

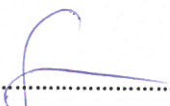


PÉNZÜGYI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

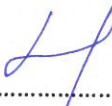
a Magyar Kultúráért Alapítvány által nyílt és meghívásos pályázati konstrukciók
keretében szervezeteknek nyújtott támogatásokhoz

Hatályos: 2023.06.30-tól

Készítette:


.....
Győrváriné Kovács Bernadett
támogatáskezelési igazgató
Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Jóváhagyta:


.....
Dr. Pápayová Piroska
vezérigazgató-helyettes
Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

TARTALOM

Bevezető	3
1 Elszámolhatósági feltételek	3
1.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	4
1.2 Működési, működtetési célú költségnek minősül (személyi jellegű és dologi költségek)	5
1.3 Felhalmozási, beruházási célú költségnek minősül	5
1.4 Nem elszámolható költségek	5
1.5 Piaci ár igazolása.....	5
1.6 ÁFA fizetési kötelezettségek	7
1.7 Devizában kiállított számviteli bizonylatok támogatást tartalmának folyósítása ..	8
1.8 Nem forintban kiállított számla elszámolása	8
1.9 Számlával szembeni követelmények	9
1.10 A támogatást felhasználását igazoló egyéb dokumentumok és azokkal szembeni követelmények	10
1.11 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények	10
1.12 Bizonylatok fordítása	11
1.13 Elvesztett bizonylat pótlása	11
1.14 Költségterv-módosítása	11
1.14.1 Kezelő szerv általi utólagos költségcsökkentés.....	12
2 A támogatás folyósításának formái	12
2.1 Támogatási előlegként	12
2.2 Utófinanszírozásként	13
2.3 A (támogatási) előleg elszámolás módja	13
3 A Kedvezményezett beszámolási kötelezettsége	14
3.1 Megvalósítás során kért beszámoló (részbeszámoló) és rész elszámolás	14
3.2 Záró beszámoló és záró elszámolás	14
3.3 Záró szakmai beszámolóval szembeni elvárások	16
3.4 Záró pénzügyi elszámolással szembeni elvárások	17
3.5 Hiánypótlás	19
3.6 A záró beszámoló elfogadása	19
3.7 A záró beszámoló elutasítása	20
4 Egyéb kötelezettségek	20
5 Melléklet	21

Bevezető

Jelen Pénzügyi és elszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Magyar Kultúráért Alapítvány nevében és képviselőjében eljáró Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Kezelő szerv) által kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya a Kezelő szerv által kezelt nyílt és meghívásos, szervezeteknek szóló projektekre terjed ki.

Az Útmutató a támogatói okirat (a továbbiakban: Okirat) elválaszthatatlan részét képezi, azonban fizikailag nem kerül hozzá csatolásra.

Jelen Útmutatóban foglaltak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozására tekintettel kerültek kialakításra.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások változásai automatikusan módosítják az Útmutatót, amennyiben az új szabály kógens, az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

Egyéb esetekben jelen Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó valamennyi Pályázati felhívás (a továbbiakban: Pályázati felhívás) alapján, támogatott fenti projekt esetén – a folyamatban lévő ügyekben is – kivéve, ha az adott Okirat vagy a Pályázati felhívás ettől eltérően rendelkezik.

Amennyiben az Útmutató és az Okirat azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, az Okirat rendelkezései az irányadók.

Az Útmutató rendelkezéseitől - a vonatkozó jogszabályi keretek egyidejű betartásával - a Kezelő szerv indokolt esetben eltérhet.

Jelen Útmutató és az Általános Támogatási Feltételek (a továbbiakban: ÁTF) című dokumentum együttesen határozzák meg a követendő szabályokat, feltételeket.

A Kedvezményezettnek az Útmutatóban rögzített kötelezettségeit elsődlegesen a Pályázatkezelő Rendszeren keresztül kell teljesítenie, kivéve amennyiben erről a Pályázati felhívás vagy a Kezelő szerv másként rendelkezik. Amennyiben a Kezelő szerv a Pályázatkezelő Rendszer használatát nem írja elő, vagy a Pályázatkezelő Rendszeren keresztüli teljesítés technikai feltételei nem biztosítottak, akkor a Kedvezményezettnek az Útmutatóban rögzített kötelezettségeit papíralapú adatszolgáltatás keretei között kell teljesítenie, vagy a Kezelő külön értesítése alapján engedélyezett ez e-mail-es adatszolgáltatás. Papíralapú adatszolgáltatás esetén az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése napjának a küldemény postára adásának napja minősül. Az e-mail útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatállyossá, amikor a címzett kézhez vette.

1 Elszámolhatósági feltételek

A projekt lebonyolítása során csak olyan költségek számolhatók el, melyekre az adott Pályázati felhívás és a jelen Útmutató lehetőséget nyújt, alapesetben a pályázat benyújtása során tervezve voltak, illetve a hatályos Okirat alapján elszámolhatók. A költségek elszámolása mindig a hatályos, vonatkozó szabályozások, az Okirat és a hatályos ÁTF című dokumentumban foglaltak alapján történhet.

1.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségek (kivétel: Kedvezményezetti jogutódlás, ha a bizonylat a jogelőd szervezet nevére szól és a jogelőd a jogutódlás eredményeként megszűnt), melyek fizikailag teljesítettek, azaz valós tevékenységen alapulnak, melyek teljesülése számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal¹ alátámasztott és jogalapjuk szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb. igazolható (**valós költség alapú elszámolás**).
- Az Okiratban rögzített **megvalósítási időszakban merültek fel** (az egyes Pályázati felhívások külön rendelkezhetnek a felmerülő költségek időbeliségéről és elszámolhatóságáról), illetve a számlák számviteli teljesítésének dátuma ebbe az időszakba esik. (Kivéve: folyamatos szolgáltatás közüzemi, kommunikációs és biztosítási szolgáltatások, amelyek esetében a számla kiállítás napjának kell a megvalósítási időszakba esnie, így szolgáltatási időszak tehát lehet futamidő előtti /utáni is)
- Minden elszámolt **költség pénzügyi teljesítését igazolni kell**, melynek lehetséges módjai: pénzügyi átutalást igazoló, a Kedvezményezett fizetési számlájához tartozó bankszámlakivonat vagy pénzügyi intézet által kiadott igazolás, vagy a Kedvezményezett szigorú számadású kiadási pénztárbizonylata.
- **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez**, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségtervében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- A költségszámítás alapjául szolgáló **egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat**.
- Az egyes költségek elszámolása során **nem valósulhat meg kettős finanszírozás**.
- **Szóbeli megállapodás** alapján költségelszámolásra **legfeljebb nettó 200.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű megrendelések esetén** kerülhet sor (a beszerzés teljes összege az irányadó). Amennyiben ettől eltérő rendelkezéseket határoz meg a Pályázati felhívás, akkor az abban foglaltak szerint kell eljárni.
- A Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás keretében **nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot**, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt – **ellenértéke meghaladja az 1.500.000,- Ft-ot** – kivéve nem magyarországi székhelyű kedvezményezett.
- A támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a Kedvezményezett **közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni**, hogy az a támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.
- Nem magyarországi székhelyű Kedvezményezett esetében az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési törvény szabályait.

¹ A hatályos számvitelről szóló jogszabályok szerint

1.2 Működési, működtetési célú költségnek minősül (személyi jellegű és dologi költségek)

- **Személyi jellegű kifizetések;** és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek: munkaviszonyból származó bérköltség, számfejtett megbízási szerződésből kifizetett bér, számfejtett tiszteletdíj, honorárium
- **Dologi kiadások, (szolgáltatások):**
 - anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek 1 éven belül vagy fel- vagy elhasználásra kerülnek;
 - számla ellenében kifizetett tiszteletdíj, honorárium, megbízási díj;
 - a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
 - egyéb, a szervezet működésével, a program megvalósításával kapcsolatos tételek.

1.3 Felhalmozási, beruházási célú költségnek minősül

- Minden olyan eszköz, szoftver, berendezés, jogdíj beszerzése, vásárlása, amit a Kedvezményezett tartósan, éven túli használatra vásárol, vagy beruházással előállít
- A felújítás, amely az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Figyelem! Karbantartás nem beruházás, azt kérjük a „Dologi költségek „Karbantartási, javítási szolgáltatások díja” költségsoron elszámolni.

1.4 Nem elszámolható költségek

- minden olyan költség, amelyet az adott pályázati felhívás, támogatói okirat meghatároz nem elszámolható költségként;
- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés),
- pályázatírás költségei, (külső megvalósítóval)
- jövedéki termékek (alkohol, dohányáru),
- késedelmi kamat, bírság,
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés),
- lízing tevékenységgel összefüggő költség
- nem elszámolható kiadásnak számít minden olyan elszámolásra beküldött költség, ahol a számla kiállítója, a szolgáltató tulajdonosa megegyezik a kedvezményezett tulajdonosával, vezető tisztségviselőjével.

1.5 Piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A Kedvezményezett felelőssége igazolni a piaci árak való megfelelést. **Jelen Útmutató piaci árakra vonatkozó igazolási**

előírásait – kivéve a közbeszerzési törvényben vagy más jogszabályban meghatározott előírásokat - azon beszerzések esetében kell betartani, amelyeket a jelen Útmutató hatályba lépését követően folytat le a támogatást igénylő/kedvezményezett.

A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárásban vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál. A közbeszerzés, vagy a beszerzés során tapasztalt nem valódi verseny esetén az eljárás dokumentációja nem használható fel a piaci ár igazolásra.

A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárás keretében megvalósult beszerzések esetén az eljárás eredményét (írásbeli összegezés és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató) tartalmazó dokumentum benyújtása szükséges. A teljes közbeszerzési folyamat dokumentációját nem kell benyújtani a záró beszámoló keretében, de helyszíni ellenőrzés során azt a Kezelő szerv vizsgálhatja.

Amennyiben a Kedvezményezett, a támogatásból megvalósuló beszerzése alapján nem tartozik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá, illetőleg a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében – ideértve a Kbt. szerinti in-house beszerzéseket is – Kedvezményezettnek az alábbi szabályok alkalmazásával kell eljárnia a szokásos piaci árak való megfelelés igazolása érdekében (az értékek ÁFA nélkül értendők):

- **Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában** az egy szállítótól (vállalkozótól), **nettó 2.000.000,- Ft feletti** összértékben keletkezett megrendelés/szerződés (összes kapcsolódó megrendelés/szerződés összege egybeszámítandó) esetén a piaci árak való megfelelés igazolásához, a Kedvezményezettnek a beszerzés tárgya vonatkozásában **legalább 3, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes árajánlatot kell benyújtania (a kiválasztott szállító és kettő további a beszerzés tárgya szerint releváns piaci szereplő ajánlata) – kivéve kulturális esemény szervezési szolgáltatások körébe tartozó tevékenység esetében –**, melyekből megállapítható, hogy az adott beszerzés ellenértéke a piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra. A Kedvezményezettnek **a szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat** – amennyiben a Pályázati felhívás/Okirat másképpen nem rendelkezik – **releváns esetben a záró pénzügyi elszámolás részeként kell benyújtania.**
- A Kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.
- Legalább 3 darab független, érvényes árajánlat, amely **azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kell, hogy legyen².**
- Az árajánlatoknak **egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőktől kell származnia** és tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
 - Nem független az az ajánlat, amelyben a Kedvezményezett vagy ezek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, és/vagy a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jog, illetve, ha az előzőekben említett körülmények fennállnak annál a szállítónál is, akitől az ajánlat származik.
 - Nem független az az ajánlat, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre,

² A Kezelő szerv egyedi elbírálás alapján, indokolt esetben elfogadhat kevesebb érvényes árajánlatot vagy indikatív árajánlatot, piackutatás eredményét is.

képviselőre jogosult személy, a Kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jog.

- Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a Kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Az összeférhetlenség vonatkozásában hozzátartozónak minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja értelmében a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

- **Partner vagy kapcsolt vállalkozástól történő beszerzés esetében (beleértve az In-house beszerzést)** a Kedvezményezettnek a nem független árajánlat mellett, három egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó árajánlattal is rendelkeznie kell.
- A Kedvezményezett azzal az ajánlattevővel köthet szerződést, aki az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség arányt (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú) 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.
- A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható, az adásvételi aláírásától számított 90 napnál nem régebbi ajánlatokat, hivatalos árlisták bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja, ár összehasonlító oldalak képernyőképe).
- Tárgyi eszköz beszerzés esetén a piaci ár igazolására célszerű már a tervezéskor ártájékoztatót, árajánlatokat beszerezni.

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a Kezelő szerv, az általa lefolytatott vizsgálat alapján jogosult dönteni a felmerült költségek projekt terhére el nem számolható hányadáról.

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége.

A Kezelő szerv jogosult a benyújtott számlán az elszámolható költséget csökkenteni vagy a követeléskezelés előírásainak megfelelően visszakövetelni, a fenti feltételeknek megfelelő, azonos tárgyú és paraméterekkel rendelkező árajánlattal, független statisztikával igazolva vagy külső szakértő véleménye alapján.

1.6 ÁFA fizetési kötelezettségek

Amennyiben jogszabály alapján az ÁFA nem levonható, akkor elszámolható költségnek minősül. Olyan mértékben számolható el, amilyen mértékben a projekt érdekében merült fel. **A levonható ÁFA nem számolható el, abban az esetben sem, ha a Kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével.**

1.7 Devizában kiállított számviteli bizonylatok támogatástartalmának folyósítása

Devizában kiállított vagy devizában kiegyenlített számviteli bizonylatok támogatástartalma a következőképpen folyósítandó:

Mivel az Okiratok forintban kerülnek kibocsátásra, a támogatás folyósítása forintban valósul meg, így az elszámolást is forintban kell benyújtani, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Nem magyarországi székhelyű Kedvezményezett esetén amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét 30 naptári napon belül köteles átváltani, az átváltás több részletben is történhet.. A Kedvezményezett elszámolási kötelezettségeit elsődlegesen a Pályázatkezelő Rendszeren keresztül kell teljesítenie, kivéve amennyiben erről a Pályázati felhívás vagy a Kezelő szerv másként rendelkezik. **Papír alapú elszámolás** (Pályázatkezelő Rendszeren kívüli elszámolási kötelezettség) esetén a pénzügyi elszámolási összesítőben a legnagyobb összeg váltásának dátumát kell beírni és ezek átlagárfolyamával kell számolni.

Nem magyarországi székhelyű Kedvezményezett esetén a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni banki váltási igazolással, a váltásból eredő árfolyamkockázatot a Kedvezményezett viseli.

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznemre.

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatási összeget nem váltotta át vagy, 2-nél több részletben vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jóváírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. (<http://mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

Amennyiben az ország valutája nem konvertibilis (diaszpóra országai), abban az esetben az elszámolás során a havonta jegyzésre kerülő MNB hivatalos devizalapján szereplő árfolyamot kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése: <https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezes/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>

1.8 Nem forintban kiállított számla elszámolása

- Magyarországi pályázó esetében, amennyiben a Kedvezményezett forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylatot nyújt be, a számviteli bizonylaton szereplő deviza értékét a gazdasági teljesítés napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra, mivel a pénzügyi elszámolásban a számviteli bizonylatok értékét forintban kell megjelölni.
- A Kedvezményezett országának (uniós tagállamok) devizájától eltérő pénznemben kiállított számla esetében annak végösszegét, az elszámolt költség összegét a kifizetés időpontjában alkalmazott keresztárfolyamon kell átszámítani. (az ország devizájában terhelt összegnek megfelelően)
- Harmadik ország (diszpóra országai) valutájában/devizájában kiállított számla elszámolása esetén a Kedvezményezett döntése szerint a támogatási összeg kedvezményezett számláján történő jóváírásának napján érvényes MNB árfolyamot, vagy a könyvelésben feltüntetett helyi

valuta/deviza értékét, vagy a ténylegesen átutalt összeget kell figyelembe venni. Az árfolyam adatainak online elérése: <https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamok-lekerdezese/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>

1.9 Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezettnek a hatályos jogszabályok (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény) **szerint a saját nevére kiállított számviteli bizonylatok** (ez alól kivétel a bérelt ingatlan közüzemi számlái képeznek) fogadhatóak el.

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az előlegszámla és proforma számla kizárólag a végszámlával együtt fogadható el.

Elfogadható továbbá a **külföldi országok által alkalmazott nyugta**, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják (pl. annak készpénzes kifizetése a pénztárkönyvből, vagy átutalás/kártyás fizetés esetén bankszámlakivonat, illetve Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában, Szerbiában – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylat, nyugta).

A Kedvezményezettnek a számlát vagy a számlát helyettesítő dokumentum/bizonylat **eredeti példányát** záradékolnia kell.

Záradékolni két módon lehetséges:

- 1) A bizonylat teljes összegének elszámolása esetén: Az **eredeti** számviteli bizonylatra záradékolásként **a projekt azonosítót, valamint** a következő szöveget kell rávezetni: **„Projekt azonosító száma támogatás elszámolására benyújtva”**.
- 2) Részösszeg elszámolásakor, azaz amennyiben a Kedvezményezett a számviteli bizonylat összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni az adott projekt terhére: Az **eredeti** számviteli bizonylatra záradékolásként **a projekt azonosítót, valamint** a következő szöveget kell rávezetni: **„ Projekt azonosító száma támogatás elszámolására benyújtva Ft összegben”**.

Papír alapú elszámolás esetén az elektronikus számlát nyomtatott formában is be kell nyújtani. **Elektronikus számla esetén a záradékolást a pályázati azonosítóval együtt a szállító a számla kiállításakor, ennek hiányában a Kedvezményezett külön nyilatkozat alapján végzi el.**

Amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz, a számla végösszegéből a támogatás terhére záradékolni csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges.

Hitelesítés

A pénzügyi elszámolásban a Kedvezményezettnek a záradékkal ellátott bizonylat **hitelesített másolatát** kell benyújtania. A hitelesítés során a záradékkal ellátott bizonylat eredeti példányáról másolatot kell készíteni, és ezt a másolatot a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell. Az elkészült másolatra az **„Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”** szöveget kell rávezetni és **cégszerű aláírással** kell ellátni.

1.10 A támogatást felhasználását igazoló egyéb dokumentumok és azokkal szembeni követelmények

Teljesítési igazolás:

Amennyiben a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő tevékenység valósult meg, úgy elegendő a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával. Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő tevékenység valósult meg, projekthez kapcsolódó, akkor a teljesítésről **külön teljesítésigazolást kell készítenie** a Kedvezményezettnek.

A számlán szereplő **teljesítés dátuma** nem lehet korábbi, mint az Okiratban részletezett tevékenység projekt megvalósítás kezdete és nem lehet későbbi, mint az Okiratban rögzített projekt megvalósításának végső dátuma.

Szerződések, megrendelések, árajánlatok, leltárbevételei bizonylat:

- Dologi kiadás és felhalmozás esetén a kapcsolódó szerződés, visszaigazolt írásos megrendelő, megállapodás Kedvezményezett képviselője vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolati példánya is az elszámolási dokumentáció része.
- Eszközvásárlás esetén az eszköz nyilvántartásba vételét igazoló dokumentum (leltárfelvételiív, aktiválási jegyzőkönyv) Kedvezményezett képviselője vagy az általa meghatalmazott személy által hitelesített másolati példánya is az elszámolási dokumentáció része!
- Az útmutató 1.5. pontjában foglaltak esetén az árajánlatok is az elszámolási dokumentáció részét képezik!

1.11 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést a Kedvezményezett számlával, vagy a – számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) 166. § (1) bekezdése szerinti – más számviteli bizonylattal, valamint a - tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát tartalmazó - számlakivonattal/pénztárbizonylattal igazolja.

Nem fogadható el kifizetés igazolásként azon számlák bemutatása, melyek kiegyenlítése nem pénzmozgással, hanem áruk és/vagy szolgáltatások kölcsönös beszámításával történt. A kompenzációval történő kiegyenlítés nem elfogadott a számlák pénzügyi teljesítésének igazolására. Váltóval történő fizetés és a tartozásátvállalás nem támogatható.

A projektek keretében kizárólag valós pénzmozgással járó, ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:

- Kiadási pénztárbizonylat
- A kedvezményezett nevével és számlaszámával ellátott bankszámlakivonat
- Elfogadható továbbá a **külföldi országok (diaszpóra egyes országaiban is) által alkalmazott csekk-rendszer**. Amennyiben a támogatáshoz elszámolt számla kifizetése csekkel történik, be kell nyújtani a **csekk beváltását igazoló banki terhelést igazoló bankszámlakivonatot**. Nem fogadható el a kifizetés igazolásaként, amennyiben a csekket még nem váltották be, mert az abban a formában csak a fizetési szándékot igazolja, a kifizetés tényleges megtörténtét nem.

Amennyiben a **benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel**, a benyújtott számla kiegyenlítését igazoló tételt, illetve **tételeket egyértelmű, a beazonosítást elősegítendő** - a számla szerint elszámolandó tételt és a hozzá kapcsolódó terhelt összeget - **ugyanazon jelzéssel kell ellátni**.

1.12 Bizonylatok fordítása

Idegen nyelven kiállított bizonylatok esetén a pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok azonosíthatósága érdekében a Kedvezményezett köteles az idegen nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól kivonatos, cégszerű aláírásával ellátott fordítást készíteni. A fordítást olvashatóan, vagy a bizonylatra, vagy a hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetnie, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a Kedvezményezettet terheli a felelősség.

1.13 Elveszett bizonylat pótlása

Amennyiben a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a bizonylat kibocsátója az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a bizonylat kibocsátója a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta az alábbiak szerint:

Szabályszerű igazoláson a bizonylatot kibocsátó bizonylati rendjében szabályozott módon történő hitelesítési, aláírási rendnek megfelelő módon és személyek által történő aláírást, esetlegesen bélyegzőlenyomat alkalmazását kell érteni.

Az új bizonylatnak tartalmaznia kell az „eredetivel mindenben megegyező” jelzést, a cégszerű aláírást és keltezt. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos. Az új bizonylat eredeti példányát az 1.9. pontban leírtaknak megfelelően záradékolni kell.

1.14 Költségterv-módosítása

A projekt tartalom olyan jellegű módosítása esetén, amely a projekt eredeti célját, a támogathatóság feltételeit nem érinti, és nem jelent kockázatot a projekt eredményességére, az Okirat módosítása nem

szükséges, ezen esetekben a változások átvezetése a Kedvezményezett változásokra kiterjedő bejelentésével és a Kezelő szerv általi elfogadásával történik meg.

A költségtervben bekövetkező változások során az alábbi szempontokat - az ÁTF-ben rögzített előírásokkal együttesen értelmezve - minden esetben figyelembe kell venni:

- a) Amennyiben a támogatott tevékenység elszámolható összköltsége változatlan szakmai tartalom mellett csökken a tervezetthez képest, a projekt elszámolható költségei között az adott tevékenységre tervezett költség maradványként kezelhető, és a projekten belüli költségátcsoportosításra felhasználható a vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- b) Az elfogadott költségterv fősorainak összegeihez képest a beszámolóban a fősorokat is érintő költségátcsoportosítás **legfeljebb a támogatási összeg 20%-áig számolható el módosítási kérelem benyújtása nélkül.**
Ennek indoklását a szakmai beszámolóban részletezni szükséges. Amennyiben fősorok közötti költségátcsoportosítás összesen meghaladja a támogatási összeg 20%-át (a három főcsoport - személyi, dologi, beruházási közötti átcsoportosítások összességében) a Kedvezményezettnek az **elfogadott költségterv módosítására irányuló kérelmét** a pályázati rendszeren keresztül, részletes indoklással ellátva kell a Kezelő részére előterjesztenie. Amennyiben a kérelmet jóváhagyják, Okirat módosítás szükséges.
- c) A fősorokon belül az alsorok közötti összegszerű átcsoportosítás módosítás kérelem nélkül lehetséges, de az eltéréseket - személyi, dologi, felhalmozási- a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.
- d) A jóváhagyott költségtervtől eltérő költségsorokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat.

1.14.1 Kezelő szerv általi utólagos költségcsökkentés

Amennyiben a Kezelő szerv valamely elszámolásra benyújtott és jóváhagyott tétel esetén az Okiratban foglaltaknak megfelelően utólag állapít meg költség-, ill. támogatáscsökkentést (követelést), akkor a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik a 2.3. pontban előírtak szerint.

2 A támogatás folyósításának formái

2.1 Támogatási előlegként

Az Okiratban meghatározott célok elérése érdekében a támogatás folyósítása **100%-os előleg** formájában történik.

A Kedvezményezett az Okiratban rögzített összeg erejéig és az Okirat hatálybalépését követően jogosult előlegre.

A nem magyarországi székhellyel rendelkező kedvezményezett számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a kedvezményezett nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az előleg kifizetésének feltételei:

- amennyiben a Pályázati felhívásban előírásra került, a Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózói nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló nyilatkozatát vagy nem magyarországi kedvezményezett esetében a kedvezményezetti nyilatkozat rendelkezésre áll;
- biztosítéknyújtási kötelezettség esetén, a biztosítékok az Áht. és az Ávr. vonatkozó előírásai, az ÁTF-ben, illetve az Okiratban foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak;
- a Kedvezményezett nem áll végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt;
- egyéb, a Pályázati felhívásban előírt feltételek.

A Kezelő szerv a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában minden esetben, a támogatás átutalása előtt vizsgálja (kivéve utófinanszírozás esetén).

A Kezelő szerv a Kedvezményezett fennálló köztartozása esetén legfeljebb 15 napos határidő kitérésével felszólítja a Kedvezményezettet köztartozása rendezésére. Abban az esetben, ha a Kedvezményezett köztartozását a kitézött határidőn belül nem szünteti meg vagy késedelmét nem menti ki, a Kezelő szerv jogosult az Okirattól elállni, azt visszavonni.

A Kedvezményezett köteles az előleget az Okiratban foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő költségeire fordítani, az Okiratban foglalt szabályok szerint.

2.2 Utófinanszírozásként

Amennyiben a Pályázati felhívás azt lehetővé tette, az Okirat rendelkezhet úgy, hogy a támogatási összeg kifizetésére csak a 3.2 pont szerinti záró beszámoló elfogadása után kerül sor. Utófinanszírozás esetén nem szükséges a köztartozásmentesség igazolása.

2.3 A (támogatási) előleg elszámolás módja

A Kedvezményezett az előlegként kifizetett támogatás összegével a **záró beszámoló keretében köteles elszámolni**. A záró beszámolót az Okiratban rögzített határidőig köteles benyújtani a pályázati rendszeren keresztül.

Maradványösszeg:

- a) Amennyiben a záró beszámolóban **elfogadott számviteli bizonylatok támogatástartalma alacsonyabb, mint a még el nem számolt előleg összege, a különbözetet** – az Ávr. 98. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ügyleti kamattal együtt, az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint – a Kedvezményezett köteles visszafizetni. A visszafizetés teljesítéséig, vagy a Kezelő szerv általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben³ meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.
- b) Amennyiben az esetleges **szakmai tartalom csökkenésből eredő költségcsökkentést követően a ténylegesen kifizetett támogatási előleg összege meghaladja az igényelhető**

³ Áht. 53/A. §. (2) alapján

támogatási előleg összegét, úgy a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik az Ávr. szerinti ügyleti kamattal együtt az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint. Erről a Kezelő szerv az Okirat módosítás hatályba lépése előtt köteles tájékoztatni a Kedvezményezettet, továbbá a visszafizetés a módosítás hatályba lépésének feltétele.

3 A Kedvezményezett beszámolási kötelezettsége

3.1 Megvalósítás során kért beszámoló (részbeszámoló) és rész elszámolás

Amennyiben az **Okirat vagy pályázati felhívás úgy rendelkezik a Kedvezményezett köteles részbeszámolót és rész elszámolást beküldeni** a megadott feltételek szerint a Kezelő szerv részére.

A részelszámolás Kezelő szerv által végzett ellenőrzési folyamata megegyezik a záró elszámolás jelen Útmutatóban felsorolt elemeivel.

A Kedvezményezett, a Kezelő szerv megkeresése alapján és a Kezelő szerv által előírt formában **bármikor köteles a projekt előrehaladásáról beszámolni**. A beszámoló benyújtásának határidejét a Kezelő szerv határozza meg.

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolót nem küldi be határidőben, úgy a Kezelő szerv 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a beszámoló benyújtására.

3.2 Záró beszámoló és záró elszámolás

A Kedvezményezett, az Okiratban foglaltak szerint köteles záró beszámolót és záró elszámolást benyújtani a projekt teljes megvalósításáról. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

A záró beszámoló benyújtása minden esetben kötelező, melyben be kell mutatni a projekt szakmai megvalósítását és el kell számolni a támogatott tevékenységek keretében felmerült költségekkel.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az Okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Kezelő szerv jóváhagyta, és a támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló **záró beszámolóját** benyújtotta, és azt a Kezelő szerv jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

A projekt megvalósításáról készített záró beszámolók struktúrája:

- a) **pénzügyi elszámolás** keretében el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel és a
- b) **szakmai beszámoló** keretében be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, az Okiratban és annak mellékleteiben vállalt teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.

Záró beszámoló csak hatályos Okirathoz kapcsolódóan nyújtható be, amennyiben Okirat módosítása van folyamatban, annak hatálybalépéséig záró beszámoló nem nyújtható be!

A Kedvezményezett a záró beszámoló benyújtása során köteles nyilatkozni arról, hogy a benyújtott beszámolóban rögzített adatok, illetve a benyújtott teljesítést igazoló dokumentáció a valóságnak megfelel.

A Kedvezményezettnek a **záró beszámolót az alábbi szempontok figyelembevételével szükséges összeállítania:**

- a) Az elszámoló bizonylatok valós és elszámolható költségeken alapulnak és a támogatott projekt kapcsán merültek fel.
- b) A bemutatott szakmai előrehaladás megvalósult az Okirattal összhangban, az abban foglaltak szerint, illetve a Pályázati felhívásban rögzített, megengedett eltérés mértékén belül.
- c) Az elszámolt költségek a Pályázati felhívásban szereplő és a vonatkozó Okiratban rögzített elszámolható költségeknek megfelelnek.
- d) Az elszámolás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat.
- e) A megvalósítás során betartotta a közbeszerzési, versenyjogi (állami támogatási) előírásokat.
- f) A Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a támogatás terhére nettó 200 000 Ft, azaz nettó kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Jelen pont alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. Amennyiben a Pályázati felhívás úgy rendelkezik, nettó 200 000 Ft, azaz nettó kettőszázezer forint alatt is írásbeli szerződést kell kötni.
- g) A pénzügyi elszámolásban elszámolni kívánt költségeket és a projekt támogatási feltételeknek megfelelő megvalósulását alátámasztó dokumentáció a Kedvezményezett adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll és esetleges helyszíni ellenőrzés során azt bemutatta.
- h) Az elszámolásra benyújtott elszámoló bizonylatok alapján igényelt, a projekt keretében elszámolni kívánt költségeket más hazai, vagy európai uniós támogatás terhére nem számolta el, és a jövőben nem is fogja elszámolni.
- i) Az igényelt támogatás összegében az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján levonható ÁFA összeg nem szerepel.
- j) A nyilvánosságra vonatkozó követelmények teljesítése megtörtént.
- k) A projekt végrehajtása során a projekttel összefüggésben keletkezett pénzügyi bevételeket (ideértve többek között az előlegesen realizált kamatot, kötbért, közbeszerzési dokumentáció eladásából származó bevételt) a projekt sikeres megvalósításához szükséges mértékben, a projekt céljaival összhangban, a projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő kiadások kiegyenlítésére fordította.
- l) A támogatási előleg nem került lekötésre, befektetési célból nem használta fel, az előlegesen kizárólag banki látra szóló kamatot realizált.
- m) A szerződés alapján beszerzett eszköz rendelkezik a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó előírásoknak, szabványoknak.
- n) A Kedvezményezett a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján átlátható szervezetnek minősül.
- o) A záró beszámoló benyújtását követően fel nem használt támogatásról lemond.

- p) Összesítőn történő elszámolás esetén az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció a Kedvezményezett adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, és helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatják, az összesítőben szereplő költségtípusok a jelzett időpontban kifizetésre kerültek, az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek és a jövőben sem kerülnek elszámolásra, az összesítőben szereplő tételek elszámolási bizonylatainak eredeti példányait a mindenkor hatályos Útmutató szerint záradékolták.

A nyilatkozatok, a záró beszámoló, valamint a pénzügyi elszámoláson szereplő nyilatkozat benyújtása a Kedvezményezett képviselője vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával és a beszámolóhoz való csatolással történik meg.

Papír alapon történő beszámolási kötelezettség esetén a beszámoló formanyomtatványát egy eredeti példányban, cégszerű aláírással ellátva, az alátámasztó dokumentációt hitelesítési záradékkal ellátott másolati példányban szükséges benyújtani.

Postai úton a Kezelő szerv alábbi címére kell küldeni **1509 Budapest, Pf. 32.** Postai csomagküldemény esetén: 1117 Budapest, Garda u. 2. A záró beszámoló benyújtásának napja a postára adás dátuma.

A benyújtott **záró beszámolót és alátámasztó dokumentációt** a Kezelő szerv **ellenőrzi**. A Kezelő szerv a záró beszámoló **beérkezésétől számított legfeljebb 60 napon belül** tájékoztatja a Kedvezményezettet a záró beszámoló elfogadásának vagy elutasításának tényéről és annak okairól. Ebbe a határidőbe a felfüggesztő hatályú esetek (hiánypótlás, tisztázó kérdés) időtartama nem számít bele.

Az elszámolásnak meg kell felelnie az Okiratban rögzített követelményeknek. Amennyiben az előlegként kiutalt támogatás elszámolása nem történt meg, abban az esetben a **maradvány összeget** a Kedvezményezettnek vissza kell utalnia a Kezelő írásban megküldött iránymutatása alapján.

Amennyiben a projekt megvalósítása során a **projekttel összefüggésben bevétel keletkezik**, a bevételekről a záró beszámolóban adatot kell szolgáltatni.

Abban az esetben, ha a projekt megvalósulása nem igazolható, a megvalósítást záró beszámolót el kell utasítani. Az elutasító levélben a Kezelő szerv részletes iránymutatást nyújt a továbbiakról.

A megvalósítást záró beszámoló elfogadását követően a projekt keretében további számviteli bizonylat elszámolására, illetve támogatás kifizetésére nincs lehetőség.

A projektmegvalósítás befejezésekor a projekt teljes elszámolt költségére vonatkozó átlagos támogatási intenzitásnak meg kell egyeznie a szerződésben meghatározott támogatási intenzitással.

3.3 Záró szakmai beszámolóval szembeni elvárások

- A záró szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott cél (projekt) megvalósításáról ad számot.
- A megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségssoraihoz. Indokolni kell különösen a költségtervhez képest jelentkező pénzügyi változásokat.

- A szakmai beszámolóban be kell mutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit, hogy milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a projekt
- A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása,
- A beszámolóhoz mellékelte dokumentumok felsorolása (pl. fotó, videó CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv stb.).
- Be kell mutatnia a Támogató és a Kezelő szerv nevének és logó használatának módját (felhasználási hely, megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje)

A vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a szakmai beszámolóhoz kell csatolni.

3.4 Záró pénzügyi elszámolással szembeni elvárások

A záró elszámolásnak tartalmaznia kell:

- a) a **pénzügyi elszámolási összesítő** kitöltött, cégszerűen aláírt eredeti példányát; (minden esetben szükséges)
- b) az Okirat mellékletét képező költségterv alapján teljesített **kiadások igazolását az ezt alátámasztó záradékolt bizonylatokról készült hitelesített másolatokkal** (a gazdasági esemény megtörténtéről és a tényleges kifizetést alátámasztó bizonylat (számla, bankszámlakivonat, pénztári kifizetési bizonylat) hitelesített másolatát csatolni szükséges); Amennyiben a benyújtott **bankszámlakivonaton** több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó **számla kiegyenlítését igazoló tételt** egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.
- c) az elszámolni kívánt tételekhez **kapcsolódó szerződések, megrendelők, egyéb alátámasztó dokumentumok** hitelesített másolatát.

A Kedvezményezett az általa benyújtott dokumentumokkal igazolja, hogy az elszámolni kívánt költségek:

- a) a jelen Útmutatóban foglalt elszámolhatósági feltételeknek megfelelnek, az Okirattal összhangban vannak;
- b) a projekt jóváhagyott költségtervébe betervezésre kerültek és a jóváhagyott projekt-költségvetési kereteknek (támogatási intenzitásnak, érintett költségvetési sor értékének) megfelelnek;
- c) az érintett tevékenység fizikailag és pénzügyileg is teljesült.

Az Okirat mellékletét képező pályázati adatlapon/költségtervében szereplő költségtípusoktól eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat.

Az elektronikus pályázatkezelő rendszeren keresztül beadott záró elszámoláskor a pénzügyi elszámolás véglegesítése után ki kell nyomtatni a Pénzügyi Elszámolási összesítőt, melyet aláírva, lepecsételve kell visszatölteni a pályázatkezelő rendszerbe, továbbá, amennyiben a Kezelő által előírásra kerül, postai úton is be kell nyújtani az eredeti példányát, a kiválasztott bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt.

A Kezelő szerv a pénzügyi elszámolási összesítő ellenőrzéséhez **további alátámasztó kimutatást/dokumentációt kérhet be, melyről írásban tájékoztatja a Kedvezményezettet.**

Az alátámasztó dokumentációt a **helyszíni ellenőrzés alkalmával** a Kezelő szerv ellenőrzést végző munkatársának, megbízottjának kell bemutatni, illetve megtekinthetőségéről gondoskodni.

Papír alapú elszámolás során az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

Pénzügy Elszámolási Összesítő táblázat

Az egyes költségfajtákra vonatkozó összesítő táblázatot a Kezelő szerv által meghatározott formában kell benyújtani, attól eltérni nem lehet.

Az összesítő táblázat adatait a Kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció és a hatályos költségterve alapján kell összeállítania.

Az elszámoláshoz beküldendő záradékolt számlákról és bizonylatokról készült hitelesített másolatokat a pénzügyi elszámolási összesítőre felvezetett sorszám szerint kell sorszámozni, úgy, hogy a tételes ellenőrzés során egyértelműen azonosíthatók legyenek.

Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló sablon dokumentumot úgy szükséges kitölteni, hogy be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, az Okiratban és annak mellékleteiben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.

A pénzügyi elszámolási összesítő táblázatot és a Szakmai beszámolót az ellenőrzés segítése céljából a Kezelő szerv által meghatározott Excel (.xls(x)) és Word formátumban is meg kell küldeni elektronikus formában a Kezelő szerv által megjelölt email címre!

Az elszámolni kívánt személyi jellegű, dologi és felhalmozási költségek esetében, a **kisösszegű, azaz nettó 500.000,- Ft összeg alatti elszámolható költségek kivételével**, a záradékolt bizonylatok hitelesített másolatát és azokhoz tartozó alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát be kell nyújtani a cégszerűen aláírt pénzügyi elszámolási összesítő és a szöveges szakmai beszámoló mellett.

Minden olyan **személyi jellegű költség**, amely **közvetlenül** a projekt szakmai megvalósításával és felügyeletével kapcsolatban teljes mértékben a Kedvezményezettnél merülnek fel.

Kizárólag munkabéreket terhelő adók és járulékok, valamint kizárólag munkaadót terhelő adók és járulékok csak abban az esetben tekinthetők elszámolható költségnek, ha azok közvetlenül és feltétlenül a Kedvezményezettet terhelik.

Az elszámolást alátámasztó bizonylatok:

- munkaszerződés, kinevezés, vagy megbízási szerződés hitelesített másolata és annak fordítása;
- bérszámfejtő lap (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív, stb.) hitelesített másolata az elszámolni kívánt részösszegek kiemelésével;

- pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata. (nettó bérek, munkavállalói- és munkaadói, adó-és járulékok kifizetése)

A számla ellenében kifizetett egyéni vállalkozói díjakat a dologi jellegű költségek között kell kimutatni.

Dologi költségek (készletek, igénybevett szolgáltatások) **és felhalmozási költségek** (tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök beruházások, felújítási költségek)

Az Útmutató 1.2., és 1.3. pontjában részletezett minden olyan a projekttel kapcsolatban felmerült költséget, amely nem a személyi jellegű költségek közé sorolható.

Az elszámolást alátámasztó bizonylatok:

- megrendelés vagy szerződés hitelesített másolata;
- záradékolt számla hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/ pénztárkönyv vagy bankkivonat hitelesített másolata;
- teljesítési igazolás hitelesített másolata;
- leltárba vételt igazoló dokumentum hitelesített másolata (pl. leltárív, analitikus nyilvántartás).

3.5 Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben az Okiratban foglalt célt, akkor a beérkezést követő 15 napon belül a Kezelő szerv valamennyi hiány, hiba megjelölésével **hiánypótlást kér**. A hiánypótlás teljesítésére a hiánypótlásra felszólító levél kézhezvételétől számított 15 nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére.

A Kedvezményezett által benyújtott záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás információ tartalmának ellentmondása esetén, a Kezelő szerv egy alkalommal az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a Kedvezményezettől legfeljebb 3 (három) napos határidő kitűzésével, tisztázó kérdés formájában (amennyiben a Pályázati felhívás, vagy Okirat másként nem rendelkezik).

Abban az esetben, ha Kedvezményezett a hiánypótlást vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Amennyiben a megvalósítást záró beszámolót el kell utasítani, akkor az elutasító levélben a Kezelő szerv részletes iránymutatást nyújt a továbbiakról.

A hiánypótlás és tisztázó kérdés ideje az elszámolás ellenőrzésére vonatkozó határidőbe nem számít bele.

3.6 A záró beszámoló elfogadása

A záró beszámoló elfogadásának szempontjai:

- A záró beszámoló jelen Útmutatóban foglaltaknak megfelelően került benyújtásra, a záró beszámoló adatai és az alátámasztó dokumentumok adatai összhangban állnak egymással;
- A záró beszámolóra vonatkozó, illetve az Okiratban foglalt feltételeknek a Kedvezményezett eleget tett;
- Az Okiratban előírt benyújtandó dokumentumok rendelkezésre állnak;
- A záró beszámolóhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzés megállapításai nem tártak fel kizáró okot az elfogadást érintően;
- Releváns esetben a biztosítékok az Áht. vonatkozó előírásai, az ÁTF, illetve az Okiratban foglaltak szerint megfelelő mértékben rendelkezésre állnak (a biztosítékok iratanyagát az elektronikus benyújtással egyidejűleg papíron is be kell nyújtani hivatalos iratként);
- A Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózói nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló igazolást vagy nem magyarországi kedvezményezett esetében a kedvezményezetti nyilatkozat rendelkezésre áll;
- A Kedvezményezett ellen nincs jogerős végzéssel elrendelt felszámolási-, csőd-, végelszámolási- vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás;
- egyéb, a Támogató és Kezelő szerv által előírt feltételek.

A Kezelő szerv a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában minden esetben, a támogatás átutalása előtt vizsgálja (kivéve utófinanszírozás esetén).

A Kezelő szerv a záró beszámoló elbírálásának eredményéről értesíti a Kedvezményezettet.

3.7 A záró beszámoló elutasítása

A záró beszámoló elutasítására kerül sor az alábbi esetekben:

- amennyiben a Kedvezményezett valamely ellenőrzési szempontot nem teljesíti és hiánypótlás során sem rendezi azt;
- a hiányosság(ok) pótlására és a hibák javítására a kitűzött hiánypótlási határidőn belül nem kerül sor;
- ha az ellenőrzések során megállapításra kerül, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban az Okiratban foglaltakkal;
- ha a benyújtott záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás egyezősége nem igazolt.

Amennyiben a záró beszámólót el kell utasítani, akkor az elutasító levélben a Kezelő szerv részletes iránymutatást nyújt a továbbiakról.

4 Egyéb kötelezettségek

A Kedvezményezettnek a projekt elszámolható költségei tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetnie, ami a helyszíni ellenőrzések során áttekintésre kerülhet.

A projekt jellegétől függően, a projekt költségeit külön főkönyvi számlára kell könyvelni (pl. beruházás esetén). Amennyiben ez nem megoldható, akkor lehetőleg kódszámok (pl. munkaszámok, témaszámok) alkalmazásával kell biztosítani az elkülönítést és a lekérdezhetőséget.

Abban az esetben, ha a fenti megoldások nem alkalmazhatóak, akkor külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a projektre elszámolt költség bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, szükség esetén az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, levezetését) adatait: számla vagy egyéb bizonylat, száma vagy egyéb azonosítója, költség összege – ha szükséges, az elszámolható költség összege külön –, kifizetés dátuma.

A Kedvezményezett köteles projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani, és legalább az Okiratban rögzítettek szerint – fő szabály szerint a Kedvezményezett záró beszámolójának Kezelő szerv általi jóváhagyásától számított 10 évig (Ávr. 101. §) – megőrizni.

5 Melléklet

1. számú melléklet: Pénzügyi elszámolási összesítő (papíralapú elszámolás esetén)
2. számú melléklet: SEGÉDLET a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez
3. számú melléklet: Beszámoló formanyomtatvány (papíralapú elszámolás esetén)