



TECHNOLÓGIAI ÉS IPARI
MINISZTERIUM



NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI ÉS
FORRÁSKOORDINÁCIÓS
ÜGYNÖKSÉG ZRT.

Elszámolhatósági útmutató
HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK
TÁMOGATÁSA
című pályázati felhíváshoz

2022/MA/ETÁROLÁS/01

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.

2022. szeptember 21.

Verziószám: 2.

Elszámolhatósági útmutató

a(z) HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA című pályázati felhíváshoz

Jelen Elszámolhatósági útmutató a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Támogató) *HÁLÓZATI INTEGRÁLT ENERGIATÁROLÁSI BERUHÁZÁSOK TÁMOGATÁSA* című pályázati felhívásának (a továbbiakban: Felhívás) keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve támogatás esetén útmutatást nyújt a Kedvezményezett(ek)nek a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projektek elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, rögzíti az elszámolható és az el nem számolható költségek körét, illetve az elszámolhatósággal kapcsolatos előírásokat, valamint tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

Kérjük, hogy a jelen Elszámolhatósági útmutatóban foglaltakon túl minden Pályázó, illetve Kedvezményezett a Felhívásban meghatározott előírásokat, korlátozásokat vegye figyelembe. **Amennyiben a Felhívás az Elszámolhatósági Útmutatótól szigorúbb szabályokat fogalmaz meg az adott konstrukcióra nézve, a Pályázónak, illetve megvalósítás során a Kedvezményezettnek a Felhívásban szereplő előírásokat szükséges követnie.**

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

Jelen Elszámolhatósági útmutatót a vonatkozó jogszabályokkal együtt szükséges értelmezni.

A vonatkozó jogszabályok esetleges módosítása automatikusan módosítja jelen Elszámolhatósági útmutató előírásait, azaz az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

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

Az Elszámolhatósági útmutató az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató (a továbbiakban: ÁPÚ) 1. számú melléklete.

Tartalomjegyzék

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK	4
1.1. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI	4
1.2. FINANSZÍROZÁSI TÍPUSOK ÉS FINANSZÍROZÁSI MÓDOK	5
1.3. KEDVEZMÉNYEZETT SZÁMÁRA TELJESÍTETT KIFIZETÉSEK	5
1.4. ELKÜLÖNÍTETT PÉNZFORGALMI SZÁMLA	7
1.5. ELEKTRONIKUS SZÁMLA	7
1.6. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK	8
1.7. A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	9
1.8. ELSZÁMOLÁS MÓDJA	11
1.8.1. <i>Bizonylat alapú elszámolás</i>	11
1.8.2. <i>Egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása</i>	13
1.9. SZÁMLÁVAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK	16
1.10. KIFIZETÉSI BIZONYLATOKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK	17
1.11. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE	17
1.12. KÖVETELÉSKEZELÉS	19
2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	24
2.1. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11.)	25
2.2. ÉPÍTÉS, FELÚJÍTÁS, BŐVÍTÉS (12.)	25
2.3. TÁRGYI ESZKÖZ BESZERZÉSE (13., 14.)	26
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.)	27
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.)	27
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.)	28
2.7. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK (54., 55., 56.)	28
2.7.1. <i>Béreköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55., 56.)</i>	28
2.8. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK	30
3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE.....	30
4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI.....	32
4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	32
4.2. A KEDVEZMÉNYEZETTEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK	33
4.5. BEVÉTELEK KEZELÉSE	34
5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI	34
5.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE	34
5.1.1. <i>Béreköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai</i>	35
5.1.2. <i>Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai</i>	36
5.1.3. <i>Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai</i>	37
5.1.4. <i>Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai</i>	38
5.2. A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE	39
6. FÜGGELÉK.....	39

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A Kedvezményezett(ek)nél ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) és teljesülése (számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal)¹ igazolható (kivéve az előlegigénylés esetét).
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az ÁPÚ-ban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt támogatói okiratában/támogatási szerződésében szerepelnek.
- A projekt végrehajtása során a támogatói okirat/támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti.
- A támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása nem irányulhat a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott összegen felüli többlet támogatás igénylésére.
- Azok a költségek számolhatóak el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban tételesen és elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.

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

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

1.2. Finanszírozási típusok és finanszírozási módok

Utófinanszírozás: A projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája. A számla, vagy egyéb, az elszámolni kívánt, dokumentumokkal alátámasztott költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A Kedvezményezett az általa már kifizetett elszámoló bizonylatokkal számolhat el, tehát a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.

Ebben az esetben a kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyásától számított 45 napon belül kerül a jóváhagyott támogatás folyósításra, a hiánypótlás és az esetleges további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve. A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett szerződésben megjelölt bankszámlájára történő utalással történik.

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az abban igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 20%-át.

Előleg: A Kedvezményezett **a megítélt támogatás maximum 50%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet.** Az előleg folyósításának ütemét és feltételeit a támogatói okirat/támogatási szerződés és mellékletei határozzák meg. A Kedvezményezett az előleg összegét több részletben is igényelheti.

A támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a következő típusok szerint igényelhető a támogatás kifizetése:

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

Valamennyi finanszírozási típus támogatás-kifizetésnek minősül.

A támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépése után a Támogató általi kifizetések a projekt számára forintban történnek.

1.3. Kedvezményezett számára teljesített kifizetések

- Előleg folyósítására főszabály szerint az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül sor, amennyiben a kérelem feldolgozása hiánypótlás vagy egyéb ok miatt nem kerül felfüggesztésre.

- Támogatási összeg finanszírozására a kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyásától számított legfeljebb 45 napon belül kerül sor, amennyiben a kifizetés igénylés feldolgozása valamely okból nem kerül felfüggesztésre.
- Amennyiben a kifizetés igényléssel kapcsolatban olyan hiánypótlás merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás lefolytatása, abban az esetben a hiánypótlással nem érintett tételekre jutó támogatás kifizetésre kerülhet (jótételezés).
- Záró kifizetés igénylésről Támogató annak beérkezésétől számított legfeljebb 2 hónapon belül dönt azzal, hogy hiánypótlásra egy alkalommal kerülhet sor. A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató méltányosságból lehetővé teheti. A megítélt támogatás **10%-a (visszatartás)** a Projekt szakmai zárójelentésének és záró kifizetés igénylésének Támogató általi elfogadása után kerül folyósításra, a jóváhagyást követő 45 napon belül.

A kifizetési határidőt felfüggeszti, amennyiben:

- a kifizetés igénylésben szereplő összeghez nem nyújtották be a megfelelő igazoló dokumentumokat, és ezért hiánypótlásra vagy tisztázó kérdésre kerül sor;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés benyújtása késedelembe esik;
- az esedékes szakmai előrehaladási jelentés hiányos és hiánypótlásra, tisztázó kérdésre kerül sor;
- a Támogató a kifizetések felfüggesztéséről dönt abban az esetben, ha a projekt szabálytalansági gyanúval érintett, és a kifizetés szabálytalanság megállapítása esetén veszélyeztetné a szabálytalansággal érintett összeg behajtását;
- az adott kiadást érintő esetleges szabálytalanságra vonatkozó vizsgálat indult;
- a tervezett helyszíni ellenőrzés alapján megállapítás megtétele történik, melynek súlya indokolja a felfüggesztést;
- azt a rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeli;
- a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása válik szükségessé, és a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik.

A kifizetésekhez kapcsolódó további részleteket jelen Elszámolhatósági útmutató 1.11. pontja tartalmaz.

1.4. Elkülönített pénzforgalmi számla

Az elnyert támogatás kezelésére (a támogatás fogadására és a támogatás terhére kifizetés teljesítésére) a Kedvezményezettnek a Magyar Államkincstárnál vezetett, projektenként elkülönített pénzforgalmi számlát kell nyitnia.

A Kedvezményezett főszabály szerint csak az elkülönített számláról fizetheti a projekt megvalósítása során felmerülő, támogatással érintett költségtételeket, illetve az elkülönített számláról kizárólag a projekt megvalósításával kapcsolatban felmerülő, támogatással érintett költségtételeket fizetheti. Továbbá a Kedvezményezett a lebonyolítási számláról utalja tovább a Kedvezményezett a Konzorciumi tagot (amennyiben van) illető támogatási összegeket.

A Kedvezményezett köteles az elkülönített számlát a projekt záró fenntartási jelentésének Támogató általi elfogadásáig fenntartani. A projekt pénzügyi zárását követően fenntartott elkülönített számla költsége a Kedvezményezettet terheli.

1.5. Elektronikus számla

Fogalma: A 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az ÁFA törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be. (259. § (5)). Az áfa előírások értelmében a számla kibocsátása ténylegesen a számla számlabefogadó részére történő rendelkezésre bocsátással valósul meg. Ennek következtében elektronikus számlának minősül az eredetileg papír alapon előállított számla is, melyet azonban nem személyesen vagy postai úton bocsátanak a befogadó rendelkezésére, hanem úgy, hogy azt beszkenelve, elektronikusan továbbítják részére. Ezért elektronikus számlának minősül a kizárólag e-mailben, egyéb elektronikus üzenetben megküldött PDF számla is.

Távnyomtatás esetén a számla kibocsátásnál biztosnak kell lennie a kibocsátónak abban, hogy a befogadó oldalán papíralapú számla keletkezik. Nem minősül távnyomtatásnak az olyan megoldás, amikor a számlakibocsátó e-mailben megküld egy PDF dokumentumot azzal, hogy a vevő nyomtassa ki és papíralapon őrizze meg azt.

Az elektronikus számla alkalmazásának feltétele

- A számla befogadó beleegyezése (ami nem csak formális lehet, hanem megvalósulhat például a kapott számlán szereplő ellenérték kifizetésével, hallgatólagos beleegyezés révén is), illetve
- EDI rendszer (szabványos elektronikus adatcsere rendszer) alkalmazása esetén a felek előzetes, írásbeli megállapodása. (Áfa tv. 175. § (3)).

Ha tehát a felek papíralapú számlázásban állapodnak meg azzal, hogy a számlát előzetesen, tájékoztatás céljából elektronikusan is megküldik, akkor a papíralapú bizonylat tölti be a számla szerepét.

Az Áfa tv. előírása (168/A. § (1)) alapján a számla kibocsátásának időpontjától a számla megőrzésére vonatkozó időszak végéig biztosítani kell

- a számla eredetének hitelességét,
- adattartalma sértetlenségét és
- olvashatóságát.

E hármas követelménynek az elektronikus és a papíralapú számlának is meg kell felelnie. Az „eredet hitelessége” a terméket értékesítő, a szolgáltatást nyújtó, illetve a számlát kibocsátó azonosságának biztosítását jelenti. (Áfa tv. 259. § 6/A) Az „adattartalom sértetlensége” azt jelenti, hogy a számlának az Áfa tv. szerinti tartalmát nem változtatták meg. (Áfa tv. 259. § 1/A) A számla olvashatósága pedig azt jelenti, hogy a számlának az ember számára – alapos vizsgálat, illetve magyarázat nélkül – olvashatónak kell lennie. Az eredet hitelességére és az adattartalom sértetlenségére vonatkozó feltételt a számlakibocsátónak és a számlabefogadónak is teljesítenie kell egymástól függetlenül.

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

1.6. Elszámolhatósági időszak

A **projektelőkészítési** (ideértve például a tanulmánykészítést, pályázatírást, a közbeszerzési tevékenységet, a tervezést, tervellenőri feladatokat és az engedélyeztetést) tevékenységekkel kapcsolatban felmerülő költségek 2022. március 1-től számolhatók el.

Támogatás a pályázat benyújtását követően felmerült költségekre számolható el (kivéve a projektelőkészítés költségeit), azaz a Pályázó(k) saját felelősségükre megkezdhetik a tevékenységek megvalósítását a pályázat benyújtását követő naptól, azonban a költségek csak a támogatói okirat kiállítása/támogatási szerződés megkötése esetén válnak elszámolhatóvá.

A projekt megkezdésének időpontja a legkorábbi időpont a következők közül: 1. beruházás építési munkáinak megkezdése, 2. a berendezések megrendelésére irányuló első, jogilag kötelező érvényű kötelezettségvállalás, 3. más olyan kötelezettségvállalás, mely a beruházást visszafordíthatatlanná teszi, 4. 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 5. a tevékenység végrehajtásában részt vevő saját foglalkoztatott munkaköri leírásában, munkáltatói

utasításban e projekt kapcsán megjelölt kezdési időpont, attól függően, hogy melyikre kerül előbb sor. Nem tekintendő a munkák megkezdésének a projekt előkészítése.

A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített időpont, de legkésőbb 2025. június 30. Csak a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el (kivéve a projektelőkészítés költségei). A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig (a projekt fizikai befejezésének – támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített – dátumát követő 60. nap) van lehetőség.

1.7. A beszámoló elkészítésének általános szabályai

A Kedvezményezett szakmai előrehaladási jelentést készít az adott jelentéstételi időszakban² megvalósult saját, illetve a Konzorciumi tag tevékenységéről. A szakmai előrehaladási jelentéssel párhuzamosan kifizetés igénylés is benyújtható, amennyiben az abban igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 20%-át, ugyanakkor a szakmai előrehaladási jelentés benyújtása kifizetés igénylés nélkül is kötelező a támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített határidőben.

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

A szakmai előrehaladási jelentés benyújtásának határideje a jelentéstételi periódus végét követő 30. nap. A projekt lebonyolítása során a jelentéstételi periódus hossza nem változtatható.

Az **elszámolások benyújtása a Kedvezményezett felelőssége**, beleértve a Konzorciumi tag részére igényelt kifizetéseket is. Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az abban igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 20%-át.

A Konzorciumi tag az elszámolásait az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentummal együtt a Radix rendszeren keresztül feltölti. Ezt követően a Kedvezményezett gondoskodik a végleges konszolidált kifizetés igénylés benyújtásáról. Azok a kifizetés igénylések és

² A jelentéstételi időszak(oka)t, valamint a kapcsolódó szakmai előrehaladási jelentés(ek) benyújtási határidejét a támogatói okirat/támogatási szerződés tartalmazza.

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

hitelesített kiadások, amelyeket a Konzorciumi Tag nem nyújt be adott határidőben⁴ a Radix rendszeren keresztül a Kedvezményezett részére, nem kerülnek be a Kedvezményezett által benyújtott kifizetés igénylésbe. Az ilyen költségek elszámolása a soron következő kifizetés igénylésben lehetséges.

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

Hiánypótlás

A Támogató ellenőrzi a szakmai előrehaladási jelentést/kifizetés igénylést, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek 15 nap áll a rendelkezésére. A hiánypótlást követően további hiánypótlásra nincs lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen a szakmai előrehaladási jelentés/kifizetés igénylés megfelelősége, a Támogató egy alkalommal tisztázó kérdést tesz fel.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató a beérkezést követő 30. napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig – a szakmai előrehaladási jelentést/kifizetés igénylést jóváhagyja vagy egyéb intézkedéseket tehet, pl. helyszíni ellenőrzés lefolytatását rendeli el, szabálytalansági eljárást indít, felfüggeszti a támogatás folyósítását, vagy kezdeményezi a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítását, illetve visszavonását/megszüntetését.

A **szakmai zárójelentés és a záró kifizetés igénylés** esetén a jóváhagyásra, illetve egyéb intézkedések megtételére a dokumentumok beérkezését követő legfeljebb 2 hónapon belül kerül sor. Hiánypótlásra a fentiekkel megegyező módon egy alkalommal van lehetőség, teljesítésére a Kedvezményezettnek 15 nap áll a rendelkezésére. A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Támogató méltányosságból lehetővé teheti.

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetés igénylés alapján a Kedvezményezett támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített bankszámlájára, a jóváhagyást követő 45 napon belül. A Kedvezményezett köteles a bankszámlájára beérkezett támogatást a jóváírást követő 8 napon belül a Konzorciumi tag részére tovább utalni. Az utalás összegéről és dátumáról a soron következő szakmai előrehaladási jelentésben a Kedvezményezett köteles beszámolni.

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

Támogatás (beleértve az előleget is) kizárólag köztartozásmentes Kedvezményezett(ek) részére folyósítható. A Konzorciumi tag köztartozásmentességének vizsgálata a Konzorciumvezető felelőssége.

A támogatás folyósítását nagyban meggyorsíthatja, ha Támogató/Konzorciumvezető a Kedvezményezett/Konzorciumi tag(ok) köztartozásmentességét közvetlenül a NAV adatbázisa alapján ellenőrizni tudja. Ezért amennyiben a Kedvezményezett/Konzorciumi tag(ok) még nem szerepel(nek) a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, javasoljuk a mielőbbi regisztrációt.

A projekttel kapcsolatos szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásának végső határideje a projekt fizikai megvalósulásának – támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített – dátumát követő 60. nap.

Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

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

1.8. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője alapján) vagy egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazásával történik.

1.8.1. Bizonylat alapú elszámolás

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

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen útmutató függelékében szereplő összesítő felel meg**. A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a számlák, az összesítőben szereplő számlák és a számlákhoz kapcsolódó összes, a későbbiekben részletezett alátámasztó dokumentum eredeti példányát az elszámolásokhoz nem kell benyújtani. Ugyanakkor a Kedvezményezett/Konzorciumi tag felelőssége az eredeti példányok megőrzése, valamint, hogy a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és elszámolni kívánt költségekről

Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 1. sz. mellélete
Elszámolhatósági útmutató

tételes és elkülönített nyilvántartást vezessen, és mindezeket egy esetleges helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök rendelkezésére bocsásson (ld. jelen útmutató 5. fejezete).

1.8.2. Egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása

A projekt közvetlen szakmai megvalósítói és a projektmenedzsment szakmai megvalósítói után a személyi jellegű ráfordítások egy órára kiszámított egységköltség alapon kerülhetnek tervezésre és elszámolásra. Az elszámolási mód azokra a közvetlen szakmai megvalósítókra nézve alkalmazandó, akik a projekt keretében

- munkaviszonyban, vagy
- közszolgálati jogviszonyban, vagy
- bérszámfejtett megbízási jogviszonyban, ez esetben napi minimum 4 órában kerülnek bevonásra.

Az egységköltség megállapításának módja a projektbe bevont közvetlen szakmai megvalósítókra és a projektmenedzsment szakmai megvalósítóira nézve személyenként történik a következő képlet segítségével: a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszerében (FEOR-08) szereplő foglalkozások szerinti képzett fajlagos bruttó átlagkereset és a hatályos jogszabályok alapján meghatározott járulékok összege osztva a foglalkoztatási szerződésben/kinevezési okiratban hivatkozott vonatkozó nemzeti jogszabály szerinti havi munkaidővel.

Mivel az éves munkaidő naptár alapján a havi munkaidő esetenként eltérő, jelen elszámolási mód alá tartozó projektek esetén teljes foglalkoztatás során a havi munkaidő 168 órában kerül meghatározásra. A projektben részmunkaidős foglalkoztatás esetén a bruttó foglalkoztatási költséget a projektre fordított havi munkaidő arányában szükséges kiszámítani.

Az egységköltség alapú elszámolásba bevont munkatársakra vonatkozó egységköltség óradíjak megállapítását a Pályázó végzi el a támogatási kérelem benyújtása előtt. A támogatást igénylő munkatársanként megállapítja az egy órára jutó személyi jellegű kifizetések összegét, illetve bemutatja, hogy adott munkatárs a projektben teljes vagy részfoglalkoztatással kerül bevonásra.

A mutatók értéke évente újrakalkulálásra kerül a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) által közzétett, az elszámolással érintett időszakra vonatkozó adatok alapján, valamint a járulékok mértéke tekintetében a releváns jogszabályok alapján.

Az egységköltségek meghatározására a KSH által gyűjtött és rendszeresen közzétett „20.1.1.59. Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]” adattáblában szereplő összesített adatok alapján kerül sor.

A KSH által elérhetővé tett módszertani dokumentáció szerint az éves nemzetgazdasági szintű munkaügyi adatok közzétételére az előzetes adatok esetében a tárgyévet követő 11. hónapig, a végleges adatok esetében a tárgyévet követő 18. hónapig kerül sor. Az egységkötségek meghatározásánál az elszámolás teljesítések időszakához képesti legközelebbi időszakra vonatkozó, legfrissebb adatok kerülnek felhasználásra.

Amennyiben az elszámolással érintett időszak vonatkozásában az elszámoláskor a Központi Statisztikai Hivatal még nem tette közzé a "20.1.1.59. Teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresete foglalkozások szerint [Ft/fő/hó]" adattáblát, a korábbi időszakra közzétett értékek korrekciójára a Magyar Nemzeti Bank által közzétett inflációs jelentésben szereplő éves infláció előrejelzés alapján kerül sor. Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank az inflációs jelentésben az éves infláció mértékére vonatkozó előrejelzésében sávot határoz meg, akkor a sáv szélső értékeinek egyszerű számtani átlaga kerül figyelembevételre. A Magyar Nemzeti Bank az inflációs jelentést negyedévente teszi közzé.

A munkatársak FEOR-08 kategóriákba történő besorolása az adott közreműködő munkaköre alapján történik, amely a Kedvezményezetteknel vezetett nyilvántartás szerint ellenőrizhető.

A járulékok értékének meghatározása során a KSH adattáblában szereplő FEOR-08 kódszámokénti átlagkeresetek megnövelésre kerülnek a bruttó béreken túl a munkáltatót terhelő további járulékokkal. Ezek között az alábbiak kerülnek figyelembevételre:

- Szociális hozzájárulási adó (aktuális mértéke a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény szerint 13%)

A támogatási kérelemben szereplő személyi jellegű költségek tervezése a pályázatbeadás során az alábbi táblázat alapján történik: :

Projekt megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak	Támogatható tevékenység megnevezése	Napi óraszám	Hónapok száma a projektben	Munkatárs egységkötség óradíja	Munkatársra tervezett személyi jellegű költség
munkatárs 1	pl. 1. projekt-előkészítés	8 projektben teljes időben foglalkoztatott	24 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységkötség óradíj * 168 * 24 hónap
munkatárs 2	pl. 5. projektmenedzsment	4	22 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységkötség óradíj * 84 * 22 hónap

Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 1. sz. melléklete
Elszámolhatósági útmutató

munkatárs 3	pl. 3. Hálózati energiatároló létesítmény telepítéshez szükséges építési tevékenységek	6	19 hónap	FEOR-08 alapján meghatározott bruttó átlagkereset és járulékok/168	munkatársra számolt egységköltség óradíj * 126 * 19 hónap
Tervezhető összesen:					munkatárs 1 + munkatárs 2 + munkatárs 3-ra jutó összeg + 10% 24 hónapot meghaladó projektek esetén

Összességében az egyes munkatársakra tervezetten elszámolható összegek szummáját tervezheti a Pályázó a költségvetésben.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a költségvetés rögzítése során az összesen tervezhető költséget tevékenységenként külön szükséges rögzíteni a Radix rendszerben, a Pályázó számviteli politikájától függetlenül 54. számviteli kategória választásával.

A személyi jellegű kiadásokat is tartalmazó kifizetési igénylésben alátámasztásként benyújtandó dokumentumok:

- a projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozat;

Az összesítő nyilatkozatot alátámasztó és az eredeti munkaügyi dokumentumok, valamint a projektben közreműködőként vezetett nyilvántartások helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre.

További fontos tudnivalók:

- Személyi jellegű kiadás csak a ledolgozott órák száma után vehető figyelembe.
- A projektben havi szinten elszámolható órák száma teljes foglalkoztatás esetén nem haladhatja meg a 168 órát, 6 órás foglalkoztatás esetén a 126, 4 órás foglalkoztatás esetén a 84 órát.

1.9. Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett/Konzorciumi tag(ok) a hatályos jogszabályok szerint a Kedvezményezett//Konzorciumi tag(ok) nevére és címére kiállított elszámoló bizonylatok **eredeti példányát szkennelve** köteles a kifizetés igénylések részeként benyújtani.

Az elszámoló bizonylat záradékolásaként az eredeti bizonylatra rá kell vezetni az **„NFFKÜ Zrt. által társfinanszírozott <Projekt azonosítószáma> számú szerződés keretében elszámolva”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget is. Emellett Kedvezményezettnek aláírásával igazolni szükséges a bizonylaton a vásárolt termék megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is). A Kedvezményezett által szkennelt, elektronikus formában benyújtott elszámoló bizonylatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

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

A Kedvezményezettnek a számlák szkennelt változatát, valamint az alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtania, amennyiben valamely típusú bizonylat összesítő kerül alkalmazásra.

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

Elektronikus számla elszámolásra kizárólag elektronikus formában nyújtható be, feltéve, hogy a záradékolás követelményeinek megfelel. **Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti.**

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

- A. A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára az **„NFFKÜ Zrt. által társfinanszírozott <Projekt azonosítószáma> számú szerződés keretében elszámolva”** szöveget, illetve az elszámolni kívánt összeget, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- B. Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.

- C. Ha a szállító nem záradékol és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

1.10. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyek eredeti példányát – az elektronikus banki kivonatok kivételével – szkennelt változatban kell benyújtani. Az elektronikus banki kivonatokat elektronikus formában szükséges benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az elszámoló bizonylatok átutalással történő kiegyenlítése esetén a benyújtott kifizetést igazoló bizonylat kizárólag abban az esetben fogadható el, amennyiben tartalmazza a tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát. Az elszámoló bizonylat teljes összegének kifizetését kell igazolni.

1.11. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

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

A Kedvezményezett **a projekt részére megítélt támogatás maximum 50%-ának megfelelő összegű támogatási előleget igényelhet a projekt költségvetésében szereplő költségekre**, amelyet a kifizetés igénylésekben kell elszámolni. Az előleg nagysága a Kedvezményezett(ek)et a támogatásból megillető összeg alapján kerül arányosításra, folyósításának és elszámolásának módját a támogatói okirat/támogatási szerződés határozza meg.

Az előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépése;
- előlegigénylési kérelem benyújtása;
- az előírt biztosítékok megléte;
- önerő igazolás megléte (amennyiben releváns);
- köztartozás mentesség, amelyet Támogató – a Konzorciumi tag vonatkozásában a Konzorciumvezető – ellenőriz a NAV adatbázisa⁵ alapján.

⁵ Amennyiben Kedvezményezett nem szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, akkor a támogatás utalásának feltétele a 0-s igazolás benyújtása, melynek hiányában a támogatás nem folyósítható.

A Kedvezményezett az előleg összegét több részletben is igényelheti.

A Kedvezményezett a támogatási előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti a támogatási előleggel történő elszámolást, szem előtt tartva azt, hogy a támogatási előleggel legkésőbb a záró kifizetés igénylésben el kell számolni oly módon, hogy a támogatási előleg teljes összege erejéig rendelkezésre álljon a Kedvezményezett által kifizetés igénylés keretében benyújtott, alátámasztó dokumentumokkal igazolt és a Támogató által elfogadott költség.

A támogatási előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a kifizetés igénylés folyamatával, azzal, hogy a támogatási előleg terhére elszámolandó összeget (az elszámoló bizonylat egészét vagy egy részét) az elszámoló bizonylat tételének Radix rendszerben történő rögzítésekor szükséges megadni.

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

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

A Kedvezményezett az előlege(ke)t a Radix rendszeren keresztül elektronikusan, kérelemmel igényelheti. A Konzorciumi tag a Radix rendszerben maga készíti elő a támogatási előleg igénylésére vonatkozó kérelmét, mely alapján a Konzorcium vezető nyújtja be a Konzorciumi tagot megillető támogatási előleg igénylésére vonatkozó kérelmet.

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

Az előleg az előlegigénylési kérelem Támogató általi jóváhagyását követő 30 napon belül kerül folyósításra a Kedvezményezett támogatói okiratban/támogatási szerződésben rögzített bankszámlájára. A Kedvezményezett ezt követően 8 napon belül tovább utalja a Konzorciumi tag részére az előleg rá eső részét.

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

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az igényelni, illetve elszámolni kívánt támogatás összege meghaladja a projektre megítélt támogatás 20%-át, valamint rendelkezésre áll az ÁPÚ 4.3. pontjában előírt biztosíték. A kifizetés igénylést szintén a Radix rendszeren keresztül szükséges benyújtani.

1.12. Követeléskezelés

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

A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevetett támogatást a Ptk. 6:47. §-a szerinti kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

A Támogató részéről követelést kell előírni a következő esetekben:

- a) ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság kerül megállapításra, amely pénzügyi korrekciót fogalmaz meg,
- b) ha a támogatói okirat visszavonásra/támogatási szerződés megszüntetésre kerül és már sor került támogatás kifizetésére,
- c) a túlfizetés eseteiben:
 - a. ha a Kedvezményezett részére a Támogató érdekkörében felmerült okból a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,
 - b. ha a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása, így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, a műszaki tartalom csökkentése miatti elszámolható költség, valamint támogatás csökkentése miatt a kifizethető támogatás összege csökken és a korábban kifizetett támogatás ezt az összeget meghaladta,
 - c. ha a Kedvezményezett érdekkörében felmerült okból a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra,
 - d. pénzügyi paraméter – így különösen a támogatási intenzitás vagy áfa-státusz – változása esetén, ha a Kedvezményezettnek tartozása áll fenn a Támogató felé,
- d) ha a Kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását – ha a Felhívás, valamint a támogatói okirat/támogatási szerződés más ütemezésről nem rendelkezik – a projekt záró kifizetés igénylésének benyújtásáig nem tudja elszámolni,
- e) ha a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása – így különösen a támogatási intenzitás megváltozása, a műszaki tartalom csökkentése miatti elszámolható költség,

valamint a támogatás csökkentése – miatt a kifizethető előleg összege csökken, és a korábban kifizetett előleg ezt az összeget meghaladta, a különbözetre vagy annak érintett részére, ha azzal a Kedvezményezett a projektben már nem tud elszámolni,

- f) ha Kedvezményezett a fel nem használt előleget önként visszafizeti,
- g) projektátadás esetén, előleg jogcímen, ha a projektátadó Kedvezményezett korábban igényelt előleget, az általa számlákkal lefedett és elszámolt költségekre jutó előlegen túl esetlegesen fennmaradó előleg összegét vissza kell követelni, kivéve, ha a projektátadást jogszabály rendeli el, és e jogszabály eltérő szabályokat állapít meg. Ha jogszabály alapján történik a projektátadás, akkor az adott jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A Kedvezményezettel szemben egyidejűleg több követelés is előírható.

Ha a követelés

- szabálytalansági eljárás eredményeként, vagy
- szabálytalansági eljárás mellőzésével jogerősen szabálytalanság megállapítása nyomán kerül előírásra, és Támogatónak pénzügyi korrekciót kell végrehajtania, a követelés egyoldalú támogatói okirat/támogatási szerződés módosítással csökkenti a projekt megítélt támogatását. A visszakövetelt támogatási összeget a Kedvezményezett nem használhatja fel újra.

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

A követelés előírása után további kifizetés nem teljesíthető a Kedvezményezett részére, továbbá a követeléssel érintett szerződés vonatkozásában. A követelés előírását követően a Kedvezményezett által benyújtott, számlát nem tartalmazó záró kifizetés igénylés nem hagyható jóvá, míg a Kedvezményezett vissza nem fizeti a követelt összeget.

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

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

- a) a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettsége a támogatói okirat/támogatási szerződés módosítása miatt keletkezett: a kamatszámítás kezdő időpontja a módosítás hatálybalépésének napja,
- b) beszámításra kerül sor: a kamatszámítás utolsó napja a beszámítással érintett bizonylat megfelelő benyújtásának napja,
- c) a Kedvezményezett ellen felszámolási eljárás indul: a kamatszámítás utolsó napja a felszámolási eljárás indulásának napja.

Ha a Kedvezményezett a tőkét kiegyenlítette, a kamat nem nő tovább.

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítésével késedelembe esik, a késedelme után a Ptk. 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Támogató a késedelmi kamatot a tőkére vetítve határozza meg.

A késedelmi kamatszámítás kezdő időpontja a késedelembe esés napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

Nem kell kamatot fizetni, ha a támogatás határidőben történő visszafizetése esetén, ha a visszafizetési kötelezettség a Támogató érdekkörében felmerült okból keletkezett.

Önkéntes visszafizetés

Ha a Kedvezményezett visszafizetési szándékáról tájékoztatja Támogatót és a visszafizetendő összeget teljesen vagy részben visszafizeti, Támogató a visszafizetést követő 5 napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a visszafizetés teljesüléséről és az esetlegesen fennálló tartozásról.

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

Beszámítás (kompenzálás)

Ha a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, Támogató a követelés összegét a Kedvezményezett részére a projekt keretében megítélt, de még ki nem fizetett támogatásba beszámítja. A beszámítás a Kedvezményezett jogosulatlanul igénybevett támogatás visszafizetésére történő felszólítása vagy a részletfizetési megállapodás megkötése után is lehetséges.

Támogató a beszámításról haladéktalanul tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítása

Ha a leírás⁶, vagy a beszámítás nem, vagy csak részben lehetséges, Támogató felszólítja a Kedvezményezettet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére. A Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a visszafizetési felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül visszafizetni. A Kedvezményezett visszafizetésre történő felszólítását követően további kifizetés nem teljesíthető a Kedvezményezett részére a visszafizetéssel érintett támogatói okirat/támogatási szerződés vonatkozásában. A kifizetés felfüggesztése a Kedvezményezett más projektjét nem érinti.

Támogató a kifizetés felfüggesztését megszünteti, ha a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybevett támogatást visszafizeti, és erről 15 napon belül írásban tájékoztatja.

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

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

Részletfizetés

A Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség teljesítése érdekében egy alkalommal részletfizetési kérelmet nyújthat be a Támogatóhoz.

A Támogató a részletfizetési kérelem elbírálása során figyelembe veszi

- a visszafizetési kötelezettség összegét,
- a még ki nem fizetett támogatást,
- a projekt megvalósításának és fenntartásának tervezett időtartamát,
- a Kedvezményezett korábbi visszafizetési kötelezettsége teljesítését.

A visszafizetési kötelezettség futamideje nem haladhatja meg a 12 hónapot. A részletfizetés meghatározásánál a részletfizetési kérelem beérkezése napjáig számolt kamatokkal terhelt összeget kell figyelembe venni, kamatot a részletfizetés idejére nem kell felszámítani.

A Támogató a részletfizetési kérelemről annak beérkezését követő 15 napon belül dönt.

⁶ A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 72. §-a értelmében az Áht. 97. § (3) bekezdésének alkalmazása során a kis összegű követelés értékhatára 100.000 forint.

Abban az esetben, ha a Támogató elfogadja a részletfizetési kérelmet, erről a Kedvezményezettet a döntéstől számított 5 napon belül a részletfizetési megállapodás tervezete megküldésével tájékoztatja.

A Kedvezményezettnek az általa aláírt megállapodást a kézhezvételétől számított 15 napon belül vissza kell küldenie a Támogató részére, ellenkező esetben, a Támogató a részletfizetést engedélyező döntését visszavonja.

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

Azonban, ha a Kedvezményezett előtörlesztést vagy a visszafizetési kötelezettség átütemezését kéri, a Támogató a kérelemről a részletfizetési kérelem elbírálására irányadó szabályok szerint dönt.

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

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

Biztosíték(ok) érvényesítése

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Támogató által meghatározott határnapig nem teljesíti, a Támogatót megilleti a támogatói okiratban/támogatási szerződésben szereplő biztosíték(ok) érvényesítésének a joga.

Amennyiben azonnali beszedési megbízás (inkasszó) került biztosítékként megadásra a támogatói okiratban/támogatási szerződésben, akkor Támogatónak a Kedvezményezett valamennyi bankszámlaszáma tekintetében érvényesítési joga van a banki inkasszóra vonatkozó felhatalmazó levél alapján (a Támogató érvényesíti a biztosítéko(ka)t a minél gyorsabban történő beszedés érdekében).

Az adók módjára történő behajtás

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

fizetett támogatás adók módjára történő behajtása céljából Támogató soron kívül is megkeresheti az állami adóhatóságot.

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

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

A követelés behajthatatlanná nyilvánítása

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

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

A támogatás visszafizetését megállapító döntés visszavonása

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

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

2.1. Immateriális javak beszerzése (11.)⁷

A Kedvezményezett/Konzorciumi tag által a beruházás keretében külső féltől megvásárolt immateriális javak (pl. szellemi alkotások⁸ felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt befejezése után 5 éven keresztül a Kedvezményezettet fenntartási kötelezettség terheli.

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

2.2. Építés, felújítás, bővítés (12.)

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

- A tervezéssel kapcsolatos költségek az 1. Projektelőkészítés tevékenységhez kapcsolódnak.
- A projektmenedzsmenttel kapcsolatos költségeket az 5. Projektmenedzsment tevékenységhez kell betervezni.

Kizárólag a pályázat benyújtásának időpontja után felmerülő költségek számolhatók el építésként.

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

- engedélyköteles építés esetén a végleges építési engedélyt, a kiviteli terveket és a részletes árazott költségvetést a támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépését követően legkésőbb 12 hónapon belül a Kedvezményezett benyújtja a Támogatónak;

⁷ Zárójelben mindenütt azt a számviteli kategóriát jelöljük, amely sorra az adott költség tervezhető. Amely költségtypusnál több számviteli kategória is választható, ott a költségvetés tervezése során a Pályázó/Konzorciumi tag(ok) számviteli politikájával összhangban szükséges meghatározni a számviteli kategóriát.

⁸ Pl. szabadalom, know-how, védjegy, szoftver.

- a projekt keretében beépített berendezés a projekt fizikai zárását megelőzően a Kedvezményezett tulajdonába, vagy az előírt fenntartási időszak végéig tartósan bérleti jogba kell, hogy kerüljön;
- amennyiben a telek/földterület, amelyre a berendezés beépítésre került, nem a Kedvezményezett tulajdonában van, a tulajdonjog/használati jog rendezése a projekt befejezését megelőzően szükséges (pl. szolgalmi jog bejegyzésével);
- a beépített berendezést a projekt fizikai zárását követően a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig a projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani;
- a beépített berendezést a projekt fizikai zárását követően a támogatói okiratban/támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni - nem lehet, kivéve, ha a Támogató ehhez külön hozzájárulását adja;
- a támogatói okirat/támogatási szerződés hatályba lépését követően számított legkésőbb 12 hónapon belül a Támogató részére kötelező benyújtani a megvalósítás helyszínének jogszerű használatát igazoló dokumentumot az alábbiak szerint:
 - a) ha a megvalósítási helyszín saját tulajdon: tulajdoni lap,
 - b) ha a megvalósítási helyszín nem saját tulajdon: együttműködési megállapodás vagy szándéknyilatkozat, amely igazolja a jogalapot a megvalósítási helyszín jogszerű használatára.

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

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Az eszközök, berendezések és felszerelések költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el.

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

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

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

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

A Kedvezményezett/Konzorciumi tag a projekt fizikai zárását követő 5 évben köteles:

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

Az értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés, illetve a gépjárműbeszerzés **nem** elszámolható költség.

2.4. Anyagköltség (51.)

A hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű”) tárgyi eszközök, fogyóeszközök, készletek, anyagok, felszerelések költségei és egyéb, a projekt végrehajtásához szükséges dologi jellegű kiadások számolhatóak el.

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A projekt előkészítéshez és végrehajtásához szorosan kapcsolódó, piaci feltételeknek megfelelően igénybe vett szakértők, tanácsadás és szolgáltatás költségei számolhatók el (pl. pályázatírás, pályázati dokumentáció, projektmenedzsment, közbeszerzés, szakmai megvalósítás, valamint a hozzáférés, védelem költségei és egyéb, ingatlanhoz kapcsolódó kártalanítási költségek, stb.).

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

Amennyiben a Kedvezményezett/Konzorciumi tag a projektmenedzsment tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen útmutató 2.7.1. pontjában rögzített feladatokra vehet igénybe külső szolgáltatást az adott tevékenységen belül.

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

2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak, illetékek számolhatóak el. Elszámolhatóak továbbá a pénzügyi intézet által nyújtott pénzügyi garancia költségei, a projekthez közvetlenül kapcsolódó Magyar Államkincstárnál vezetett, elkülönített pénzforgalmi számla nyitási és számlavezetési díjak költségei.

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

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- Projektelőkészítés,
- Hálózati energiatároló egységek/létesítmény és az ahhoz kapcsolódó hardver beszerzése,
- Hálózati energiatároló létesítmény telepítéshez szükséges építési tevékenységek,
- Projektmenedzsment.

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

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

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

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

A projektmenedzsmentben, valamint a szakmai megvalósításban részt vevő és a Kedvezményezett/Konzorciumi tag alkalmazásában álló személyeket, illetve a projektben betöltött szerepüket (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, szakmai megvalósító stb.) ismertetni kell a pályázatban, illetve a költségvetésben tevékenység típusonként összesítetten, a humánerőforrás tervben pedig tételesen. Amennyiben a pályázat benyújtásakor a projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, úgy a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.

A projektmenedzsment tagok/szakmai megvalósítók munkabérét, személyi jellegű kifizetéseit és az azokat terhelő adókat és járulékokat a jelen útmutató 1.8.2. Egyszerűsített elszámolási mód alkalmazása pontjában részletezettek szerint szükséges tervezni és elszámolni.

Amennyiben a projektmenedzsment tagjai, vagy a szakmai megvalósítók a Kedvezményezett/Konzorciumi taggal munkaviszonyban állnak és a projekt keretében elvégzett feladatokat részmunkaidőben látják el, akkor kizárólag a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányos része vehető figyelembe elszámolható költségként. Ebben az esetben a Kedvezményezettnek/Konzorciumi tagnak igazolnia kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan (munkaköri leírás) kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették.

Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a Kedvezményezett/Konzorciumi tag munkaidő-nyilvántartás alapján, vagy a pályázatban ismertetett arányosítási módszernek megfelelően igazolja. A Kedvezményezett/Konzorciumi tag a munkaidő-nyilvántartás alapján a projektre fordított munkaidő arányában jogosult bért és kapcsolódó járulékot elszámolni, kivéve, ha az magasabb, mint az egyszerűsített elszámolási mód alkalmazásával megállapított elszámolható összeg.

Kizárólag a Kedvezményezett/Konzorciumi tag általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű költségek számolhatóak el, azzal a kikötéssel, hogy a személyi jellegű

ráfordítások mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett/Konzorciumi tag saját szervezetén belül szokásos bérek és juttatások mértékét.

Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafetéria, táppénz, szabadság, illetve szabadságmegváltás nem számolható el.

Béremelés a projekt időtartam alatt csak akkor fogadható el, ha a Kedvezményezettnél/Konzorciumi tagnál általános, mindenkit érintő béremelés történik és erről nyilatkozat kerül csatolásra. A béremelés elszámolása a 24 hónapot meghaladó projektek esetében lehetséges, amennyiben az tervezésre került a költségvetésben.

2.8. Elszámolható költségekre vonatkozó korlátozások

A pályázati felhívás értelmében az elszámolható költségek vonatkozásában az alábbi %-os korlátok betartása szükséges mind a pályázat költségvetésének tervezése, mind a támogatott projekt megvalósítása során:

- Személyi jellegű költségek (valamennyi tevékenység 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 10%-áig érvényesíthetők.
- A Projektmenedzsment költségei (projektmenedzsment tevékenység 51., 52., 53., 54., 55., 56. költségkategóriája együttesen) az elszámolható támogatási összeg legfeljebb 5%-áig számolhatók el.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Nem számolhatók el azok a költségek, amelyek a nem támogatott tevékenységekhez kapcsolódnak, nem felelnek meg az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételeknek, a pályázati cél megvalósításával nincsenek közvetlen kapcsolatban, valamint az alábbi felsorolt tételek:

- lízing a beruházás megvalósításához igénybe vett zárt végű lízing kivételével;
- értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- ingatlan vásárlás költsége;
- telek / telephely bérlet költsége;
- a hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás;
- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- tartalék;

- fogyasztási cikkek beszerzése;
- számlánkénti nettó 5.000 Ft összegnél alacsonyabb költségek;
- piackutatás, szakértői hálózatépítés, szakértői műhelymunkák;
- használt műszaki vagy egyéb berendezések, gépek, eszközök, felszerelések költségei,
- jármű, pótkocsi, félpótkocsi beszerzése;
- üzletrész- és részvényvásárlás;
- apportált eszköz, ingatlan értéke;
- alapvető irodai szoftverek (kivéve a teljesen integrált hálózati elem működtetését szolgáló szoftver);
- természetbeni hozzájárulások;
- biztosítások költségei (kivéve a projekt céljaival összhangban lévő specifikus szolgáltatás);
- az elkülönített számla nyitásán, vezetésén, valamint a tranzakciós költségeken kívül egyéb pénzügyi, banki költség;
- veszteségekre, esetleges későbbi kötelezettségekre, kétes kintlévőségekre stb. vonatkozó általános és céltartalékok;
- deviza átváltási jutalékok és árfolyamveszteségek;
- jutalékok és osztalék, profit kifizetése;
- levonható vagy nem a végső kedvezményezettet terhelő adók (pl. a kedvezményezett által levonható ÁFA);
- rendezvényszervezés, kapcsolódó ellátási, ún. „catering” költségek (kivéve, ha a kötelező nyilvánosság biztosításával összefüggésben merülnek fel), reprezentációs költségek kapcsolódó járulékokkal együtt;
- késedelmi díj, bírságok, kötbérek és perköltségek;
- hozzáadott értéket nem biztosító költségek;
- más forrásból finanszírozott költség;
- túlzott mértékű vagy a gazdasági észszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafetéria, táppénz, szabadság, szabadságmegváltás.

Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a Kedvezményezett/Konzorciumi tag(ok) nevére szólnak.

Nem számolhatóak el az olyan igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült költségek, amelyek esetében a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg, **kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a Kedvezményezett/Konzorciumi tag alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással.**

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

4.1. A közbeszerzési eljárásokra és a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó szabályok

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

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

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

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során elszámolhatja azokat az eszközöket és szolgáltatásokat, amelyeket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közbeszerzési eljárások szerint, de a Pályázati felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződések alapján, a pályázat benyújtását követően szerez be.

Felhívjuk a Pályázó(k), illetve a Kedvezményezett(ek) figyelmét, hogy a szállítókkal/szolgáltatókkal kötött szerződésben mindig szerepeltessék a támogatói okirat/támogatási szerződés azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

4.2. A Kedvezményezettek⁹ együttműködésére vonatkozó szabályok

A Kedvezményezettek a Konzorciumi együttműködési megállapodáson túlmenően a projekt megvalósításához szükséges magánjogi szerződést (beleértve minden számlakibocsátással járó megállapodást) egymás között nem köthetnek (a munkamegosztást a Konzorciumi együttműködési megállapodás rögzíti). A projektben Konzorciumi tagként résztvevő költségvetési szerv és intézménye semmiféle kompenzációt nem nyújthat a konzorciumi együttműködésből származó előnyökért a Kedvezményezett részére.

4.3. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott ajánlattevő, alvállalkozó vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem lehet olyan szervezet, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója:

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

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

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

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

⁹ Konzorciumi együttműködésben megvalósuló projekt esetén a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag együttesen.

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

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

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

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

4.5. Bevételek kezelése

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

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

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

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre

Jelen útmutató 1.7. pontja rögzíti az elszámolások benyújtásának módját, illetve általános szabályait, az alábbiakban az elszámolni kívánt költségek esetében kötelezően, a projekt

megvalósításának helyszínén dokumentált és őrzött alátámasztó dokumentumok köre kerül meghatározásra.

Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások:

- Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a Kedvezményezett/Konzorciumi tag köteles feltüntetni, hogy a számla, illetve számlával egy tekintet alá eső okirat a „NFFKÜ Zrt. által társfinanszírozott <Projekt azonosítószáma> számú szerződés keretében elszámolva” (záradékolás).
- A különböző összesítőekben a Konzorciumvezető és a Konzorciumi tag elszámolni kívánt tételeit együttesen szükséges szerepeltetni és a Konzorciumvezetőre, valamint a Konzorciumi tagra külön-külön összesíteni.
- A nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlákat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjén szerepeltetni (helyszíni ellenőrzés keretében kerülnek ellenőrzésre az alátámasztó dokumentumok).
- Az egységköltségen alapuló elszámolási mód esetében a kifizetés igényléshez mellékelni szükséges a projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozatot.
- Az alátámasztó dokumentumoknak a projekt megvalósításának helyszínén rendelkezésre kell állnia, tekintve, hogy azok meglétét a Támogató a helyszíni ellenőrzés(ek) alkalmával ellenőrzi.
- A Kedvezményezett köteles projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, a Projekttel kapcsolatos minden dokumentumot a Projekt helyszínén elkülönítetten nyilvántartani, és legalább a szakmai zárójelentés és záró kifizetés igénylés Támogató általi jóváhagyását követő 10 évig megőrizni.

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

- **Munkaszerződés, önéletrajz, munkaköri leírás, megbízási szerződés:** az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a munkatárs FEOR-08 kategóriája és a feladatok között a projekt (projekt azonosítószámot és a projektre fordított munkaidőt feltüntetve) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység;

- **Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje¹⁰;
- **A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata:** a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- **Csoportos utalás esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;**
- **Az egyéb személyi juttatások (utalványok, bérlet) átadás-átvételi jegyzéke, bizonylata;**
- **Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről:** megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- **Kézpénzkiadási bizonylat;**
- **Béren kívüli juttatásokra vonatkozó belső szabályzat;**
- **A projektre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerinti megbontott összesítő nyilatkozat eredeti aláírt példánya.**

5.1.2. *Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai*

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Szállítói szerződés, adás-vételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, **illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;**
- **Számla:** Kedvezményezett/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- **Köztartásmentes igazolás:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);

¹⁰ A projektben részmunkaidős foglalkoztatás esetén a bruttó foglalkoztatási költséget a projektre fordított havi munkaidő arányában szükséges kiszámítani.

- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;**
- **Jótállási jegy, garancialevél;**
- **Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;**
- **Kézpénzkiadási bizonylat;**
- **Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;**
- **A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.**

5.1.3. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

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

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

5.1.4. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati és projektmegvalósítási útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: Kedvezményezett/Konzorciumi tag nevére kiállítva (idegen nyelvű számla esetén a Kedvezményezett/Konzorciumi tag cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítása is);
- Köztartásmentes igazolás: nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 200.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Folyamatos szolgáltatás esetén: beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat;
- Nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjének eredeti aláírt példánya;

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

5.2. A kifizetés igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a Kedvezményezett kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetés igénylés elkészítése és benyújtása. A kifizetés igénylést elektronikus úton kell benyújtani a Radix rendszeren keresztül. Szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni a nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőit. Emellett az egységköltségen alapuló elszámolási mód alkalmazása esetén szintén a Radix rendszeren keresztül szükséges benyújtani a projektekre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozatot is.

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

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

6. FÜGGELÉK

A kifizetés igénylés alátámasztásához szükséges alábbi összesítők külön excelben kerülnek közzétételre a Támogató honlapján:

- nettó 200.000 Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője
- a projektekre fordított munkaidő ráfordítás mennyiségéről kiállított, a FEOR-08 szerinti foglalkozások szerint megbontott összesítő nyilatkozat