorciumi partner) és annak adatai megegyeznek a Támogatási Szerződésben szereplő adatokkal (cím, adószám). Amennyiben a szerződés nem került írásban rögzítésre, illetve megrendelő sem készült, a kedvezményezett által aláírt nyilatkozatnak teljesen kitöltve rendelkezésre kell állnia ennek tényéről.

- Dátumok
  - A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatási Szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete (kivéve a projekt előkészítés költségeihez tartozó számlákat – ebben az esetben legalább a (fizikai/szakmai) teljesítés dátumának az előkészítés szakaszába kell esnie). A teljesítés nem későbbi, mint a Támogatási Szerződésben meghatározott projektzárás (ez alól csak a könyvvizsgálói számla képezhet kivételt).
- Termék vagy szolgáltatás megnevezése:
  - Összhangban van a vállalkozói szerződéssel.
  - Amennyiben vtsz, vagy szj szám feltüntetésre került, akkor az egyezik a tevékenység megnevezésével.
- Összegek:
  - Nettó, ÁFA, bruttó összeg megfelelő, összhangban van a vállalkozói szerződésben, illetve annak módosításában foglaltakkal.
  - A projekt terhére elszámolni kívánt támogatási összeg teljes számlaösszeghez viszonyított aránya (ÁFA visszaigénylésre jogosult Kedvezményezett esetén a teljes nettó értékhez viszonyítottan) nem haladja meg a Támogatási Szerződésben szereplő maximális támogatási intenzitást.
  - Ha nem a számla teljes összege kerül elszámolásra, akkor kérjük a számlára rávezetni az elszámolni kívánt részösszeget, vagy a részösszegről nyilatkozzanak.
  - Előleg számla csak a végszámlával együtt számolható el, proforma számla elszámolása nem lehetséges.

- EMIR adatok és számla egyezősége:
  - A számlán feltüntetett tevékenység megnevezése, dátumok, összegek, számla sorszáma összhangban van az EMIR-ben rögzített adatokkal (on-line számlakitöltő alkalmazása kötelező).
  - A számlából a projekt terhére elszámolni kívánt összeg rendelkezésre áll az adott költségvetési soron.
- Teljesítésigazolások egyes tevékenységekhez kapcsolódóan:
  - Építés: mérnöki / műszaki ellenőr teljesítés igazolása / korlátozó záradéka, aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett munkálatokat).
  - Eszközbeszerzés: Kedvezményezett átvételt igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön átadás-átvételi jegyzőkönyv csatolva és a számla tételesen tartalmazza a beszerzett eszközöket).
  - Szolgáltatás és egyéb beszerzés: Kedvezményezett szolgáltatás teljesítését igazoló aláírása a számlán (amennyiben nincs külön teljesítésigazolás, mely tartalmazza az elvégzett szolgáltatást).

- Bérjellegű költségek:
  - ✓ munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére),
  - ✓ nyilatkozat (ha a munkabér teljes összege kerül elszámolásra), hogy a projekt keretében elszámolni kívánt költségek felmerülésének időszakában a közreműködő személy a projekttel kapcsolatos tevékenységet elvégezte.

- Külföldi számla esetén:
  - A külföldi számla és szerződés/megrendelés fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták.
  - Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett, a kifizetési igénylésben, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a számlán szereplő devizát a fizikai teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra. (EU-n belüli beszerzésnél szükséges a szállítólevélen igazolt átvételi dátum, EU-n kívüli beszerzésnél a vámhatározat átvételének napja jelenti a fizikai teljesítés napját. Ha ezen dokumentumok nem állnak rendelkezésre, a fizikai teljesítés napjáról a Kedvezményezett nyilatkozatát kérjük benyújtani. Ha az adott napon árfolyamjegyzés nem történt, a rákövetkező napi árfolyamot kell figyelembe venni.)

- Fordított adózású számla esetén:
  - a számlán fel kell tüntetni a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének az adószámát;
  - fel kell tüntetni a jogszabályi hivatkozást, vagy bármely más, de egyértelmű utalást arra vonatkozóan, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;
  - a számlán az áthárított adó nem szerepel.

4.3.2. Kifizetés bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:

- Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- EMIR adatok és a kifizetés bizonylatának egyezőségét biztosítani kell:
  - A kifizetés dátuma, valamint a bizonylat sorszáma megegyezik az EMIR-ben rögzített adatokkal
- A kifizetés bizonylata kapcsolódik ahhoz a számla tételhez, amelynek teljesítését igazolni hivatott: (Kérjük, hogy a kifizetések közlemény rovatában mindig tüntessék fel a számla sorszámát.)
  - sorszáma, illetve összege és dátuma alapján
  - nyilatkozat alapján (amennyiben a bizonylat összege nem csak a projekt terhére elszámolni kívánt tételt tartalmazza)
  - a számlán feltüntetett fizetés módja megegyezik-e a számlához benyújtott kifizetés igazolással (kp, átutalás)
  - átutalásos számla esetén:
    - az utalás a Kedvezményezett bankszámlaszámáról történt-e, kivéve engedményezés esetén;
    - az utalás a vállalkozói szerződésben feltüntetett szállítói bankszámlaszámra történt-e, vállalkozói szerződés hiányában a számlán szereplő szállító bankszámlájára történt-e.

- A kifizetés bizonylata a *tényleges* teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a Kedvezményezett számlái közti átvezetésről.
- Szállítói kifizetés esetén a kifizetés bizonylata az önerő átutalásának igazolására szolgál. ÁFA visszaigénylésre jogosult kedvezményezett esetében az ÁFA teljes összegét is át kell utalni.
- A kifizetés bizonylatának benyújtott másolatát a Kedvezményezett aláírásával hitelesítette (net-bankból, elektronikus terminálból kinyert és kinyomtatott bankszámla kivonat esetén szintén szükséges a Kedvezményezett hitelesítő aláírása).
- Nettó finanszírozású intézmények esetén a járulékok bevallását a 217/1998.Korm rendelet 119. és 163. paragrafusa, illetve a 10. és 16. melléklete tartalmazza. A rendelet mellékletét képező információs táblák a bevallás és kifizetés bizonylata; részösszeg elszámolása esetén, nyilatkozat benyújtása is szükséges, hogy az összevont tétel milyen - az adott projektre elszámolni kívánt - költséget tartalmaz.

Nyilatkozatokkal kapcsolatos követelmények:

- A számlákhoz csatolt nyilatkozatokban kérjük, minden esetben kerüljön feltüntetésre a projekt azonosító száma, a számla sorszáma, a szállító neve és a számla értéke.

4.3.3. Kedvezményezett partnerének, tulajdonosának, fenntartójának részvétele

- Regionális beruházási támogatásban részesülő immateriális javak beszerzési költsége kizárólag külső, harmadik féltől történő beszerzés esetén számolható el.
- Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kedvezményezettek esetén a támogatott projekt megvalósítása során a kivitelezőt a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani.
- Amennyiben a kedvezményezett a projekt megvalósítása során a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény szerinti vállalatcsoport másik tagjával, vagy a számviteli törvény szerinti kapcsolt vállalkozással köt szerződést valamely tevékenység elvégzésére, köteles három független szervezettől származó árajánlatot bemutatni annak igazolása érdekében, hogy a szerződés értéke a piaci árnál nem magasabb.
- Nem fogadható el olyan árajánlat, amelyben a projektgazda szervezet(ek) tulajdonosa/ fenntartója, vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy vagy mindezeknek – a Ptk. 685. §. b) értelmében – közeli hozzátartozója tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol, és fordítva: amely szervezet tulajdonosa vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy vagy mindezek közeli hozzátartozója a projektgazda szervezetben tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol.

4.3.4. Összesítők kitöltése

Bizonyos költségfajták esetében nem az egyes számlákat kell a számlakitöltő felületén rögzíteni, hanem ezeket a bizonylatokat tartalmazó összesítők végösszegét. A költségösszesítőket tartalmazó excel fájl Pályázó Tájékoztató oldal információs menüjéből tölthető le, melyet elektronikusan is be kell nyújtani!

Az összesítőkben csak azokat a költségeket lehet szerepeltetni, amelyek az adott elszámolási időszakban kifizetésre kerültek.

Az egyes költségösszesítők és az azokon feltüntetendő számlák az alábbiak:

Személy jellegű költségek (bér, járulékai, étkezési hozzájárulás) összesítő

- bérek, levonások, járulékokat, étkezési hozzájárulás, munkába járás költsége

Általános költségösszesítő (arányosítás esetén)

- posta, telefondíj, internet, bankszámlanyitás- és vezetés díja, karbantartási költségek

Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához

Összesítő Értékcsökkenés elszámolásához

- Értékcsökkenést a nem támogatásból beszerzett, de a projekt megvalósítására igénybevett eszközökre lehet csak elszámolni!

Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője

- Saját teljesítéshez, saját kivitelezéshez kapcsolódó költségek(pl. alapanyag számla, bér és járulék költség)

ÁFA összesítő fordított adózás esetén (Fordított adózás_ÁFA összesítő_ÚMFT.xls)

- Fordított adózású számla ÁFA tartalmát annak kifizetése után, ezen összesítőre való rögzítéssel lehet elszámolni

100 eFt alatti támogatási összegű számlák összesítője

- 25 millió forintnál kevesebb támogatással megvalósuló projektek esetén azokat a 100 ezer forint alatti támogatás tartalmú számlákat kell feltüntetni.

500 eFt alatti támogatási összegű számlák összesítője

- A legalább 25 millió forint támogatással megvalósuló projektek esetén az 500 ezer forint alatti támogatás tartalmú számlákat kell feltüntetni.,

A költségek megfelelő összesítőre való besorolásakor első lépésként a specifikus (bér, útiköltség, általános költség, stb.) összesítőkhöz tartozó, majd második lépésként a megítélt támogatás összegétől függően a 100 eFt, illetve az 500 eFt alatti összesítőhöz tartozó költségek meghatározása javasolt, a helyes kitöltés érdekében.

Az összesítőkön szereplő tételekhez kapcsolódó <u>alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtani a következő</u> esetekben:

- 25 millió Ft alatti megítélt támogatás esetén, amennyiben a számla vagy egyéb elszámolást alátámasztó dokumentum alapján az igényelhető támogatás összege nem haladja meg a 100 ezer forintot és a számla a 100 e Ft alatti támogatási összegű számlák összesítőjén van rögzítve.
- 25 millió Ft, illetve e fölötti megítélt támogatás esetén, amennyiben a számla, vagy egyéb az elszámolást alátámasztó dokumentum alapján az igényelhető támogatás összege nem haladja meg az 500 ezer forintot 500 e Ft alatti támogatási összegű számlák összesítőjén van rögzítve.

<u>Példa a személyi jellegű költségösszesítő kitöltéséhez, számlakitöltőben való rögzítéséhez:</u>

Az összesítő minden rovatát ki kell tölteni, dátummal és eredeti aláírással kell ellátni. Amennyiben az összesítőn különböző költségvetési sorokat érintő tételek kerülnek feltüntetésre, akkor összesítő sorokat kell készíteni költségvetési soronként és tevékenységenként (oszloponként).

A számlakitöltőben rögzítéskor az alábbiak szerint kell eljárni:

- számla sorszáma: 1/Bérösszesítő
- számla típus: személyi jellegű költségek összesítő
- számla kelte: az összesítő elkészítésének kelte

- kiegyenlítés dátuma: az összesítőn szereplő utolsó kifizetés dátuma
- elszámolási időszak kezdete: a teljesítés első napja
- elszámolási időszak vége: az összesítőn szereplő utolsó kifizetés dátuma
- az összesítőt egy számlaként kell felvinni
- számlakitöltőben: egy „számlán" belül, 9 tételként kell rögzíteni
    - Projektmenedzsment költségei 54. sor: 800.000.-Ft
    - Projektmenedzsment költségei 551. sor: 26.000.-Ft
    - Projektmenedzsment költségei 561.sor: 231.250,-Ft
    - Projektmenedzsment költségei 562.sor: 7.600.-Ft
    - Projektmenedzsment költségei 563.sor: 15.000.-Ft
    - Projektmenedzsment költségei 564.sor: 9.000.-Ft
    - Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek 54. sor: 480.000.-Ft
    - Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek 551. sor: 26.000.-Ft
    - Projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek 561. sor: 83.450.-Ft

4.3.5. Arányosítás módszertana:

- A kedvezményezett (vagy meghatalmazottja) cégszerűen aláírta és az első, arányosítással összefüggő elszámolást is tartalmazó kifizetési igényléssel együtt benyújtotta.
- Az arányosítás módszertana reális a projekt költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeghez igazodik.

4.3.6. Használt eszköz beszerzése:

Használt eszköz beszerzése esetén az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- A berendezés eladója nyilatkozata a berendezés eredetéről, és melyben igazolja, hogy azt az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével szerezte be.
- A kedvezményezett nyilatkozata, miszerint a berendezés ára nem haladja meg a piaci értékét, és alacsonyabb a hasonló új berendezések bekerülési költségénél.
- A kedvezményezett nyilatkozata, miszerint a berendezés rendelkezik a tevékenységhez szükséges műszaki jellemzőkkel, és megfelel az alkalmazandó szabályoknak és szabványoknak.

4.3.7. Építéssel kapcsolatos egyéb elvárások:

- A szerződést mindegyik szerződő fél aláírta (különös tekintettel a Kedvezményezett cégszerű aláírására).
- A vállalkozási, kivitelezési szerződés szerint a vállalkozó, kivitelező által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga rendelkezésre áll, tartalmukban, lejáratukban a szerződésnek megfelelnek (kizárólag, amennyiben ezek a szerződés mellékeltét képezik).
- A létesítési, a jogerős építési engedély, építésiengedély-módosítások kedvezményezett által hitelesített másolata benyújtásra került legalább egyszer.
- A használatbavételi engedély kedvezményezett által hitelesített másolatát a záró kifizetéskor benyújtásra került.
- 2003. évi CXXIX. törvény, illetve FIDIC szabályok szerinti (vagy azzal egyenértékű) mérnökjelentés - 250 millió Ft támogatási összeg fölött:

    - A kiállított számla összhangban van a mérnökjelentéssel, korlátozó záradék esetén csak a mérnök által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett.
    - A mérnökjelentés alapján a számla a megkötött kivitelezői szerződésnek megfelelő tevékenységek elvégzéséről szól.
    - A mérnökjelentés alapján a számla a kivitelezői szerződés mellékletében szereplő pénzügyi ütemezésnek megfeleltethető.
    - Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem korábbi.
    - A projekt keretében, a mérnöki tevékenység ellátását szerződéses jogviszony alapján teljesítő mérnök készítette.
- Mérnöki /műszaki ellenőr igazolása - 5-250 millió Ft támogatási összeg között
    - A kiállított számlán, vagy külön dokumentumként szerepel.
    - Elkészítésének dátuma a számlán szereplő teljesítés dátumánál nem korábbi.
    - A projekt keretében, a mérnöki / műszaki ellenőri tevékenység ellátását szerződéses jogviszony (kivéve, ha saját teljesítésben valósult meg a mérnöki / műszaki ellenőri tevékenység) alapján teljesítő mérnök / műszaki ellenőr készítette.
    - A kiállított számla összhangban van a mérnök / műszaki ellenőr igazolásával, korlátozó záradék esetén csak a mérnök / műszaki ellenőr által jóváhagyott támogatási összeget igényli a kedvezményezett.
    - A kedvezményezett a mérnök / műszaki ellenőr által jóváhagyott tevékenységet és összeget kívánja elszámolni a megfelelő költségvetési sorok terhére.
- Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről - 5 millió Ft támogatási összeg alatt:
    - Rendelkezésre áll, a kedvezményezett cégszerűen aláírta.
    - A számlával és a kivitelezői szerződéssel összhangban van (összeg és teljesített feladat szerint).
    - Dátuma a tényleges teljesítésnél nem korábbi.
- Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló:
    - Az építési napló kedvezményezett által hitelesített másolatát egyszer, az első elszámolásban kell benyújtani, amennyiben azt a kedvezményezettnek a szerződéskötéskor nem kellett benyújtania.
    - Az első bejegyzés nem régebbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tényleges megvalósítás kezdete.
    - Az első bejegyzés nem régebbi, mint a közbeszerzés szabályainak, illetve a szerződő hatóság által előírtaknak megfelelően lefolytatott beszerzés eredménye alapján megkötött kivitelezői szerződés.
    - Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről.

4.4. Konzorciumi szerződésekre vonatkozó szabályok

- A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület átalakítások, felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett konzorciumi partnere.
- A számlán a vevő megnevezésénél az aktiváló konzorciumi partner szerepel, annak adatai megegyeznek a Konzorciumi megállapodásban szereplő adatokkal (cím, adószám).
- Támogatási összeg átcsoportosítása nem lehetséges a konzorciumi partnerek között.

- A Kifizetési kérelem összeállításakor a számlákat és az alátámasztó dokumentumokat konzorciumi tagonként elkülönítetten lefűzve kell elkészíteni, de a Kifizetési kérelmet együtt/egyszerre kell benyújtani.
- 100e ill.500e Ft alatti támogatási összegű számlák összesítőjének használatakor az adott konzorciumi partner összköltségét kell figyelembe venni (4.3.4. pont).

5. Változás bejelentés, szerződésmódosítás

(1.)A Kedvezményezett legkésőbb a változást követő 8 napon belül köteles tájékoztatni a Közreműködő Szervezetet a változás bejelentőn, ha a szerződés hatályának időtartama alatt a szerződésben foglalt azonosító adatai, illetőleg a projekt jellemzői a (2) bekezdés *a)-d)* pontjában meghatározott mértéket el nem érő mértékben megváltoznak.

(2) A kezdeményezett a Támogatási Szerződés módosítását köteles kezdeményezni, ha

a) a projekt megvalósításának befejezése az eredeti Támogatási Szerződésben meghatározott időponthoz képest előre láthatóan 3 hónapot meghaladóan késik,
b) a projekt összköltségének összesen húsz százalékát meghaladó mértékben változik a költségek költségkategóriák szerinti bontása az eredeti Támogatási Szerződésben rögzített bontáshoz képest (konzorciumi partnerek esetében az egyes partnerek részére megítélt támogatási összeget kell figyelembe venni),
c) a projekt megvalósításának tervezett időtartama meghaladja a 2 évet vagy támogatása meghaladja a 250 millió forintot, és a teljes támogatás értékének összesen húsz százalékát meghaladó mértékben változik a költségek évek szerinti bontása az eredeti Támogatási Szerződésben rögzített bontáshoz képest,
d) az eredeti Támogatási Szerződésben rögzített bármely indikátor értékének várható teljesülése nem éri el a célérték 90%-át,
e) változik a projekt bármely egyéb, a célkitűzéseket befolyásoló lényeges jellemzője.

Amennyiben a változás bejelentés a költségtervet is érinti, akkor szükséges benyújtani az új költségtáblát és a szöveges indoklást is (konzorcium esetében a változással érintett partnerre vonatkozóan költségvetést és szöveges indoklást, valamint az összesített költségvetést).

A Támogatási Szerződésben meghatározott támogatási intenzitáson változtatni nem lehet.

6. Költségvetés módosítása

A költségvetés módosítása miatt a Támogatási Szerződés módosításának kezdeményezésére abban az esetben van szükség, ha a projekt összköltségének húsz százalékát meghaladó mértékben változik a költségek költségkategóriák szerinti bontása az eredeti Támogatási Szerződésben rögzített bontáshoz képest (egy oszlop és a 2 számjegyű számviteli kategória metszete).

A szerződésmódosítás elkészítéséhez rendelkezésre áll egy formanyomtatvány, melyhez csatolni kell a módosítással érintett, Támogatási Szerződés részét képező minden dokumentum módosított változatát, 2 eredeti példányban. A benyújtott kérelmet a Közreműködő Szervezet elbírálja és ha azt elfogadja, akkor a szükséges változásokat rögzíti. Ha a benyújtott kérelem nem megfelelő, hiánypótlást kérhet a Kedvezményezettől. A módosítás tartalmának egyeztetése és tisztázása után a Közreműködő Szervezet megküldi a Kedvezményezett számára a szerződésmódosítás teljes dokumentációját aláírva, amit a Kedvezményezett saját aláírásával ellátva visszajuttat a Közreműködő Szervezetnek, kivéve a saját példányát.

Ha a módosítási kérelem valamely támogatási szabálynak ellentmond (pl.: Bíráló Bizottsági döntés, a költségvetés belső százalékos arányai, szakmai szempontok stb.), akkor a módosítás nem hajtható végre, azt a Közreműködő Szervezet elutasítja.

Minden – költségvetést érintő – 20% alatti módosítást be kell jelenteni a Közreműködő Szervezetnek. Ezeket a változásokat indoklással együtt (új költségvetés szöveges indoklás - 5. pont) kell megküldeni a Közreműködő Szervezet részére legkésőbb a változás bekövetkeztét követő 5 napon belül. A bejelentett változások a támogatási szabályok alapján történő elbírálás után rögzítésre kerülnek.

7. Tartalék felhasználás

A tartalék a Kedvezményezett írásban benyújtott kérelme alapján, csak a Közreműködő Szervezet **előzetes engedélyével** használható fel. A tartalék felhasználása szerződésmódosítás nélkül lehetséges abban az esetben, amennyiben a szerződésmódosítási feltételeket nem elégíti ki. Amennyiben a tartalék felhasználása érintené a szerződésmódosítás szükségességét előíró bekezdéseket (20%-os átcsoportosítások), a tartalék felhasználása csak szerződésmódosítással lehetséges.
Az átcsoportosítás, illetve a tartalék felhasználása során is figyelembe kell venni a pályázati útmutatóban, költségvetési specifikációban részletezett korlátokat, a költségvetés belső arányaira vonatkozó szabályokat.

8. Helyszíni szemle

A Közreműködő Szervezet a projekt megvalósítás során helyszíni szemle keretében jogosult ellenőrizni a következőket:

- a projektek Támogatási Szerződéseknek (ideértve az azoknak elválaszthatatlan részét képező mellékleteteket, pl. a beadott pályázatot is) megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását,
- az előrehaladási jelentések és a projekt tényleges fizikai és pénzügyi előrehaladásának összhangját,
- a Kifizetési kérelmet alátámasztó bizonylatok (pl. számlák, vagy egyéb a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, szállítólevelek, bankkivonatok, előrehaladási jelentések) eredeti példánya a Kedvezményezettnél rendelkezésre áll és fellelhető, továbbá megegyezik a Kedvezményezett által a Kifizetési kérelemhez benyújtott hiteles másolatokkal,
- a Kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját az azt megalapozó bizonylatokkal,
- a termékek/szolgáltatások teljesítésének a Támogatási Szerződéssel való összhangját,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi szabályok betartását,
- a közbeszerzésekre vonatkozó közösségi és nemzeti szabályok betartását,
- az állami támogatás, a környezeti fenntarthatóság, az esélyegyenlőség követelményeinek betartását,

minden egyéb, az alább megjelölt dokumentumot:

1.	**Szolgáltatás**
	Képzés esetén
	Részvételt igazoló jelenléti ívek
	A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok
2.	**Általános (rezsi) költségek**
	Rezsi költségek - átalány esetén
	Számla
	Kifizetés bizonylata
3.	**Személyi jellegű költségek**
	Bérjegyzék/ fizetési jegyzék illetményekről
	Étkezési hozzájárulás esetén (személyi jellegű költségösszesítő része)
	Számla
	Kifizetés bizonylata
	Átadás-átvételi igazolás
4.	**Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége**
	Számlák
	Kifizetés bizonylata
	Kiküldetési rendelvény
	Jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott és mikor nem
	Gépjármű használata esetén a fentieken kívül
	Útnyilvántartás
	Szervezet gk. használatra vonatkozó eljárási rendje
	Menetlevél (számadásra kötelezett nyomtatvány)
	Tömegközlekedés használata esetén a fentieken kívül
	Jegy vagy számla (saját nyilvántartás szerint)
	Kiküldetés (napidíj, szállás) a fentieken kívül
	A szervezet belföldi/külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje, mely tartalmazza azon költségtípusokat, melyek a külföldi kiküldetés során elszámolhatóak
5.	**Egyéb -költségkategóriától függetlenül- ellenőrizendő dokumentumok**
	Könyveléssel kapcsolatos dokumentumok
	Pénzügyi beszámoló
	Főkönyvi feladás / kivonat
	Leltár, raktári nyilvántartás (analitika)
	Bérszámfejtés analitikája
	Személyi jellegű költségek analitikus részletező kimutatása (név, nettó bér, bruttó bér, munkáltatót terhelő járulékok)
	Számviteli nyilvántartás költségek felmerüléséről (pénztárkönyv, naplófőkönyv)
	Árajánlat

9. A projekt dokumentumainak nyilvántartása és megőrzése:

A Kedvezményezett köteles projekt szintű **elkülönített számviteli nyilvántartást** vezetni, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani, és legalább **2020. december 31-ig megőrizni**.