

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

SZOLGÁLTATÓIPAR-FEJLESZTÉSI PROGRAM

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

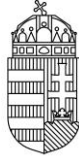
2026.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Tartalomjegyzék

1.	Az útmutató célja.....	3
2.	Szakmai beszámolók	3
3.	Pénzügyi beszámolás.....	7
4.	Pénzügyi beszámolás összeállítását segítő mellékletek	22
5.	Beszerezési eljárás dokumentációja	24
6.	Dokumentációs kötelezettség	29
7.	Támogatói Okirat módosítás	33
8.	Záró rendelkezések	38



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

1. Az útmutató célja

Jelen Elszámolási Útmutató célja, hogy részletesen meghatározza a Szolgáltatóipar-fejlesztési Program (a továbbiakban: SZFP vagy Program) keretében nyújtott támogatások felhasználásához kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolási, valamint elszámolási kötelezettségek rendjét. Az Elszámolási Útmutató rögzíti a Kedvezményezett által benyújtandó beszámolók tartalmi és formai követelményeit, továbbá biztosítja a támogatások felhasználásának átláthatóságát, nyomon követhetőségét és ellenőrizhetőségét a Támogatói Okiratban, a Tájékoztatóban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

A Program keretében támogatott tevékenység különösen a Kedvezményezett által már bérelt, üzletszerű gazdasági tevékenységének végzésére alkalmas ingatlan 1/1 arányú megszerzése, az ingatlanhoz közvetlenül kapcsolódó felújítási, korszerűsítési tevékenység, az ingatlan megszerzéséhez közvetlenül kapcsolódó projekt-előkészítési és projektmenedzsment tevékenység, valamint – a jóváhagyott Költségterv szerint – személyi jellegű ráfordítások finanszírozása lehet.

A Kedvezményezett a Támogatói Okiratban rögzített támogatott tevékenység megvalósítását annak befejezését követően záró beszámolóval köteles igazolni, amely szakmai beszámolóból és pénzügyi beszámolóból áll. A záró beszámolót a Kedvezményezett legkésőbb a támogatott tevékenység megvalósítási időszaka utolsó napját követő 30 (harminc) naptári napon belül köteles benyújtani.

A Kedvezményezettet a támogatott tevékenység befejezését követően a Támogatói Okirat szerinti fenntartási kötelezettség is terheli. Ennek keretében a Kedvezményezett a fenntartási időszak alatt évente monitoring szakmai beszámolót, a fenntartási időszak lezárását követően pedig záró szakmai beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére. A monitoring szakmai beszámoló és a záró szakmai beszámoló célja annak igazolása, hogy a Kedvezményezett a támogatási jogviszonyban előírt fenntartási és egyéb kötelezettségeinek eleget tesz, az ingatlant a támogatási célnak megfelelően használja, továbbá a támogatásból megvalósított eredményeket fenntartja.

A támogatás és a saját forrás felhasználásáról a Kedvezményezett a jelen Elszámolási Útmutatóban, a Támogatói Okiratban és a Tájékoztatóban meghatározott szabályok szerint köteles elszámolni. A Kedvezményezett köteles a támogatással és a saját forrással összefüggő pénzügyi és szakmai dokumentumokat elkülönítetten kezelni és nyilvántartani, valamint azokat az ellenőrzésre jogosult szervek rendelkezésére bocsátani.

2. Szakmai beszámolók

A fejezet célja, hogy meghatározza a Kedvezményezett szakmai beszámolási kötelezettségének rendjét, valamint bemutassa a támogatott tevékenység megvalósításának, eredményeinek és fenntartásának igazolására szolgáló tartalmi és formai követelményeket. A fejezet célja továbbá annak biztosítása, hogy a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításáról, az ingatlan rendeltetészerű használatáról, a vállalt kötelezettségek teljesítéséről és a támogatás gazdasági hatásairól egységes,



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

átlátható és ellenőrizhető módon adjon számot, összhangban a Támogatói Okiratban és a Tájékoztatóban foglaltakkal.

2.1. A szakmai beszámolók típusai

A Kedvezményezett szakmai beszámolási kötelezettsége az alábbi dokumentumok benyújtására terjed ki:

- a támogatott tevékenység megvalósítását lezáró szakmai beszámoló;
- a fenntartási időszak alatt évente benyújtandó monitoring szakmai beszámoló;
- a fenntartási időszak utolsó napját követő 30 (harminc) napon belül benyújtandó záró szakmai beszámoló.

A szakmai beszámolók elkészítésének és benyújtásának célja annak igazolása, hogy a Kedvezményezett a Támogatói Okiratban meghatározott támogatott tevékenységet megvalósította, a támogatási célokat teljesítette, valamint a fenntartási időszak alatt a vállalt kötelezettségeinek folyamatosan eleget tesz.

2.2. A támogatott tevékenységet lezáró szakmai beszámoló

A támogatott tevékenység befejezését követően a Kedvezményezett szakmai beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére. A szakmai beszámoló célja a támogatott tevékenység teljes körű szakmai bemutatása és annak igazolása, hogy a projekt a Támogatói Okiratban és a jóváhagyott Költségtervben foglaltaknak megfelelően valósult meg.

A Kedvezményezett a szakmai beszámolóban köteles különösen bemutatni:

- a támogatott tevékenység megvalósításának folyamatát és eredményét;
- az ingatlan megszerzésének megvalósulását, ideértve az ingatlan alapvető adatait és azt, hogy az ingatlan a Kedvezményezett 1/1 arányú tulajdonába került;
- az ingatlan Kedvezményezett üzletszerű gazdasági tevékenységéhez való kapcsolódását és rendeltetészerű használatra való alkalmasságát;
- az ingatlanhoz közvetlenül kapcsolódó felújítási, korszerűsítési tevékenységeket, azok szakmai tartalmát, indokoltságát és eredményét;
- a projekt-előkészítési és projektmenedzsment tevékenységek megvalósulását;
- személyi jellegű ráfordítások finanszírozása esetén a foglalkoztatási kötelezettségek teljesítését;
- a támogatott tevékenység gazdasági és szakmai hatásainak összegző értékelését, valamint az esetleges eltérések indokolását.

A szakmai beszámolónak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen: a támogatás célja megvalósult, az ingatlan a Kedvezményezett működését és szervezeti stabilitását szolgálja, továbbá a támogatott tevékenység eredményei összhangban állnak a jóváhagyott támogatási kérelemben és a Támogatói Okiratban rögzített vállalásokkal.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

2.3. A monitoring szakmai beszámoló

A Kedvezményezett a fenntartási időszak alatt évente monitoring szakmai beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére. A monitoring szakmai beszámoló célja annak igazolása, hogy a Kedvezményezett a támogatási jogviszonyban előírt fenntartási és egyéb kötelezettségeit teljesíti, és a támogatásból megvalósított eredményeket a támogatási célnak megfelelően fenntartja.

A monitoring szakmai beszámolóban a Kedvezményezett köteles különösen bemutatni:

- az ingatlan Kedvezményezett üzletszerű gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó, rendeltetésszerű és folyamatos használatát;
- az ingatlan tulajdonjogi helyzetét;
- az ingatlanon megvalósított felújítási, korszerűsítési tevékenység keretében beszerzett vagyonelemek folyamatos fenntartását, üzemeltetését és állagmegóvását;
- személyi jellegű ráfordítások finanszírozása esetén a Támogatói Okiratban meghatározott foglalkoztatási kötelezettség teljesítését;
- a támogatott tevékenység alakulását, valamint annak gazdasági hatásait.

A monitoring szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a Kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy a támogatási jogviszonyban előírt fenntartási és egyéb kötelezettségeit teljesíti, és a támogatásból beszerzett vagyonelemeket a támogatási célnak megfelelően használja és tartja fenn.

A monitoring szakmai beszámolóhoz csatolni kell a 30 (harminc) napnál nem régebbi, e-hiteles teljes tulajdoni lap másolatát¹, amely igazolja az ingatlan tulajdonjogi helyzetét.

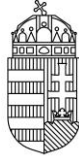
2.4. A záró szakmai beszámoló a fenntartási időszak végén

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység eredményeiről – a monitoring szakmai beszámolók összegzéseként – a fenntartási időszak utolsó napját követő 30 (harminc) napon belül záró szakmai beszámolót köteles benyújtani a Támogató részére.

A Kedvezményezett a záró szakmai beszámolóban köteles átfogóan bemutatni:

- a támogatott tevékenység fenntartási időszak alatti eredményeit;
- az ingatlan rendeltetésszerű és folyamatos használatát, valamint tulajdonjogi helyzetét;
- az ingatlanon megvalósított felújítási, korszerűsítési tevékenység keretében beszerzett vagyonelemek folyamatos fenntartását, üzemeltetését és állagmegóvását;
- személyi jellegű ráfordítások finanszírozása esetén a foglalkoztatási kötelezettség teljesítését;
- a támogatott tevékenység gazdasági és szakmai hatásainak összegző értékelését, valamint az esetleges eltérések indokolását.

¹ Az e-hiteles teljes tulajdoni lap másolata a Földhivatal Online rendszeren keresztül, a <https://www.e-epiteszet.hu> vagy a <https://ingatlan.gov.hu/> felületen igényelhető elektronikusan.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A záró szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a Kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy valamennyi fenntartási kötelezettségének eleget tett.

2.5. Szakmai beszámoló(k) benyújtása

A szakmai beszámolót, a monitoring szakmai beszámolót és a záró szakmai beszámolót a Kedvezményezett a Támogatói Okiratban meghatározott módon és határidőben köteles benyújtani a Támogató részére. A beszámolókat úgy kell összeállítani, hogy azok alkalmasak legyenek a támogatott tevékenység megvalósításának, a támogatás és a saját forrás felhasználásának, valamint a fenntartási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére.

A szakmai beszámolót, a monitoring szakmai beszámolót és a záró szakmai beszámolót a Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően a SEED Vállalkozásfejlesztési Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) részére is be kell nyújtani.

A beszámolókat a támogatás tárgyához igazodó részletességgel, a szükséges dokumentumokkal alátámasztva kell elkészíteni. A Kedvezményezett köteles a szakmai beszámolókhöz minden olyan dokumentumot csatolni, amely a támogatott tevékenység megvalósítását, az ingatlan rendeltetészerű használatát, a felújítási, korszerűsítési tevékenységek elvégzését, valamint – amennyiben releváns – a foglalkoztatási kötelezettség teljesítését igazolja.

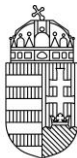
2.6. A beküldött szakmai beszámolók ellenőrzési szempontjai

A Támogató a beérkezett beszámolót a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül – az Alapítvány bevonásával – megvizsgálja, és dönt annak elfogadásáról, részbeni vagy teljes körű elutasításáról. A Támogató a beszámolót abban az esetben fogadja el, ha a támogatott tevékenység a Támogatói Okiratban meghatározottak szerint megvalósult, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, és a támogatással létrehozott beruházás vagy beszerzett eszköz aktiválásra került. A beszámoló elfogadásáról a Támogató teljesítésigazolást állít ki.

A szakmai ellenőrzés során a Támogató különösen azt vizsgálja, hogy:

- a támogatott tevékenység a Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően valósult-e meg;
- az ingatlan megszerzése, használata és fenntartása megfelel-e a támogatási célnak;
- a felújítási, korszerűsítési tevékenységek a jóváhagyott szakmai tartalommal és költségtervvel összhangban valósultak-e meg;
- a támogatásból megvalósított vagyonelemek fenntartása és állagmegóvása biztosított-e;
- személyi jellegű ráfordítások esetén a foglalkoztatási kötelezettség teljesült-e;
- a beszámolóban szereplő állítások dokumentumokkal megfelelően alátámasztottak-e.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során az Egyedi Támogatási Kérelemben és a Támogatói Okiratban rögzítettekhez képest eltérések történtek, azokat a Kedvezményezett köteles indokolni és a rendelkezésre álló dokumentumokkal alátámasztani.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Amennyiben az ellenőrzés során hiányosságok merülnek fel, a szakmai beszámolóban foglaltak nem egyértelműek, vagy további kifejtést igényelnek, a Támogató legfeljebb egy alkalommal, 15 (tizenöt) napos határidő kitűzésével elektronikus úton felszólítja a Kedvezményezettet a hiányosságok pótlására, illetve a szükséges pontosítások elvégzésére.

3. Pénzügyi beszámolás

3.1. A pénzügyi beszámolás tartalma és vonatkozó szabályok

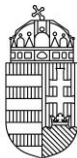
A pénzügyi beszámolás célja annak igazolása, hogy a Kedvezményezett a Szolgáltatóipar-fejlesztési Program keretében megvalósított támogatott tevékenységet a Támogatói Okiratban és a jóváhagyott Költségtervben foglaltaknak megfelelően valósította meg, továbbá, hogy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó kiadásokat szabályszerűen, számviteli bizonylatokkal és egyéb alátámasztó dokumentumokkal igazoltan teljesítette. A pénzügyi beszámoló elkészítésének alapját a Támogatói Okirat mellékletét képező, illetve módosítás esetén az utoljára elfogadott Költségterv képezi.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítását követően záró pénzügyi beszámoló benyújtására köteles. A pénzügyi beszámolót a támogatott tevékenység megvalósítási időszaka utolsó napját követő 30 (harminc) naptári napon belül kell benyújtani a Támogató részére, a Támogatói Okiratban meghatározott módon és határidőben. A Kedvezményezett a beszámolási kötelezettség keretében köteles bemutatni a támogatás és az önerő összegének rendeltetésszerű, a támogatási célnak megfelelő felhasználását.

Kizárólag azok a kiadások vehetők figyelembe, amelyek a Támogatói Okiratban meghatározott támogatott tevékenység megvalósítási időszaka alatt merültek fel (kivételt képeznek ez alól a projektelőkészítéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, különösen a műszaki-szakmai tartalom előkészítése – amelynek nem része a tervezési- és belsőépítészeti szakmai tanácsadás –, az Egyedi Támogatási Kérelemhez kötődő dokumentáció összeállítása, valamint a költségterv előkészítése), közvetlenül a támogatási cél megvalósításához kapcsolódnak, és amelyek pénzügyi teljesítése legkésőbb a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának utolsó napját követő 30 (harminc) napon belül megtörtént. Az elszámolás során kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított számlák, számviteli bizonylatok fogadhatók el. A Kedvezményezett a támogatás és a saját forrás felhasználására kizárólag a támogatott tevékenység megvalósítása keretében igazoltan felmerült és pénzügyileg teljesült kiadások vonatkozásában jogosult.

A támogatás mértéke legfeljebb az elszámolható összköltség 50%-a lehet. A projekt megvalósításához legalább az elszámolható összköltség 50%-át kitevő önerő biztosítása szükséges, amelyen belül a Kedvezményezettnek legalább az elszámolható költségek 10%-át saját forrásból kell finanszíroznia. A támogatás és az önerő felhasználásáról a Kedvezményezett azonos elvek szerint köteles elszámolni.

A Kedvezményezett köteles a támogatást, a projekt összköltségét, az önerőt és a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, továbbá a támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi és egyéb dokumentumokat elkülönítetten nyilvántartani és megőrizni. A pénzügyi beszámolónak alkalmasnak



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

kell lennie arra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az egyes költségek jogcíme, összege, elszámolhatósága, pénzügyi teljesítése és a támogatott tevékenységhez való közvetlen kapcsolódása.

A pénzügyi beszámoló ellenőrzése a Támogatói Okirat rendelkezései szerint az Alapítvány bevonásával történik. A Támogató a beszámoló elfogadásáról, részbeni vagy teljes elutasításáról a Támogatói Okiratban foglaltak szerint dönt.

A pénzügyi beszámolót a Kedvezményezett által benyújtott ÁFA-nyilatkozat, valamint az Egyedi Támogatási Kérelem alapján kiadott Támogatói Okirat rendelkezései szerint kell elkészíteni. Amennyiben a Kedvezményezett nem jogosult az általános forgalmi adó levonására, vagy a támogatott projekt vonatkozásában nem érvényesítheti az ÁFA-levonási jogát, és erről nyilatkozatot tett, úgy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó le nem vonható ÁFA a támogatás részét képezi. Azon Kedvezményezettek esetében, akik az ÁFA levonására jogosultak és azt a projekt vonatkozásában érvényesíteni tudják, a támogatás terhére kizárólag a számlák nettó értéke vehető figyelembe.

A támogatás és a saját forrás terhére figyelembe vehető költségeket forintban kell megállapítani, függetlenül attól, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, illetve, hogy a támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kérte.

A költségvetési módosításra irányuló kérelem benyújtását megelőzően megvalósult projektek (pl. ingatlan adásvétel, szolgáltatás megrendelés) utólagos figyelembevételére nincs lehetőség.

3.2. Elszámolható költségek

A támogatás és a saját forrás terhére kizárólag a Támogatói Okiratban és a Tájékoztatóban meghatározott, a jóváhagyott Költségtervben szereplő költségek számolhatók el. Az elszámolható költségek körét a támogatott tevékenység tartalma, a költség közvetlen célhoz kötöttsége, a felmerülés igazolhatósága, valamint a vonatkozó költségkorlátok együttesen határozzák meg.

A Program keretében elszámolható költségnek minősül különösen:

- az ingatlan megszerzésének költsége;
- az ingatlanhoz közvetlenül kapcsolódó belső felújítás, korszerűsítés költsége;
- személyi jellegű ráfordítások;
- projekt-előkészítési és projektmenedzsment költségek;
- a Támogatói Okiratban meghatározott mértékig általános költség.

Az egyes költségtípusok elszámolása során a Kedvezményezett köteles figyelembe venni a Tájékoztatóban meghatározott költségkorlátokat. Az ingatlan megszerzésének költsége a projekt elszámolható összköltségének legalább 55%-át kell, hogy elérje, az ingatlan megszerzése és az ingatlanhoz kapcsolódó belső felújítás, korszerűsítés költsége együtt a projekt elszámolható összköltségének legalább 70%-át kell, hogy kitegye, a személyi jellegű ráfordítások a projekt teljes elszámolható költségének legfeljebb 30%-áig, az átalány alapú közvetlen költségek pedig az összes költség 7%-áig számolhatók el.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.2.1. Ingtatlan megszerzésének elszámolása

A Program keretében elsődlegesen a Kedvezményezett által már bérelt, üzletszerű gazdasági tevékenység végzésére alkalmas, a támogatási kérelemben és a Támogatói Okiratban meghatározott ingatlan megszerzésének költsége számolható el. Kizárólag azon ingatlan megszerzése fogadható el, amely a Kedvezményezett kizárólagos, 1/1 arányú tulajdonába kerül, és amely közvetlenül szolgálja a Kedvezményezett működési stabilitását, szolgáltatási kapacitását és hosszú távú gazdasági működését.

Az ingatlan megszerzéséhez kapcsolódó költség elszámolásának feltétele, hogy az ingatlan a Támogatói Okiratban meghatározott konkrét ingatlannal egyezzen meg, és az ingatlan megszerzését alátámasztó dokumentumok, különösen

- az adásvételi szerződés,
- a tulajdonjog megszerzését igazoló okiratok,
- valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok

rendelkezésre álljanak. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Költségtervben meghatározott költségek kizárólag a Támogatói Okiratban megjelölt ingatlan vonatkozásában számolhatók el.

Nem számolható el olyan ingatlan megszerzésének költsége, amely nem felel meg a Tájékoztatóban meghatározott feltételeknek, különösen, ha az ingatlan nem alkalmas a vállalkozás tényleges gazdasági tevékenységének végzésére, vagy ha az ingatlan megszerzése a Tájékoztatóban meghatározott személyi összeférhetlenségi vagy tulajdonosi kizáró okok valamelyikébe ütközik.

3.2.2. Ingtalanhoz kapcsolódó belső felújítás, korszerűsítés elszámolása

Az ingatlanhoz kapcsolódó belső felújítás, korszerűsítés költsége kizárólag az ingatlan nettó vételárának legfeljebb 15%-áig számolható el. A felújításnak, korszerűsítésnek közvetlenül az ingatlan funkcionális használhatóságát, esztétikai minőségét és a vállalkozás gazdasági tevékenységének feltételeit kell javítania.

A felújítási, korszerűsítési költségek elszámolásának feltétele, hogy azok vállalkozási szerződés vagy megrendelés alapján, külső kivitelező által kerüljenek teljesítésre, és számlával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentummal alátámasztottak legyenek. A Kedvezményezett köteles a felújítási, korszerűsítési munkák szakmai indokoltságát, tartalmát és megvalósulását a szakmai beszámolóban is bemutatni.

3.2.3. Személyi jellegű ráfordítások elszámolása

A Program keretében személyi jellegű ráfordítások a projekt teljes elszámolható költségének legfeljebb 30%-áig számolhatók el. Személyi jellegű ráfordításként kizárólag a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó, a Támogatói Okiratban és a jóváhagyott Költségtervben meghatározott személyi juttatások, valamint az azokhoz kapcsolódó munkáltatói közterhek vehetők figyelembe.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Amennyiben a Kedvezményezett a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló, 2012. évi CXLVII. törvény szerinti kisvállalati adó (a továbbiakban: KIVA) hatálya alá tartozik, a személyi jellegű ráfordítások elszámolása során kizárólag a KIVA személyi jellegű kifizetésekhez arányosan kapcsolódó komponense számolható el. Amennyiben a KIVA alapja kizárólag személyi jellegű kifizetésekből áll, a teljes KIVA összeg a személyi jellegű komponensnek felel meg. Abban az esetben, ha a KIVA alapja tőkemozgásokat is tartalmaz, a személyi jellegű és tőkekomponens arányos szétválasztása szükséges.

A személyi jellegű ráfordítások elszámolásához a Kedvezményezett köteles

- külön, a személyi költségeket tartalmazó összesítőt benyújtani, amely havonkénti bontásban tartalmazza legalább
 - az érintett személy nevét,
 - a számviteli bizonylat sorszámát, típusát,
 - a bizonylat kiállítójának megnevezését, adószámát,
 - a bizonylat kiállításának keltét,
 - a teljesítés időpontját,
 - a gazdasági esemény rövid leírását,
 - a bruttó és nettó összeget, a kapcsolódó közterheket, valamint
 - a kifizetés időpontját.

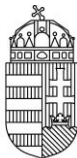
A KIVA személyi jellegű komponensének összegét a Kedvezményezett a KIVA bevallás és a bérnyilvántartás adatai alapján köteles kiszámítani és dokumentáltan igazolni. Mindezen Kedvezményezett által definiált számításnak összhangban kell állnia a Kedvezményezett könyvviteli nyilvántartásával.

Amennyiben a támogatott tevékenység személyi jellegű ráfordítást is tartalmaz, a pénzügyi elszámolásnak összhangban kell állnia a szakmai beszámolóban szereplő foglalkoztatási adatokkal és a Támogatói Okiratban előírt foglalkoztatási kötelezettséggel.

3.2.4. Projekt-előkészítési és projektmenedzsment költségek elszámolása

A projekt-előkészítési és projektmenedzsment költségek kizárólag abban az esetben számolhatók el, ha azok a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak, a jóváhagyott Költségterv részét képezik, és felmerülésük, valamint pénzügyi teljesítésük megfelelő dokumentumokkal igazolt. Ilyen költség különösen az ingatlan megszerzéséhez vagy a projekt lebonyolításához közvetlenül kapcsolódó előkészítő, koordinációs vagy adminisztratív tevékenység költsége lehet.

A Kedvezményezett köteles ezen költségek tekintetében is igazolni a szolgáltatás tényleges teljesítését, a költség projektcélhoz való közvetlen kapcsolódását, valamint azt, hogy a költség a Támogatói Okiratban jóváhagyott költségsonron került elszámolásra.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

3.2.5. Általános költségek elszámolása

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy általános költségként projektmenedzsment és általános működési költségek átalány alapon, a projekt teljes elszámolható összköltségének 7%-áig számolhatók el. Az általános költségek elszámolása során a Kedvezményezett köteles a pénzügyi elszámoláshoz csatolni a Számviteli politika, illetve az Önköltségszámítási szabályzat vonatkozó rendelkezéseit tartalmazó kivonatát, vagy az általános költségek számításának szöveges bemutatását a belső szabályzataiban foglaltak alapján.

Az általános költségek elszámolása nem eredményezheti a Tájékoztatóban meghatározott költségkorlát túllépését, és csak olyan mértékben vehető figyelembe, amilyen mértékben az a támogatott tevékenység megvalósításához közvetetten, de igazolhatóan kapcsolódik.

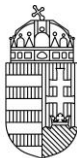
3.3. Nem elszámolható költségek

Nem elszámolható költségnek minősül minden olyan kiadás, amely nem felel meg a Tájékoztatóban, a Támogatói Okiratban vagy a jelen Elszámolási Útmutatóban meghatározott feltételeknek, különösen, amely nem kapcsolódik közvetlenül a támogatott tevékenységhez, nem a megvalósítási időszak alatt merült fel (kivévelt képeznek ez alól a projektelőkészítéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, különösen a műszaki-szakmai tartalom előkészítése – amelynek nem része a tervezési- és belsőépítészeti szakmai tanácsadás –, az Egyedi Támogatási Kérelemhez kötődő dokumentáció összeállítása, valamint a költségterv előkészítése), pénzügyi teljesítése nem történt meg határidőben, vagy nem támasztható alá megfelelő bizonylatokkal.

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan különösen nem elszámolható költség:

- üdülő, zártkert, kül- és belterületi beépítetlen ingatlan önmagában, valamint olyan ingatlan, amely nem alkalmas a vállalkozás tényleges gazdasági tevékenységének végzésére;
- olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött szerződés költsége, amely a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg;
- garanciavállalási díj;
- adótanácsadás és könyvelés díja;
- biztosítéknyújtáshoz kapcsolódó költségek;
- jelzálog, bankgarancia költségei;
- kamatráfordítások;
- illeték;
- bírságok, kötbérek, perköltségek;
- a KIVA társasági adót kiváltó komponense;
- általános működési költségek.

3.3.1. Számlaösszesítő sablon



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A pénzügyi beszámolóhoz számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni a támogatási összeg felhasználását igazoló számlákkal, számviteli bizonylatokkal és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokkal alátámasztva.

A támogatás összegével a Költségterv szerint soronként és tételesen haladva kell elszámolni.

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

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

3.3.2. Számviteli bizonylatok

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

3.3.2.1. A számlával kapcsolatos követelmények

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

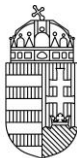
Az eredeti számlákat, számviteli bizonylatot, kifizetést igazoló bizonylatot, egyéb dokumentumokat a Kedvezményezett székhelyén vagy a projekt megvalósítás helyszínén kell tárolni.

(A Kedvezményezett által elküldött eredeti számlák átvételéért és visszaküldéséért a Támogató, és az Alapítvány semmilyen felelősséget nem vállal.)

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

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget az elszámoló bizonylat keltezésének napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Az alátámasztó bizonylatra az átszámítás alapját képező középárfolyam és a számítás, illetve a számított Ft érték felvezetése is szükséges.

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

Az idegen nyelvű számlákon, dokumentumokon, bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, szövegrészeket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a bizonylat tartalmának megbízható, valóságnak megfelelő megítéléséhez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni. Számla esetében minta található a 4. fejezetben.

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

Az alábbi adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

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

Tartalmi elvárások:

- A szállítói szerződésben meghatározott adatokkal egyeznek a szállító számlán feltüntetett adatai.
- A vevő megnevezésénél a Támogató Okiratban szereplő Kedvezményezett szerepel, és adatai megegyeznek a Támogatói Okiratban szereplő adatokkal.
- A teljesítés és számlakiállítás dátuma nem korábbi, mint a Támogatói Okiratban rögzített megvalósítás kezdete.
- A költségek felmerülése nem későbbi, mint a Támogatói Okiratban meghatározott megvalósítás időszaka.
- A számla kiállításának dátuma és a teljesítés ideje összhangban van a szállítói szerződéssel és a teljesítésigazolással.
- Amennyiben az elszámoló bizonylatot – a Támogató, vagy az Alapítvány kérésére – papír alapon kell benyújtani, a Kedvezményezettnek a projekt keretében aláírásra jogosult képviselője



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

(vagy az általa meghatalmazott személy) cégszerű aláírásával hitelesíti és igazolja, hogy az mindenben megegyezik az eredeti számlával. Aláírás-bélyegző használata nem elfogadható.

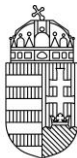
Termék vagy szolgáltatás esetén:

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

Tevékenység specifikus elvárások:

- A benyújtott számlán a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával igazolta a vásárolt termék (eszköz) megvételét, használatát vagy a szolgáltatás igénybevételét.
- Külföldi számla esetében a belföldi szállító által kiállított számla szerinti ellenőrzéseket kell elvégezni figyelembe véve azt, hogy az egyes országok szabályozása eltérhet a hazaitól a számla alaki és tartalmi kellékeivel kapcsolatban.
- Külföldi számla fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett cégszerű aláírásával hitelesített magyar nyelvű fordítást tartalmazó másolatot a számlához csatolták.
- A számla értéke a fizikai teljesítés napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.
- Olyan számlák vagy egyéb bizonylatok esetében, amelyekben a fizikai teljesítés napja nincs feltüntetve, a támogatástartalom a bizonylat keltezésének napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza-árfolyamon került forintra átszámításra.
- Ha egy beszerzési eljárásban több tevékenységre szerződött a Kedvezményezett, úgy a számlán jól elkülöníthető kell, legyen, hogy mekkora összeg kapcsolódik ténylegesen és szorosan az egyes tevékenységek megvalósításához, és mely összegek esnek fordított áfa hatálya alá.

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A projekt tárgyát képező projektelemre a fizetett előleg elszámolható,

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

Előlegszámla pénzügyi beszámoló részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Gépi számlán, valamint a bankszámla kivonaton kézzel történő javítás nem fogadható el. A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztorizálásával és egy új számla kiállításával.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat nem fogadható el! Azon számlák köre fogadható el a pénzügyi beszámoló részeként, melyeknél a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

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

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy miért nincs eredeti számla;
- a másolati számla a Kedvezményezett és a Szállító hitelesítésével, a kötelező megjegyzésekkel, záradékolással ellátva – természetesen a kötelező megjegyzések szerepeljenek a másolatokon cégszerű aláírással egyidejűleg;
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a számla más támogatás terhére nem került benyújtásra.

3.3.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása

Minden, jelen projekt keretében felmerülő, elszámolt költségtétel, illetve a költségtételt igazoló pénzügyi bizonylat esetében Kedvezményezett köteles gondoskodni a hatályos Támogatói Okiratban rögzített támogatás – saját forrás arány teljesüléséről, megosztási arány biztosításáról, és ennek pénzügyi bizonylaton történő – megjelenítéséről.

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

A számla, valamint az ingatlanvásárláshoz kapcsolódó adásvételi szerződés eredeti – a kedvezményezettől maradó – példányára rá kell vezetni a következő szöveget:

„Nemzetgazdasági Minisztérium felé ... Ft (azaz ... forint) összegben a(z) ... iktatószámú Támogatói Okirat keretében elszámolva.”



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A záradékon minden esetben forintban kell feltüntetni az adott számla tekintetében elszámolt összeget, amelynek meg kell egyeznie a számlaösszesítőn szereplő összeggel.

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

Ez esetben vagy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy később került rá, ezért nem fogadható el és szerződészegést eredményezhet. Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (véglegesített számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Elektronikus számlák záradékolása

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

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett elektronikusan rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással és elektronikus számla kerül benyújtásra a pénzügyi beszámolóban, a beküldés tényével egyidejűleg a záradékolásra vonatkozó előírást további külön intézkedés nélkül a pénzügyi beszámolással egyidejűleg benyújtott nyilatkozatával teljesíti.

3.3.3. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények

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

- Átutalással történő teljesítés esetén bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.
- Késpénzes számla teljesítése esetén kiadási pénztárbizonylat.
- Pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról.

Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Átutalásos számla esetén ellenőrizni szükséges, hogy

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

Jelen dokumentum 4. fejezete nyilatkozat mintákat tartalmaznak, melyeket abban az esetben szükséges benyújtani, ha a bankszámlakivonaton nem szerepel az elszámolandó számla száma, illetve, ha az adott napon csoportos utalás történt, és ezen utaláson belül van az elszámolandó számla is.

3.3.4. A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók

3.3.4.1. A projekt megvalósításával és elszámolásával kapcsolatos határidők

A támogatott tevékenység időtartamát és a támogatás felhasználásának végső határidejét a Támogatói Okirat 5.3. pontja határozza meg. A támogatott tevékenység időtartamának kezdő napját és utolsó napját a Támogatói Okirat külön nevesítve tartalmazza, a támogatás felhasználásának végső határideje pedig a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napjától számított legfeljebb 30 (harminc) nap.

A támogatott tevékenység megvalósításának kezdő napja a Kedvezményezett részéről a támogatott tevékenységgel összefüggő első, jogilag vagy pénzügyileg releváns gazdasági esemény napja. Ilyennek minősül különösen az ingatlan megszerzése, a felújítási vagy korszerűsítési munkák elvégzésére, a projekt-előkészítési vagy projektmenedzsment feladatokra, illetve a személyi jellegű ráfordításokkal érintett foglalkoztatásra vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás, szerződéskötés, megrendelés vagy egyéb, a támogatott tevékenység megkezdését igazoló dokumentált cselekmény. A Tájékoztató szerint a projekt a Tájékoztató megjelenését követő napon saját kockázatra kezdhető meg, és a Támogatói Okirat hozzájárulhat a kezdő időpont és a hatálybalépés közötti időszakban felmerült költségek elszámolásához.

A támogatott tevékenység fizikai befejezésének, illetve a támogatott tevékenység időtartama utolsó napjának az a nap minősül, amikor a projekt keretében megvalósított utolsó támogatott tevékenység teljesítése megtörténik. Ennek megállapítása során az adott költségpushoz kapcsolódó teljesítési időpont az irányadó, így különösen az ingatlan-adásvétel teljesülésének, a felújítási vagy korszerűsítési munka teljesítésének, a projekt-előkészítési vagy projektmenedzsment szolgáltatás teljesítésének, illetve személyi jellegű ráfordítás esetén az érintett elszámolási időszak teljesülésének időpontja.

A záró szakmai beszámolót és a záró pénzügyi beszámolót a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítását követően, legkésőbb a Támogatói Okiratban meghatározott határidőben, ennek megfelelően a megvalósítási időszak utolsó napját követő 30 (harminc) naptári napon belül köteles benyújtani a Támogató részére. A beszámolási kötelezettség teljesítésének határidejét a Támogatói Okirat határozza meg.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A támogatott tevékenység időtartama olyan időszak, amely alatt felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el. Az elszámolhatóság szempontjából kizárólag azok a számlák, számviteli bizonylatok és egyéb alátámasztó dokumentumok fogadhatók el, amelyekhez kapcsolódó gazdasági esemény teljesítési időpontja a támogatott tevékenység időtartamán belülre esik. A pénzügyi teljesítésnek a Támogatói Okiratban meghatározott végső felhasználási határidőig kell megtörténnie.

A támogatás felhasználásának határideje a támogatás terhére történő pénzügyi teljesítések végső időpontja, amely a Támogatói Okirat 5.3. pont b) alpontja alapján a támogatott tevékenység időtartamának utolsó napjától számított legfeljebb 30 (harminc) nap. A Kedvezményezett köteles ügy ütemezni a projekt megvalósítását és a kapcsolódó kifizetéseket, hogy valamennyi elszámolni kívánt kiadás ezen határidőn belül pénzügyileg teljesüljön.

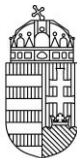
A támogatott tevékenység lezárásának időpontja a Támogató által kiállított teljesítési igazolás napja, amely a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadását tanúsítja. E teljesítési igazolásban kerül rögzítésre a fenntartási időszak kezdő- és végdátuma, valamint az évenként benyújtandó monitoring szakmai beszámolók ütemezése is.

A fenntartási időszak a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadásának napjától kezdődően 3 (három) év. A Kedvezményezett e fenntartási időszak alatt évente monitoring szakmai beszámolót, a fenntartási időszak végét követően pedig záró szakmai beszámolót köteles benyújtani a Támogató és az Alapítvány részére.

3.3.4.2. A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és záró napjának meghatározása

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

- ingatlan megszerzése esetén az ingatlan megvásárlására irányuló első jogilag kötelező érvényű kötelezettségvállalás napja, így különösen az adásvételi szerződés aláírásának napja, vagy amennyiben azt megelőzően kötelező erejű megrendelés, előszerződés vagy más visszavonhatatlan jognyilatkozat születik, annak napja;
- felújítási, korszerűsítési tevékenység esetén a kivitelezésre vagy kapcsolódó szolgáltatásra vonatkozó első megrendelés napja, ennek hiányában a vállalkozási vagy szolgáltatási szerződés hatálybalépésének napja, illetve ezek hiányában az első, igazolt teljesítéshez kapcsolódó dokumentált időpont;
- projekt-előkészítési vagy projektmenedzsment szolgáltatás esetén a szolgáltatás megrendelésének napja, előzetes megrendelés hiányában a szolgáltatás teljesítésére megkötött első szerződés hatálybalépésének napja;
- személyi jellegű ráfordítás esetén az érintett munkaviszony, megbízási jogviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony támogatott időszakának első napja, feltéve, hogy az adott ráfordítás a jóváhagyott Költségtervben szerepel és a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódik.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

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

- ingatlan megszerzése esetén az adásvétel teljesítéséhez kapcsolódó, a számviteli bizonylaton vagy az ügyletet alátámasztó okiratban feltüntetett teljesítési időpont;
- felújítási, korszerűsítési tevékenység esetén a kivitelezés teljesítésigazolásának napja, vagy – ha a teljesítést a számla és a kapcsolódó dokumentáció megfelelően igazolja – a számlán feltüntetett teljesítési időpont;
- projekt-előkészítési vagy projektmenedzsment szolgáltatás esetén a megbízó által igazolt teljesítés napja, illetve a szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum kelte;
- személyi jellegű ráfordítás esetén az utolsó elszámolt bér- vagy egyéb személyi jellegű ráfordítással érintett időszak utolsó napja, illetve az azt alátámasztó elszámolási dokumentum szerinti teljesítési időpont.

A Kedvezményezett köteles a támogatott tevékenység kezdő és záró időpontját olyan dokumentumokkal alátámasztani, amelyekből egyértelműen megállapítható az adott gazdasági esemény bekövetkezésének időpontja. Ilyen dokumentum különösen az adásvételi szerződés, vállalkozási vagy megbízási szerződés, megrendelő, visszaigazolás, teljesítésigazolás, számla, bérjegyzék, valamint egyéb, a teljesítés tényét hitelt érdemlően igazoló okirat lehet.

3.4. Pénzügyi beszámoló benyújtása

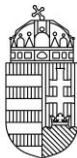
A pénzügyi beszámoló benyújtása a 3.4. fejezetben foglaltaknak megfelelően történik.

A számlaösszesítőben rögzített, a költségeket igazoló számviteli bizonylatokat – záradékolt számla, kiegyenlítést igazoló dokumentum, kapcsolódó szerződés, árajánlat, megrendelő és egyéb dokumentumok – a számlaösszesítő sorszáma szerint sorszámozva, sorba rendezve szükséges elektronikusan megküldeni. A számlaösszesítő aláírója a Támogatói Okirat aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet, amelyet ilyen esetben szintén csatolni kell.

A beszámoló, záró beszámoló határidejének elmulasztása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Támogató írásban, határidő tűzésével felszólítja a Kedvezményezettet a kötelezettsége teljesítésére vagy a hiányok pótlására.

3.4.1. A számla, számviteli bizonylat és pénzügyi beszámoló alátámasztása

A jelen fejezetben felsorolt dokumentumok az SZFP keretében benyújtandó pénzügyi beszámoló minimális alátámasztó dokumentumait tartalmazzák. A beszerzési eljárásokra és a kapcsolódó dokumentáció részletes tartalmi és formai követelményeire az 5. fejezet rendelkezései irányadók.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Ingyen megvásárlása esetén csatolni szükséges különösen:

- a Tájékoztató 6.1.1.1. pontjában rögzített, független, megfelelő szakmai jogosultsággal rendelkező ingatlanforgalmi szakértő által készített értékbecslést, vagy az illetékes önkormányzat által kiállított adó- és értékbizonyítványt;
- az adásvételi szerződést és annak esetleges módosításait;
- a záradékolt számlát, vagy záradékolt adásvételi szerződést, vagy az ügylet számviteli elszámolását alátámasztó okiratot;
- a vételár megfizetését igazoló pénztári vagy banki bizonylatot;
- a tulajdonjog megszerzését alátámasztó dokumentumokat;
- a 30 (harminc) napnál nem régebbi, e-hiteles teljes tulajdoni lap másolatát, amennyiben az adott elszámolási vagy ellenőrzési szakaszban a tulajdonjogi helyzet igazolása szükséges.

Szolgáltatás esetében csatolni szükséges

- az árajánlatokat;
- a megrendelőket vagy vállalkozási szerződéseket;
- a záradékolt számlát;
- a számla kiegyenlítését igazoló pénztári vagy banki bizonylatot;
- a teljesítésigazolást;
- szükség esetén a műszaki átadás-átvételhez, elvégzett munkákhoz kapcsolódó dokumentumokat;
- fotódokumentációt az elvégzett munkákról, amennyiben az a teljesítés és az eredmény igazolásához szükséges.

Projekt-előkészítési és projektmenedzsment szolgáltatás esetében csatolni szükséges különösen:

- az árajánlatokat;
- a megrendelőket;
- a szerződéseket;
- a záradékolt számlát;
- a kifizetést igazoló pénzügyi bizonylatot;
- a teljesítésigazolást;
- a szolgáltatás tényleges teljesítését alátámasztó dokumentumokat.

Személyi jellegű ráfordítások esetében csatolni szükséges különösen:

- a személyi költségösszesítőt;
- a munkaszerződést, megbízási szerződést vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyt igazoló dokumentumot;
- a bérjegyzéket vagy a személyi jellegű ráfordítás elszámolását alátámasztó okiratot;
- a kifizetést igazoló banki vagy pénztári bizonylatot;
- a kapcsolódó közterhek megfizetését igazoló dokumentumokat, amennyiben azok elszámolásra kerülnek.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Valamennyi költségtípus esetében irányadó, hogy:

- amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás van szerződésre, a számlához kapcsolódó szerződést kötelezően be kell nyújtani;
- az elszámolás elfogadása szempontjából releváns további melléklet a Támogató vagy az Alapítvány részéről bekérhető;
- 200.000 Ft felett minden esetben írásbeli szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelő szükséges;
- az Ávr. 76. § (2) bekezdése alapján a 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést a Kedvezményezett kizárólag írásban kötheti meg, ennek hiányában az adott kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

3.4.2. Dokumentációs kötelezettség

A dokumentációs kötelezettségeket a 6. számú fejezet tartalmazza.

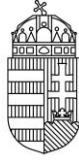
3.5. Beküldött pénzügyi beszámoló ellenőrzése

A Kedvezményezett köteles az érvényes aláírt Támogatói Okirat vagy módosítás Költségtervében rögzített projekt összes költségével, azaz a támogatás és a saját forrás összegével is elszámolni.

Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy annak összegét a Kedvezményezett köteles a Támogató felé haladéktalanul, de legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg jelezni. Kedvezményezett a fel nem használt támogatási összeget a Támogató külön fizetési felszólítását követően, egy összegben – jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén, az Ávr. 98. §-ban meghatározott ügyleti és késedelmi kamattal növelt mértékben - köteles visszafizetni. Abban az esetben, ha korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, akkor a visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani.

A pénzügyi beszámolás ellenőrzése során a Támogató ellenőrzi a beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőből szűrőpróba-szerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét a fenti módon záradékolt eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” mondattal ellátott, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, lepecsételt másolat fogadható el, az utóbbi esetben a meghatalmazás benyújtása is szükséges.

Amennyiben az elektronikus számla kinyomtatása után kap egy azonosítót, azt szükséges záradékolni, és elszámolás céljából benyújtani. Másik kinyomtatott példány záradékolása és benyújtása nem fogadható el. A projektdosszié részeként a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatni. A beszámolók ellenőrzése az Ávr. 100. § (3) bekezdés figyelembevételével történik.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

A szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelése esetén Támogató teljesítésigazolást állít ki. A pénzügyi és szakmai beszámoló, monitoring és záró szakmai beszámoló elfogadására, és ez alapján a teljesítésigazolás kiállítására a Támogató jogosult.

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

Az elszámolás elutasításra kerül, ha

- a Kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem megfelelően tett eleget, vagyis a Kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi beszámolást;
- a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- eltért a Támogatói Okiratban foglaltaktól, vagyis a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében vagy részben elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződészegést követett el.

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

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

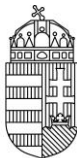
A döntéshozó 100 %-os támogatási előleg esetén – a Támogató által a Kedvezményezettet konkrét határidő megadásával részösszeg visszafizetésre szólítja fel.

4. Pénzügyi beszámolás összeállítását segítő mellékletek

4.1. Nyilatkozat hiányzó számlaszám esetén

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

NYILATKOZAT



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Alulírott (név), mint a (Kedvezményezett neve) képviselőre jogosult vezetője nyilatkozom, hogy a (Támogatói Okirat száma) azonosító számú projekt beszámolásához kapcsolódó (szállító neve) által kiállított (számla sorszáma) számú számla (számla összege) Ft összege a (bank neve) (bankszámlakivonat sorszáma) számú bankszámla kivonat szerint a (dátum)-i értéknapon került teljesítésre.

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

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

4.2. Nyilatkozat több számla utalása esetén

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

NYILATKOZAT

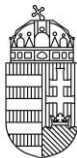
Alulírott (név), mint a (Kedvezményezett neve) képviselőre jogosult vezetője nyilatkozom, hogy a (Támogatói Okirat száma) azonosító számú projekt beszámolásához kapcsolódó (szállító neve) által kiállított (számla sorszáma) számú számla (számla összege) Ft összege a (bank neve), (bankszámlakivonat sorszáma)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

1. (szállító neve), (számlasorszám) számla utalása 2.139.700 Ft összegben
2. (szállító neve), (számlasorszám) számla utalása 3.149.600 Ft összegben

Összesen: 5.289.300 Ft

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

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

5. Beszerzési eljárás dokumentációja

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

5.1. Beszerzésekre vonatkozó általános rendelkezések

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

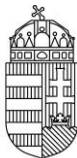
- az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartva minden potenciális ajánlattevő számára biztosítani kell a versenyben való részvételt (értesítési kötelezettség);
- a verseny tisztaságát megfelelő módon kötelező biztosítani – az egyes eljárási cselekmények, az ajánlatok értékelése során hozott döntés és a szerződés megkötése tekintetében;
- a Kedvezményezettnek ezen felül esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára;
- minél több, de legalább 3 (három) potenciális ajánlattevői körbe tartozó piaci szereplő ajánlattételre történő felhívása elvárás;
- a Kedvezményezett jóhiszeműen és tisztességesen köteles eljárni;
- az egyes beszerzési eljárásoknak dokumentáltan kell történnie, oly módon, hogy azok ellenőrizhetősége biztosított legyen, valamint az eljárás során hozott döntések megalapozottsága visszaellenőrizhető legyen (átláthatóság biztosítása);
- a Kedvezményezettnek figyelemmel kell lennie a részekre bontás tilalmára is.

A Kedvezményezett figyelembe veszi, hogy a Támogatói Okirat 6.4. pontja értelmében a 200.000 forint értékhatárt meghaladó áru- és szolgáltatásbeszerzés kizárólag írásban köthető meg, és az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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

5.2. Beszerzések általános életútja

Ajánlat kérések	Kiküldésüket igazoló dokumentumok				
Árajánlatok		Beérkezésüket igazoló dokumentumok			



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

Bontás / értékelés / összegzés			Ezt tartalmazó dokumentumok		
Ajánlattevők kiértékelése a döntés eredményéről				Kiküldését igazoló dokumentum	
Szerződés / visszaigazolt megrendelő					Megfelelően hitelesített dokumentum

A határidőkre és az egyes események időbeni egymásra épülésére kiemelt figyelmet kell fordítani a beszerzési eljárások és azok dokumentumainak előállításánál.

5.3. Beszerzési folyamat lépései

5.3.1. Ajánlatkérés

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

A Kedvezményezettnek a nyertes ajánlattevő kiválasztásához

- legalább 3 (három) darab;
- azonos tárgyú; és
- azonos igényeket/feltételeket meghatározó, egymással összevethető;

írásos vagy elektronikus² ajánlatot kell kérnie, a potenciális piaci szereplőktől, mindegyik fél számára azonos időpontban.

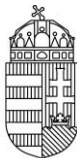
Ez alól kivételt képez az a beszerzés, ahol

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

Ajánlatkérés tartalmi elemei

- beszerzés pontos tárgya és mennyisége;
- feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be, és az ajánlatok összehasonlíthatók;
- feladat teljesítési határideje;
- egyéb finanszírozási és alkalmassági feltételek;
- ajánlatok értékelési szempontjainak feltüntetése (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány);

² Elektronikus levél (e-mail) útján vagy faxon megküldött.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- ajánlatok beérkezési határidejének megadása;
- külön részletezett feladatleírás esetén melléklet.

Dokumentumok

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

5.3.2. Árajánlatok

Igazolni szükséges az árajánlatok beérkezését

- postai kézbesítés esetén az átvételi értesítővel;
- személyes kézbesítés esetén átadás-átvételi nyilatkozattal;
- e-mail vagy fax útján való kézbesítés esetén pedig magával a beérkező e-maillal, faxszal.

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

Árajánlatokkal szembeni elvárások

Az ajánlatok

- határidőn belül érkeztek meg;
- egymástól függetlenek és tartalmazzák az ajánlat érvényességi idejét;
- az ajánlattevők függetlenek a Kedvezményezettől.

Az árajánlatok tartalmazzák

- a projekt azonosítóját (Támogatói Okirat száma), a szakmai program címét;
- az ajánlattevő megnevezését, aláírását;
- az ajánlat tárgyának pontos megnevezését; típusát, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, rendelésre gyártott beszerzés esetén technikai feltételek részletes feltüntetését;
- az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát, amely a támogatási kérelem benyújtását megelőző 90 napnál nem lehet régebbi;
- az egységárat, a nettó árat, az ÁFA-t és a bruttó árat;
- amennyiben a beszerezni kívánt eszköz, szolgáltatás, vagy egyéb tétel kizárólag a nyertes árajánlatot adó szállítótól szerezhető be, kizárólagossági nyilatkozatot (mellékletként);
- a beszerzés tárgyától függően az alábbiakat:
 - tartozék beszerzése esetén annak jelölését, hogy mely eszökhöz tartozik,
 - igénybevett szolgáltatások esetén az elvégzendő feladatok szakmai tartalmát, ráfordított szakértői óraszámot, valamint, amennyiben ez az árban meghatározó, az anyagköltség becsült mértékét, valamint amennyiben ez a konkrét szolgáltatás vonatkozásában releváns lehet, úgy az egyéb költségtételek megnevezését és összegszerű meghatározását.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

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

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

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatók, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatók.

5.3.3. Kiválasztás (bontás/értékelés/összegzés) és döntés

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

Nyertes ajánlat kiválasztása

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

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

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

Dokumentumok

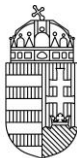
- megállapítások rögzítése – jegyzőkönyv, értékelés, összegzés formájában (megfelelő hitelesítéssel ellátva).

5.3.4. Ajánlattevők kiértesítése a döntés eredményéről

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

Dokumentumok

- kiértesítő levél vagy nyilatkozat;
- 5.3.3. pontban leírt dokumentumok (pl. értékelési jegyzőkönyv) mellékletként történő csatolása (opcionális);



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

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

5.3.5. Szerződés / visszaigazolt megrendelés

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

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

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

Szerződés ellenőrzésekor vizsgált szempontok

- a szerződést mindkét fél (vagy a képviseletükben eljáró személy) aláírta – cégszerű aláírás kötelező;
- a szerződés hatályba lépése nem korábbi, mint a Tájékoztatóban és a Támogató Okiratban meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete;
- a projekttevékenység elvégzésének határideje nem későbbi, mint a projektmegvalósítás befejezésének tervezett dátuma;
- részteljesítések esetén azok és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban van a tényleges teljesítéssel és a szállítói szerződés fizetési ütemezésével;
- a szerződés összege összhangban van az elszámolni kívánt összeggel (elszámoló bizonylat);
- amennyiben a szerződésben több tevékenység szerepel, úgy abban jól elkülöníthető legyen, hogy mely tevékenység tartozik a szakmai programhoz, illetve mely összegek esnek a fordított ÁFA hatálya alá;
- a szerződés tárgya a Támogató Okirat mellékleteiben rögzített, elszámolható tevékenységre vonatkozik;
- a szállító által szolgáltatandó garanciák, biztosítékok irat anyagai rendelkezésre állnak, és tartalmukban, lejáratukban megfelelnek a szerződésnek.

Írásos megrendelő ellenőrzésekor vizsgált szempontok

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

Szóbeli megállapodásról szóló nyilatkozat ellenőrzésekor vizsgált szempontok

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

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

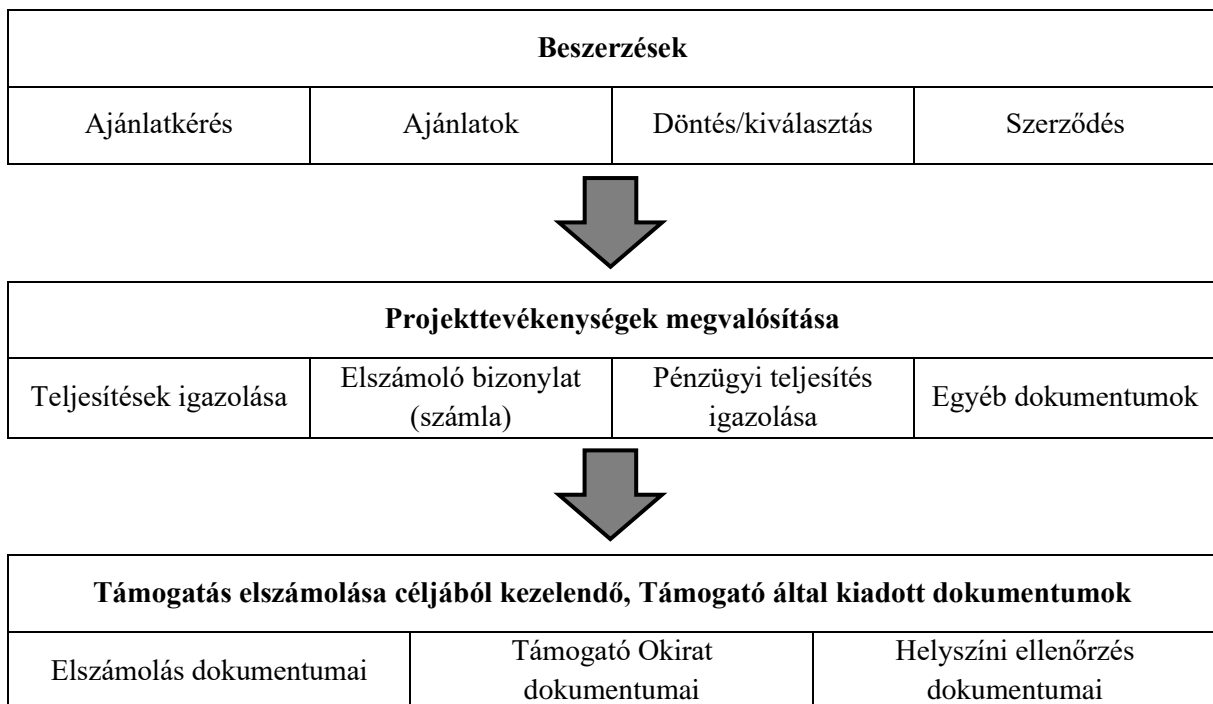
6. Dokumentációs kötelezettség

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

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

vonatkozásában teljes körű dokumentációs kötelezettség terheli.

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



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

6.1. Beszerzések

Az 5. Beszerzési eljárás dokumentációja fejezet részletesen bemutatja a beszerzések során keletkező



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

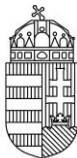
alátámasztó dokumentumok körét és az azokra vonatkozó főbb formai és tartalmi előírásokat.

6.2. Projekttevékenységek megvalósítása

6.2.1. Teljesítések igazolása

A projekt keretében megvalósult tevékenység lezárását és a szerződés szerinti teljesítést alátámasztó dokumentum típusa attól függ, hogy a támogatott tevékenység mely költségtípushoz kapcsolódik. A Kedvezményezett köteles minden egyes költség tekintetében olyan dokumentumot benyújtani, amelyből a teljesítés ténye, időpontja, tartalma és a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása egyértelműen megállapítható.

Ingatlan megszerzése esetén a teljesítést igazoló alátámasztó dokumentum különösen:	<ul style="list-style-type: none">• az adásvételi szerződés és annak esetleges módosításai;• a tulajdonjog bejegyzéséhez kapcsolódó földhivatali dokumentumok;• a vételár teljesítését alátámasztó banki bizonylatok;• a tulajdonszerzést igazoló tulajdoni lap vagy egyéb releváns okirat.
Felújítási, korszerűsítési tevékenység esetén a teljesítést igazoló alátámasztó dokumentum különösen:	<ul style="list-style-type: none">• vállalkozási vagy szolgáltatási szerződés;• megrendelő vagy visszaigazolás;• teljesítésigazolás;• műszaki átadás-átvételi dokumentum, amennyiben releváns;• fotódokumentáció az elvégzett munkákról, amennyiben a teljesítés és az eredmény igazolásához szükséges.
Projekt-előkészítési és projektmenedzsment szolgáltatás esetén a teljesítést igazoló alátámasztó dokumentum különösen:	<ul style="list-style-type: none">• megbízási vagy szolgáltatási szerződés;• megrendelő;• teljesítésigazolás;• a tényleges szolgáltatást alátámasztó szakmai dokumentáció.
Személyi jellegű ráfordítások esetén a teljesítést igazoló alátámasztó dokumentum különösen:	<ul style="list-style-type: none">• munkaszerződés, megbízási szerződés vagy egyéb, a foglalkoztatási jogviszonyt igazoló dokumentum;• bérjegyzék vagy a személyi jellegű ráfordítást alátámasztó egyéb dokumentum;



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

	<ul style="list-style-type: none">• jelenléti ív vagy más, a foglalkoztatás teljesítését igazoló dokumentum, amennyiben releváns.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ezen felül, ahol releváns a Támogató vagy az ellenőrzésbe bevont Alapítvány további dokumentumok benyújtását is kérheti, különösen akkor, ha a teljesítés körülményei, terjedelme vagy a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása a benyújtott iratok alapján nem állapítható meg egyértelműen.

6.2.2. Elszámoló bizonylat (számla)

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

A projekttevékenységek szerződésben foglalt feltételeknek megfelelő teljesítésének igazolását követően a szállító vagy szolgáltató jogosult a számla, számveteli bizonylat kiállítására. A számlának és az egyéb számveteli bizonylatnak egyértelműen kapcsolódnia kell a támogatott tevékenységhez, és alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból a költség jogcíme, teljesítési időpontja, összege, valamint a Kedvezményezett személye kétséget kizáróan megállapítható legyen.

A számlára vonatkozó részletes előírásokat a jelen Elszámolási Útmutató pénzügyi beszámolásra és számveteli bizonylatokra vonatkozó fejezete tartalmazza. Kizárólag a Kedvezményezett nevére és címére kiállított, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó számlák fogadhatók el.

A számlára vonatkozó előírásokat az Elszámolási Útmutató 3.3.2. Számveteli bizonylatok fejezet részletezi.

6.2.3. Pénzügyi teljesítés igazolása (kifizetési bizonylat)

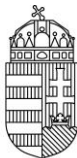
A Kedvezményezett a szállító által kiállított számla kifizetésének teljesítését az alábbi dokumentumokkal tudja igazolni:

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

A kifizetési bizonylatra vonatkozó előírásokat az Elszámolás Útmutató 3.3.3. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények fejezet részletezi.

6.2.4. Egyéb dokumentumok

A projekt megvalósítása során olyan egyéb dokumentumok is keletkezhetnek, amelyek nem feltétlenül kapcsolódnak közvetlenül elszámolni kívánt költséghez, de a támogatott tevékenység jogszerűségének, megvalósulásának vagy fenntartásának igazolásához szükségesek lehetnek. Ilyenek különösen:



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- tulajdoni lap;
- hatósági határozat, engedély, végzés;
- garancialevél;
- előlegbekérő vagy előlegheszámla;
- a jogszerű fennállást, használatot vagy értéket igazoló okiratok;
- az átláthatóságról, illetve más jogszabályi feltétel teljesüléséről szóló nyilatkozatok és azok alátámasztó dokumentumai.

A monitoring időszak alatt különösen releváns dokumentum az érintett ingatlan 30 (harminc) napnál nem régebbi, e-hiteles teljes tulajdoni lap másolata, amelyet a monitoring szakmai beszámolóhoz csatolni kell.

6.2.5. Támogatás elszámolása céljából kezelendő dokumentumok

E körbe tartoznak különösen a Támogatói Okirat és mellékletei, a beszámolóhoz benyújtandó sablonok és nyilatkozatok, a számlaösszesítő, a személyi költségösszesítő, a monitoring szakmai beszámolók, valamint minden olyan dokumentum, amelyet a Támogató vagy az ellenőrzésbe bevont Alapítvány a támogatás felhasználásának, illetve a fenntartási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése céljából kér.

A Kedvezményezettet a támogatás és a saját forrás felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli. Ennek keretében köteles a támogatást, a támogatott tevékenység összköltségét, az önerőt és a saját forrást pénzügyi nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni, a folyósított támogatással kapcsolatos pénzügyi és egyéb dokumentumokat külön nyilvántartani, és azokat a jogszabályban, a Támogatói Okiratban, valamint a jelen Elszámolási Útmutatóban meghatározott ideig megőrizni.

6.2.6. Elszámolás

Beszámoló

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

Pénzügyi beszámolóhoz kapcsolódó sablonok

A számlaösszesítő sablon részletes leírását és vonatkozó előírásokat az Elszámolási Útmutató 3.3.1. Számlaösszesítő sablon fejezete tartalmazza.

6.2.7. Támogatói Okirat és mellékletei

A projektben bekövetkező változások esetén szükséges lépéseket az Elszámolási Útmutató 7. Támogatói Okirat módosítás fejezete részletezi. Támogatói Okirat módosítása a hatályban levő Támogatói Okirat megfelelő pontjainak és vonatkozó mellékleteinek változásával jár együtt.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

6.2.8. Helyszíni ellenőrzés dokumentumai

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

Pénzügyi ellenőrzés keretében különösen kérhető:

- a projekt során elszámolásra került tételeket tartalmazó elkülönített könyvelés;
- éves számviteli beszámoló, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet;
- ÁFA-bevallás, valamint – amennyiben releváns – az általános forgalmi adóhoz kapcsolódó további dokumentumok;
- a számlákhoz, szerződésekhez, kifizetésekhez kapcsolódó teljes alátámasztó dokumentáció.

Szakmai ellenőrzés keretében

- a támogatási kérelem és mellékletei;
- a hatályos Támogatói Okirat és mellékletei;
- folyamatban lévő módosítási vagy változásbejelentési dokumentáció;
- az ingatlan megszerzését, használatát és fenntartását alátámasztó dokumentumok;
- a felújítási, korszerűsítési tevékenységek dokumentumai;
- személyi jellegű ráfordítások esetén a foglalkoztatási kötelezettség teljesítését igazoló iratok;
- monitoring szakmai beszámolók és a kapcsolódó tulajdoni lapok.

7. **Támogatói Okirat módosítás**

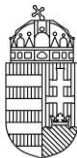
7.1. A Támogatói Okirat módosítás feltételei

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

A fenti bekezdésben foglaltakra való tekintettel Támogatói Okirat módosítás különösen, de nem kizárólagosan az alábbi tárgykörökben kezdeményezhető, amennyiben a benyújtandó módosítás összhangban van az éppen hatályos Tájékoztatóban foglaltakkal:

- a) határidő módosítás, feltéve, hogy nem veszélyezteti a támogatási cél megvalósítását;
- b) a hatályos Támogatói Okirat 2.1.1. pontjában rögzített megvalósítási helyszín módosítás;
- c) költségvetés módosítás, akként, hogy a mindenkori költségvetési főösszeg vonatkozásában – amely magában foglalja a támogatás és a saját erő teljes összértékét – a Kedvezményezett kötelezettsége a Tájékoztatóban előírt költségvetési korlátok és megkötések betartása;
- d) a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában bekövetkezett változás;
- e) a támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása.

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

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

Támogató nem módosítja a Támogatói okiratot, amennyiben

- a műszaki, szakmai tartalom megváltozása olyan jellegű, amely során a Kedvezményezett által nyilatkozatban vállalt tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából kedvezőbb vagy azonos értékű műszaki, szakmai megoldás valósul meg;
- a Költségterv kiemelt költségvetési sorain rögzített összegek 10%-ot meg nem haladó mértékben változnak.

7.2. A Támogatói Okirat módosítási kérelem tartalma benyújtása

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

7.3. A Támogatói Okirat módosítása iránti kérelem befogadása

A Támogató a kérelem beérkezését követő 15 (tizenöt) munkanapon belül dönt annak befogadásáról. A Támogató nem fogadja be a kérelmet, amennyiben:

- annak tárgya nem tartozik a 7.1. fejezet a)-e). pontban foglaltak körébe;
- a módosítási kérelem megalapozatlan;
- a kérelem a 7.1. fejezet a)-e) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de elkésett;
- a kérelem a 7.1. fejezet a)-e) pontban foglalt tárgykörökbe tartozik, de a kérelemben leírtak alapján a módosítás feltételei, nem állnak fenn.

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

7.4. A Támogatói Okirat módosítás iránti kérelem elbírálása

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

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

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



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

7.5. A Támogatói Okirat egyoldalú módosítása

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

7.6. A Támogatói Okirat módosítás végrehajtása

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

7.7. A költségterv módosításával kapcsolatos speciális szabályok

A költségterv sorai szintjén pozitív irányban történő eltérés csak a saját forrás terhére számolható el úgy, hogy a megítélt támogatás összege és mértéke nem növekedhet. 25% feletti költségeltérés esetén a Támogatói Okirat módosítása szükséges. A módosítás kérelmezése kizárólag a Támogatóhoz előzetesen írásban benyújtott indokolt kérelem alapján történhet.

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

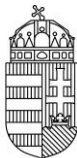
A Kedvezményezett a Költségtervben szereplő felújításra, korszerűsítésre, szolgáltatásmegrendelésre vonatkozó költségtervek projektcélnak, szakmailag alátámasztott módosítására irányuló kérelméhez valamennyi új vagy módosuló tétel vonatkozásában 3 (három) db, érvényes, egymástól független árajánlatadók által kiállított árajánlatot szükséges csatolni.

Az árajánlatoknak meg kell felelniük az Elszámolási Útmutató 6. fejezetében meghatározott feltételeknek.

Költségterv módosítás esetén kérjük a Költségterv-módosítási sablon kitöltését.

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

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatott tevékenységet a támogatási kérelem benyújtását követően, de a Támogatói Okirat hatálybalépését megelőzően saját kockázatára megkezdte, az e körben felmerült költségek kizárólag abban az esetben számolhatók el, ha a Támogató a Támogatói Okirat 5.3.1.



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

pontja alapján kifejezetten hozzájárult a Támogatói Okirat hatálybalépését megelőzően keletkezett költségek elszámolásához, és az érintett költségek a jóváhagyott Költségtervben szerepelnek.

A saját kockázatú megkezdés nem eredményezi azt, hogy a Kedvezményezett a Támogatói Okirat hatálybalépését megelőzően már megvalósított projektelemeket utólag, költségterv-módosítás útján elszámolhatóvá teheti. Az olyan projektelemek, amelyek a módosítási kérelem benyújtását megelőzően már megvalósultak, különösen az ingatlan adásvétele, a már megrendelt vagy teljesített felújítási, korszerűsítési munkák, valamint a már igénybe vett szolgáltatások, a módosított Költségtervbe utólag nem illeszthetők be.

A Kedvezményezett köteles a Költségterv módosítását minden esetben a tervezett új vagy módosítani kívánt projektlem megvalósítását megelőzően kezdeményezni. A módosítási kérelem benyújtását megelőzően beszerzett eszközök, megrendelt vagy teljesített szolgáltatások, illetve megvalósult egyéb projektelemek utólagos költségtervi rendezésére nincs lehetőség.

A saját kockázatú megkezdésből eredő valamennyi pénzügyi, műszaki és jogi kockázat a Kedvezményezettet terheli. A Támogatói Okirat hatálybalépését megelőzően megkezdett tevékenység és az annak során felmerült költségek elszámolhatósága kizárólag a Támogatói Okirat, a jóváhagyott Költségterv és a jelen Elszámolási Útmutató együttes feltételei szerint bírálható el.

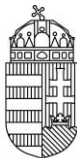
A Kedvezményezettnek a módosítást követően 30 (harminc) napon belül a különbözet összegére vonatkozóan visszafizetési kötelezettsége keletkezik, mely a Nemzetgazdasági Minisztérium számlájára visszaüléssel történik, a Támogatói Okirat iktatószámának/projektazonosító számának feltüntetésével.

Amennyiben a megvalósítás során kizárólag a Szállító személyében történt változás, az egyes tételek megnevezése és ára változatlan, úgy módosításra nincs szükség, viszont a változás alátámasztására a 3 (három) db fentiekben részletezett árajánlatot szükséges csatolni.

7.8. Változásbejelentési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos speciális szabályok

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

Ha a Támogató változás bejelentés útján vagy egyébként tudomást szerez a fenti pontban meghatározott körülmények bekövetkezéséről, akkor megteszi az általa nyilvántartott adatok megváltoztatására, a költségvetési támogatás feltételeinek módosítására, jogszabályban vagy a Támogatói Okiratban meghatározott esetekben annak visszavonására, az attól történő elállásra, annak módosítására,



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

felmondására, továbbá a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszakövetelésére, az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti részleges visszafizetés elrendelésére, vagy más eljárás lefolytatására irányuló intézkedéseket.

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

7.9. Csatolandó dokumentumok

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

A támogatott tevékenység időtartamának kezdő és/vagy utolsó napjának módosítása

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

A támogatott tevékenység kezdő és befejező napjának számító időpontokat az Elszámolási Útmutató 3.3.4. A projekt határidőkkel kapcsolatos tudnivalók fejezete tartalmazza.

Megvalósítási helyszín módosítás

- Részletes módosítási kérelem (PDF-formátumban, elektronikus aláírással ellátva);
- részletes szakmai indoklás, az új megvalósítási helyszín alkalmasságának bemutatásával (PDF-formátumban, elektronikus aláírással ellátva);
- a Tájékoztató szerinti, az új megvalósítási helyszínre vonatkozó dokumentumok, úgymint
 - a Tájékoztató megjelenésének napja előtti érvényes bérleti szerződés (Tájékoztató 7.4. pont n) alpontja);
 - eladói szándéknyilatkozat (Tájékoztató 7.4. pont o) alpontja);
 - Tájékoztató 7.4. pont l) alpontja szerinti nyilatkozat;
- szükség esetén módosított „Költségterv” (Tájékoztató 7.4. pont d) alpontja);
- módosított Egyedi Támogatási Kérelem (PDF-formátumban elektronikus aláírással ellátva és szerkeszthető Word-formátumban is);
- módosított, a Tájékoztató 7.4. pont c) alpontja szerinti, az egyedi támogatást igénylőjének adatlapja (szerkeszthető Excel-formátumban).

Elszámolható költségtételek változása

- „Költségterv”, a projekt összköltségének változása esetén „Forrásösszetétel nyilatkozat”;
- árajánlatok.

Kedvezményezett adataiban bekövetkezett változás esetén

- Kedvezményezett létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hiteles e-cégkivonata (30 napnál nem régebbi);



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
ÜZLETI KÖRNYEZET FŐOSZTÁLY

- a cégjegyzésre jogosult személyében bekövetkezett változás esetén A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintája vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya is.

Bankszámlaszám változása esetén

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

8. Záró rendelkezések

Jelen Elszámolási Útmutató a Szolgáltatóipar-fejlesztési Program keretében nyújtott támogatások felhasználása során alkalmazandó, és kötelező érvényű minden olyan Kedvezményezett számára, amely a Program keretében támogatásban részesül. Az Útmutatót a Támogatói Okirattal, a Tájékoztatóval és a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni. Eltérés esetén a Támogatói Okirat, a Tájékoztató és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

A Támogató fenntartja a jogot, hogy az Elszámolási Útmutatót a jogszabályi környezet változására, a Program végrehajtásának tapasztalataira vagy a támogatási feltételek pontosítására tekintettel módosítsa vagy kiegészítse. A módosításról a Támogató elektronikus úton tájékoztatja az érintett Kedvezményezetteket, akként, hogy azt közzéteszi a kormány.hu oldalon.

A Kedvezményezett köteles a Tájékoztatóban, a Támogatói Okiratban, a vonatkozó jogszabályokban és a jelen Elszámolási Útmutatóban foglalt valamennyi előírást betartani, továbbá a támogatás felhasználásával, a beszámolóval, az ellenőrzéssel és a fenntartási kötelezettséggel kapcsolatos együttműködési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni.

Az Elszámolási Útmutató a Támogató általi közzétételével lép hatályba.

A dokumentum lezárva: 2026. 04. 30.