



## **TÁMOGATÁSI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ**

**„A 2023. ÉVBEN KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÚ UNIÓS PROGRAMOK KERETÉBEN MEGVALÓSULÓ  
PROJEKTEK ÖNERŐKÖLTSÉGÉNEK HAZAI FORRÁSBÓL TÖRTÉNŐ TÁMOGATÁSÁHOZ”**

**C. FELHÍVÁS TÁRGYÁBAN**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: Támogatási útmutató – általános rendelkezések.....	4
1. A felhívás célja .....	4
2. A Támogatási és elszámolási útmutató célja, hatálya .....	4
3. Általános szabályok .....	5
3.1. Kommunikáció formája a támogatási konstrukció során.....	5
3.2. Határidők számítása .....	6
3.3. Tájékoztatási és bejelentési kötelezettség .....	6
3.4. Összeférhetetlenség.....	9
3.5. Biztosíték .....	10
3.6. Átváltási szabályok .....	10
4. A támogatási kérelem benyújtására és a támogatói döntés meghozatalára vonatkozó részletszabályok.....	11
4.1. A támogatási kérelem benyújtása .....	11
4.2. A támogatási kérelem befogadására és vizsgálatára vonatkozó részletszabályok.	12
4.3. A támogatási kérelem alapján hozott döntéssel kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó részletszabályok .....	14
5. A támogatást igénylők és a kedvezményezettek körére vonatkozó részletszabályok	14
5.1. A civil szervezetekre vonatkozó szabályok .....	16
5.2. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás hatálya.....	16
5.3. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosítása .....	17
5.4. A támogatói okirat visszavonása/költségvetési megállapodástól történő elállás...	19
5.5. Támogatási jogviszony a kedvezményezett személyében történő változás esetén	20
5.6. A konzorciumi formában történő pályázás szabályai .....	22
6. Jogorvoslat.....	28
7. Visszakövetelésre vonatkozó részletszabályok .....	29
7.1. Visszafizetésre vonatkozó egyedi részletszabályok.....	29
8. De-minimis támogatásra vonatkozó részletszabályok.....	30
II. FEJEZET: Elszámolási útmutató.....	32
1. Beszámolási kötelezettség .....	32
2. A támogatás formája, felhasználásának általános szabályai .....	32
2.1. A támogatás forrása, mértéke .....	34



2.2.	A támogatás folyósításának feltételei .....	34
3.	Támogatott tevékenység időtartama (felhasználási időszak) .....	36
4.	A beszámolóval kapcsolatos általános követelmények .....	37
4.1.	Részbeszámoló.....	37
4.2.	Záró beszámoló .....	37
4.3.	A beszámoló benyújtásának módja.....	37
4.4.	A beszámoló ellenőrzésének folyamata, a benyújtás elmulasztásának jogkövetkezményei .....	37
5.	A szakmai beszámoló .....	38
6.	A pénzügyi beszámoló.....	40
6.1.	Adó levonási jog (ÁFA visszatérítés) .....	41
6.2.	Elszámolható költségek köre .....	41
6.3.	A támogatással történő elszámolás .....	43
7.	Az elszámolásra vonatkozó részletszabályok.....	45
7.1.	Számla alapú kifizetések.....	45
7.2.	Munkabér alapú kifizetések .....	47
7.3.	Piaci ár igazolása.....	49
7.4.	Közbeszerzés köteles tevékenységek.....	49
7.5.	Beszerzési eljárás .....	50
7.6.	Bevétel fogalmának meghatározása.....	50
8.	A támogatott tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés.....	52
8.1.	A kedvezményezett ellenőrzéstűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége a támogatás felhasználásával kapcsolatban .....	52
8.2.	A helyszíni ellenőrzés .....	52
III.	FEJEZET: Mellékletek.....	56



## **I. FEJEZET: Támogatási útmutató – általános rendelkezések**

### **1. A felhívás célja**

A „2023. évben közvetlen irányítású uniós programok keretében megvalósuló projektek önerőköltségének hazai forrásból történő támogatásához” címmel kiadott támogatói felhívás (a továbbiakban: Felhívás) célja azon kormányzati célkitűzéshez való hozzájárulás, mely alapján a közvetlen irányítású uniós programok keretéből elnyert magyar részesedés arányát hazánk a lakosságárányos mértéknek megfelelően kívánja növelni a 2021-2027 közötti programozási időszak végére.

Ezen cél megvalósulása érdekében szükséges a közvetlen irányítású uniós programokra történő pályázást elősegítő nemzeti pénzügyi támogató környezet kialakítása, illetve a nemzeti, az uniós-kohéziós célú és a közvetlen irányítású uniós programokból elérhető támogatások összehangolása. Ennek érdekében Magyarország központi költségvetésében külön előirányzat biztosítja az egyes közvetlen uniós programok előkészítési és önerőköltségeinek finanszírozását.

A Felhívás keretében, ezen célokkal összefüggésben, az Európai Bizottság felé a 2014-2020-as programozási időszak tekintetében már benyújtott, de még el nem bírált, valamint a 2021-2027 közötti programozási időszak tekintetében benyújtott és benyújtandó közvetlen uniós pályázatok önerő szükségletének támogatására lehet hazai költségvetési forrást igényelni.

A Felhívás keretében támogatás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 1. melléklete szerinti XIX. Uniós fejlesztések fejezet, 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 7. Szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok alcím, 4. Közvetlen uniós programok támogatása jogcímcsoport előirányzata; míg több évet érintő támogatás esetén a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvény melléklete szerinti előirányzat terhére kerülhet biztosításra.

Az előirányzat terhére az előirányzatot kezelő szerve - aki a Kormány tagjainak feladat és hatásköréről szóló 182/2022. (V.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban Statútum r.) 178.§ (1) bekezdés 4. pontja, valamint az Ávr. 1. melléklet I/19. pontja értelmében a területfejlesztési miniszter - pályázati rendszeren kívül támogatást nyújthat az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet) és ezzel összhangban a Felhívásban megjelölt közvetlen uniós programok keretében megvalósuló projektek önerő költségeinek finanszírozására.

A Felhívást az 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 54. § a) pontja alapján az előirányzatot kezelő szerve által írásban kijelölt személy, a Miniszterelnökség Területfejlesztési Parlamenti Államtitkára (a továbbiakban Támogató) hirdette ki. Az 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 17. § (4) bekezdése nyomán a Támogató a támogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásával a Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot, mint lebonyolító szervet (a továbbiakban: Lebonyolító) bízta meg.

### **2. A Támogatási és elszámolási útmutató célja, hatálya**

A jelen *Támogatási és elszámolási útmutató* (a továbbiakban *Útmutató*) célja, hogy a Felhívásban nem részletezett szabályok kibontásával, meghatározásával kiegészítő



információkat biztosítson a támogatás felhasználásának feltételei, a nem megfelelő felhasználás jogkövetkezményei, illetve a támogatással történő elszámolás szabályaira vonatkozóan.

A Támogató – a Statútum r. IV. fejezet 182. § (1) bekezdés n) pontjában és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatkörében eljárva – a Felhívás keretében egyedi döntése alapján támogatni kívánt támogatást igénylők részére az Ávr. 48. §-ban foglaltak mentén támogatói okiratot bocsájt ki, központi költségvetési szervek esetén költségvetési megállapodást köt.

A jelen Útmutató a támogatni kívánt támogatást igénylők részére kibocsájtásra kerülő támogatói okiratok és megkötésre kerülő költségvetési megállapodások elválaszthatatlan részét képezi, így az itt részletezett szabályok a létrejött támogatási jogviszonyokra nézve kötelező érvényűek és a jogviszonnyal érintett minden fél által kötelezően alkalmazandók.

A jelen Útmutatóban használt, külön meg nem határozott egyes fogalmak értelmezése tekintetében a Felhívásban, a kiállításra kerülő támogatói okiratban, központi költségvetési szerv esetén a megkötésre kerülő költségvetési megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban (különös tekintettel Áht., Ávr., *a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényre* [a továbbiakban: Ptk.] valamint *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre* [a továbbiakban: Számviteli tv.]) foglaltak alkalmazandók.

### **3. Általános szabályok**

#### **3.1. Kommunikáció formája a támogatási konstrukció során**

A támogatási kérelmekkel kapcsolatos eljárás során a kommunikáció postai és/vagy elektronikus úton (együttesen: írásban) történik, az alábbi elérhetőségeken:

a Támogató elérhetőségei:

- Miniszterelnökség, Területfejlesztési Parlamenti Államtitkárság;
- cím: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- e-mail: [kozvetlenEUprogramok@me.gov.hu](mailto:kozvetlenEUprogramok@me.gov.hu);

a Lebonyolító, mint Támogató nevében eljáró szerv elérhetőségei:

- Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.;
- cím: 1053 Budapest, Szép utca 2., IV. emelet, Közvetlen Uniós Források Osztály;
- e-mail: [lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu](mailto:lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu).

Lebonyolító a Felhívás és a jelen Útmutató vonatkozásában megkeresést kizárólag elektronikus úton írásban fogad, a Lebonyolító Közvetlen Uniós Források Osztályával való kapcsolatfelvétel a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. nyilvános telefonos elérhetőségein keresztül nem lehetséges.

A támogatást igénylő/kedvezményezett tudomásul veszi és magára nézve kötelező érvényűnek tekinti, hogy az eljárás és a támogatási jogviszony során minden dokumentumot, nyilatkozatot – a Felhívás VIII. pontjában foglaltaknak megfelelően – az adott támogatást igénylőre vonatkozó, minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) általi hitelesítéssel ellátva köteles benyújtani a Lebonyolító részére.



### 3.2. Határidők számítása

A Felhívásban és a jelen Útmutatóban meghatározott és az eljárás során alkalmazni rendelt napokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének, valamint a közhírré tételnek a napja. Ahol a Felhívás vagy a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás másként nem rendelkezik, nap alatt naptári nap értendő.

Postai úton történő kommunikáció esetében az Ávr. 102/C §<sup>1</sup> szabályai irányadóak a határidőkre és a kézbesítési vélelem beálltára. Amennyiben az eljárási cselekményről elektronikus és postai úton is történik tájékoztatás, úgy a határidőket a postai úton történő kézbesítés napjától kell számítani.

Elektronikus úton történő kommunikáció esetében a megküldött dokumentum és/vagy levél az olvasásról szóló elektronikus visszaigazolás megérkezésekor, illetve ennek hiányában a kézbesítési visszaigazolást követő harmadik munkanapon minősül kézbesítettnek. Az elektronikus úton történő kommunikáció gördülékeny és felelős biztosítása érdekében az eljárás során a támogatást igénylő/kedvezményezettet együttműködési kötelezettség terheli a Támogatóval és Lebonyolítóval történő elektronikus levelezés folyamatos figyelemmel kísérése vonatkozásában. Tekintettel arra, hogy a Támogató/Lebonyolító által az eljárásában kiküldött elektronikus levél az elküldést követő harmadik munkanapon befejezett eljárási cselekménynek minősül, az eljárásban a támogatást igénylő/kedvezményezett érvényesen nem hivatkozhat arra, hogy az elektronikus levelezését nem követte napi szinten figyelemmel, erre alapozva kifogást sem támaszthat.

Amennyiben a Felhívásban és a jelen Útmutatóban meghatározott, és az eljárás során megállapított határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a megadott határidő a Ptk. 8:3. § [A határidők számítása] (3) bekezdése alapján a következő munkanapon jár le.

### 3.3. Tájékoztatási és bejelentési kötelezettség

A támogatást igénylő/kedvezményezett köteles minden, a Felhívásban meghatározott, a Támogató felé kötelezően biztosítandó adatokról, illetve a közvetlen uniós pályázata/a

---

<sup>1</sup> 102/C. § (1) „A nem közigazgatási hatósági határozattal biztosított költségvetési támogatások során a támogató által a támogatás igénylőjének és a kedvezményezettnek e rendelet alapján megküldött értesítéseire, felszólításaira (e § alkalmazásában a továbbiakban: értesítés), továbbá a támogató és a kedvezményezett egymás irányába történő nyilatkozataik megtételére rendelkezésre álló határidők számítására a (2)-(10) bekezdést kell alkalmazni.

(2) Postai úton történő kézbesítés esetén az értesítést hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni.

(3) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

(4) Ha a küldemény a postai kézbesítés második megkísérlését követően is „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, a posta által visszaküldött küldemény visszafordításának napját kell a kézbesítés napjának tekinteni.

(5) A határidőbe nem számít bele a közlés, kézbesítés napja.

(6) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

(7) \*

(8) A postai úton küldött nyilatkozat esetén a postára adás, elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén az elküldés napját kell a nyilatkozat megtételének napjaként tekinteni. Az ezzel kapcsolatos válasz megtételére rendelkezésre álló határidő ilyen esetben a postai úton küldött nyilatkozat esetén azon a napon kezdődik, amely napon azt a részére kézbesítettnek kell tekinteni. Elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén a válaszra rendelkezésre álló határidő a következő munkanapon kezdődik.

(9) A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.

(10) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.”



megvalósítani kívánt projekt státuszában bekövetkező mindennemű változásról haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban, elektronikus úton, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában meghatározott elérhetőségeken tájékoztatni a Lebonyolítót.

A támogatást igénylő/kedvezményezett adataiban bekövetkező változás, és ezzel összefüggésben a tájékoztatási és bejelentési kötelezettség különösen, de nem kizárólagosan az Ávr. 69.§ (1) bekezdésben meghatározott adatokra, illetve az Ávr. 75. § (2) bekezdésben, továbbá a Felhívásban, a támogatói okiratban/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodásban, illetve a vonatkozó jogszabályokban (a továbbiakban együtt: **irányadó szabályok**) meghatározott, a kedvezményezett által az eljárás és a támogatási jogviszony során megadott adatokra és megtett nyilatkozatok tartalmában bekövetkező változásokra terjed ki. Ilyen változásnak tekintendő:

- **a támogatást igénylő/kedvezményezett adataiban bekövetkezett változás**, különösen az eljárás során a támogatást igénylő szervezetre vonatkozóan kötelezően megadott adatok tekintetében, így a támogatást igénylő szervezet közhiteles nyilvántartásban fellelhető alapadatait érintő, a képviselő/kapcsolattartó személyében/kapcsolattartási adataiban bekövetkező változás;
- **a támogatást igénylő/kedvezményezett benyújtott nyilatkozataiban bekövetkező változás**, különösen a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok valósága, a végelszámolással, felszámolással, illetve csődeljárással történő érintettsége, a saját forrás rendelkezésre állása, az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek történő megfelelése, a biztosítéknyújtási kötelezettsége, az adólevonási jogában bekövetkező változás tekintetében.
- **az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezése**, így az, ha a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában, más adataiban, vagy a költségvetési támogatás egyéb – a Felhívásban meghatározott, a támogatási igényben ismertetett, vagy az irányadó szabályokban rögzített – feltételeiben változás következik be (különösen, ha a támogatást igénylő/kedvezményezett ellen csőd vagy felszámolási eljárás indul, vagy a helyzetében olyan változás áll be amely a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás célját veszélyezteti vagy ellehetetleníti);
- minden olyan eset, amelynek következményeként **a megítélt és folyósított támogatás visszafizetésére kerülhet sor** a jelen Útmutató II. fejezet 2. pontja alapján.

A támogatást igénylő/kedvezményezett részéről a fenti adatváltozások tekintetében a bejelentési kötelezettséget a Lebonyolító részére elektronikus úton – releváns esetben a jelen Útmutató 7. sz. mellékletét képező (a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített) sablon-dokumentum révén – szükséges teljesíteni. Az elektronikus értesítés mellékleteként (amennyiben a támogatás igénylő/kedvezményezett rendelkezésére áll) szükséges megküldeni az adatváltozást érintő dokumentum(ok) eredeti és módosított változatának másolatát is, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesítve.

Amennyiben a kedvezményezett adataiban bekövetkező adatváltozás a támogatási jogviszony olyan lényeges tartalmát érinti, amelynek következtében a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosítása, vagy a támogatási jogviszony megszüntetése válik szükségessé, úgy az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározott, a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a



költségvetési megállapodás módosítására és a támogatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Nem minősül a támogatási jogviszony lényeges tartalmának a kedvezményezett alapadataiban és a kapcsolattartó(k)ra vonatkozó adatokban történő változás. Ebben az esetben csak az adatváltozásra vonatkozó változás bejelentésre kötelezett a változással érintett fél, mely esetben a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosítására nincs szükség. Kedvezményezett a részéről felmerülő adatváltozás esetén a bejelentési kötelezettségét a Lebonyolító részére a jelen Útmutató 7. sz. mellékletét képező sablon-dokumentum révén köteles teljesíteni.

Amennyiben a támogatói okirat/ központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás kiállításakor a támogatást igénylő/kedvezményezett közhiteles nyilvántartásokban fellelhető alapadataitól eltérő adat kerül a támogatói okiratban/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodásban rögzítésre, a támogatást igénylőt/kedvezményezettet a jelen pontban foglalt tájékoztatási és bejelentési kötelezettség terheli, amit kedvezményezett a jelen Útmutató 7. sz. mellékletét képező sablon-dokumentum révén köteles teljesíteni. Ebben az esetben a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosítására szintén nem kerül sor.

A fentiekén túl, a támogatást igénylő/kedvezményezett tájékoztatási és bejelentési kötelezettsége a közvetlen uniós pályázata/a megvalósítani kívánt projektje státuszában bekövetkező mindennemű változásra is kiterjed. Ilyen változásnak tekintendő:

- **a támogatott tevékenység megkezdése, illetve a közvetlen uniós pályázat benyújtása, tartaléklistára helyezése, negatív vagy pozitív oldali elbírálása, a közvetlen uniós pályázat ismételt benyújtása, továbbá a közvetlen uniós pályázat/megvalósítani kívánt projekt előre haladásában bekövetkező olyan változás, ami a támogatott tevékenység időtartamát, a támogatás felhasználásának tervezett ütemezését vagy a támogatott tevékenység megvalósítását érinti/módosítja;**

A támogatást igénylő /kedvezményezett részéről – a közvetlen uniós pályázat státuszában és előre haladásában bekövetkező változások tekintetében – a bejelentési kötelezettséget a Lebonyolító részére a jelen Útmutató 6. sz. mellékletét képező (a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített) sablon-dokumentum révén szükséges teljesíteni. Az elektronikus értesítés mellékleteként (amennyiben a támogatást igénylő/kedvezményezett rendelkezésére áll) szükséges megküldeni a közvetlen uniós pályázat státuszában bekövetkező körülményt alátámasztó, az Európai Bizottság által megküldött eredeti értesítés/tájékoztatás másolatát is, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesítve.

Amennyiben a kedvezményezett részéről olyan körülmény merül fel, mely okán szükségessé válik a megítélt és folyósított támogatási összeg visszafizetése, a kedvezményezett köteles a visszafizetés megkezdése előtt tájékoztatni a Lebonyolítót a visszafizetés tényéről és tervezett időpontjáról.

A támogatást igénylő/kedvezményezett tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek tekinti, hogy a tájékoztatási és bejelentési kötelezettsége kiterjed az eljárás teljes időtartamára, illetve a támogatási jogviszony fennállásának teljes idejére.

A tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség a konzorciumi formában történő pályázás esetén minden egyes konzorciumi tagra egyetemlegesen kiterjed azzal, hogy a tájékoztatási és bejelentési kötelezettséggel terhelt konzorciumi tag kedvezményezett köteles a konzorciumvezetőt és a többi konzorciumi tagot az adatváltozásról írásban, elektronikus úton értesíteni. A Lebonyolító felé történő tájékoztatási és bejelentési kötelezettséget a





konzorciumvezető, mint a konzorcium egészét képviselő kedvezményezett köteles teljesíteni, a konzorciumvezető részéről a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített dokumentumok révén. A konzorciumi tagok a tájékoztatási és bejelentési kötelezettség keretében a konzorciumvezető esetleges mulasztására nem hivatkozhatnak, arra alapozva panaszt nem terjeszhetnek elő a Lebonyolító/Támogató felé a támogatási jogviszony/eljárás vonatkozásában.

### 3.4. Összeférhetlenség

A támogatás lebonyolításában, illetve a támogatói döntés előkészítésében és meghozatalában nem vehet részt, valamint a támogatás felhasználásával összefüggő bárminemű ellenőrzést nem végezheti:

- a) a támogatást igénylő;
- b) a támogatást igénylő vezető tisztségviselője és más képviselője, felügyelő bizottságának tagja, könyvvizsgálója;
- c) a támogatást igénylő tagja (részvényese) vagy a támogatást igénylőben a Ptk. szerinti többségi befolyással rendelkező személy;
- d) a támogatást igénylővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy;
- e) az a személy, aki a támogatást igénylő tekintetében a támogatási kérelem benyújtását megelőző egy évben a b), c) vagy d) pont szerint minősült;
- f) az a)-e) pont szerinti személy Ptk. szerinti hozzátartozója (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: hozzátartozó);
- g) az a személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

A kedvezményezettekre vonatkozó támogatás kifizetésének engedélyezésében nem vehet részt az, akivel kapcsolatban a fentiekben felsorolt valamely ok fennáll.

A fentiekben túlmenően a jogorvoslati kérelem elbírálásában, illetve szabálytalansági ügy elintézésében nem vehet részt:

- a) a támogatást igénylő/kedvezményezett, továbbá az, akinek jogaira vagy kötelezettségeire az eljárás eredménye kihatással lehet;
- b) az a) pontban meghatározott szervezet vezető tisztségviselője és más képviselője, felügyelő bizottságának tagja, könyvvizsgálója;
- c) az a) pontban meghatározott szervezet tagja (részvényese) vagy az a) pontban meghatározott szervezetben a Ptk. szerinti többségi befolyással rendelkező személy;
- d) az a) pontban meghatározott szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy;
- e) az a személy, aki az a) pontban meghatározott szervezet tekintetében a szabálytalansági eljárás megindítását megelőző egy évben a b), c) vagy d) pont szerint minősült;
- f) az a)-e) pont szerinti személy hozzátartozója;
- g) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

Amennyiben a Támogató vagy a Lebonyolító meghatározott szervezeti egységeinek munkatársa észleli, hogy eljárása egy adott ügyben összeférhetetlen, ezt haladéktalanul írásban, elektronikus úton köteles bejelenteni a Miniszterelnökség Területfejlesztési Parlamenti



Államtitkársága részére. A bejelentésben szükséges megjelölni az összeférhetlenség okát, valamint ha álláspontja szerint az ügy elfogulatlan megítélése tőle egyéb okból nem várható el, akkor ennek részletes indoklását.

A Támogató hivatalból köteles eljárni, hogy összeférhetetlen személy a támogatás lebonyolítása során ne járjon el. Összeférhetlenség esetén a Támogató intézkedik az összeférhetlenség haladéktalan megszüntetése érdekében.

### 3.5. Biztosíték

Jogszabályban meghatározott mentesség eseteit kivéve főszabály szerint a támogatás vonatkozásában, a Felhívásban foglaltak alapján a kedvezményezett részéről a biztosíték nyújtása kötelező.

Az eljárás során biztosítékok kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a kedvezményezett számlavezető pénzintézete által ellenjegyzett, legalább kedvezményezett által a felhasználási időszak utolsó napjától számított 5 év véghatáridővel megegyező határidőig a Miniszterelnökség javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, csak a Miniszterelnökség írásbeli hozzájárulásával visszavonható, beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozata eredeti példánya;
- a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására, valamint a részteljesítésre vonatkozó rendelkezés eredeti példánya;

VAGY

- a kedvezményezett számlavezető pénzintézete által adott bankgarancia eredeti példánya, amely biztosítja, hogy a Miniszterelnökség a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

A hiánytalanul és hibátlanul kiállított<sup>2</sup> biztosítékok Lebonyolító részére történő rendelkezésre bocsájtása a kedvezményezett kötelessége, melynek hiányában a megítélt támogatás nem kerülhet folyósításra.

Az Áht. 84.§ (1) bekezdése alapján amennyiben a kedvezményezett költségvetési szerv ügy esetében nem szükséges biztosíték nyújtása a támogatás rendelkezésre bocsájtása érdekében.

### 3.6. Átváltási szabályok

A Felhívásban foglaltaknak a támogatást igénylő a 2014-2020-as programozási időszak tekintetében benyújtott, de még nem elbírált közvetlen uniós pályázat, illetve a 2021-2027 közötti programozási időszak tekintetében benyújtott vagy benyújtani tervezett közvetlen uniós pályázat tekintetében igényelt/kapott uniós támogatás összegét a támogatási kérelemben euróban és forintban is köteles megadni.

---

<sup>2</sup> Felhatalmazó nyilatkozatok kiállítása esetén hiánytalan a támogatási biztosíték, amennyiben minden felhatalmazó nyilatkozat benyújtásra került, míg hibátlan a támogatási biztosíték, amennyiben minden benyújtott felhatalmazó nyilatkozat megfelelően kitöltésre került. Bankgarancia esetén hiánytalan és hibátlan a biztosíték, amennyiben a bankgarancia a teljes megítélt támogatás tekintetében és megfelelően kitöltve került kiállításra.



A forintra való átváltáskor támogatást igénylő a megfelelő árfolyamot a következők alapján köteles meghatározni:

- a) A közvetlen uniós pályázat szempontjából támogatási jogviszony létesítése előtt álló pályázók esetében **az Európai Bizottságtól kapott igazoláson** (Accept vagy GAP Process document) **szereplő dátum napján érvényes**, Magyar Nemzeti Bank által közzétett **középárfolyam** alapján.
- b) A közvetlen uniós pályázat szempontjából támogatási jogviszonnyal rendelkező kedvezményezettek esetében az Európai Bizottsággal kötött **Támogatási Szerződés** (Grant Agreement) **aláírásának napján érvényes**, Magyar Nemzeti Bank által közzétett **középárfolyam** alapján.
- c) A hazai támogatási kérelem benyújtásakor a közvetlen uniós pályázat vonatkozásában **Accept vagy GAP Process igazolással vagy Támogatási Szerződéssel** (Grant Agreement) **még nem rendelkező** pályázók esetében **a hazai támogatási igény benyújtásakor érvényes aktuális** a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, aktuális napi **középárfolyam** alapján.

#### **4. A támogatási kérelem benyújtására és a támogatói döntés meghozatalára vonatkozó részletszabályok**

A Felhívásban foglaltaknak megfelelően önerő támogatás a 2014-2020-as programozási időszak tekintetében benyújtott, de még nem elbírált közvetlen uniós pályázat, illetve a 2021-2027 közötti programozási időszak tekintetében benyújtott vagy benyújtani tervezett közvetlen uniós pályázat tekintetében igényelhető.

Miután a Felhívás alapján lehetőség van a támogatást igénylő által megpályázni kívánt konkrét közvetlen uniós pályázat benyújtása előtt is önerő támogatás igénylésére, így amennyiben a közvetlen uniós pályázat még nem került meghirdetésre, úgy a támogatási kérelemben az adott közvetlen uniós program megjelölése szükséges.

##### **4.1. A támogatási kérelem benyújtása**

A Felhívás keretében támogatási kérelem a Felhívás mellékleteként közzétett mellékletek és nyilatkozatok kitöltésével, a Felhívásban részletezetteknek megfelelő módon – a Lebonyolító részére történő megfelelő formátumban és hiánytalan benyújtásával – terjeszthető elő.

A támogatási kérelem magyar nyelven nyújtható be. A kizárólag idegen nyelven kiállított dokumentumokat és nyilatkozatokat a támogatást igénylő a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített (egyszerű) magyar fordítással együtt köteles benyújtani.

A Felhívás alapján egy támogatást igénylő összesen 1 db támogatási igényt nyújthat be. Amennyiben egy támogatást igénylő több támogatási igényt nyújt be a Felhívásra, úgy kizárólag az elsőként beérkezett kérelme kerül elbírálásra. Abban az esetben, ha a támogatást igénylő egy elektronikus levélben egyszerre több kérelmet nyújt be, úgy Lebonyolító meghatározott határidővel felszólítja támogatást igénylőt, hogy jelölje meg azt az egy támogatási igényt, amelyiknek a figyelembe vételét kéri. A Lebonyolító által megküldött egyértelműsítő kérés határidőben történő nem teljesítése esetén a támogatást igénylő által benyújtott összes támogatási igény érvénytelennek minősül.

A támogatás iránti kérelem benyújtására konzorciumi formában is lehetőség van, mely konzorcium azonban nem szükségszerűen azonos a közvetlen uniós pályázat esetében megalakult vagy megalakítani tervezett konzorciummal.



A konzorciummal szemben támasztott feltételek:

- konzorciumi tagonként szükséges megfelelni a támogatásra jogosultak körére meghatározott feltételeknek;
- a finanszírozás módja tagonként történő finanszírozás;
- a konzorciumi tagok száma és a konzorcium összetétele a támogatói döntés meghozataláig nem módosítható, míg a megvalósítási időszakban csak különösen indokolt esetben, a Támogató előzetes hozzájárulása mellett - a kiállított támogatói okirat/megkötött költségvetési megállapodás módosításával együttesen - van lehetőség a módosításra.

Konzorciumi formában történő igénylés esetén a konzorcium tagjainak konzorciumi megállapodást szükséges kötniük, melyet a támogatási kérelem benyújtásakor csatolni szükséges. A konzorciumi megállapodásban szükséges rögzíteni, hogy a tagok az igényelt önerő támogatást milyen arányban kívánják egymás között felosztani (évekre bontva).

A konzorciumi formában történő igénylés esetén a Felhívásban a támogatási igény benyújtására vonatkozó számszaki korlátozás mind a konzorciumvezető, mind a konzorciumi tagok tekintetében külön-külön értendő, következésképpen konzorciumi formában történő kérelem benyújtása esetén a tagok egyénileg vagy akár egy másik konzorciumban további támogatási kérelmek benyújtására nem jogosultak, ahogy egyéni támogatási kérelem benyújtása esetén sem jogosult támogatást igénylő további támogatási kérelmek konzorciumi formában történő benyújtására.

A támogatási kérelemmel kapcsolatos további felvilágosítás, tájékoztatás a Lebonyolító jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában megadott elérhetőségeken – kizárólag elektronikus úton írásban – kérhető. A Lebonyolító a Felhívás, valamint a jelen Útmutató tekintetében a telefonos elérhetőségein keresztül érkezett megkeresésekre felvilágosítást nem ad.

A támogatási igény az elektronikus úton történő benyújtással, az elektronikus beérkezés időpontjában minősül beadott támogatási kérelemnek – a jelen Útmutató I. fejezet 3.2. pontjában meghatározott kézbesítési szabályoknak megfelelően.

A támogatást igénylő a támogatási igény benyújtásával tudomásul veszi és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el a Felhívásra benyújtott támogatási igényére vonatkozóan az Ávr. 74. § (2) bekezdésében, valamint az Ávr. 75. §-ban foglaltakat.

A támogatást igénylőnek pályázati díjat nem kell fizetnie, azonban a támogatási kérelem benyújtásával kapcsolatos és a támogatási eljárás során felmerülő költségeit köteles viselni.

#### **4.2. A támogatási kérelem befogadására és vizsgálatára vonatkozó részletszabályok**

Lebonyolító a támogatási igény elektronikus úton történő beérkezésétől számított 5 napon belül érkezteti a támogatási kérelmet, és tájékoztatja a támogatást igénylőt az érkeztetés tényéről, a támogatási igény azonosítójának és pontos beérkezési időpontjának elektronikus úton való megküldésével.

Lebonyolító ezt követően, a támogatási kérelem beérkezését követő 7 napon belül formai-jogosultsági vizsgálat keretében megvizsgálja, hogy a támogatási kérelem tartalmazza-e az Ávr. 69. § (1) szerinti adatokat, valamint azt, hogy a mellékletek hiánytalanul kerültek-e beküldésre.

E vizsgálat keretében a Lebonyolító ellenőrzi, hogy a támogatást igénylő, illetve a benyújtott támogatási kérelem megfelel-e a Felhívásban foglalt követelményeknek, így a támogatást igénylő a támogatásra jogosultak körébe esik, a támogatási összeg meghaladja-e a kérelmezhető



támogatás minimum mértékét és nem haladja-e meg a kérelmezhető támogatás maximális mértékét, valamint ellenőrzi, hogy az igényelt támogatás a Felhívásban és az 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglalt közvetlen uniós programok tekintetében, a Felhívásban és a jelen Útmutató I. fejezetének 3.1. pontjában meghatározott módon került-e benyújtásra.

Amennyiben a támogatási kérelem nem a Felhívásban és a jelen Útmutató I. fejezetének 3.1. pontjában meghatározott módon került benyújtásra, úgy a támogatási kérelem tekintetében további vizsgálatnak, hiánypótlásnak, tisztázó kérdés elrendelésének nincsen helye.

A formai-jogosultsági ellenőrzést Lebonyolító különösen, de nem kizárólagosan az alábbi értékelési szempontok alapján végzi el:

Értékelési szempont	Megfelelt/nem felelt
A Felhívásban meghatározott dokumentumok benyújtása hiánytalanul megtörtént.	
A támogatási kérelem magyar nyelven került benyújtásra, amennyiben releváns a szükséges egyszerű magyar fordítás rendelkezésre áll.	
A benyújtott dokumentumok rendelkeznek legalább az Ávr. 69. §(1) bekezdésben előírt adattartalommal.	
A támogatást igénylő a támogatói felhívásban meghatározott lehetséges kérelmezői körbe tartozik.	
A támogatást igénylő a támogatói felhívásban meghatározott közvetlen uniós programra kíván pályázatot benyújtani.	
A támogatást igénylő esetében az Áht. 48/B. § (1) szerinti kizáró ok nem áll fenn.	
A támogatást igénylő az Áht. 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelel.	
A támogatást igénylő nem áll jogerős végzéssel elrendelt felszámolási-, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt.	
A támogatást igénylőnek nincs kiegyenlített, lejárt köztartozása.	

Abban az esetben, ha a támogatást igénylő a befogadott támogatási kérelmet hiányosan nyújtotta be, valamint a hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok a hiánypótlás során pótolhatók, a Lebonyolító maximum 5 munkanapos határidő kitérésével – a hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – elektronikus úton kiküldött hiánypótlás keretében felszólítja a támogatást igénylőt a támogatási kérelem kijavítására, kiegészítésére. A támogatási kérelem hiánypótlására egy alkalommal van lehetőség. Amennyiben a támogatást igénylő a hiánypótlást is hiányosan vagy hibásan teljesíti és/vagy a hiányosságokat nem pótolja a felszólításban meghatározott határidőn belül, a hibás, hiányos támogatási kérelem további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.



Amennyiben a támogatási kérelem befogadható, a Lebonyolító a támogatási igény formai-jogosultsági ellenőrzést követően haladéktalanul, hiánypótlás szükségessége esetén a hiánypótlást beérkezését követő 10 munkanapon belül, tájékoztatja a támogatást igénylőt az ellenőrzés eredményéről, amennyiben a támogatási kérelem befogadható. Abban az esetben, ha a támogatási kérelem nem befogadható Lebonyolító javaslatot tesz a Támogatónak a támogatási kérelem elutasítására.

A formai-jogosultsági vizsgálaton megfelelt támogatási igények támogatásáról a Támogató egyedi döntéssel dönt. A Támogató fenntartja a jogot, hogy a támogatói döntés meghozatalára irányuló eljárás során egy alkalommal tisztázó kérdést tehessen fel a támogatást igénylő részére.

A tisztázó kérdésre vonatkozó felszólítást a Lebonyolító maximum 5 munkanapos határidő kitűzésével – a Támogató által előírt adatok/dokumentumok körének megjelölésével – elektronikus úton küldi ki a támogatást igénylő részére. Amennyiben a támogatást igénylő a tisztázó kérdésben kéréteket a felszólításban meghatározott határidőn belül nem teljesíti, úgy a támogatási kérelem további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A Felhívásra beérkezett támogatási kérelmek feldolgozása folyamatosan történik a rendelkezésre álló forrás kimerüléséig vagy a Felhívás visszavonásáig.

#### **4.3. A támogatási kérelem alapján hozott döntéssel kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó részletszabályok**

A Lebonyolító a Támogató által meghozott döntésről - a döntés tényéről Lebonyolítóval való közlését követő - 5 munkanapon belül elektronikus úton értesíti a támogatást igénylőt a támogatási kérelem támogathatóságáról vagy elutasításáról. Az értesítés tartalmazza a támogatói döntést, a támogatási igényben megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, illetve a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és az ezen feltételek teljesítésére vonatkozó határidőt.

Az eljárás vagy a támogatói döntés tekintetében jogorvoslati eljárás kezdeményezésére a jelen Útmutató I. fejezetének 6. pontjában foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek mentén van lehetőség.

A támogatást igénylő tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatási kérelme támogatásra kerül, úgy a Támogató a támogatást igénylő nevét, székhelyét, a pályázat tárgyát, a támogatás célját/felhasználásának módját, továbbá a megítélt támogatás összegét a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) honlapon közzéteszi.

#### **5. A támogatást igénylők és a kedvezményezettek körére vonatkozó részletszabályok**

Az 590/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 18.§ (4) bekezdése értelmében a Felhívás keretében az alábbi szervezetek jogosultak támogatási kérelem benyújtására/részesülhetnek támogatásban.

- a) költségvetési szerv,
- b) nem költségvetési szervként működő közszféra szervezet kedvezményezett,
- c) helyi önkormányzat,
- d) önkormányzati társulás,
- e) egyesület,
- f) köztestület,
- g) egyházi jogi személy,
- h) alapítvány,
- i) közalapítvány,



j) többségi állami tulajdonú, nonprofit gazdasági társaság,

Az alábbi jogi forma szerint működő szervezetek jogosultak támogatási kérelem benyújtására/részesülhetnek támogatásban:

- Költségvetési szervek és költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek:
  - o Központi költségvetési irányító szerv (KSH 311)
  - o Központi költségvetési szerv (KSH 312)
  - o Helyi önkormányzat (KSH 321)
  - o Helyi önkormányzati költségvetési szerv (KSH 322)
  - o Önkormányzati hivatal (költségvetési szerv) (KSH 325)
  - o Helyi önkormányzatok társulása (KSH 327)
  - o Területfejlesztési önkormányzati társulás (KSH 328)
  - o Köztisztviselői költségvetési irányító szerv (KSH 341)
  - o Köztisztviselői költségvetési szerv (KSH 342)
  - o Országos nemzetiségi önkormányzat (KSH 351)
  - o Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv (KSH 352)
  - o Országos nemzetiségi önkormányzatok társulása (KSH 353)
  - o Helyi nemzetiségi önkormányzat (KSH 371)
  - o Helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv (KSH 372)
  - o Helyi nemzetiségi önkormányzatok társulása (KSH 373)
  - o Költségvetési rend szerint gazdálkodó, központi költségvetési körbe tartozó szerv (KSH 381)
  - o Költségvetési rend szerint gazdálkodó, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv (KSH 382)
- Nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek:
  - o Országos sportági szakszövetség (KSH 515)
  - o Egyéb sportszövetség (KSH 516)
  - o Egyéb szövetség (KSH 517)
  - o Egyesület jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége (KSH 519)
  - o Sportegyesület (KSH 521)
  - o Egyéb egyesület (KSH 529)
  - o Kamara (KSH 541)
  - o Egyéb köztisztviselői szerv (KSH 549)
  - o Bevert egyház (KSH 551)
  - o Bejegyzett egyház (KSH 556)
  - o Nyilvántartásba vett egyház (KSH 557)
  - o Egyéb egyházi szervezet (KSH 559)
  - o Közérdekű vagyonkezelő alapítvány (KSH 568)
  - o Egyéb alapítvány (KSH 569)
  - o Közalapítvány (KSH 561)
  - o Közalapítvány önálló intézménye (KSH 562)
  - o Egyéb alapítvány önálló intézménye (KSH 563)
  - o Alapítvány jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége (KSH 565)
  - o Kormány által létrehozott alapítvány (KSH 566)
  - o Egyéb alapítvány (KSH 569)
  - o Nonprofit korlátolt felelősségű társaság (KSH 572)
  - o Nonprofit részvénytársaság (KSH 573)
  - o Nonprofit közkereseti társaság (KSH 575)



- Nonprofit betéti társaság (KSH 576)

Amennyiben a támogatást igénylő/kedvezményezett központi költségvetési szerv, úgy esetében a támogatás felhasználására vonatkozó részletszabályok (különösen, de nem kizárólagosan a kedvezményezett személyében történt változások esetén alkalmazandó szabályok, a nem szabályszerű felhasználás esetén alkalmazandó jogkövetkezmények, stb.) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja, (4) bekezdés b) pontja és az Ávr. 41. § (3) bekezdése alapján a Miniszterelnökség és a költségvetési szerv között megkötésre kerülő költségvetési megállapodásban kerülnek rögzítésre.

### **5.1. A civil szervezetekre vonatkozó szabályok**

Azon támogatást igénylőknek/kedvezményezetteknek, amelyek *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény* (a továbbiakban: Ectv.) hatálya alá esnek, meg kell felelniük az Ectv. IX. fejezetének *A civil szervezetek állami támogatásának különös szabályai* 53. §. (5) bekezdése szerinti követelményeknek.

Az Ectv. 75. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1. napját követően csak olyan civil szervezet kaphat költségvetési támogatást – ide nem értve az Ectv. 54. § szerinti támogatásokat –, amely az Ectv. 30. § szerint letétbe helyezte beszámolóját.

### **5.2. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás hatálya**

A Támogató a jelen Útmutató I. fejezet 2. pontjában foglaltak szerint a meghozott támogatói döntés alapján támogatni kívánt támogatást igénylők részére az Ávr. 48. §-ban foglaltak mentén támogatói okiratot bocsájt ki, központi költségvetési szervek esetén költségvetési megállapodást köt.

A támogatói okirat/központi költségvetési szervek esetén a költségvetési megállapodás a jelen Útmutatóval összhangban tartalmazza a támogatás felhasználásának feltételeit és részletszabályait, illetve az azok be nem tartásával járó jogkövetkezményeket, valamint a kedvezményezettre vonatkozó speciális szabályokat, különösen központi költségvetési szerv esetén.

A támogatási jogviszony az Áht. 48/A.§ (2) bekezdése alapján a támogatói okirat közlésének napján jön létre (hatályba lépés napja). A támogatói okirat kézbesítésére vonatkozó szabályokra az Ávr. 102/C. § rendelkezési irányadóak. Lebonyolító a Támogató által kiállított támogatói okiratot postai úton belföldi tértivevényes levélként megküldött hivatalos iratként küldi ki a támogatást igénylő részére azzal, hogy az kézbesítettnek tekintendő a visszaigazolt átvétel napján; vagy a kézbesítés megkísérlésének napján, amennyiben a kézbesítési igazolás szerint a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a Lebonyolítóhoz „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

A támogatást igénylő támogatási kérelmétől eltérő tartalmú támogatói okirat kibocsátása esetén a támogatási jogviszony létrejöttéhez a támogatást igénylő elfogadó nyilatkozata is szükséges.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> A nyilatkozatot elektronikusan, elektronikus aláírással hitelesített formában, vagy [elektronikus aláírás hiányában] e-mailben és postai úton eredeti példányban cégszerűen aláírva szükséges benyújtani a Lebonyolító részére, az alábbi elérhetőségeken: (1) Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft., 1053 Budapest, Szép utca 2., IV. emelet – Közvetlen Uniós Források Osztálya; (2) lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu.





A támogatást igénylő a támogatói okirat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül jogosult nyilatkozni a támogatói okiratban foglaltak elfogadásáról. A támogatói okiratban foglaltak elfogadását jelenti az is, ha a támogatást igénylő a támogatói okiratban meghatározott 3 munkanapos határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a Támogató a támogatást igénylő által benyújtott nyilatkozatban foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre. Amennyiben a fentiek szerint nyitva álló 3 munkanapon belül támogatást igénylő úgy nyilatkozik, hogy az eltérő tartalmú támogatói okiratot a kibocsátott tartalommal nem fogadja el, a támogatási jogviszony nem jön létre.

A költségvetési megállapodás az aláírásának a napján lép hatályba. A támogatási jogviszony kezdő időpontja a költségvetési megállapodás aláírásának a napja. Amennyiben az aláírásokra nem egyidejűleg kerül sor, akkor a költségvetési megállapodás hatályba lépésének napja a megállapodást később aláíró fél aláírásának a napja.

### **5.3. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosítása**

A támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosítása kizárólag írásban történhet, nem minősül a támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosításának az okiratban szereplő adatokra vonatkozó, jelen Útmutató I. fejezet 3.3. pontja szerinti adatjavítás.

#### **5.3.1. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosítása a kedvezményezett részéről**

A kedvezményezettnek a létrejött támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmét a módosítás szükségességének részletes indoklásával kell a Lebonyolító részére előterjesztenie a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban a támogatás felhasználására vonatkozó időtartam végső határidejének leteltét (azaz a támogatott tevékenység utolsó napját) megelőzően. A kedvezményezett kizárólag olyan indokkal kezdeményezheti a módosítást, amely a támogatás megítélésének (így a támogatási kérelem elbírálásának) körülményeit utólag nem változtatja meg.

Módosításra különösen az alábbi okokból kerülhet sor:

- a támogatási cél megvalósulását nem veszélyeztető határidő-módosítás;
- a feladat költségvetésének módosulása;
- a kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás;
- a támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása;
- a kedvezményezett személyében bekövetkezett változás miatt.

A támogatás felhasználása során a kedvezményezett a Költségterv egyes költségvetési sorain rögzített összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet. A 25%-ot meghaladó költségcsökkenés esetében kedvezményezett köteles erre vonatkozóan tájékoztatást küldeni a Lebonyolító részére. A kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Költségtervben rögzített megítélt támogatáshoz képest jelentkező többlettámogatás igénylésére és ezzel összefüggésben többlet támogatás elszámolására nincsen lehetőség.

A módosítási kérelem kötelező tartalmi elemei:

- a módosítást kérelmező kedvezményezett (vagy a kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy) neve, székhelye;



- a módosítást kérelmező kedvezményezett támogatói okiratának/költségvetési megállapodásának azonosításához szükséges adatok (támogatói okirat/költségvetési megállapodás száma, támogatott tevékenység neve, iktatószáma);
- a módosítási kérelem okának indokolással ellátott részletes bemutatása, alátámasztása;
- a kedvezményezett személyében történő változás esetén a változás összes, releváns körülményének részletes bemutatása, alátámasztása;
- a módosítás kapcsán releváns, rendelkezésre álló alátámasztó dokumentum(ok) hiteles másolata.

A Lebonyolító a kedvezményezett által benyújtott módosítási kérelmet annak beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja, míg a kedvezményezett hiányos, vagy nem kellően megalapozott módosítási kérelme kapcsán a kedvezményezettet egy alkalommal határidő megjelölése mellett hiánypótlásra hívhatja fel. Hiánypótlás szükségessége esetén a módosítási kérelem feldolgozására rendelkezésre álló határidő indoklás nélkül, egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott kérelem a támogatói okirat/költségvetési megállapodás vagy mellékleteinek olyan elemére irányul, amely a kedvezményezett esetében ismételt formai/jogosultsági ellenőrzést igényel, úgy a Lebonyolító gondoskodik ezen ellenőrzés lefolytatásáról, majd javaslatot tesz a támogatói döntésre a Támogató számára. Amennyiben a módosítás szükségessége a kedvezményezettnek felróható okból ered, úgy az eset összes körülményeit mérlegelve a Támogató dönt a módosítás és szerződésszegés esetén alkalmazható jogkövetkezmények között.

A Lebonyolító a Támogató által a módosítás tárgyában hozott döntésről a kedvezményezettet írásban, elektronikus úton tájékoztatja a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 napon belül. Ezzel egyidőben a kedvezményezettnek a Lebonyolító megküldi a módosított támogatói okiratot/költségvetési megállapodást vagy a módosítás elutasítását tartalmazó értesítést, az elutasítás indokának megjelölésével.

A kedvezményezett a módosított támogatói okirat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül jogosult nyilatkozni a támogatói okiratban foglaltak elfogadásáról vagy elutasításáról. Elfogadásnak tekintendő az is, ha a kedvezményezett a meghatározott 3 munkanapos határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a Támogató a kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre. Amennyiben a kedvezményezett úgy nyilatkozik, hogy a támogatói okiratot a kibocsátott tartalommal nem fogadja el, úgy a támogatási jogviszony nem módosul.

### 5.3.2. A támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosítása a Támogató részéről

A Támogató az Áht. 48/A. § (3) bekezdése alapján jogosult a támogatási jogviszonyt egyoldalúan, a kedvezményezett javára módosítani.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Ávr. 95. § (6) bekezdés szerint nem kell a támogatási jogviszonyt módosítani, ha

a) a támogatott tevékenység időtartamának, valamint az ahhoz kapcsolódó felhasználási, beszámolási határidő időpontja a támogatói okiratban meghatározott határidőhöz képest előreláthatóan a három hónapos késedelmet nem haladja meg és azt a kedvezményezett a jelen okiratban meghatározott határidő lejártá előtt ezt írásban jelzi a Támogató és Lebonyolító felé - ideértve az ezen határidő-módosítások miatt változó támogatási intenzitás esetét is -,

b) a műszaki, szakmai tartalom megváltozása olyan jellegű, amely során a kedvezményezett által nyilatkozatban vállalt tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából kedvezőbb vagy azonos értékű műszaki, szakmai megoldás valósul meg.



#### **5.4. A támogatói okirat visszavonása/költségvetési megállapodástól történő elállás**

##### *A támogatói okirat elutasítása a kedvezményezett részéről*

A támogatást igénylő jogosult a támogatói okirat elutasítására, amennyiben a támogatási kérelemtől eltérő tartalmú támogatói okirat került részére kibocsátásra. Ebben az esetben a támogatást igénylő jogosult a támogatói okirat közzétételétől számított 3 munkanapon belül a támogatói okirat elutasítására vonatkozó nyilatkozatot tenni, a támogatói okiratban, illetve a jelen Útmutató I. fejezetének 5. pontjában foglaltak szerint.

A kedvezményezett a támogatási jogviszony fennállása alatt kizárólag a Támogató előzetes hozzájárulásával állhat el a támogatási jogviszonytól, mely esetben azonban a kedvezményezettel szemben az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározott, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás rendelkezései alkalmazandók, illetve ezzel összefüggésben a kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli. A Támogató a kedvezményezett elállási szándékára vonatkozó kedvezményezetti jelzés beérkezését követően minden körülményt figyelembe véve egyedileg jogosult dönteni az elállási kérésről.

##### *A támogatói okirat visszavonása/költségvetési megállapodástól történő elállás a Támogató részéről*

A Támogató jogosult a támogatói okirat visszavonására/a költségvetési megállapodástól történő elállásra, amennyiben:

- a) a kedvezményezett jogosulatlanul vette igénybe a támogatást;
- b) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a kedvezményezett a támogatási kérelemben, vagy a támogatói jogviszony keletkezésekor valótlan, hamis adatot szolgáltatott a Támogató részére;
- c) az Ávr. 96. § a)-i) pontja<sup>5</sup> szerinti körülmények valamelyike bekövetkezik;
- d) a kedvezményezett neki felróható okból megszegi a jogszabályban, vagy a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban foglalt kötelezettségeit;

---

<sup>5</sup> Ávr. 96. § A támogató a támogatási szerződésben meghatározott egyéb esetek mellett jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani, támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatás visszavonásáról rendelkezi, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:

- a) a támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított hat hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg, vagy a kedvezményezett a költségvetési támogatás igénybevételeit neki felróható okból nem kezdeményezi, és késelemét ezen idő alatt írásban sem menti ki,
- b) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a kedvezményezett a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor,
- c) a 81. §-ban meghatározott valamely körülmény a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a támogató tudomására,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a támogatási szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
- e) a kedvezményezett neki felróható okból megszegi az e rendeletben vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni,
- f) a kedvezményezett a 75. § (2) és (3) bekezdése alapján tett nyilatkozatok bármelyikét visszavonja,
- g) a kedvezményezett a 94. § (2) bekezdése szerinti határidőig sem teljesítette vagy nem megfelelően teljesítette a részbeszámolási, beszámolási kötelezettségét,
- h) a biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és a kedvezményezett megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról a támogató által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik, vagy
- i) a kedvezményezett a támogatott tevékenységhez szükséges hatósági engedéllyel nem rendelkezik.



- e) támogatói okirat esetén a kedvezményezett a Támogató által előírt biztosítékokat a Támogató által megjelölt határidőig nem vagy nem megfelelően nyújtotta be;
- f) a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy a Támogató és/vagy a Lebonyolító olyan körülményről szerez tudomást, amely a támogatói okirat visszavonását/költségvetési megállapodástól történő elállást megalapozza;
- g) a kedvezményezett időközben *a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában* foglalt átlátható szervezetekre vonatkozó feltételeknek már nem felel meg.

Amennyiben a hivatkozott Ávr. 96.§ a) bekezdésében foglaltak alapján a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított hat hónapon belül a kedvezményezett a támogatott tevékenységet nem kezdi meg, úgy köteles a megkezdés elmaradásának igazolása céljából ezen időszak lejártáig írásos nyilatkozatot benyújtani a Lebonyolító részére. A Lebonyolító a kedvezményezett által tett írásos nyilatkozatot a beérkezést követő 30 napon belül megvizsgálja és javaslatot tesz a Támogató részére annak elfogadásáról, illetve elutasításáról.

A Lebonyolító a támogatói okirat visszavonásáról/költségvetési megállapodástól történő elállásról, a támogatás folyósításának felfüggesztését megalapozó körülményről való tudomásszerzéstől számított legkésőbb 15 napon belül a kedvezményezettet írásban tájékoztatja, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.

Amennyiben a támogatói okirat visszavonásra kerül a Támogató részéről/a Támogató eláll a költségvetési megállapodástól, a kedvezményezett részére megítélt támogatás a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában részletezettek alapján kerül visszakövetelésre a Lebonyolító által.

A kedvezményezett tudomásul veszi, hogy amennyiben az átlátható szervezeti minőségét már nem tudja igazolni, úgy Támogató a jogviszonyt további mérlegelés nélkül azonnali hatállyal megszünteti, illetve nem átlátható intézménynek/szervezetnek minősülő kedvezményezett részére semmilyen kifizetést nem teljesít. A kedvezményezett tudomásul veszi továbbá, hogy a jogviszony teljes időtartama alatt köteles az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában foglalt követelményeknek megfelelni.

## **5.5. Támogatási jogviszony a kedvezményezett személyében történő változás esetén**

### **5.5.1. Kedvezményezett személyében jogutódlás következtében történő változás**

A Felhívás keretében támogatott szervezet, mint kedvezményezett személyében (a Ptk. Harmadik könyv, V. cím, XIII. Fejezet szerint) történt változás a kedvezményezettnek a más jogi formába történő átalakulását jelenti, amely lehet: (1) átalakulás, (2) egyesülés, (3) szétválás.

A jogutód kedvezményezetre vonatkozó szabályok:

- a) átalakulás, egyesülés vagy szétválás esetén a jogutód kedvezményezett akkor léphet be a támogatási jogviszonyba, ha megfelel az irányadó szabályokban (különösen, de nem kizárólag a Felhívásban), valamint a jelen Útmutatóban meghatározott feltételeknek és a Támogató a jelen Útmutató I. fejezetének 5.2.2. pontjában rögzítettek szerint hozzájárul a jogutód kedvezményezettként történő belépéséhez;
- b) ha az új kedvezményezett jogszabályon, a Kormány határozatán alapuló jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba, akkor a támogatói okirat módosul az új kedvezményezett által bejelentett és a Támogató által elfogadott változással.



Jogutódlás esetén jogutód köteles a támogatási jogviszonynak a kedvezményezettre vonatkozó követelményeit magára nézve kötelezőnek elismerni és a támogatási jogviszonyt fenntartani.<sup>6</sup>

A kedvezményezett köteles a jogutódlás tényéről, a személyében bekövetkező változás hatályba lépésétől számított 8 napon belül írásban, elektronikus úton (a jogutódlás tényét alátámasztó dokumentum(ok) - a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint - hitelesített másolatának megküldésével) értesíteni a Lebonyolítót.

A támogatás kifizetése/átcsoportosítása szünetel a kedvezményezett személyében bekövetkező jogutódlás hatályba lépésétől a Támogatónak a jogviszony alanyának változásáról szóló, az ehhez hozzájáruló vagy ezt elutasító döntésének dátumáig. Tekintettel arra, hogy a Támogató elutasító döntése esetén a kedvezményezett a támogatást csak a személyében bekövetkező változás hatályba lépésének dátumáig jogosult igénybe venni, a visszafizetési kötelezettség a kedvezményezettet a Támogató elutasító döntése esetén visszamenőlegesen, a fent említett döntés(ek) jogerőssé válásának dátumáig terheli.

Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt kedvezményezett személyében változás áll be, úgy a támogatási jogviszony fenntartásához a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosítására van szükség. Amennyiben a Támogató a kedvezményezett-cseréhez hozzájárul, úgy a támogatási jogviszonyt jogfolytonosnak kell tekinteni.

#### 5.5.2. A támogatói okirat/kölségvetési megállapodás módosítására és támogatási jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok a kedvezményezett személyében történő változás következtében

##### *A támogatói okirat/kölségvetési megállapodás módosítása*

A Lebonyolító jogutódlás esetén a kedvezményezett személyében bekövetkező változásra vonatkozó tájékoztatás beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja a benyújtott dokumentumokat, majd a támogatói okirat/kölségvetési megállapodás módosítására (vagy visszavonására, attól történő elállásra) tesz javaslatot a Támogató számára azzal, hogy rögzíti a támogatási jogviszony kedvezményezettjének személyében és adataiban bekövetkezett változás(oka)t.

A Lebonyolító a Támogató által hozott döntésről és a kedvezményezett személyében történő változás következtében történt módosítás tényéről a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 munkanapon belül, írásban tájékoztatja mind a jogelőd, mind a jogutód kedvezményezettet, mellyel egy időben Lebonyolító megküldi a módosított támogatói okiratot/kölségvetési megállapodást a jogutód kedvezményezett részére.

A kedvezményezett személyében történő változás következtében felmerülő támogatói okirat/kölségvetési megállapodás módosításra az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban a támogatói okirat/kölségvetési megállapodás módosítása tekintetében megfogalmazott általános szabályok az irányadóak.

##### *A támogatási jogviszony megszűnése*

Amennyiben a Támogató elutasítja a jogutód kedvezményezett támogatói jogviszonyba való belépését, úgy a Támogató jogosult a támogatói okirat visszavonására vagy a költségvetési

---

<sup>6</sup> Amennyiben szétválás esetén több jogutód jön létre, úgy a szervezetek közötti szétválásra vonatkozó megállapodásban szükséges rögzíteni, hogy mely jogutód köteles a támogatási jogviszonynak a kedvezményezettre vonatkozó követelményeit magára nézve kötelezőnek elismerni és a támogatási jogviszonyt fenntartani.



megállapodástól történő elállásra, mely döntéséről a Lebonyolító a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti mind a jogelőd, mind a jogutód kedvezményezettet.

A jogutód kedvezményezett támogatói jogviszonyba való belépésének elutasítására vonatkozó döntés kedvezményezett részére történt kézbesítését követően a támogatási jogviszony megszűnik, a támogatói okirat visszavonásra kerül a Támogató által (kötségvetési megállapodás esetén a Támogató felmondja a támogatási jogviszonyt). A Lebonyolító a támogatói okirattól/kötségvetési megállapodástól történő elállás esetén felszólítja a jogelőd kedvezményezettet az addig a részére folyósított és a támogatási jogviszony keretében el nem számolt támogatás összegének visszafizetésére a Lebonyolító által kiadott fizetési felszólításban megadott határidőn belül. A támogatás visszakövetelésével kapcsolatos eljárás tekintetében a támogatói okiratnak/kötségvetési megállapodásnak a jogosulatlanul igénybe vett támogatásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Támogatónak a kedvezményezett-cserével kapcsolatos döntésével szemben kifogás benyújtásának, panasz előterjesztésének helye nincs.

A kedvezményezett személyében történő változás következtében bekövetkező támogatói okirat visszavonásra/kötségvetési megállapodástól történő elállásra az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban a támogatói okirat visszavonása/kötségvetési megállapodás felmondására vonatkozóan megfogalmazott általános szabályok az irányadók.

#### 5.5.3. Támogatási jogviszony a kedvezményezett jogutód nélküli megszűnése esetén

Amennyiben a támogatást igénylő a támogatói okirat/kötségvetési megállapodás hatálybalépését megelőzően jogutód nélkül megszűnik, úgy a támogatási kérelme érvénytelennek minősül.

Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt szűnik meg a kedvezményezett jogutód nélkül, úgy a támogatási jogviszony megszűnik, a támogatói okirat visszavonásra/a kötségvetési megállapodás felmondásra kerül, emellett a kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli a részére folyósított és a támogatási jogviszony keretében el nem számolt támogatás tekintetében.

A támogatás visszafizetésével kapcsolatban a jogosulatlanul igénybe vett támogatás szabályait kell alkalmazni, melyet a támogatói okirat/kötségvetési megállapodás rögzít.

#### 5.5.4. Támogatási jogviszony megszűnése esetén a visszakövetelés teljesítése

A kedvezményezett személyében bekövetkező változásra vonatkozó tájékoztatást követően, amennyiben a kedvezményezetti oldal jogutódlását Támogató elutasítja, illetve a kedvezményezett jogutód nélkül megszűnik, a Lebonyolító a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában részletezettek alapján kezdeményezi a kifizetett támogatás visszakövetelését.

### **5.6. A konzorciumi formában történő pályázat szabályai**

A Felhívás keretében lehetőség van a támogatási kérelmek konzorciumi formában történő benyújtására. A támogatást igénylő ugyanakkor nem köteles konzorciumi formában benyújtani a támogatási igényét abban az esetben sem, ha a támogatást igénylő az európai uniós pályázati kiírás keretében konzorciumi formában tervez pályázni/adta be a pályázatát. A megpályázott/megpályázni tervezett európai uniós pályázati kiírás konzorciumi formában történő megvalósítása független a jelen támogatás konzorciumi formában történő felhasználásától.



### 5.6.1. A konzorciumvezetőre és a konzorciumi tagokra vonatkozó szabályok

Támogatás konzorciumi formában történő igénylése esetén minden egyes konzorciumi tagnak meg kell felelnie a jelen Útmutatóban és az irányadó szabályokban szereplő, a kedvezményezettekkel szemben támasztott követelményeknek. A konzorciumokat létrehozásuk céljával összhangban, egyetlen egységként kell tekinteni az eljárás és a támogatási jogviszony fennállása alatt. A konzorciumi együttműködés tényét a Felhívás mellékleteként található támogatási adatlapon jelezni kell, a szükséges azonosító adatokat az adatlapon minden konzorciumi partner esetében szükséges feltüntetni. A Felhívásra benyújtott konzorciumi megállapodásban szükséges feltüntetni, hogy a Felhívás alapján igényelt hazai támogatás összegét a konzorcium tagjai között milyen arányban/részösszegekre tervezik felosztani.

A konzorciumi tagok felelőssége egyetemleges, vagyis bármilyen, a támogatott tevékenységgel kapcsolatos kötelezettségszegés esetén korlátlanul követelhető minden tagtól a részükre kifizetett támogatás.

Amennyiben a konzorciumi tagok között központi költségvetési szerv is szerepel, úgy az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja, (4) bekezdés b) pontja és az Ávr. 41. § (3) bekezdése alapján ezen konzorciumi tagokkal a fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításról külön költségvetési megállapodás megkötésére kerül sor, melynek tényét mind a nem központi költségvetési szerv konzorciumi tagok támogatói okiratában, mind a központi költségvetési szerv konzorciumi tag költségvetési megállapodásában rögzíteni szükséges.

#### *A konzorciumvezetőre vonatkozó speciális szabályok*

A konzorciumvezető képviseli a konzorciumot harmadik személyekkel szemben, ellátja a konzorcium működtetéséhez szükséges koordinációs és adminisztratív feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a támogatott tevékenységgel kapcsolatos dokumentumoknak az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározottak szerint a Lebonyolító részére történő benyújtása;
- tájékoztatási és bejelentési kötelezettség teljesítése;
- konzorcium tagjainak tájékoztatása (például a támogatói okirat/költségvetési megállapodás, a konzorcium nevében tett nyilatkozatok tartalmának a többi konzorciumi taggal történő megismertetése) az igénylés folyamatával és/vagy a támogatási jogviszonnyal kapcsolatban történt változásról;
- kapcsolattartás a Támogatóval és a Lebonyolítóval.

#### *A konzorcium tagjaira vonatkozó szabályok*

A konzorcium valamennyi tagja támogatást igénylőnek/kedvezményezettnek minősül, így ennek értelmében megilletik és terhelik az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban szereplő, a támogatást igénylők/kedvezményezettek részére biztosított jogok és kötelezettségek.

### 5.6.2. Változás a konzorciumi tagok személyében

Konzorciumi tagok módosítására addig nincs lehetőség, amíg a Felhívásra benyújtott támogatási kérelemről támogatói döntés nem születik.

Konzorciumi tag személyének változása a támogatási jogviszony során az alábbi négy esetben történhet:



- a) jogutódlás bármely konzorciumi tag személyében;
- b) a konzorciumi tag(ok) jogutód nélküli megszűnése;
- c) a konzorciumi tag(ok) cseréje;
- d) a konzorciumi tag(ok) kilépése új tag belépése nélkül

(a továbbiakban együttesen: a konzorciumi tag személyében bekövetkező változás).

A konzorciumi tag személyében bekövetkező változás esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 5.5. pontjában foglaltak az irányadók, kivéve az 5.6.2. c) és az 5.6.2. d) pontban foglalt eseteket. Az eltérő részletszabályok jelen pontban kerülnek meghatározásra.

Az 5.6.2. c) és az 5.6.2. d) pontokban foglalt esetekben a konzorciumi tag személyében bekövetkező változás kizárólag akkor lehetséges, ha a konzorcium vagy kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett(ek) teljes körűen teljesíti(k) a jelen pontban rögzített kötelezettségeket, és azt a Támogató írásban jóváhagyja.

Amennyiben a konzorcium vagy kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett nem, vagy nem teljes körűen teljesíti a jelen pontban foglalt kötelezettségeket, vagy a Támogató a konzorciumi tag személyében bekövetkező változást elutasítja, illetve a Támogató és/vagy a Lebonyolító olyan körülményről szerez tudomást, mely megítélése szerint veszélyezteti a támogatási kérelemben foglalt célok teljesülését, vagy az megváltoztatja a támogatás megítélésének körülményeit, a Támogató jogosult elállni a támogatási jogviszonytól és visszakövetelni a teljes konzorcium részére folyósított támogatást. Támogató a konzorciumi tag személyében bekövetkező változások esetében mérlegelési jogkörében eljárva a támogatási cél teljeskörű megvalósítására és a prudens, átlátható gazdálkodás követelményeire tekintettel hozza meg jóváhagyó vagy elutasító döntését. A támogatói okirattól történő elállás esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában, míg visszakövetelés esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában foglaltak az irányadók.

A konzorciumi tag személyében bekövetkező változásra vonatkozó részletszabályok a konzorciumvezető személyében történő változásra is irányadók azzal, hogy ebben az esetben a jelen részletszabályok alkalmazása mellett a konzorciumvezető vonatkozásában előírt kötelezettségeket a konzorcium egy kiválasztott tagja köteles teljesíteni.

A konzorciumi tag személyében bekövetkező változás esetén - kivéve a jelen Útmutató I. fejezetének 5.6.2. c) és az 5.6.2. d) pontjában foglalt eseteket - a konzorciumvezető köteles a konzorciumi tag személyében bekövetkező változás hatályba lépésétől számított 8 napon belül írásban, elektronikus úton értesíteni a Lebonyolítót a jogutódlás, valamint a jogutód nélküli megszűnés tényéről.

Konzorciumi tag személyében bekövetkező változás esetén a jogelőd és a kilépő konzorciumi tag köteles a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban meghatározott dokumentumokat a jelen Útmutató II. fejezetének 8.1. pontjában foglaltak szerint megőrizni, az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározott ellenőrzéstűrési kötelezettségnek eleget tenni, illetve a változás időpontjáig megvalósult tevékenységekkel és a benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos szabálytalanságokért helytállni.

*A konzorcium tag(ok) cseréjére vonatkozó részletszabályok*

Konzorciumi tag(ok) cseréje esetén a konzorciumvezető az alábbi dokumentumok rendelkezésre állását követő 8 napon belül köteles – a jelen pontban felsorolt dokumentumok





hiánytalan benyújtásával<sup>7</sup> – írásban, elektronikus úton értesíteni a Lebonyolítót a kedvezményezett cseréről és kezdeményezni a kedvezményezett cseréje Támogató általi elfogadását a támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosításával.

1. A konzorcium minden tagja által cégszerűen aláírt nyilatkozat a kilépő konzorciumi tag kilépésének és a belépő konzorciumi tag belépésének elfogadására vonatkozóan, mely tartalmazza a kilépő konzorciumi tag által elvégzett (rész)feladatok eredményeinek teljes körű átvételére vonatkozó, az átvevő konzorciumi tag(ok) általi igazolást.
2. A konzorcium minden tagja által cégszerűen aláírt módosított konzorciumi megállapodás, mely tartalmazza, hogy a konzorcium megváltozott tagjai miként kívánják felosztani egymás között a Támogató által megítélt és még fel nem használt támogatást. Amennyiben a kilépő konzorciumi tag a részére megítélt támogatást már részben vagy teljes egészében felhasználta, úgy a módosított konzorciumi megállapodásban a kilépő konzorciumi tag által felhasznált támogatással csökkentett összeget szükséges feltüntetni. Amennyiben a kilépő konzorciumi tag a konzorciumvezető, úgy a módosított konzorciumi megállapodásban szükséges kijelölni az új konzorciumvezetőt. Az új konzorciumvezető köteles nyilatkozni a konzorciumvezetői feladatok átvételének elfogadásáról.
3. A konzorcium minden tagja köteles a jelen Útmutató I. fejezet 3.5. pontjában foglalt biztosítékok benyújtására, amennyiben a módosított konzorciumi megállapodás alapján növekedett az adott konzorciumi tag(ok) által felhasználni kívánt támogatás a korábban Támogató részére benyújtott konzorciumi megállapodásban rögzített támogatási arányhoz képest. *(Megjegyzés: a konzorciumi tagok által felhasználni kívánt támogatás összege nem haladhatja meg a konzorcium részére a támogatói okiratban megítélt össztámogatást.)* Amennyiben a módosított konzorciumi megállapodás alapján növekedne az adott konzorciumi tag(ok) által felhasználni kívánt támogatás, úgy minden, magasabb támogatási összeg által érintett konzorciumi tag esetében a Felhívás szerinti de minimis nyilatkozat ismételt benyújtása szükséges.
4. A belépő új konzorciumi tag tekintetében szükséges a Felhívás X. pontjában felsorolt dokumentumok hiánytalan benyújtása.
5. A kilépő konzorciumi tag köteles a támogatói okiratában/költségvetési megállapodásában a záró beszámoló benyújtására vonatkozóan rögzített határidőtől eltérően, a jelen Útmutató II. fejezetében foglaltaknak megfelelő záró beszámolót benyújtani, a kilépő tag által felhasznált támogatással történő elszámolás érdekében.

Lebonyolító a konzorciumi tag(ok) cseréjére vonatkozó kérelmet annak beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja azzal, hogy ezen határidőbe nem számít bele a kilépő konzorciumi tag tekintetében benyújtott záró beszámoló elbírálására a jelen Útmutató II. fejezetének 4.4. pontjában foglaltak szerint rendelkezésre álló idő. A hiányos, vagy nem kellően megalapozott kérelem kapcsán a Lebonyolító egy alkalommal határidő megjelölése mellett hiánypótlási felhívás kibocsátására jogosult. A belépő konzorciumi tag által a Felhívás X. pontja szerint benyújtott dokumentumok tekintetében Lebonyolító gondoskodik a megfelelő ellenőrzés lefolytatásáról. Amennyiben konzorciumi tag(ok) cseréje esetén változik az egyes konzorciumi

---

<sup>7</sup> A dokumentumokat elektronikusán, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesítve szükséges benyújtani a Lebonyolító részére, az alábbi elérhetőségen: lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu.



tagok által felhasználni kívánt támogatás összege, Lebonyolító köteles ellenőrzést lefolytatni az állami támogatás nyújtására vonatkozó szabályoknak történő megfelelés tekintetében.

Lebonyolító ellenőrzi a benyújtott dokumentumok megfelelőségét, valamint a kilépő konzorciumi tag záró beszámolóját. A kilépő konzorciumi tag ezt követően köteles a Lebonyolítóval egyeztetve a hatályos támogatói okirata/költségvetési megállapodása alapján a részére megítélt támogatás teljes/részleges visszafizetésére/előirányzatok közötti átcsoportosítására a jelen Útmutató I. fejezetének 7.1. pontjában foglaltak szerint.

A Lebonyolító a Támogató által a konzorciumi tag(ok) cseréje tárgyában hozott döntésről a konzorciumvezetőt írásban, elektronikus úton tájékoztatja a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 munkanapon belül. Ezzel egyidőben a konzorciumvezetőnek a Lebonyolító megküldi a módosított támogatói okiratot/költségvetési megállapodást vagy a módosítás elutasítását tartalmazó értesítést, az elutasítás indokának megjelölésével.

A konzorciumvezető a módosított támogatói okirat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül jogosult nyilatkozni a támogatói okiratban foglaltak elfogadásáról vagy elutasításáról. Elfogadásnak tekintendő az is, ha a konzorciumvezető a meghatározott 3 munkanapos határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a konzorciumvezető a módosított támogatói okiratban foglaltakat nyilatkozatával elfogadja, a támogatási jogviszony a módosított támogatói okirat közlésével jön létre. A megítélt támogatás megváltozott konzorciumi tagok közötti felosztására és a kifizetésre vonatkozó információk a módosított támogatói okiratban kerülnek rögzítésre.

Amennyiben a konzorciumvezető úgy nyilatkozik, hogy a módosított támogatói okiratot a kibocsátott tartalommal nem fogadja el, úgy a támogatási jogviszony megszűnik. A támogatási jogviszony megszűnése esetén az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározott, a támogatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Költségvetési megállapodás módosítása az aláírás napján lép hatályba.

Amennyiben a konzorciumi tag(ok) cseréjére vonatkozó eljárás során a kilépő konzorciumi tag által benyújtott záró beszámoló a Támogató által elutasításra kerül, vagy a kilépő konzorciumi tag a részére folyósított támogatás visszafizetését/átcsoportosítását önállóan, a Lebonyolítóval egyeztetett módon nem teljesíti, a Támogató jogosult elállni a támogatási jogviszonytól és visszakövetelni a teljes konzorcium részére folyósított támogatást. A támogatói okirattól történő elállás esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában, míg visszakövetelés esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában foglaltak az irányadók.

A konzorciumi tag(ok) cseréjére vonatkozó eljárás során a támogatás kifizetése/átcsoportosítása szünetel a változás bejelentésétől a Támogatónak a konzorciumi tagcseréről szóló, az ehhez hozzájáruló vagy ezt elutasító döntésének dátumáig.

#### *A konzorcium tag(ok) kilépésére vonatkozó részletszabályok*

Konzorciumi tag(ok) kilépése esetén a konzorciumvezető, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett az alábbi dokumentumok rendelkezésre állását követő 8 napon belül köteles – a jelen pontban felsorolt dokumentumok hiánytalan benyújtásával<sup>8</sup> – írásban, elektronikus úton értesíteni a Lebonyolítót a kedvezményezetti kilépésről és kezdeményezni a kedvezményezetti kilépés Támogató általi elfogadását a

---

<sup>8</sup> A dokumentumokat elektronikusan, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesítve szükséges benyújtani a Lebonyolító részére, az alábbi elérhetőségen: lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu.



támogatói okirat/központi költségvetési szerv esetén a költségvetési megállapodás módosításával.

1. A konzorcium minden tagja által cégszerűen aláírt nyilatkozat a kilépő konzorciumi tag kilépésének elfogadására vonatkozóan, mely tartalmazza a kilépő konzorciumi tag által elvégzett (rész)feladatok eredményeinek teljes körű átvételére vonatkozó, az átvevő konzorciumi tag(ok) vagy kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett általi igazolást.
2. A konzorcium minden tagja által cégszerűen aláírt módosított konzorciumi megállapodás, mely tartalmazza, hogy a konzorcium tagjai miként kívánják felosztani egymás között a Támogató által megítélt és még fel nem használt támogatást. Kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett által cégszerűen aláírt nyilatkozat arról, hogy mekkora összegben módosul a kedvezményezett által felhasználni kívánt támogatás. Amennyiben a kilépő konzorciumi tag a részére megítélt támogatást már részben vagy teljes egészében felhasználta, úgy a módosított konzorciumi megállapodásban, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett nyilatkozatában a kilépő konzorciumi tag által felhasznált támogatással csökkentett összeget szükséges feltüntetni. Amennyiben a kilépő konzorciumi tag a konzorciumvezető, úgy a módosított konzorciumi megállapodásban szükséges kijelölni az új konzorciumvezetőt. Az új konzorciumvezető köteles nyilatkozni a konzorciumvezetői feladatok átvételének elfogadásáról.
3. A konzorcium minden tagja vagy kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett köteles a jelen Útmutató I. fejezet 3.5. pontjában foglalt biztosítékok benyújtására, amennyiben a módosított konzorciumi megállapodás alapján többtagú konzorciumot érintő kilépés esetén növekedett az adott konzorciumi tag(ok), kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett által felhasználni kívánt támogatás. *(Megjegyzés: a konzorciumi tagok, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett által felhasználni kívánt támogatás összege nem haladhatja meg a konzorcium részére a támogatói okiratban megítélt össztámogatást.)* Amennyiben a módosított konzorciumi megállapodás alapján növekedne az adott konzorciumi tag(ok), kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat alapján a felhasználni kívánt támogatás, úgy minden, magasabb támogatási összeg által érintett konzorciumi tag esetében a Felhívás szerinti de minimis nyilatkozat ismételt benyújtása szükséges.
4. A kilépő konzorciumi tag köteles a támogatói okiratában/költségvetési megállapodásában a záró beszámoló benyújtására vonatkozóan rögzített határidőtől eltérően a jelen Útmutató II. fejezetében foglaltaknak megfelelő záró beszámolót benyújtani a kilépő tag által felhasznált támogatással történő elszámolás érdekében.

Lebonyolító a konzorciumi tag(ok) kilépésére vonatkozó kérelmet annak beérkezését követő 30 napon belül megvizsgálja azzal, hogy ezen határidőbe nem számít bele a kilépő konzorciumi tag tekintetében benyújtott záró beszámoló elbírálására a jelen Útmutató II. fejezetének 4.4. pontjában foglaltak szerint rendelkezésre álló idő. A hiányos, vagy nem kellően megalapozott kérelem kapcsán a Lebonyolító egy alkalommal határidő megjelölése mellett hiánypótlási felhívás kibocsátására jogosult. Amennyiben a konzorciumi tag(ok) kilépése esetén változik az egyes konzorciumi tagok, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó



kedvezményezett által felhasználni kívánt támogatás összege, Lebonyolító köteles ellenőrzést lefolytatni az állami támogatás nyújtására vonatkozó szabályoknak történő megfelelés tekintetében. A benyújtott dokumentumok, valamint a záró beszámoló ellenőrzését követően a Lebonyolítóval egyeztetett módon a kilépő konzorciumi tag köteles a hatályos támogatói okirata alapján a részére megítélt támogatás teljes/részleges visszafizetésére/átcsoportosítására, mely tekintetében a jelen Útmutató I. fejezetének 7.1. pontjában foglaltak az irányadók.

A Lebonyolító a Támogató által a konzorciumi tag(ok) kilépése tárgyában hozott döntésről a konzorciumvezetőt, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezettet írásban, elektronikus úton tájékoztatja a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 munkanapon belül. Ezzel egyidőben a konzorciumvezetőnek, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezettnek a Lebonyolító megküldi a módosított támogatói okiratot/költségvetési megállapodást vagy a módosítás elutasítását tartalmazó értesítést, az elutasítás indokának megjelölésével.

A konzorciumvezető, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett a módosított támogatói okirat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül jogosult nyilatkozni a támogatói okiratban foglaltak elfogadásáról vagy elutasításáról. Elfogadásnak tekintendő az is, ha a konzorciumvezető, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett a meghatározott 3 munkanapos határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a konzorciumvezető, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett a módosított támogatói okiratban foglaltakat nyilatkozatával elfogadja, a támogatási jogviszony a módosított támogatói okirat közlésével jön létre. A megítélt támogatás, megváltozott konzorciumi tagok közötti felosztására és a kifizetésre vonatkozó információk, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezettre eső része és annak kifizetésére vonatkozó információk, a módosított támogatói okiratban kerülnek rögzítésre.

Amennyiben a konzorciumvezető, kéttagú konzorciumot érintő kilépés esetén a jogviszonyban maradó kedvezményezett úgy nyilatkozik, hogy a támogatói okiratot a kibocsátott tartalommal nem fogadja el, úgy a támogatási jogviszony megszűnik. A támogatási jogviszony megszűnése esetén az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban meghatározott a támogatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Költségvetési megállapodás módosítása az aláírás napján lép hatályba.

Amennyiben a kilépő konzorciumi tag által benyújtott záró beszámoló a Támogató által elutasításra kerül, vagy a kilépő konzorciumi tag a részére folyósított támogatás visszafizetését/átcsoportosítását önállóan nem teljesíti, a Támogató jogosult elállni a támogatási jogviszonytól és visszakövetelni a teljes konzorcium részére folyósított támogatást. A támogatói okirattól történő elállás esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában, míg visszakövetelés esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában foglaltak az irányadók.

A konzorciumi tag(ok) kilépése vonatkozó eljárás során a támogatás kifizetése/átcsoportosítása szünetel a kilépés bejelentésétől a Támogatónak a konzorciumi tag(ok) kilépéséről szóló, az ehhez hozzájáruló vagy ezt elutasító döntésének dátumáig.

## **6. Jogorvoslat**

A nem pályázati úton biztosított költségvetési támogatások esetében az Ávr. 102/D. § alkalmazásának, így többek között a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére irányuló kifogás benyújtásának nincs helye.



A Áht. 48.§ (A) (1) bekezdés értelmében a felek között létrejövő támogatási jogviszony polgári jogi jogviszonynak minősül. A Támogató egyedi döntése alapján létrejövő támogatási jogviszony létesítésére irányuló eljárással és a támogató döntéseivel kapcsolatos jogviták eldöntése az Áht. 48.§ (4) bekezdésében foglaltak mentén polgári peres eljárásban kezdeményezhető.

A polgári peres eljárás részletes szabályait a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) szabályozza.

## **7. Visszakövetelésre vonatkozó részletszabályok**

Lebonyolító a Felhívás és a támogatói okirat/költségvetési megállapodás vonatkozó rendelkezései alapján, a jelen Útmutató II. Fejezet 2. pontjában, valamint a jelen Útmutatóban meghatározott egyéb, visszakövetelést eredményező esetekben jogosult a kedvezményezett részére megítélt támogatás visszakövetelésére.

Amennyiben a Felhívás keretében elnyert támogatás a Lebonyolító részéről visszakövetelésre kerül, úgy Lebonyolító a visszakövetelési eljárás keretében, a támogatás visszakövetelését megalapozó körülmény Támogató és/vagy Lebonyolító tudomására jutásától számított 15 napon belül, Támogató jóváhagyásával, írásban tájékoztatja kedvezményezettet a visszafizetési kötelezettségről. Kedvezményezettnek az Ávr. 99. § (2) bekezdése alapján, a visszafizetési kötelezettségre vonatkozó döntésről tájékoztató levél kézhezvételétől számított 30 nap áll rendelkezésére a visszafizetési kötelezettség teljesítésére.

Ha a kedvezményezett nem vagy csak részben teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, Lebonyolító – támogatói okirattal rendelkező kedvezményezett esetén – kezdeményezi a kedvezményezett által benyújtott biztosítékok érvényesítését a kifizetett támogatás visszakövetelése érdekében. Ha a beszámítás nem volt lehetséges vagy azt követően a kedvezményezett visszafizetési kötelezettsége továbbra is fennáll és a kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségének nem, vagy csak részben tett eleget, a Lebonyolító kezdeményezi az állami adóhatóságnál a vissza nem fizetett támogatás adók módjára történő behajtását. Az adóhatóság a követelést adók módjára behajtandó köztartozásként hajtja be az Áht. 53/A. § (3) bekezdése alapján. Ha a követelés adók módjára történő behajtása nem járt eredménnyel, a követelést a Lebonyolító behajthatatlannak nyilvánítja. Az államháztartás szervezetei esetén a behajthatatlanná nyilvánításra az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés 1. pontja figyelembevételével kerülhet sor.

A visszafizetési kötelezettség az Ávr. 99. § (3) bekezdése alapján – a Támogató ezirányú döntése esetén – részletekben is teljesíthető, amely legfeljebb tizenkét hónap időtartamra terjedhet. A visszafizetés ütemezését külön megállapodásban szükséges rögzíteni. Kedvezményezett a részletfizetési lehetőség iránti kérelmét a visszafizetési kötelezettségre vonatkozó döntésről szóló tájékoztató levél kézhezvételétől számított 15 napon terjesztheti elő a [lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu](mailto:lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu) e-mail címre elektronikus úton benyújtott kérelem útján.

### **7.1. Visszafizetésre vonatkozó egyedi részletszabályok**

A kedvezményezett a visszafizetés teljesítését megelőzően köteles a visszafizetés tervezett dátumáról a Lebonyolítót tájékoztatni. A Támogató – a Lebonyolító javaslata alapján – a kedvezményezett tájékoztatását figyelembe véve egyedi jelleggel dönthet a 15 napos visszafizetési kötelezettségtől eltérő, hosszabb határidő megállapításáról.



Kizárólag támogatói okirattal rendelkező kedvezményezettre vonatkozó rendelkezés: amennyiben a kedvezményezett a támogatói okirat 3. sz. mellékleteként csatolt nyilatkozata ellenére a támogatás felhasználása során a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett vagy áthárított és a Támogató által is támogatott adó összegének megfelelő támogatást köteles a Támogató részére a támogatói okiratban meghatározottak szerint, 30 napon belül visszafizetni. A kedvezményezett a visszafizetés teljesítését megelőzően köteles a visszafizetés tervezett dátumáról a Lebonyolítót tájékoztatni, a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adó levonásától, vagy a keletkező adóteher másra történő áthárítástól számított 5 munkanapon belül. A Támogató – a Lebonyolító javaslata alapján – a kedvezményezett tájékoztatását figyelembe véve egyedi jelleggel dönthet a 30 napos visszafizetési kötelezettségtől eltérő, hosszabb határidő megállapításáról.

## **8. De-minimis támogatásra vonatkozó részletszabályok**

A jelen Felhívás alapján nyújtott támogatás, amennyiben az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése alapján állami támogatásnak minősül, csekély összegű támogatásként nyújtható az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352, 2013. 12.24. 1.o) (a továbbiakban 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján.

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma tagállamonként nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (8) és (9) bekezdését is. [Az átváltásnál az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell eljárni.]

Fúzió és felvásárlás esetén valamennyi, a korábbi vállalkozásoknak nyújtott csekély összegű támogatást figyelembe kell venni annak meghatározása érdekében, hogy bármely, akár az új, akár a megszerzendő vállalkozásnak nyújtandó új, csekély összegű támogatás meghaladja-e a vonatkozó felső határt. A fúziót vagy felvásárlást megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás ezt követően is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több külön vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő vállalkozásnak kell betudni, amely elvben azonos azzal a vállalkozással, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységeket átvállalta. Ha erre nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást saját tőkéjük – a szétválás tényleges időpontjában érvényes – könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani az új vállalkozások között.

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114., 2012.4.26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek



megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható.

A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.

A kedvezményezettnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkének (1) bekezdése figyelembevételével – az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon – nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatástartalmáról.

A kedvezményezett kijelenti, hogy – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikke (2) bekezdésének kivételével – a támogatást nem használja az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerinti célokra, továbbá – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésének megfelelően – közúti kereskedelmi áru fuvarozás ellenszolgáltatás fejében történő végzése céljából teherszállító jármű vásárlására.

Kizárt ágazatok/tevékenységek:

- a) a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó, a halászati és akvakultúra ágazatban tevékenységet végző vállalkozásoknak nyújtott támogatás;
- b) a mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozások támogatása;
- c) a mezőgazdasági termékek feldolgozásával és forgalmazásával foglalkozó vállalkozások támogatása, amennyiben:
  - aa. a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
  - bb. a támogatás az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbadásától függ;
- d) a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
- e) a támogatás az elsődleges termelőknek való teljes vagy részleges továbbadásától függ;
- f) harmadik országokba vagy tagállamokba irányuló exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiségekhez; értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódó támogatás;
- g) az import áruk helyett belföldi áru használatához kötött támogatás;
- h) a közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások számára nyújtott támogatás teherszállító járművek megvásárlására [3. cikk (2) bekezdés 2. albekezdés].

Amennyiben egy vállalkozás a fenti a-c) pontokban említett ágazatban, valamint az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alkalmazásának hatálya alá tartozó ágazatokban egyaránt végez tevékenységet az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szabályait csupán ez utóbbi ágazatra vagy tevékenységre tekintettel nyújtott támogatásokra kell alkalmazni – feltéve, hogy a támogatást nyújtó megfelelő eszközökkel biztosítja – úgymint a tevékenységek szétválasztása vagy a költségek megkülönböztetése -, hogy a rendelet hatálya alól kizárt ágazatokban végzett tevékenységek nem részesülnek az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatásban.



A támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őrizni, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a kedvezményezett köteles azokat bemutatni.

## **II. FEJEZET: Elszámolási útmutató**

A Felhívásban, valamint az eljárás alapján támogatni kívánt szervezetek részére kiállításra kerülő támogatói okiratban, központi költségvetési szerv esetén a megkötésre kerülő költségvetési megállapodásban foglaltaknak megfelelően a jelen fejezetben kerülnek meghatározásra a kedvezményezett részére megítélt támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására vonatkozó beszámolási és elszámolási kötelezettségek, továbbá azok részletes szabályai, valamint a beszámolók és elszámolások benyújtására vonatkozó határidők. Az Útmutató jelen fejezete az elszámolások és beszámolók formai, illetve tartalmi követelményeit, továbbá a kedvezményezett által teljesítendő beszámolási és elszámolási kötelezettségek elmulasztásának a jogkövetkezményeit tartalmazza.

### **1. Beszámolási kötelezettség**

A beszámolási kötelezettség teljesítésének célja annak bemutatása és igazolása, hogy a kedvezményezett a támogatást rendeltetésszerűen, a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban és a Felhívásban rögzítetteknek megfelelően használta fel. A beszámoló két részből áll: szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból. A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) kizárólag együttesen értékelhető, ebből kifolyólag csak mindkét rész rendelkezésre állását és ellenőrzését követően hozhat a Támogató döntést annak elfogadhatóságáról. A támogatás felhasználása során a kedvezményezett köteles a Felhívásnak, a jelen Útmutatónak, a támogatni kívánt szervezetek részére kiállításra a támogatói okiratnak/ központi költségvetési szerv esetén a megkötésre kerülő költségvetési megállapodásnak, valamint a mindenkor hatályos, a támogatás szempontjából releváns jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően eljárni. A kedvezményezett (konzorciumi együttműködés esetében konzorciumvezető) felelős a beszámoló határidőben történő és az előírásoknak teljes körűen megfelelő benyújtásáért.

### **2. A támogatás formája, felhasználásának általános szabályai**

Kedvezményezett a támogatást kizárólag a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban meghatározott célra, a támogatói okirat/költségvetési megállapodás 2. sz. mellékleteként csatolt Költségtervben meghatározott évenkénti bontásban és a támogatói okirat/költségvetési megállapodás 1. sz. mellékletében foglaltak szerint használhatja fel, az adott támogatási kérelemben megadott közvetlen uniós pályázat vonatkozásában. A kedvezményezett kizárólag a támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti időtartam alatt felmerült és kifizetett, illetve a cél megvalósításához szorosan és közvetlenül kapcsolódó költségeket számolhatja el.

**Amennyiben a kedvezményezett a közvetlen uniós pályázatát benyújtotta, de az nem részesül támogatásban az Európai Unió részéről, úgy a kedvezményezett további egy alkalommal nyújthatja be uniós pályázatát anélkül, hogy az a jelen támogatási konstrukció keretében nyújtott hazai önerő támogatás visszafizetési kötelezettségét vonná maga után.** Az Európai Unió irányába történő másodszori benyújtás tekintetében az alábbi esetek és kapcsolódó intézkedések különböztetendők meg:





Esetkörök	Ismételt benyújtás módja	Kedvezményezett részéről teljesítendő intézkedések <sup>9</sup>
<p>Kedvezményezett <b>benyújtotta az általa</b> (a támogatói okiratban vagy a támogatói adatlapon) <b>megjelölt</b> közvetlen uniós pályázatra a támogatási kérelmét, azonban az elutasításra került az Európai Unió részéről.</p> <p style="text-align: center;"><b>VAGY</b></p> <p>Kedvezményezett <b>nem tudta benyújtani az általa</b> (a támogatói okiratban vagy a támogatói adatlapon) <b>megjelölt</b> közvetlen uniós pályázatra a támogatási kérelmét.</p> <p style="text-align: center;"><b>VAGY</b></p> <p>Kedvezményezett esetében – a közvetlen uniós pénzügyi eszközön/alapon túl – <b>nem került megjelölésre konkrét közvetlen uniós pályázat</b> a támogatói okiratban/támogatói adatlapon, azonban a közvetlen uniós pályázata első alkalommal elutasításra került Európai Unió részéről.</p>	<p>Kedvezményezett ismételten, <b>azonos tartalommal</b> nyújtja be támogatási kérelmét a megadott közvetlen uniós konstrukció következő/egyéb pályázati kiírására, legkésőbb 2027. év végéig.</p>	<p>Kedvezményezettet a jelen Útmutató I. fejezet 3.3. pont szerinti tájékoztatási és bejelentési kötelezettség terheli a Lebonyolító irányába.</p>
	<p>Kedvezményezett ismételten, <b>módosított tartalommal</b> nyújtja be támogatási kérelmét a megadott közvetlen uniós konstrukció következő/egyéb pályázati kiírására, legkésőbb 2027. év végéig.</p>	<p>Kedvezményezettet a jelen Útmutató I. fejezet 3.3. pont szerinti tájékoztatási és bejelentési kötelezettség terheli, melyet módosított támogatói adatlap benyújtásával szükséges megtennie a Lebonyolító irányába. Ebben az esetben ismételt ellenőrzés lefolytatására kerül sor, melynek eredménye függvényében a Támogató dönt a kedvezményezett részére megítélt támogatás fenntartásáról vagy a támogatói okirat visszavonásáról/költségvetési megállapodástól történő elállásról a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában meghatározott eljárásnak megfelelően.<sup>10</sup></p>

Fenti esetekben meghatározott, ismételt kedvezményezetti benyújtásra kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a támogatói okirat 5.3. pontja szerinti felhasználási időszak legkésőbb 2029. év végéig lezárul.

Az önerő visszakövetelésre kerül, amennyiben:

- a közvetlen uniós pályázat benyújtására nem, vagy nem a támogatási kérelemben foglaltak szerint kerül sor;
- a benyújtott közvetlen uniós pályázat – legfeljebb két alkalommal – elutasításra kerül az Európai Unió részéről;

<sup>9</sup> Mind az azonos, mind a módosított tartalmú benyújtás tekintetében fennáll a felhasználási időszak módosításának szükségessége, melyre vonatkozóan a jelen Útmutató I. fejezet 5.3. pontjában foglaltak az irányadók.

<sup>10</sup> A támogatói okirattól történő elállás esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában, míg visszakövetelés esetén a jelen Útmutató I. fejezetének 7. pontjában foglaltak az irányadók.



- a kedvezményezett a közvetlen uniós projektjének megvalósítását megkezdi, de nem fejezi be és az uniós támogatási szerződés felmondásra kerül;
- a támogatási kérelemben igényelt önerő-támogatás nem kerül felhasználásra.

Esetkör	Önerő
a közvetlen uniós pályázat benyújtására nem, vagy nem a Felhívásra benyújtott támogatási kérelemben foglaltak szerint kerül sor	visszakövetelésre kerül
a benyújtott közvetlen uniós pályázat formai vagy jogosultsági okokból kerül elutasításra – legfeljebb két alkalommal – az Európai Unió részéről	visszakövetelésre kerül
a közvetlen uniós pályázat benyújtására – legfeljebb két alkalommal – sor kerül, de támogatásban nem részesül	visszakövetelésre kerül
a támogatást igénylő a közvetlen uniós projektjének megvalósítását megkezdi, de nem fejezi be és az uniós támogatási szerződés felmondásra kerül	visszakövetelésre kerül
a támogatást igénylő a közvetlen uniós programban támogatásban részesül és az elszámolása elfogadásra kerül az EU részéről	vissza nem térítendő
a támogatást igénylő a közvetlen uniós programban támogatásban részesül, de az elszámolása csak részben kerül elfogadásra az EU részéről	részben visszakövetelésre kerül

## 2.1. A támogatás forrása, mértéke

A támogatás forrása a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvény melléklete szerint kerül biztosításra.

A támogatás minimális mértéke, a Felhívásban foglaltaknak megfelelően, 10 000 000 Ft, azaz tízmillió forint.

A támogatás maximális mértéke a Felhívásban foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a csekély összegű támogatásokra vonatkozó szabályokra – a közvetlen irányítású uniós programban nyertes, illetve benyújtani tervezett pályázatban a támogatást igénylő által elszámolható költségekre jutó önerő igényének legfeljebb 50%-a, legfeljebb 500 000 000 Ft, azaz ötszáz-millió forint.

## 2.2. A támogatás folyósításának feltételei

A költségvetési támogatás folyósítására a tárgyévben a támogatói okiratban előírásra kerülő beszámoló elfogadását megelőzően, a támogatói okirat mellékletét képező - a támogatást igénylő által benyújtott - költségtervben az egyes naptári évekre vonatkozóan megadott támogatási összegek alapján, támogatási előlegként kerül sor. Költségvetési megállapodás esetén a költségvetési támogatás átcsoportosítására a megállapodásban előírásra kerülő beszámoló elfogadását megelőzően, a költségvetési megállapodás mellékletét képező - a támogatást igénylő által benyújtott - költségtervben az egyes naptári évekre vonatkozóan megadott támogatási összegek alapján, kerül sor.



Támogatói okirat esetében a Lebonyolító a tárgyévi támogatási előleget a támogatói okirat hatályba lépését, valamint a – hiánytalanul és hibátlanul kiállított<sup>11</sup> – támogatási biztosíték kedvezményezett általi rendelkezésre bocsátását követő 30 napon belül, a tárgyévi esedékes előleget egy összegben utalja át a kedvezményezett adatai között rögzített számlájára. A kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az Ávr. 85. § (3) bekezdése alapján a támogatási összeg csak a támogatói okiratban előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását követően folyósítható.

Költségvetési megállapodás esetén a Támogató a megállapodás hatályba lépését követő 5 munkanapon belül intézkedik a Magyar Államkincstár bevonásával az előirányzat-átcsoportosítás végrehajtásáról. *(Megjegyzés: költségvetési megállapodás esetén a Támogató az Ávr. 84. § (1) bekezdés b) pontjára tekintettel a biztosíték kikötésétől eltekint.)*

A tárgyévet követő évben esedékes támogatást, a támogatói okirat/költségvetési megállapodás mellékletét képező - a támogatást igénylő által benyújtott - költségtervben az egyes naptári évekre vonatkozóan megadott támogatási összegek alapján, nem költségvetési szerv esetén a Lebonyolító, költségvetési szerv esetén a Támogató a tárgyévet követő év április 30. napjáig bocsátja a kedvezményezett rendelkezésére.

A kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az általa megadott bankszámlára átutalt/előirányzatra átcsoportosított összegért feltétel nélkül és teljes mértékben objektív felelősséggel tartozik függetlenül attól, hogy ki a számlatulajdonos/előirányzat kezelője.

A kedvezményezett a jelen Útmutató I. fejezet 3.5. pontjában foglalt biztosítékok valamelyikét a támogatás folyósítását megelőzően köteles a Lebonyolító részére rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a kedvezményezett a biztosítéknyújtási kötelezettségét a számlavezető pénzintézete által ellenjegyzett, legalább a kedvezményezett által a felhasználási időszak utolsó napjától számított 5 év véghatáridővel megegyező határidőig a Miniszterelnökség javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, csak a Miniszterelnökség írásbeli hozzájárulásával visszavonható, beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozat(ok) révén kívánja teljesíteni, úgy az alábbiak benyújtása szükséges a Lebonyolító részére:

- a kedvezményezett számlavezető pénzintézete által ellenjegyzett, beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozat a kedvezményezett valamennyi bankszámlaszámára (2. sz. melléklet szerint), és
- amennyiben a kedvezményezett több bankszámlával rendelkezik, úgy nyilatkoznia szükséges a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről a 3. sz. melléklet szerint;
- a kedvezményezett köteles továbbá nyilatkozatot benyújtani a rendelkezésére álló bankszámláról/bankszámlákról (4. sz. melléklet alapján). Amennyiben az adott bankszámlaszámra nem lehet felhatalmazó levelet kiállítani támogatást igénylő/kedvezményezett köteles ezt a számlaszám mellett feltüntetni, illetve csatolni a felhatalmazó levél kiállításának kizárására vonatkozó alátámasztó dokumentumot (pénzintézet nyilatkozata, vagy jogszabályi előírás).

---

<sup>11</sup> Felhatalmazó nyilatkozatok kiállítása esetén hiánytalan a támogatási biztosíték, amennyiben minden felhatalmazó nyilatkozat benyújtásra került, míg hibátlan a támogatási biztosíték, amennyiben minden benyújtott felhatalmazó nyilatkozat megfelelően kitöltésre került. Bankgarancia esetén hiánytalan és hibátlan a biztosíték, amennyiben a bankgarancia a teljes megítélt támogatás tekintetében és megfelelően kitöltve került kiállításra.



A kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy ha a Lebonyolító számára bejelentett bankszámlán felül új bankszámlát nyit, azt 8 napon belül bejelenti a Lebonyolítónak, egyúttal csatolja az új bankszámlára vonatkozó – a fentiekben meghatározott tartalmú – beszédszerű megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg ismételt nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

Amennyiben a kedvezményezett a biztosítéknyújtási kötelezettségét a számlavezető pénzintézet által adott bankgarancia révén kívánja teljesíteni, úgy a bankgaranciát úgy szükséges kiállítani, hogy az teljes mértékben fedezze a megítélt támogatást, annak érdekében, hogy a Miniszterelnökség a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

A felhatalmazó nyilatkozatot/bankgaranciát elektronikus aláírással hitelesített formában (amennyiben elektronikus formában került kiállításra mind a számlavezető intézet, mind a támogatást igénylő által elektronikusan aláírt) elektronikus úton (e-mailben), vagy (elektronikus aláírás hiányában) eredeti példányban cégszerűen aláírva szükséges benyújtani elektronikus (e-mailben) és postai úton a Lebonyolító részére (ebben az esetben a postai beérkezés tekintendő az eredeti felhatalmazó nyilatkozat/bankgarancia beérkezésének).

Amennyiben a biztosíték (be)nyújtásakor a kedvezményezett nem szerepel a Nemzeti Adó-és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) „Köztartozásmentes adózók” adatbázisában, úgy a fentiekkel egyidejűleg szükséges a NAV által kiállított, 30 napnál nem régebbi nemleges adóigazolást (NAV nullás igazolást) is benyújtania a Lebonyolító részére a köztartozásmentesség igazolása érdekében.

Abban az esetben, ha a kedvezményezett a biztosítékokat hiányosan, hibásan nyújtotta be a Lebonyolító mindaddig jogosult határidő megjelölésével írásban, elektronikus úton felszólítani a kedvezményezettet a hiányosságok pótlására, a hibák javítására, ameddig kedvezményezett a biztosítékok tekintetében fennálló hiányosságot nem pótolja, hibát nem javítja. A Lebonyolító hibás, hiányosan kiállított biztosítékok esetén nem jogosult a támogatás folyósításra.

Amennyiben a kedvezményezett köztartozással rendelkezik, úgy a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül a köztartozás rendezéséig és a köztartozásmentesség Lebonyolító felé történő igazolásáig.

A támogatás konzorciumi formában történő igénylése esetén a biztosítéknyújtási kötelezettségnek minden konzorciumi tag köteles eleget tenni, az adott konzorciumi tag részére megítélt támogatás mértékéig. A támogatás konzorciumi formában történő igénylése esetén a támogatás folyósítására kizárólag a minden konzorciumi tag (beleértve a konzorciumvezetőt) által teljes körűen teljesített biztosítéknyújtási kötelezettséget követően van lehetőség.

### **3. Támogatott tevékenység időtartama (felhasználási időszak)**

A támogatás felhasználási időszaka tekintetében a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban foglaltak irányadók, melynek főszabályai:

- a) a **támogatott tevékenység időtartamának** kezdő napja a közvetlen uniós programot irányító Európai Bizottság által támogatott pályázat esetében a közvetlen uniós projekt megvalósításának kezdő napja, utolsó napja a támogatást igénylő által írásos nyilatkozatban meghatározott nap. Ezen időpont azonban nem lehet későbbi, mint a kezdő időponttól számított 60 hónap.

Az Ávr. 76. § c.) pontjában szereplő támogatott tevékenység időtartamának vége és a költségvetési támogatás felhasználásának határideje megegyezik.



#### **4. A beszámolóval kapcsolatos általános követelmények**

A kedvezményezett beszámolót úgy köteles elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a támogatás felhasználásának, a támogatás céljának megvalósulásának, így a közvetlen uniós projekt státuszának és végrehajtásának részletes ellenőrzésére.

##### **4.1. Részbeszámoló**

A kedvezményezett köteles a támogatott tevékenység előrehaladásáról évente részbeszámolót készíteni és azt a Lebonyolítónak benyújtani a tárgyévet követő év március 31-ig. Amennyiben a kedvezményezett által a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban megadott felhasználási időszak rövidebb, mint 12 hónap, úgy kedvezményezett mentesül a részbeszámolási kötelezettség alól. A részbeszámoló formai és tartalmi elvárásai azonosak a záró beszámolóval, tartalmát tekintve az adott tárgyévre vonatkoznak.

##### **4.2. Záró beszámoló**

A kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a kedvezményezett részére kiállított támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban megállapított határidőn belül köteles záró szakmai beszámolót készíteni, majd benyújtani a Lebonyolító részére.

A záró beszámoló benyújtásának határideje: a közvetlen uniós projekt utolsó önerő elszámolással érintett közvetlen uniós elszámolásának elfogadását követő második hónap utolsó napja, de legkésőbb a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban a támogatott tevékenység időtartama esetében meghatározott végső időpont utáni hatodik hónap utolsó napja, mely időpontok közül a korábbi az irányadó. Abban az esetben, ha a támogatói okirat/költségvetési megállapodás hatályba lépését megelőzően a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban foglalt felhasználási időszak már lezárult, úgy a záró beszámolót a támogatói okirat/költségvetési megállapodás hatálybalépést követő hatodik hónap utolsó napjáig szükséges benyújtani.

Támogató a záró beszámoló benyújtására vonatkozó határidőtől egyedi döntéssel eltérhet, mely esetben a záró beszámoló tekintetében a külön ezirányú támogatói döntésben meghatározott határidő az irányadó.

##### **4.3. A beszámoló benyújtásának módja**

A beszámoló elektronikusan, a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában részletezettek szerint hitelesítve, nyújtandó be a Lebonyolító részére az alábbi elérhetőségeken:

- elektronikus benyújtás: [lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu](mailto:lebonyolitoEU@szechenyiprogramiroda.hu).

A beszámoló aláírója a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy, vagy az általa meghatalmazott személy lehet (Ptk. erre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően).

##### **4.4. A beszámoló ellenőrzésének folyamata, a benyújtás elmulasztásának jogkövetkezményei**

A Lebonyolító a beszámolót a beérkezést követő 60 napon belül megvizsgálja és javaslatot tesz a Támogató részére annak elfogadásáról, illetve elutasításáról. Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtására vonatkozó kötelezettségét határidőre nem teljesíti, vagy a határidőben benyújtott beszámoló tartalmi és/vagy formai okokból nem megfelelő, úgy a Lebonyolító határidő megjelölésével írásban, elektronikus úton felszólítja a kedvezményezettet a beszámoló benyújtására, a hiány pótlására, vagy a szakmai beszámoló, pénzügyi elszámolás egyéb módon történő korrekciójára. Ez esetben a szakmai beszámoló, pénzügyi elszámolás vizsgálatára



rendelkezésre álló jelen pontban rögzített határidő egy alkalommal, legfeljebb 20 nappal meghosszabbítható.

Ha a részbeszámolási kötelezettség teljesítésére a rögzített március 31-i határidő leteltéig nem, vagy nem megfelelően kerül sor, az Áht. 53. §-a<sup>12</sup> alapján – több éves kifizetésű támogatás esetén – a költségvetési támogatás fennmaradó (következő évi esedékes) része nem folyósítható/csoportosítható át mindaddig, amíg a kedvezményezett a részbeszámolási kötelezettségének nem tesz eleget.

Ha a záró beszámoló benyújtásának, vagy pótlásának, korrekciójának elmulasztása lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a kedvezményezett rendeltetésszerűen használta-e fel, úgy a nem rendeltetésszerű felhasználás jogkövetkezményei alkalmazandók. A Lebonyolító a záró beszámoló tekintetében a Támogató által hozott döntésről és az esetleg jogosulatlanul igénybe vett, és a kedvezményezett által a támogatói okirat/költségvetési megállapodás rendelkezéseiben jelzett fel nem használt támogatás visszafizetésének kötelezettségéről a támogatói döntés Lebonyolítóval való közlésétől számított 5 munkanapon belül, írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.

A kedvezményezett a (rész- és záró) beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni, hogy az elnyert támogatás kapcsán bevétele keletkezett-e. Jelen jogviszony kapcsán a bevétel fogalmának meghatározását a jelen Útmutató II. fejezetének 7.6. pontja tartalmazza.

## **5. A szakmai beszámoló**

A kedvezményezett köteles a szakmai beszámolót a jelen Útmutató 1. számú melléklete szerinti sablondokumentum alapján elkészíteni. Amennyiben a szakmai beszámoló 10 oldalnál hosszabb terjedelmű, úgy a kedvezményezett köteles egyoldalas összefoglalót készíteni, a jelen Útmutató 1. számú mellékletében részletezettek alapján.

A szakmai beszámolónak a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban és a támogatói okirat/költségvetési megállapodás 1. sz. mellékletét képező támogatói adatlapon feltüntetett, vállalt feladatok megvalósulását és előrehaladását szükséges bemutatnia, figyelemmel a támogatói okirat/költségvetési megállapodás 2. sz. mellékletét képező költségtervben jelzett ütemezésre. A szakmai beszámolónak ezen túlmenően az önerő támogatással érintett közvetlen uniós projekt státuszát és végrehajtását, több éves kifizetésű projekt esetén a kedvezményezett által az adott naptári évben teljesített tevékenységek bemutatását szükséges tartalmaznia.

A szakmai beszámolóban felsorolt és részletesen bemutatott, megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolásban részletezettekhez, így a szakmai beszámolóban szükséges szövegesen bemutatni a felmerült költségek szükségességének indoklását, az elszámolni kívánt költségek részletes alátámasztása érdekében.

Amennyiben a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban, vagy annak 1. számú mellékletét képező támogatási adatlapban, illetve a 2. sz. melléklet szerinti költségtervben foglaltakhoz képest, a kedvezményezett által vállalt tevékenységek vonatkozásában vagy azok megvalósítása tekintetében bármilyen változás következik be, a kedvezményezett köteles az eltéréseket a beszámoló keretében minden esetben részletesen indokolni.

---

<sup>12</sup> Áht. 53. § alapján „A kedvezményezettet beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Ha a kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett költségvetési támogatás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – a beszámolási kötelezettség teljesítését követően kerülhet folyósításra.”



A szakmai beszámoló tartalmi és formai követelményeinek történő megfelelés érdekében – az 1. számú melléklet keretében – az alábbi információk megadása szükséges:

- a támogatott szervezet adatai:
  - a szervezet teljes neve;
  - a szervezet székhelye;
  - a szervezet szervezeti formája;
  - a szervezet gazdálkodási formakódja;
  - a szervezet adószáma;
  - a szervezet cégjegyzékszám/nyilvántartási száma;
  - a szervezet képviselőjének neve;
  - a szervezet kapcsolattartójának neve és beosztása, elérhetőségei (e-mail cím, telefonszám);
- az elnyert hazai önerőtámogatásra vonatkozó adatok *(minden rovatnál a kedvezményezettre nézve releváns részt szükséges kitölteni)*:
  - az elnyert, támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti önerő támogatás összege forintban (amennyiben releváns);
  - a támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti, a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja (amennyiben releváns);
  - a támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti, a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja (amennyiben releváns);
  - a beszámoló benyújtásáig felhasznált támogatás összege forintban (amennyiben releváns);
  - többéves finanszírozású támogatás esetén az évekre bontott költségterv forintban (amennyiben releváns);
  - amennyiben a fenti adatok vonatkozásában a kedvezményezett részére kiállított eredeti támogatói okirathoz/költségvetési megállapodáshoz képest változás történt, az eltérések részletes bemutatása és az egyes eltérések indoklása (amennyiben releváns);
  - amennyiben a beszámolóban elszámolni kívánt költségtételek között van olyan, amely közbeszerzéssel érintett, a közbeszerzéssel érintett költségsor(ok) megnevezése és az adott költségsor tekintetében közbeszerzéssel érintett tételekre vonatkozó számla/egyéb számviteli bizonylat sorszámaának feltüntetése;
- nyilatkozatok:
  - Kedvezményezett az elszámolásban szereplő költségek jogosságáról meggyőződött, azok kifizetése megtörtént;
  - Kedvezményezett az elszámolásban benyújtott és elszámolni kívánt költségtételeket a jelen támogatási konstrukción, valamint a közvetlen uniós pályázaton kívül más támogatási jogviszony keretében nem számolja el;
- a közvetlen európai uniós pályázat adatai:
  - a 2014-2020-as programozási időszak vonatkozásában valósul meg (igen/nem);
  - a 2021-2027-es programozási időszak vonatkozásában valósul meg (igen/nem);
  - a pályázat benyújtásának (tervezett vagy megtörtént) dátuma;
  - a pályázat címe (amennyiben releváns);
  - a pályázat azonosító száma (amennyiben releváns);
  - a pályázat státusza;
  - a pályázat keretében megítélt vagy a pályázatban beadott közvetlen uniós támogatás összege, amennyiben releváns (euróban és a beszámoló elkészítésekor aktuális MNB középárfolyamon forintban);



- a pályázat keretében az Európai Unió felé a kedvezményezett részére megítélt teljes támogatásból már elszámolt támogatás összege (euróban és a beszámoló elkészítésekor aktuális MNB középárfolyamon forintban) amennyiben releváns;
- a megvalósítás (tervezett) kezdő dátuma;
- a megvalósítás (tervezett) záró dátuma.
- a szakmai előrehaladás összefoglaló és részletes ismertetése:
  - a megvalósult tevékenységek és a közvetlen uniós pályázat benyújtásához/megvalósításához szükséges folyamatok státuszának részletes bemutatása (amennyiben még nem került benyújtásra a pályázat, úgy a benyújtáshoz kapcsolódó előkészületek bemutatása, amennyiben a közvetlen uniós pályázat benyújtása bármilyen akadályba ütközik/ütközött az okok részletes bemutatása mellett).

## **6. A pénzügyi beszámoló**

A rész- vagy záró beszámoló benyújtásakor kedvezményezettnek kizárólag a jelen Útmutató 5. sz. melléklete szerinti Összesítő kimutatást (továbbiakban: összesítő) szükséges megküldenie. Az összesítőt minden esetben excel alapon, elektronikus formában is szükséges megküldeni a Lebonyolító részére.

Lebonyolító az összesítőből szűrőpróbaszerűen bizonylatokat választ ki, ún. „mintavétel során, amely bizonylatok a kapcsolódó alátámasztó dokumentációjukkal együttesen ellenőrzésre kerülnek. A kiválasztás során a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell a mintavételi ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzésre kiválasztott számlák összege elérje az összesítőben szereplő összes bizonylat értékének minimum 10%-át.

A Lebonyolító, az Ávr. 100.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján az összesítőből mintavétel során kiválasztott bizonylatok létezését és összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti, megfelelő módon záradékolt bizonylatokról készített hiteles másolatának, valamint a kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról készített hiteles másolatának bekérésével vagy az eredeti bizonylatok és alátámasztó dokumentumok helyszíni ellenőrzés keretében történő ellenőrzése során vizsgálja.

A Lebonyolító írásban, elektronikus úton értesíti a kedvezményezettet a kiválasztott bizonylatok sorszámának megküldésével, illetve, hogy helyszíni ellenőrzés keretében vagy a kiválasztott bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok hiteles másolatának bekérésével vizsgálja a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokat. Az egyes dokumentumok Lebonyolító általi bekérése esetén az erről szóló felszólító levélben meghatározott határidőben köteles kedvezményezett eleget tenni az adat/iratszolgáltatási kötelezettségének.

Abban az esetben amennyiben Lebonyolító hiteles másolatok bekérésével vizsgálja az érintett bizonylatokat a kiválasztott bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok benyújtási módja megegyezik a beszámoló benyújtásával.

Hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult és/vagy az általa meghatalmazott személy által a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített másolat fogadható el, melyen szövegesen felvezetésre került, hogy „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” kitétel is. Amennyiben a bizonylatok benyújtásában a kedvezményezett meghatalmazottja jár el, úgy a bizonylatokkal együttesen a meghatalmazást igazoló dokumentum benyújtása is szükséges Lebonyolító részére.





A kedvezményezettek a jelen Útmutató I. fejezet 8.1. pontban foglalt iratmegőrzési és ellenőrzéstűrési kötelezettségére tekintettel a Lebonyolító ellenőrzési tevékenysége során vizsgálat alá vonni kívánt vagy bekért dokumentumok megsemmisülésére, fel nem lelhetőségére a kedvezményezett alappal nem hivatkozhat, és az ellenőrzés ellehetlenítéséért a jelen Útmutató I. fejezet 8.1. pontban meghatározott jogkövetkezmények szerint felelősséggel tartozik.

### 6.1. Adó levonási jog (ÁFA visszatérítés)

A kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásakor nyilatkozik, hogy az igényelt költségvetési támogatás tekintetében:

- adólevonási jog megilleti, amely jogával a támogatással összefüggő kiadások vonatkozásában élni kíván;
- adólevonási jog részben illeti meg, illetve az adóterhet részben másra áthárítja;
- adólevonási jog nem illeti meg és az adóterhet másra nem hárítja át.

Kedvezményezett az elszámolás során a nyilatkozatnak és a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően köteles a támogatással elszámolni:

Nyilatkozat/támogatói okirat/költségvetési megállapodás tartalma:	Elszámolás módja:
a) A kedvezményezett jogosult az ÁFA levonására és ezen jogával a támogatással összefüggő kiadások vonatkozásában élni kíván.	A számla ÁFA nélküli értéke kerülhet elszámolásra (nettó módon számol el). <b>A számla adatánál az elszámolni kívánt ÁFA összegénél 0 értéket kell feltüntetni. Figyelem! Ebben az esetben az Áfa összegét is át kell utalni a szállító részére, az Áfa összegére támogatás nem számolható el.</b>
b) A kedvezményezett részben jogosult az ÁFA levonására és ezen jogával a támogatással összefüggő kiadások vonatkozásában élni kíván, illetve az adóterhet részben másra áthárítja.	A számla arányosított ÁFA-val növelt értéke kerülhet elszámolásra (arányosított módon számol el). <b>A számla adatánál az elszámolni kívánt ÁFA összegénél az arányosított értéket kell feltüntetni. Figyelem! Csak az arányosított Áfa összege számolható el, a fennmaradó Áfa összegét át kell utalni a szállító részére.</b> <b>Az elszámolás benyújtásakor nyilatkozni szükséges az egyes időszakok tekintetében az adólevonás százalékos mértékéről.</b>
c) A kedvezményezett nem jogosult az ÁFA levonására és az adóterhet másra nem hárítja át.	A számla ÁFA-val növelt értéke kerülhet elszámolásra (bruttó módon számol el).

Amennyiben az elszámolás benyújtásakor változott a támogatás tekintetében a kedvezményezett adólevonási joga, úgy a kedvezményezett köteles haladéktalanul szerződésmódosítási kérelem benyújtásával jelezni azt a Lebonyolító felé.

### 6.2. Elszámolható költségek köre



A Felhívás révén nyújtott hazai költségvetési támogatás terhére olyan költségek számolhatók el, amelyeket a közvetlen uniós pályázat lehetővé tesz és azok tekintetében a közvetlen uniós pályázat önerő teljesülést ír elő. A nyújtott támogatás terhére olyan költségek nem számolhatók el, amelyek bár kapcsolódnak a közvetlen uniós pályázat megvalósításához (közvetlenül, vagy közvetetten), azonban maga a közvetlen uniós pályázati felhívás nem teszi lehetővé, hogy önerőként figyelembe vehesse a kedvezményezett. A költségek elszámolása a hatályos vonatkozó jogszabályok alapján történhet.

Elszámolható költségnek minősül az a költség, amely

- a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban meghatározott cél elérésével kapcsolatban merült fel;
- a felhasználása megfelel a támogatói okirat/költségvetési megállapodás 1. sz. mellékletében foglaltaknak;
- a közvetlen uniós projekt kapcsán szükséges önerő fedezetére szolgál;
- elszámoló bizonylattal alátámasztott;
- a projekt vonatkozásában releváns közösségi rendelet/hazai jogszabály nem nevesíti, mint nem elszámolható költséget;

A támogatás terhére a költségek abban az esetben elszámolhatók, amennyiben az alábbi feltételeknek eleget tesznek:

- A kedvezményezettekénél ténylegesen felmerült költségek, teljesített tehát valós munkára alapozottak, melyek teljesítése – kivéve előleg esetén – számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.) igazolható (valós költség alapú elszámolás).
- Teljes összegben a Felhívásban és a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban rögzített támogatott tevékenység időtartama alatt kerültek teljesítésre és merültek fel.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak végrehajtásához, és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Az adott projektben elszámolható költségek nem szerepelhetnek a hazai és közösségi jogszabály, valamint a kiírás által nem elszámolhatónak minősített költségek között.
- Nem számolhatók el az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés (vagy annak módosítása) a kifizetést nem a tényleges teljesítéshez köti, nem teljesítményarányosan határozza meg. A ténylegesen felmerült és kiegyenlített költségeket a végső kedvezményezett a tevékenység, vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére



való hivatkozással részletes teljesítésigazolással támasztja alá. Amennyiben a vállalkozási szerződésben százalékos alapon meghatározott érték magasabb, mint a valós piaci ár, a különbség nem elszámolható. Nem számolható el olyan költség, melyhez teljesítés nem köthető.

- A kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.
- A kiírásban nem részletezett kérdésekben a Támogató mérlegeli a költségek elszámolhatóságát, figyelemmel az egyéb jogszabályokra, amelyek ezt szűkíthetik.

Amennyiben a benyújtott Költségtervhez képest a támogatással érintett közvetlen uniós projekt teljes költsége, így a szükséges önerő mértéke csökken, úgy a kapott támogatási összeg is arányosan csökken az Ávr. 97. § (4) bekezdésének megfelelően. Továbbá, amennyiben a tényleges költségek a Költségtervben szereplő kiadásokhoz képest emelkednek, úgy a többletkiadásokhoz kapcsolódó fedezet megteremtéséről kedvezményezett saját hatáskörben köteles gondoskodni a támogatott tevékenység szakmai tartalmának csökkenése nélkül.

### **6.3. A támogatással történő elszámolás**

A Felhívás alapján kedvezményezett a 2014-2020-as programozási időszak tekintetében benyújtott, de még nem elbírált közvetlen uniós pályázata, illetve a 2021-2027 közötti programozási időszak tekintetében benyújtott vagy benyújtani tervezett közvetlen uniós pályázata tekintetében részesülhet önerő támogatásban.

Az elszámolás alapját a közvetlen uniós programot irányító Európai Bizottság által előírt, illetve kiállított elfogadó dokumentumok képezik. Ennek következtében kedvezményezett a beszámoló keretében köteles a közvetlen irányítású uniós pályázat érintett költségeinek elfogadását tartalmazó értesítés hiteles másolatát is benyújtani (mely értesítés a közvetlen irányítású uniós pályázat felhasználását/elszámolásait elbíráló szervezet részéről kerül kiállításra, akihez/ahova kedvezményezett a közvetlen irányítású uniós pályázatát benyújtotta).

A nyújtott támogatás megfelelő felhasználásának alátámasztására a Lebonyolítóhoz benyújtandó dokumentumok köre, valamint megfelelő formája attól függ, hogy a kedvezményezett miként tervezi az önerőt felhasználni a közvetlen uniós pályázatában és a közvetlen uniós pályázat milyen típusú költségek elszámolását engedi.

*Az önerő-támogatás megfelelő alátámasztására az alábbiak nyújtandók be:*

A közvetlen uniós pályázatra benyújtott és ott elfogadott/jóváhagyott támogatási szerződés és költségvetés, melyben egyértelműen megállapítható, hogy a kedvezményezett miként építi be/használja fel az önerőt. Ez lehet valamennyi költség meghatározott százalékaként vagy csak egyes meghatározott költségekre történő felhasználás (illetve elszámolás esetén egyes meghatározott bizonylatokra, vagy azok összegének/költségtételeinek egy részére).

Az elszámolás részeként benyújtandó, a jelen Útmutató 5. sz. melléklete szerinti, összesítő szükséges, hogy tartalmazza, hogy a közvetlen uniós pályázat elszámolása során mely bizonylatok/számlák kerültek támogatás terhére elszámolásra benyújtásra és abból mekkora támogatási összeget és önerőt fogadott el a közvetlen uniós pályázatot kiíró Támogató (EU). A közvetlen uniós pályázat tekintetében benyújtott elszámolás elfogadást a közvetlen uniós pályázatot kiíró Támogató (EU) által kiállított elfogadó levél hiteles másolatával kell igazolni.

Az összesítő kimutatást az alábbi adattartalom mentén kötelező összeállítani excel formátumban:



- kedvezményezett neve;
- önerő támogatás azonosítója;
- kedvezményezett ÁFA státusza;
- közvetlen uniós pályázat neve, azonosítója;
- közvetlen uniós pályázat projekt azonosítója;
- közvetlen uniós pályázat megítélt támogatás összege, önerő összege; forintban és euróban
- közvetlen uniós kifizetési igénylés sorszáma, benyújtás dátuma, elfogadás dátuma;
- közvetlen uniós pályázat terhére elszámolt számlák, bizonylatok adatai:
  - számla/számlával egyenértékű számviteli bizonylat sorszáma, azonosítója,
  - szállító neve, adószáma,
  - számlán/bizonylaton szereplő tevékenység megnevezése,
  - számla teljesítés dátuma,
  - számla kelte,
  - kiegyenlítés dátuma,
  - kiegyenlítést igazoló bizonylat száma,
  - számla teljes nettó összege,
  - számla ÁFA tartalma (amennyiben releváns),
  - számla bruttó összege,
  - számla elfogadott támogatás összege,
  - számla elfogadott önerő összege,
  - számla elutasított támogatás összege,
  - számla elutasított önerő összege;
- összesen elfogadott támogatás összege;
- összesen elfogadott önerő összege;
- összesen elutasított támogatás összege;
- összesen elutasított önerő összege.

A felhasznált támogatás akkor tekinthető véglegesen elfogadottnak, amennyiben az utolsó, önerővel érintett tétel is elfogadásra kerül a közvetlen uniós pályázat keretén belül. Az erről szóló jóváhagyó dokumentum hiteles másolatának Lebonyolító felé történő megküldése a kedvezményezett felelőssége.

Az összesítő kimutatást excel formátumban kell elkészíteni és elektronikus formában is szükséges megküldeni Lebonyolító részére az elszámolás részeként. Ezen túlmenően kedvezményezett köteles megküldeni a vonatkozó közvetlen uniós pályázati kiírást (felhívás) és az elszámolást szabályozó dokumentumokat, amely alapján az elszámolás összeállításra kerülhet.

Az önerő ellenőrzése során csak akkora összegű önerő elszámolás fogadható el, amekkora a közvetlen uniós pályázat ellenőrzése során a Támogató (EU) által is elfogadásra került. Amennyiben a Lebonyolító ellenőrzése során, valamely költség önerő része nem kerül elfogadásra, akkor azt a Lebonyolító fizetési felszólítás útján visszaköveteli a kedvezményezettől.

Jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén kedvezményezett az Ávr. 98. § szerinti kamattal együtt köteles visszafizetni az érintett támogatási összeget a felszólítás kézhezvételétől számított, a Támogató, vagy a Lebonyolító által a fizetési felszólításban jelölt 30 napos határidőn belül.



A Lebonylító értesíti a Támogatót a közvetlen uniós pályázat kiírója által elfogadott, de a Lebonylító ellenőrzése során elutasított önerő összegéről.

## **7. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályok**

### **7.1. Számla alapú kifizetések**

A számla alapú elszámolás esetében, amennyiben a beszámoló részeként benyújtott összesítő alapján az érintett számla/bizonylat kiválasztásra kerül, minden esetben benyújtandó tevékenységtől függetlenül:

- számla vagy azzal egyenértékű számveteli bizonylat;
- teljesítési igazolás;
- kifizetés bizonylata;

#### *Számla*

A kedvezményezett nevére és címére kiállított eredeti költségszámlákat vagy a gazdasági eseményt hitelesen igazoló egyéb bizonylatoknak (továbbiakban: számlák) az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- Az eredeti számlákon fel kell tüntetni: „..... iktatószámú okirat terhére ..... Ft összegben elszámolva”.
- Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:
  - a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a záradék szövegét és összegét,
  - ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
  - ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.
- Az előleg számlák kivételével az eredeti számlákon a kedvezményezettnek „a teljesítést igazolom” vagy az „átvettem” felirat alatt cégszerű aláírással (aláírás és amennyiben jogszabály vagy az aláírási címpéldány szerint szükséges cégbélyegző) kell igazolnia a teljesítést, azaz a vásárolt termék átvételét, használatbavételét. Ez nem kötelező, amennyiben a kedvezményezett egyéb dokumentummal (pl. teljesítés igazolás, szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv) igazolja a teljesítést.
- Készpénzes számla esetén a számlán szerepelnie kell a „fizetve” feliratnak.
- Idegen nyelvű számla esetében – a fentiekén túlmenően – a kedvezményezett általi magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges (a számlán elegendő a főbb megnevezések lefordítása, ill. a dátumokhoz kapcsolódó megnevezés fordítása), a fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített, vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.



- Rész / végszámlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt / előlegszámlát / előlegbekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát, stb. (továbbiakban számlák), szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást ezekre a számlákra is rá kell vezetni.
- A projekt tárgyát képező eszközökre a fizetett támogatás elszámolható, ha:
  - az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént
  - a benyújtott (rész/vég) számlában a támogatás részben vagy egészben elszámolásra került
  - a számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént.

#### *Számlák devizaneme*

A pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben került meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla, számviteli bizonylat) is külföldi pénznemben került kiállításra, annak végösszegét és arra tekintettel az elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén a teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell devizára átváltani. A pénzügyi elszámolásban a számlák, számviteli bizonylatok (fentiek alapján számított) forintban kifejezett értékét kell feltüntetni. Az összesítőn a forintra való átszámítás során alkalmazott árfolyamot fel kell tüntetni, és a termék/szolgáltatás megnevezése oszlopba a számla tárgyát magyar nyelven kell beírni. A külföldi pénznemben kiállított számlák/számviteli bizonylatok elszámolása esetén az elszámolás forint összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegét.

Külföldi pénznemben kiállított bizonylat átváltása esetén, amennyiben az árfolyamkülönbség miatt a tervezetthez képest kedvezményezettnek többlete keletkezik, akkor a különbség fel nem használt/el nem számolt összegnek minősül, mely más költségSORRA átcsoportosítható. Amennyiben azonban kedvezményezettnek a tervezetthez képest hiánya keletkezik, akkor az adott tétel a vonatkozó költségSORON megítélt támogatás összegéig számolható el az adott költségSORON rendelkezésre álló forrásKERET szerint.

#### *Teljesítési igazolás*

Minden esetben szükséges benyújtani teljesítésigazolást az elvégzett szolgáltatásról vagy mintát a tárgyiasult szolgáltatásról a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei esetén.

Ha a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a támogatási kérelemben szereplő szolgáltatás valósult meg, úgy elegendő a kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával; ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a támogatási kérelemben szereplő tevékenység valósult meg, az elvégzett szolgáltatásról külön teljesítésigazolást kell készítenie a kedvezményezettnek.

A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:

- az elvégzett munka megnevezését;
- a teljesítésigazolás által lefedett időszakot;
- a munka nettó értékét;



- a kedvezményezett cégszerű aláírását;
- a kiállított számlával és a szolgáltatási szerződéssel összhangban van;
- a tevékenység projekthez való kapcsolódása világosan kiderül belőle.

#### *Kifizetési bizonylat*

Az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokkal kapcsolatos elvárások:

- átutalás esetén (beleértve a netbankos utalást illetve a bankkártyával történő fizetést) a tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak:
  - pénzforgalmi számlakivonatok esetében a kivonaton szerepeljen a jóváírandó és terhelendő pénzforgalmi számlaszám (kedvezményezett számlaszáma), az utalással érintett kedvezményezett számlatulajdonosának a neve, a terhelt összeg, a terhelés napja, valamint hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számára;
  - amennyiben a közleményben nem szerepel a számla sorszáma, akkor nyilatkozat benyújtása szükséges arról, hogy az adott sorszámú kivonaton és adott tétel esetében, melyik sorszámú számla kifizetése történt meg;
  - amennyiben több számlát egyenlít ki egyszerre (nem minden számla szerepel a beszámolóban), és az elszámolásban szereplő számla sorszáma szerepel a közleményben, valamint az átutalt összeg nagyobb, mint a számla összege, akkor nem szükséges nyilatkozatot benyújtani a kifizetésről;
  - amennyiben a kedvezményezett a szállító bankjában fizeti be a szállító számlájára a számla összegét, az erről készült banki bizonylat (melyen szerepelnie kell a kedvezményezett nevének, szállító nevének, számlaszámának, az összegnek és a támogatói okirat/költségvetési megállapodás azonosítójának vagy számla számnak) és kiadási pénztárbizonylat hiteles másolatának benyújtására van szükség;
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, de a számlán fizetés módjaként átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat, vagy a naplófőkönyv a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített másolatának benyújtása szükséges;
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán fizetés módjaként készpénz szerepel, akkor a kifizetést igazoló bizonylatot nem kell benyújtani.

Nem számolhatók el azon számlák, melyek kiegyenlítése nem pénzmozgással, hanem áruk és/vagy szolgáltatások kölcsönös beszámításával történt. A kompenzálással történő kiegyenlítés nem elfogadott a számlák pénzügyi teljesítésének igazolására, ahogy a váltóval, faktorálással történő fizetés és a tartozásátvállalás sem.

Az elszámolás során a számla teljes összegének kifizetését kell igazolni (támogatás és önerő).

#### **7.2. Munkabér alapú kifizetések**

A munkabér alapú elszámolás esetében, amennyiben a beszámoló részeként benyújtott összesítő alapján az munkabér utalás/bizonylat kiválasztásra kerül, minden esetben benyújtandó tevékenységtől függetlenül:

- bér-/fizetési jegyzék a munkabér megállapítása érdekében;



- a bér és járulék-kifizetés bizonylata;

#### *Bér-/Fizetési jegyzék*

Az elszámolásban érintett az adott hónapban kifizetett munkabér alátámasztására szolgáló fizetési jegyzék, amely alapján megállapítható a kifizetett munkabér összege.

- Az eredeti fizetési jegyzéken fel kell tüntetni: „..... iktatószámú okirat terhére ..... Ft összegben elszámolva”.
- megbízási díj esetén megbízási szerződés és teljesítési igazolás, járulékok bevallását és megfizetését igazoló dokumentumok.

#### *Kifizetési bizonylat*

Az adott munkabér pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokkal kapcsolatos elvárások:

- átutalás esetén a tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak:
  - pénzforgalmi számlakivonatok esetében a kivonaton szerepeljen a jóváírandó és terhelendő pénzforgalmi számlaszám (kedvezményezett számlaszáma), az utalással érintett kedvezményezett számlatulajdonosának a neve, a terhelt összeg, a terhelés napja, valamint hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számára (amennyiben a kedvezményezett számla tulajdonosa nem egyezik meg azzal a munkavállalóval, akinek részére a munkabér utalásra került, úgy szükséges ezt jelezni, és nyilatkozni, hogy az adott utalás mely munkavállalóra vonatkozik);
  - amennyiben a közleményben nem szerepel az adott munkabérrel érintett hónap megnevezése, akkor nyilatkozat benyújtása szükséges arról, hogy az adott sorszámú kivonaton és adott tétel esetében, melyik hónapra vonatkozó munkabér kifizetése történt meg;
  - amennyiben egyben – csoportos utalás keretében – történik meg a munkabérek utalása, akkor szükséges a csomagból azon tétel külön benyújtása, ami az érintett munkavállalónak történő utalást igazolja;
- amennyiben a munkabér kifizetési készpénzben történt, akkor a megfelelő aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat, vagy a naplófőkönyv másolatának benyújtása szükséges;

#### *A bér- és járulék kifizetésekre vonatkozó részletszabályok*

Amennyiben a tevékenységek saját teljesítés útján kerülnek végrehajtásra, úgy a kapcsolódó bérköltségek is elszámolhatóvá válnak. A bérköltségek tekintetében a Számviteli tv. 79. § (2) bekezdése tekintendő irányadónak.

A járulék kifizetésének igazolására a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő kifizetéseket igazoló banki bizonylat benyújtása szükséges.

A pályázati kiírás IV. pontja, és a Számviteli tv. 3.§ (7) bekezdés 3. pontja alapján a cafeteria juttatás, a munkába járás támogatása, a lakásépítési támogatás (stb.) személyi jellegű egyéb





kifizetéseknek<sup>13</sup> minősülnek, így ezek nem számolhatók el bérköltségként a támogatott tevékenység tekintetében.

### 7.3. Piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár igazolására főszabály szerint közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál. A közbeszerzés, vagy a beszerzés során tapasztalt nem valódi verseny esetén a dokumentáció nem használható fel a piaci ár igazolására.

A költségvetési támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa, illetve a keletkezett dokumentáció ennek megfelelő és egyértelmű alátámasztását igazolja.

### 7.4. Közbeszerzés köteles tevékenységek

A támogatói okirat/költségvetési megállapodás alapján, a kedvezményezett a támogatás felhasználása során – szükség szerint – megfelelően alkalmazni köteles a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokat. A költségvetési támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a kedvezményezett feladata.

Amennyiben a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerinti feltételek fennállnak, a kedvezményezett köteles közbeszerzési eljárást lefolytatni az adott beszerzés kapcsán. Amennyiben ezen eljárás lefolytatását a kedvezményezett elmulasztja, vagy nem megfelelően folytatja le, Támogató és/vagy Lebonyolító ennek kapcsán szabálytalansági eljárást indíthat, illetve az érintett beszerzésre eső költséget a záró beszámolóban elutasíthatja és visszakövetelheti.

A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és végrehajtási rendeleteit

---

<sup>13</sup> A Számviteli tv. 3. § (7) 3.: „személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkába járással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételéhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különléti pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban munkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.”



kell alkalmazni, amelyekről a Közbeszerzési Hatóság ([www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu)) honlapján is lehet tájékozódni.

Közbeszerzési eljárást az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszatérő szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében. A támogatásból megvalósuló beszerzés vonatkozásában az egyébként a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó szervezetek is ajánlatkérőnek minősülhetnek, azaz közbeszerzési kötelezettség alá kerülhetnek. A közbeszerzési kötelezettség azokra a beszerzésekre vonatkozik, amelyek becsült értéke meghaladja az adott beszerzési tárgyra vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi, ez a Közbeszerzési Hatóság ([www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu)) honlapjáról letölthető.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény arra is ad lehetőséget, hogy ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (támogatási kérelmet) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás felhívásának megjelenésére. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy amennyiben a Felhívás megjelenése vagy a támogatási kérelem benyújtása előtt saját felelősségre indítja meg a közbeszerzési eljárást, az Támogatóra nézve semmilyen kötelezettséget nem jelent az elbírálási folyamat során.

#### **7.5. Beszerzési eljárás**

A projekt megvalósítása során a kedvezményezett(ek)nek különös figyelmet szükséges fordítaniuk a beszerzések során – akár közbeszerzési eljárásra, egyszerű versenyeztetési eljárásra vagy egyéb módszerrel megvalósuló beszerzésre kerül sor – a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, nyilvánosságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra.

Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, 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 támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.

#### **7.6. Bevétel fogalmának meghatározása**

Nettó bevétel a projekt keretében kínált vagy eredményeként létrejövő árukért, szolgáltatásokért közvetlenül a felhasználók által fizetett ellentételezés (pl. infrastruktúra használatáért közvetlenül a felhasználókat terhelő díj, a föld vagy épületek bérbeadásából származó bevétel vagy a szolgáltatásokért kapott ellentételezés) összegének és a működési költségek, valamint az adott időszakban a rövid élettartamú eszközök cseréjére fordított költségek összegének a különbsége. Nettó bevételnek minősül a működési költség-megtakarítás is, ha azt a működtetésre irányuló támogatások ugyanolyan mértékű csökkentése nem ellentételezi.

##### *Bevételi kategóriák*

Különösen az alábbi tételek minősülnek bevételnek:

- működési költség-csökkenés;



- támogatásból beszerzett eszköz hasznosításából;
- támogatásból fejlesztett ingatlan hasznosításából;
- támogatással kiváltott ingatlan hasznosításából;
- különböző tagdíjak, regisztrációs díjak befizetéseiből;
- támogatott képzési díjak megfizetéséből;
- tanulmányi szerződés keretében támogatott tanulmányok képzési díjának visszafizetéséből;
- támogatott rendezvény belépő díjaiból;
- egyéb támogatott tevékenységből származó bevételek.

#### *Levonásra nem kerülő bevételek*

A következő, számviteli szempontból bevételként könyvelendő tételek nem képezik a nettó bevétel részét, így nem kerülnek levonásra:

- kötbér;
- támogatáson realizált látra szóló kamat.

A kedvezményezettnek a záró beszámolóban nyilatkoznia kell arról, hogy a projekt megvalósítása során keletkezett-e nettó bevétele.

A támogatást nem lehet lekötni, befektetési célból felhasználni, a támogatáson realizált kamat kizárólag banki látra szóló kamat lehet. Erről a kedvezményezettnek a záró beszámolóban nyilatkoznia szükséges.

#### *Bevételek levonása*

A nettó bevételeket teljes összegükben vagy arányosan kell levonni az elszámolható költségekből, attól függően, hogy

- a nettó bevétel teljes egészében vagy csak részben származott a támogatott projektből;
- a támogatott projekt teljes költsége vagy csak egy része kerül-e a projekt keretében elszámolásra.

A keletkezett nettó bevétel miatti levonás mértéke a következő módon kerül meghatározásra. A nettó bevétel teljes egészében vagy csak részben származott a támogatott projektből:

- ha a teljes nettó bevétel a támogatott projektből származik, a teljes nettó bevétel figyelembe vételre kerül;
- ha csak a nettó bevétel egy része származik a támogatott projektből, akkor az a támogatott projekthez és az egyéb releváns tevékenységekhez kapcsolódó összes – beruházási és működési – költség alapján kerül arányosításra.

A támogatott tevékenység teljes költsége vagy csak egy része kerül a projekt keretében elszámolásra:

- ha a támogatott tevékenység teljes költsége elszámolásra kerül a projekt keretében, akkor a nettó bevétel teljes összegében beszámításra kerül (pl.: a közvetlen uniós pályázat esetén egy önálló költségelem az önerő);



- ha a támogatott tevékenység költségeinek csak egy része kerül a projekt keretében elszámolásra, akkor a nettó bevétel a projekt elszámolható összköltsége és az összes – beruházási és működési – költsége alapján kerül arányosításra.

Bevételeként legkésőbb a felhasználási időszak záró dátumáig számlázott bevételeket kell figyelembe venni.

## **8. A támogatott tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés**

### **8.1. A kedvezményezett ellenőrzéstűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége a támogatás felhasználásával kapcsolatban**

A támogatás felhasználására a kedvezményezett az irányadó szabályok, a Felhívás, az eljárás alapján támogatni kívánt szervezetek részére kiállításra kerülő támogatói okiratban, központi költségvetési szerv esetén a megkötésre kerülő költségvetési megállapodásban és annak mellékleteiben foglaltak, valamint a jelen Útmutató és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartásával jogosult. A támogatási igény jogosságát, valamint a támogatás és a saját forrás megfelelő felhasználását a Támogató, a Lebonyolító, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, továbbá jogszabályban erre feljogosított szervek (a továbbiakban együttesen: ellenőrzést végző szervek) ellenőrizhetik az Áht. 54. §-a és az Ávr. 100. §-a alapján. Az ellenőrzések (ide értve a helyszíni ellenőrzést is) lefolytatására sor kerülhet a támogatói okirat kiadását vagy a költségvetési megállapodás aláírását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, a beszámoló elfogadását követő öt évig (ún. utánkövetési időszak).

A kedvezményezettet ellenőrzéstűrési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli az ellenőrzést végző szervekkel szemben. A kedvezményezett az ellenőrzés és adatszolgáltatás során köteles együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni.

Amennyiben a kedvezményezett az ellenőrzés feltételeit nem biztosítja, nem adja át az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat, nem közli, visszatartja, módosítja a bekért adatokat, vagy az ellenőrzést egyéb módon akadályozza, az súlyos kötelezettségzegésnek minősül és az irányadó szabályokban, illetve a jelen Útmutatóban rögzített jogkövetkezményeket vonja maga után, melynek értelmében a Támogató jogosult a támogatói okirat visszavonására/költségvetési megállapodástól történő elállásra is.

A kedvezményezett köteles a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (különösen a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat) a Támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani, valamint a támogatási jogviszony létrejöttétől számított legalább 10 (tíz) évig megőrizni. A kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

### **8.2. A helyszíni ellenőrzés**

A támogatási kérelem benyújtását követően az ellenőrzést végző szervek által a támogatott tevékenység ellenőrzése megkezdhető, illetve a támogatási időszak során bármikor ellenőrizhető, amennyiben a támogatott tevékenység dokumentum alapú ellenőrzése során olyan körülmény merül fel, amelynek tisztázására helyszíni ellenőrzés szükséges. Helyszíni ellenőrzés lefolytatására a pénzügyi elszámolás keretében benyújtott összesítőtől szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezésének és összesítővel való egyezőségének



meglétenek ellenőrzése érdekében is sor kerülhet. A támogatott tevékenység a teljes támogatási időszak alatt akár több alkalommal, több ellenőrzést végző szerv által is ellenőrzésre kerülhet, illetve egy-egy bizonylat akár több ellenőrzést végző szerv által is ellenőrzésre kerülhet.

Az ellenőrzést végző szerv által felhatalmazott helyszíni ellenőrök (a továbbiakban: helyszíni ellenőrök) a támogatási kérelemmel és a támogatással összefüggően bármely dokumentumot, objektumot vizsgálhatnak, arról információt kérhetnek, ezek tekintetében támogatást igénylő/kedvezményezett köteles együttműködni a helyszíni ellenőrökkel, részükre segítséget megadni az ellenőrzés lefolytatásához.

Az ellenőrzést végző szerv általi (ismételt) ellenőrzések azonban nem lehetnek visszaélészerűek, az ellenőrzések indokolt és ésszerű módon való lefolytatása alapvető fontosságú.

#### *A helyszíni ellenőrzés időpontja*

A helyszíni ellenőrök a támogatást igénylő/kedvezményezett kapcsolattartójával/képviselővel a támogatást igénylő/kapcsolattartó által megadott, elektronikus levél vagy telefonos megkeresés formájában időpontot és helyszínt egyeztetnek oly módon, hogy az időpont nem lehet későbbi, mint a tervezett ellenőrzéstől számított 60 nap. Az egyeztetést követően a helyszíni ellenőrök hivatalos értesítést küldenek a helyszíni ellenőrzésről a támogatást igénylő/kedvezményezett részére postai úton tértivevényes levél formájában. A leegyeztetett helyszíni ellenőrzés időpontjának módosítására kizárólag vis maior bekövetkezése esetén, egyetlen alkalommal van lehetőség.

#### *A helyszíni ellenőrzés formái a támogatási jogviszony alapján*

A támogatási jogviszony alapján az alábbi helyszíni ellenőrzésekre kerülhet sor:

- a) A támogatói döntést megelőző előzetes helyszíni ellenőrzés: az ellenőrzés célja a támogatni kívánt tevékenységnek a szakmai és pénzügyi elemeinek, valamint a kedvezményezett által vállalt és a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban szereplő kötelezettségeinek teljesítésének összevetése a helyszínen tapasztaltakkal, továbbá kiegészítő információk szerzése az értékeléshez. A támogatói döntést megelőző előzetes helyszíni ellenőrzés elősegíti a bemutatott támogatott tevékenység adatainak helyénvalóságának ellenőrzését, a szabálytalanságok megelőzését. A (helyszíni) szemlét, az adat- és iratszolgáltatást a befogadást követően a döntésig bármikor el lehet rendelni.
- b) A támogatói okirat kiállítását vagy a költségvetési megállapodás megkötését megelőző előzetes helyszíni ellenőrzés: a támogatói okirat kiállítását vagy a költségvetési megállapodás megkötését megelőzően a Támogató helyszíni ellenőrzést rendelhet el. A támogatói okirat kiállítását vagy a költségvetési megállapodás megkötését megelőzően elrendelt helyszíni ellenőrzés esetén az ellenőrzés eredményének kiértékelését megelőzően a támogatói okiratot nem lehet kiállítani, a költségvetési megállapodást nem lehet megkötöni.
- c) A helyszíni ellenőrzés a támogatói okirat/költségvetési megállapodás hatálya alatt: az ellenőrzés célja a támogatott tevékenység időbeli megvalósításának, szakmai-pénzügyi állapotának és a támogatott projekt előre haladásának vizsgálata. Az irányadó szabályokban és a jelen Útmutatóban a kedvezményezett részére meghatározott (rész) beszámolói kötelezettségek, a vállalt kötelezettségek ellenőrzése.



- d) A támogatott tevékenység befejezését és lezárását megelőző helyszíni ellenőrzés: az ellenőrzés célja a támogatott tevékenység szakmai-pénzügyi megvalósításának, a támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti teljesítésének ellenőrzése. A záró beszámolóban foglaltak összevetése a támogatói okiratban/költségvetési megállapodásban vállalt kötelezettségek teljesítésének helyszíni tapasztalataival.

A helyszíni ellenőrzés alkalmával *helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv* készül, amit az ellenőrök és a támogatást igénylő/kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy ír alá.

A helyszíni ellenőrzés során végig jelen kell lennie a támogatást igénylő/kedvezményezett képviselőjének, és/vagy annak megbízottjának, mely esetben a megbízott meghatalmazása a helyszíni ellenőrzés során felvett jegyzőkönyv részét képezi.

A helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv a támogatott tevékenység aktuális állapotát mutatja a támogatást igénylő/kedvezményezett nyilatkozatai és az ellenőrzés megállapításai alapján. A helyszíni ellenőrzés eredménye nem jelenti a pályázat pozitív elbírálását, illetve a rész/záró beszámoló elfogadását, vagy a támogatási összeg folyósítását. A helyszíni ellenőrzés során felvett ellenőrzési jegyzőkönyvből egy másolati példány a támogatást igénylőt/kedvezményezettet illeti meg.

A helyszíni ellenőrök, amennyiben az ellenőrzés során a támogatás nem megfelelő felhasználására okot adó körülményről szereznek tudomást vagy szabálytalansági gyanú merül fel, a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvben kötelesek rögzíteni a megállapításokat. Amennyiben támogatást igénylő/kedvezményezett az ellenőrzés lefolytatásának módjával, az ellenőrök helyszínen tett megállapításaival kapcsolatban észrevételeket kíván tenni, kérheti észrevételeinek rögzítését az ellenőrzési jegyzőkönyvben.

Lebonyolító a helyszíni ellenőrzés során megtett megállapítások alapján, a támogatás nem megfelelő felhasználására vagy a szabálytalansági gyanúra okot adó körülmény részletes kivizsgálását követően, amennyiben az ellenőrzés során megtett megállapítások alapján megállapításra került, hogy a kedvezményezett esetében szükséges a támogatói okirat visszavonása/költségvetési megállapodástól történő elállás, javaslatot tesz Támogató részére a támogató okirat visszavonására/költségvetési megállapodástól történő elállásra. A támogatói okirat visszavonása/költségvetési megállapodástól történő elállás esetében a jelen Útmutató I. fejezetének 5.4. pontjában foglaltak az irányadók.

A Lebonyolító a rész- és/vagy záró- beszámoló ellenőrzése során a korábban esetlegesen lefolytatott helyszíni ellenőrzés megállapításait is figyelembe veszi.

A helyszíni ellenőrzés a támogatást igénylő/kedvezményezett dokumentált egyetértése és a technikai feltételek rendelkezésre állása esetén történhet elektronikus alkalmazás használatával is. A helyszíni ellenőrzés tervezett helyszínén a támogatást igénylő/kedvezményezett által készített olyan kép- és videofelvétel, amely kétségtávol igazolja a bizonyítandó tény, elfogadható helyszíni ellenőrzésnek. Ezalól kivételt képeznek az elszámolás alátámasztására szolgáló dokumentumok, melyeket elektronikus ellenőrzés esetén támogatást igénylő/kedvezményezett szkennelt és a jelen Útmutató I. fejezet 3.1. pontjában foglaltak szerint hitelesített formában köteles az ellenőrző szerv részére rendelkezésre bocsájtani.

*Hiánypótlás a helyszíni ellenőrzés eredményeként*

A helyszíni ellenőrzést követően hiánypótlás benyújtására van lehetőség a dokumentumok felsorolásával, a jegyzőkönyvben megadott határidő betartásával.



Amennyiben a helyszíni ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a helyszíni ellenőrzés eredményeinek kiértékeléséhez további részletezés, pontosítás szükséges, úgy maximum 5 munkanapos határidővel hiánypótlás, tisztázó kérdés tehető fel elektronikus úton a támogatást igénylőnek/kedvezményezettnek, amelyre legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor.

A hiánypótlás, tisztázó kérdések kapcsán bekért dokumentumokat, adatokat, információkat a támogatást igénylőnek/kedvezményezettnek elektronikus úton kell benyújtania, az ellenőrzést végző szerv és a Támogató, valamint a Lebonyolító részére.

*Egyéb intézkedés helyszíni ellenőrzés eredményeként*

A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végző szerv előírhatja változásbejelentés vagy támogatói okirat/költségvetési megállapodás módosításának kezdeményezését is a kedvezményezett felé, mely előírásnak kedvezményezett az aláírt, véglegesnek tekinthető jegyzőkönyv kézhezvételét követő 8 napon belül köteles eleget tenni.



### **III. FEJEZET: Mellékletek**

#### *1. sz. melléklet*

#### **ÚRLAP**

**„2023. évben közvetlen irányítású uniós programok keretében megvalósuló projektek önerőköltségének hazai forrásból történő támogatásához” című támogatói felhívás szakmai beszámolójához**

#### **1. A TÁMOGATOTT SZERVEZET ADATAI<sup>14</sup>**

Teljes név:	
Székhely:	
Szervezeti forma:	
Gazdálkodási formakód: <sup>15</sup>	
Adószám:	
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám:	
Képviselő (neve):	
Kapcsolattartó (neve, beosztása):	
Kapcsolattartó elérhetősége (e-mail cím, telefonszám):	

#### **2. AZ ELNYERT ÖNERŐ TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ ADATOK<sup>16</sup>**

Az elnyert, támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti önerő támogatás összege forintban (amennyiben releváns):	
A támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti, a támogatott tevékenység időtartamának kezdő napja (amennyiben releváns)	
A támogatói okirat/költségvetési megállapodás szerinti, a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napja (amennyiben releváns):	

<sup>14</sup> Konzorciumi pályázat esetén minden konzorciumi tagra külön-külön szükséges kitölteni!

<sup>15</sup>A pályázó/kedvezményezett a szervezet gazdálkodási formakódjának (forma szerinti osztályozásának) meghatározásához a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján ([https://www.ksh.hu/gfo\\_menu](https://www.ksh.hu/gfo_menu)) található „A Gazdasági Szervezetek Regiszteréhez használt osztályozás.” c. táblázatot, valamint a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendeletet és a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket szükséges alapul vennie, így a gazdálkodási formakódot is ezeknek az irányadó szabályoknak megfelelően kell feltüntetnie.

<sup>16</sup> Konzorciumi pályázat esetén minden konzorciumi tagra külön-külön szükséges kitölteni! A nem releváns sorokat kérjük „Nem releváns” szövegrésszel feltüntetni.





A jelen beszámoló benyújtásáig felhasznált támogatás összege forintban (amennyiben releváns):	
Többéves finanszírozású támogatás esetén az évekre bontott költségterv forintban (amennyiben releváns):	
Amennyiben a fenti adatok vonatkozásában a kedvezményezett részére kiállított eredeti támogatói okirathoz/költségvetési megállapodáshoz képest változás történt, az eltérések részletes bemutatása és az egyes eltérések indoklása (amennyiben releváns):	
Amennyiben a beszámolóban elszámolni kívánt költségtelek között van olyan, amely közbeszerzéssel érintett, a közbeszerzéssel érintett költségsor(ok) megnevezése és az adott költségsor tekintetében közbeszerzéssel érintett tételekre vonatkozó számla/egyéb számveteli bizonylat sorszámának feltüntetése (amennyiben releváns):	

**Nyilatkozatok** (kérjük a megfelelő választ aláhúzással jelölni):

- Kedvezményezett az elszámolásban szereplő költségek jogosságáról meggyőződött, azok kifizetése megtörtént.

IGEN

NEM

NEM RELEVÁNS<sup>17</sup>

Kedvezményezett az elszámolásban benyújtott és elszámolni kívánt költségteleket a jelen támogatási konstrukción, valamint a közvetlen uniós pályázaton kívül más támogatási jogviszony keretében nem számolja el.

IGEN

NEM

NEM RELEVÁNS<sup>18</sup>**3. A KÖZVETLEN EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZAT ADATAI**

A pályázat a 2014-2020-as programozási időszak vonatkozásában valósul meg (igen/nem):	
A pályázat a 2021-2027-es programozási időszak vonatkozásában valósul meg (igen/nem):	
A pályázat benyújtásának (tervezett vagy megtörtént) dátuma:	

<sup>17</sup> Amennyiben kedvezményezettnek a beszámoló benyújtásának időpontjáig nem keletkezett elszámolható költsége

<sup>18</sup> Amennyiben kedvezményezettnek a beszámoló benyújtásának időpontjáig nem keletkezett elszámolható költsége



A pályázat címe (amennyiben releváns):	
A pályázat azonosító száma (amennyiben releváns):	
A pályázat státusza: <sup>19</sup>	
A pályázat keretében megítélt vagy a pályázatban beadott közvetlen uniós támogatás összege, amennyiben releváns (euróban és a beszámoló elkészítésekor aktuális MNB középárfolyamon forintban):	
A pályázat keretében az Európai Unió felé a kedvezményezett részére megítélt teljes támogatásból már elszámolt támogatás összege (euróban és a beszámoló elkészítésekor aktuális MNB középárfolyamon forintban) amennyiben releváns:	
A megvalósítás (tervezett) kezdő dátuma:	
A megvalósítás (tervezett) záró dátuma:	

---

<sup>19</sup>A pont tekintetében kérjük a közvetlen uniós pályázat pontos státuszát bemutatni, így különösen, de nem kizárólagosan: a pályázat (1) benyújtásra került, (2) elbírálása folyamatban vagy lezárult, (3) befogásra vagy elutasításra került [esetlegesen kifogás alatt áll], (4) megvalósítása folyamatban, (5) elszámolás folyamatban, (6) szerződésbontása folyamatban, stb.



#### **4. A SZAKMAI ELŐREHALADÁS ÖSSZEFOGLALÓ BEMUTATÁSA**

*Kérjük, hogy amennyiben az 5. pontban rögzített szakmai beszámoló 10 oldalnál hosszabb terjedelmű, úgy jelen pontban készítsen egy 1 oldalas összefoglalót.*



## 5. A SZAKMAI ELŐREHALADÁS RÉSZLETES BEMUTATÁSA

*Kérjük, részletesen mutassa be a megvalósult tevékenységeket és a közvetlen uniós pályázat benyújtásához/megvalósításához szükséges folyamatok jelenlegi státuszát (min. 8.000 karakter).*

*Amennyiben még nem került benyújtásra a közvetlen uniós pályázat az Európai Unió irányába, úgy a benyújtáshoz kapcsolódó előkészületek bemutatása szükséges. Amennyiben a közvetlen uniós pályázat benyújtása bármilyen akadályba ütközik/ütközött, az okok részletes bemutatása szükséges.*



## 6. BEVÉTELEK

*Kérjük nyilatkozzon arról, hogy a támogatás lekötésre került-e, befektetési céllal felhasználásra került-e, illetve az támogatáson kizárólag banki látra szóló kamatot realizáltak-e.*

*Kérjük, részletesen mutassa be, hogy a közvetlen uniós pályázata megvalósítása során és/vagy az ahhoz nyújtott önerő támogatás során nettó bevétele keletkezett-e. Amennyiben keletkezett nettó bevétele, akkor szükséges bemutatni, hogy a nettó bevétel teljes egészében vagy csak részben származott a támogatott projektből, illetve a támogatott projekt teljes költsége vagy csak egy része kerül-e a projekt keretében elszámolásra. Amennyiben arányosítani szükséges a nettó bevételt, akkor kérjük az arányosítás bemutatását, levezetését.*

Kelt, .....



2. sz. melléklet

**FELHATALMAZÓ LEVÉL**

Tisztelt

..... Bank

Irányítószám, cím.

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett kedvezményezett, -a jelen felhatalmazás kiállításakor: Miniszterelnökség (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.) mint Támogató Szervezet – által benyújtandó beszédési megbízás(ok) teljesítésére. A felhatalmazás a/az ..... iktatási számú Támogatási Okiratból eredő visszafizetési kötelezettségünk nem teljesítésének esetére vonatkozik, a következő feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Fizető fél számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	Miniszterelnökség Uniós Fejlesztések
Kedvezményezett székhelye/címe:	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.
Kedvezményezett bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma IBAN formátumban:	HU37 10032 000 0028 7120 5000 0885 SWIFT kód: HUSTHUHB AHT kód: 386840; ERA kód: 1B6508
Kedvezményezett számlavezetőjének megnevezése:	Magyar Államkincstár
Összeg:	Ft

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

**További feltételek:**

A felhatalmazás csak a kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza, továbbá fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.

Fedezethiány esetén részletfizetés teljesíthető, a részletfizetés minimális összege 1 Ft.

Kelt :.....

.....

Fizető fél Számlatulajdonos

**Záradék:**

A fenti nyilatkozat tartalmát jóváhagyólag tudomásul vettük és vállaljuk, hogy az abban meghatározott, Bankunkat terhelő kötelezettségnek eleget teszünk.

Kelt : .....

.....

Hitelintézet

**Kitöltési szempontok:**

A kedvezményezett adatainál a megadott adatokat szükséges feltüntetni. Amennyiben a támogatást igénylő a Magyar Államkincstárnál vezetni bankszámláját, akkor a kedvezményezettnek (Miniszterelnökség) az AHT és ERA kódok feltüntetése szükséges. Kereskedelmi hitelintézetnél vezetett bankszámlaszám esetén nem szükséges feltüntetni.

**Összeg:** Az összeg feltüntetése nem kötelező a felhatalmazó levélen, amennyiben feltüntetésre kerül, akkor meg kell egyezzen a Támogató Okiratban szereplő támogatási összeggel.

**A felhatalmazás érvényessége:** Nem szükséges kezdő dátumot megadni, vagy a felhatalmazó levél kiállítás dátumát lehet feltüntetni. Ettől eltérő dátum kérjük ne kerüljön feltüntetésre.

Az érvényességhez a „visszavonásig” feltüntetése kötelező.

**A feltételeknél az alábbiakat kérjük feltüntetni:**

- A beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.
- Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb **35 nap**.
- A felhatalmazás csak a kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

További feltételek feltüntetése nem szükséges, azonban ha egyéb feltétel is szerepel a nyomtatványon, akkor vagy át kell húzni őket, vagy egyértelműen ki kell emelni a fenti feltételeket (aláhúzva, bekarikázva stb.).

- Fedezethiány esetén részletfizetés teljesíthető, a részletfizetés minimális összege 1 Ft.

Ezen feltétel feltüntetése nem kötelező, amennyiben szerepel a felhatalmazó levélen, akkor a minimális összeghez 1 Ft-ot szükséges rögzíteni.

Keltezés: Két keltezésnek kell szerepelnie a felhatalmazó levélen: 1) támogatást igénylő 2) Hitelintézet

Záradék: Nem kötelező feltüntetni, amennyiben banki/kincstári sablon kerül alkalmazásra és az nem tartalmazza.



3. sz. melléklet

## NYILATKOZAT

### A FELHATALMAZÓ LEVELEK ÉRVÉNYESÍTÉSI SORRENDJÉRŐL

Alulírott <<Név>>, mint a <<kedvezményezett intézmény/cég neve, adószáma, címe>> hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az <<iktatószám>> iktatószámú támogató okirat kapcsán a felhatalmazó levelek érvényesítési sorrendje a következő:

1. Számlaszám:  
Számlavezető pénzügyintézmény:  
Devizanem:
  
2. Számlaszám:  
Számlavezető pénzügyintézmény:  
Devizanem:
  
3. Számlaszám:  
Számlavezető pénzügyintézmény:  
Devizanem:

(...)

Kelt, <<Település>> 2023. (...)





4. sz. melléklet

## NYILATKOZAT BANKSZÁMLÁKRÓL

Alulírott <<Név>>, mint a <<kedvezményezett neve, adószáma, címe>> hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az alábbi bankszámlákkal<sup>20</sup> rendelkezik:

Számlavezető bank/pénzintézmény neve:

Számlaszám:

Devizanem:

(...)

Kelt, <<Település>> 2023. (...)

---

<sup>20</sup>Kérjük, hogy a szervezet valamennyi bankszámlaszámát feltüntetni szíveskedjenek! Amennyiben az adott bankszámlaszámra nem lehet felhatalmazó levelet kiállítani, kérjük ezt a számlaszám mellett feltüntetni, illetve kérjük csatolni a felhatalmazó levél kiállításának kizárására vonatkozó alátámasztó dokumentumot (pénzügyi nyilatkozata, vagy jogszabályi előírás).



*5. sz. melléklet: ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS ÖNERŐ ELSZÁMOLÁS ESETÉN  
[excel-melléklet]*



*6. sz. melléklet: ADATSZOLGÁLTATÁSI SABLON-DOKUMENTUM*

*[excel-melléklet]*



7. sz. melléklet: NYILATLKOZAT NEM LÉNYEGES ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSÉRE

Iktatószám<sup>21</sup>:

### Nyilatkozat

Alulírott <<Név>>, mint a <<kedvezményezett neve, székhelycíme, adószáma, cégjegyzékszám>> hivatalos képviselője eljáró személy / ügyvezetője ezúton kérem, hogy az <<iktatószám>> számmal iktatott támogatási igényükhöz kapcsolódóan kiállított <<iktatószám>> iktatószámú támogatói okiratban feltüntetett <<módosítással érintett adattartalom>> helyett a benyújtott javított támogatási adatlapon feltüntetett, <<javított adattartalom>> tekintsék helyesnek.

Kelt, <<Település>> 202.. (...)

---

Iktatószám<sup>22</sup>:

### Záradék

Alulírott dr. Latorcai Csaba, a Miniszterelnökség Területfejlesztési Parlamenti Államtitkára, mint Támogató nyilatkozom, hogy elfogadom a hivatkozott támogatói okirat kedvezményezettjének adataiban az érintett kedvezményezett által tett fenti nyilatkozatban kért változtatást.

A jelen Nyilatkozat és Záradék a továbbiakban a hivatkozott támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi.

Budapest, 202..

dr. Latorcai Csaba  
területfejlesztési parlamenti államtitkár  
Miniszterelnökség  
(P. H.)

---

<sup>21</sup> Kedvezményezett iktatószáma

<sup>22</sup> Támogató iktatószáma