

ÉPÍTŐ-6 MINTAHÁZ TÁMOGATÁSI PROGRAM ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓJA

A Támogatói Okiratban kerülnek meghatározásra a Kedvezményezett rendeltetésszerű támogatás-felhasználásról szóló beszámolási és bejelentési kötelezettsége, valamint a beszámolók (szakmai, pénzügyi) benyújtásának határidő megjelölései azzal, hogy a projekt megvalósításához kapcsolódó záró beszámolók benyújtásának határideje a Támogatói Okirat 5.3. pontjában rögzített megvalósítási határidőt követő 60. nap. A program keretében a Kedvezményezettnek nincsen részbeszámoló benyújtási kötelezettsége.

Az előlegként folyósított, de fel nem használt, valamint a beszámoló elfogadásával el nem fogadott költségeket a Kedvezményezett a Támogató Támogatói Okiratban rögzített bankszámlaszámára köteles visszafizetni.

A támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségek: ((Támogatói Okirat 5.3. a) pont, csak ezen időtartam alatti teljesítési időponttal kiállított számlák számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítése a támogatás felhasználásának végső határidejéig megtörtént (Támogatói Okirat 5.3. b) pont).

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogatást igénylő, illetve a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a Kormány rendeletében meghatározott üzleti és késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a továbbadott támogatás és a saját forrás terhére a 200 000,- Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. E bekezdés 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.

A 100 000,- Ft, azaz százezer forint feletti készpénzes kifizetés elszámolása nem lehetséges. A 100 000,- Ft, azaz százezer forint összeghatár alatti számlákat is be kell nyújtani elszámolásra.

A Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, illetőleg a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (különösen a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat) a Támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani, valamint a beszámolónak a Támogató általi jóváhagyásától számított legalább tíz (10) évig megőrizni. A Kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról a Támogatói Okirat 5.3 pontja szerinti projekt fizikai befejezésének napjától számított hatvan (60) napon belül köteles szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást tartalmazó záró beszámolót készíteni és átadni a Támogató részére postai úton papíralapon, valamint elektronikus adathordozón, cégszerűen aláírva, egy eredeti példányban.

A projekt fizikai befejezésének időpontja a megvalósult Mintaház kapcsán a Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv kiállításának a dátuma.

1. Beküldeni szükséges dokumentumok:

Minden elszámolási dokumentum vonatkozásában elvárt feltétel, hogy:

- az teljeskörűen olvasható legyen;
- az teljes terjedelmében benyújtásra kerüljön;
- az magyar nyelven kerüljön kiállításra, vagy amennyiben idegen nyelvű, ahhoz teljeskörű magyar nyelvű fordítás kerüljön becsatolásra;
- hiteles másolati példányban kerüljön benyújtásra.

Hiteles másolat alatt értjük azokat a dokumentumokat, amelyek minden információt tartalmazó oldalát „A másolat hiteles” szöveggel, keltezéssel, cégszerű aláírással és bélyegzőlenyomattal lát el a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy – meghatalmazott esetén meghatalmazás benyújtása is szükséges.

Amennyiben a Támogatói Okiratban rögzítetthez képest módosul a műszaki tartalom, mely a Támogató által előzetesen nem került jóváhagyásra, abban az esetben indokolni szükséges a kérelem elmulasztását, illetve utólagosan soron kívül pótolni szükséges a kérelmet. A beadványhoz (a változással érintett tételek esetén) minimum 3 darab árajánlat megküldése szükséges.

1.1. Szakmai beszámoló, melynek keretében megküldendő dokumentumok:

- szakmai értékelés/beszámoló a támogatás céljának megvalósulásáról (Támogatói Okirat szerint meghatározott feladatok megvalósítását részletesen, az elvégzett feladatokat releváns módon alátámasztó dokumentációval összhangban szükséges bemutatni, a támogatási kérelem szerinti részletes tartalommal és leírással szükséges elkészíteni, kiegészítve az összeg megjelölésével) és felelős műszaki vezetői nyilatkozat;
- műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és teljességi nyilatkozat;
- beszerzési eljárás lefolytatása esetén az adott típusú beszerzési eljárásra vonatkozó dokumentumok megküldése szükséges.

1.2. Pénzügyi beszámoló, melynek keretében megküldendő dokumentumok:

- Egy, a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt, a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített **számlaösszesítő**. A számlaösszesítőben minden költséget Beruházás sorokon szükséges szerepeltetni a Támogatói Okirat 3. számú melléklete (Költségterv) szerinti bontásban. Az összesítőnek tartalmaznia kell az elszámolni kívánt számlák, számviteli bizonylatok tekintetében a számviteli bizonylat sorszámát, típusát, a számviteli bizonylat kiállítójának megnevezését, adószámát, a számviteli bizonylat kiállításának keltét és teljesítési időpontját, a gazdasági esemény rövid leírását, a nettó és bruttó összegét, a kifizetés időpontját, a kifizetést igazoló dokumentum számát (kifizetés időpontját) valamint a támogatás terhére elszámolt összeget. A számlaösszesítő szerkeszthető Microsoft Excel formátumban is benyújtandó! A sablon dokumentum felépítése nem módosítható!
- Az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti (1. eredeti, vevői példány) számla, számviteli bizonylat hitelesített másolata.
- A **számla, számviteli bizonylat** hitelesített másolatához csatolni kell az alábbi mellékleteket:
 - szolgáltatás, beszerzés esetében a **visszaigazolt megrendelőt, a szerződést ÉS / VAGY a teljesítésigazolást. 200.000 Ft** felett minden esetben szerződés vagy az elküldött és

visszaigazolt írásos megrendelő szükséges, függetlenül a támogatás terhére elszámolt összegtől;

- eszközbeszerzés esetén **az üzembe helyezést igazoló dokumentum** (Elhagyható olyan kiegészítő eszközök esetén, melyek elektromos csatlakozással, fosszilis, vagy egyéb alapú hajtással nem rendelkeznek, illetve összetett mozgást nem végeznek pl.: egy asztal);
- **bérlésköltségek** alátámasztására benyújtandó:
 - a nettó bér és/vagy a járulékok kifizetéseit tartalmazó bankszámlakivonatok;
 - záradékolt bérjegyzék (elszámolni kívánt munkabér, egyéb személyi jellegű kifizetés és járulék összegével);
 - munkaszerződés, vagy munkaszerződés kiegészítése vagy munkaköri leírás vagy annak kiegészítése mely igazolja, hogy az elszámolásba bevont munkavállaló a projekttel hogyan és mennyiben érintett;
 - munkaidő nyilvántartás/jelenléti ív;
 - kimutatás/bérösszesítő, mely tartalmazza a projekttel érintett munkavállaló nevét, bruttó bérét és munkaadói járulékait, érintett hónapot, a havi összes és csak a projektben elszámolt munkaóráit, a projektre elszámolt bruttó bérét és munkaadói járulékait, a kifizetést igazoló bizonylatok sorszámát és dátumát (bérjegyzék, excel, könyvelői kimutatás);
 - a projektre vonatkozó bérléskönyvelést igazoló főkönyvi kartonokat;
 - munkaügyi jelentés. (.08 as bevallás);
 - személyi jellegű költségek összesítője.

- Az elszámolt költségek pénzügyi **kifizetéseit igazoló dokumentumokat**, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatait, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok hitelesített másolati példányban;

- a beszerzett eszközökre vonatkozó **tárgyi eszköz kartonok / egyedi nyilvántartó lapok** hitelesített másolati példányban;

- az elkülönített könyvelésről a **főkönyvi kivonat** (a támogatott tevékenység időszakára vonatkozóan) hitelesített másolati példányban, amennyiben ez nem lelehetőséges kiegészítésként analitikus nyilvántartás is benyújtandó melyről egyértelműen megállapítható mely főkönyvi számlákra történt a könyvelés. A számviteli nyilvántartás a fenntartási időszak végéig vezetendő (analitikus nyilvántartás is);

- **fotódokumentáció** az építés folyamatáról és a megépült mintaházról (külső, belső felvételek).

1.3 Biztosíték

A hivatalos cégnyilvántartás alapján a visszavonásig érvényes bankszámlaszámokra vonatkozó **nyilatkozat és felhatalmazó levél** (Támogatói Okirat hatályos 8. és 9. számú mellékletei alapján) eredeti példányban, postai úton történő megküldése szükséges a záró elszámolás benyújtásakor, amennyiben korábban még nem került megküldésre (előleget nem vett igénybe), illetve időközben változás történt a bankszámlákra vonatkozóan. Kapcsolódó postacím: **ÉMI Nonprofit Kft. 2001 Szentendre, Pf. 180.** A postai küldeményre kérjük felvezetni az „ÉPÍTŐ-6-MHÁZ-2021” feliratot.

2. Költségekre vonatkozó feltételek:

A projekt tekintetében csak beruházási költségek számolhatók el.

Elszámolható költségek:

Elszámolható költség az a Tájékoztatóban elszámolhatónak minősített költség, amely közvetlenül a támogatás céljával összefüggésben merült fel, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott.

A támogatott projekt kapcsán felmerült azon költségek számolhatóak el, amelyek a projekt céljainak eléréséhez, illetve végrehajtásához szükségesek, és a projekt elfogadott költségvetésében, valamint annak hatályos módosításában betervezésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják, ennek alátámasztása a Kedvezményezett kötelezettsége.

Azon költségek számolhatóak el, amelyek a támogatott tevékenység időtartamában, azaz a Támogatói Okirat 5.3. a), aa) kezdő dátumától az ab) pont utolsó dátumáig merültek fel.

A költségelszámolás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár igazolásának módja: min. 3 db, összehasonlítható árajánlat. Az árajánlatból egyértelműen azonosíthatónak kell lennie az árajánlat kiállításának időpontjának és a termék/szolgáltatás típusának és tartalmának. A beszerzési eljárások lefolytatása során figyelembe kell venni a releváns szabályozást (Kbt, stb.).

Kizárólag új, kereskedelmi forgalomban, vagy gyártótól beszerezhető, első üzembe-helyezésű gépek, technológiai berendezések, eszközök, anyagok beszerzése és beépítése támogatható. Az „új” jelző csak olyan beruházási jellegű termékeket illet meg, amelyeknél a Kedvezményezett rendelkezik a vétel időpontjában (a számlakiállítás dátuma) kezdődő termékefelelősségi, garanciális és szavatossági jogainak érvényesíthetőségéhez szükséges, a gyártó és a forgalmazó által kibocsátott, hiteles dokumentumokkal.

A beruházás elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a beruházás támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, szerepelnek a Tájékoztatóban rögzített elszámolható költségek között és megfelelnek az egyes támogatási kategóriákra vonatkozó szabályoknak.

Jelen támogatás keretében az alábbi költségek tervezhetők, illetve számolhatóak el a tevékenységhez kapcsolódóan:

- a) anyagköltségek;
- b) eszköz-, anyagbeszerzések költsége, amennyiben a mintaház kialakításához szükséges;
- c) építési költségek;
- d) szolgáltatások költsége (tervezés, építési területre történő szállítás költsége)
- e) a szakmai megvalósításban résztvevő munkavállalók személyi jellegű költségei (munkabér, egyéb személyi juttatás és járulékok);
- f) közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó költségek;
- g) projektmenedzsment költsége az elismerhető költségek max. 5%-ának mértékéig.

A kivitelezés megvalósítása során kizárólag teljesítménynyilatkozattal¹ rendelkező anyagokat, termékeket lehet felhasználni. A beépített termékek megfelelőségéről minden esetben a Kivitelezőnek szükséges nyilatkoznia a gyártók által kiállított teljesítménynyilatkozatok alapján, a záró elszámolás benyújtásakor a Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv és teljességi nyilatkozat kiállításával.

¹ az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet 2. § 15. pont szerint

Innovatív, teljesítménynyilatkozattal még nem rendelkező anyagok, termékek felhasználására is van lehetőség azzal a kitételrel, hogy a projekt építésének megkezdésének egyik feltétele, hogy addig rendelkezzen teljesítménynyilatkozattal valamennyi beépített építési termék, anyag.

Amennyiben a Kedvezményezettnek – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján – a támogatással megvalósuló beruházással kapcsolatosan ÁFA levonási joga van, a beruházásra jutó ÁFA összege a támogatás szempontjából nem elszámolható kiadásnak minősül.

A támogatás felhasználása során a Kedvezményezett a Támogatói Okirat mellékletben rögzített összegektől lefelé korlátlan mértékben eltérhet. A költségterv kiemelt költség sorain (kiemelt költség sornak tekintendő: személyi jellegű kiadások, anyagköltségek, szolgáltatások, egyéb ráfordítások, építési költségek, eszközbeszerzés sorok) rögzített összegek nem léphetők túl.

A Kedvezményezett támogatás felhasználására - a Támogatói Okiratban meghatározott véghatáridőig a Támogatóhoz benyújtott módosított költségterv és az eltérések indokait tartalmazó írásbeli nyilatkozat alapján – a költségtervet egyoldalú nyilatkozatával módosíthatja, amennyiben a költségterv kiemelt költség sorain rögzített összegek legfeljebb a rögzített összegek a 10 %-ával emelkednek a költségterv más kiemelt költség sorainak megtakarítása terhére a támogatás és a saját forrás főösszegén belül.

A 10 %-ot meghaladó, de a 25 %-nál nem nagyobb mértékű átcsoportosítás esetén az eltéréseket a Támogató a Kedvezményezett részletes indokolása alapján elfogadja vagy elutasítja.

A 25 %-nál nagyobb eltérések esetén csak a Támogatói Okirat írásbeli módosítása útján van lehetőség. Itt is szükséges a részletes indoklás benyújtása.

Amennyiben az elszámoláskor bemutatott és elfogadott tényleges költségek meghaladják a tervezett költségeket, a Kedvezményezett ebben az esetben is kizárólag a Támogatói Okiratban foglalt támogatási összegre jogosult. Ezen esetben az egyes támogatott tevékenységek a Támogatói Okiratban rögzített mértékig számolhatók el. A többletköltség saját forrásból történő finanszírozása kapcsán a <http://www.emi.hu/EMI/web.nsf/Pub/F279JG.html> weboldalon elérhető nyilatkozat kitöltése és benyújtása szükséges.

Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.

Saját teljesítés

Saját teljesítés alatt értendő, ha a Kedvezményezett a támogatásból megvalósuló beruházás során, annak bekerülési értékének részeként bizonyos tevékenységeket saját maga végez. Nem számít saját teljesítésnek a Kedvezményezett a számvitelről 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 3. § (2) bekezdés 7. pontja szerinti kapcsolt vállalkozása által, vagy nem gazdasági társaság Kedvezményezett esetén a részben vagy egészben tulajdonában lévő gazdasági társaság által végzett teljesítés.

E tevékenység elszámolható értéke nem haladhatja meg a szokásos piaci értéket, nem haladhatja meg a pénzügyileg rendezett tételek alapján kimutatott, az Sztv. 51. § (1) és (2) bekezdése szerinti közvetlen önköltséget, valamint az Sztv. 82. § (3) bekezdése szerinti értékesítés közvetett költségeit. Az értékesítés közvetett költségei kizárólag abban az esetben vehetők figyelembe, ha azok valós költségeken alapulnak, és megfelelően igazolt, igazságos és méltányos módszer szerint, arányosan történik a tevékenységhez való hozzárendelésük. Az alátámasztás a Kedvezményezett kötelezettsége. Saját teljesítés, saját vállalkozásban végzett beruházás esetén a támogatási kérelem keretében

benyújtott költségvetésnek olyan részletezettségűnek kell lenni, amelyből az önköltség egyértelműen megállapítható, és ami összhangban van a támogatási kérelem benyújtójának önköltség számítási szabályzatával. A pénzügyi rendezésnek a támogatott tevékenység időtartama alatt, de legkésőbb a támogatás felhasználásnak végső határidejéig meg kell valósulnia.

A szokásos piaci ár igazolása

A szokásos piaci ár igazolása többféle módszerrel lehetséges:

- árajánlat kéréssel ;
- ár-összehasonlításra szakosodott internetes portálok használatával;
- internetes oldalon végzett kutatással.

Árajánlat kérése esetén

Az árajánlatoknak **legalább három, egymástól és a Kedvezményezett-től független ajánlattevőtől kell származni, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos árajánlat megléte szükséges.** A Kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát. A szokásos piaci árnak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a Kedvezményezettnek az adott költséget tartalmazó elszámolás részeként be kell nyújtania. Az ajánlattevő a beszerzéssel érintett tevékenységgel főtevékenységként foglalkozik vagy bizonyíthatóan rendszeres tevékenysége, valamint szolgáltatásai a szállító honlapján feltüntetésre kerülnek, illetve egyéb referenciákkal igazolhatóak.

Az árajánlatoknak az alábbi minimális tartalmi elemeket kell tartalmazniuk:

- **az ajánlattevő megnevezését, aláírását** (Amennyiben az ajánlattevő megnevezése, személye az ajánlatból nem állapítható meg, továbbá amennyiben az ajánlatot az ajánlatadó hivatalos képviselője cégszerű aláírásával nem látta el, úgy az ajánlat nem tekinthető érvényesnek.);
- **az ajánlat tárgyának megnevezését**, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit, technikai feltételeket;
- **az árajánlat érvényességét és/vagy az ajánlat kiállításának dátumát;**
- **az egységárat**, a nettó árat, az áfát és a bruttó árat.

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve Kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva. Nem független az az ajánlat sem, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója a Kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve Kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

Ár-összehasonlításra szakosodott internetes portálok, internetes oldalon végzett kutatás használata esetén:

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök és szolgáltatások esetén az írásos ajánlat kiváltható hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja, szálláskereső portálok, ár-összehasonlító oldalak). Ebben az esetben a beszerzés dokumentálása elektronikusan történik (pl.: online felületekről dátummal ellátott képernyőkép mentéssel – 3 db). Az alátámasztó dokumentumokból (árajánlatok, kimutatások) egyértelműen megállapíthatónak kell lenniük a beszerzés műszaki-szakmai paramétereinek. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok,

kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek.

A költségtételeknek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük ahhoz, hogy meghatározható legyen a besorolásuk. Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

A három ajánlattevőtől történő ajánlatkéréstől eltérni kizárólag abban az esetben lehet amennyiben a beszerzés előkészítése során piackutatás eredményeképpen, a beszerzés előkészítésekor igazolható módon meggyőződtek arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében. A vizsgálat során objektív alapú módszereket szükséges alkalmazni, melyeket megfelelően dokumentálni szükséges. A dokumentáción fel kell tüntetni a vizsgálat időpontját, helyét, módját, módszertanát.

Ebben az esetben az ajánlatkérés megvalósítható háromnál kevesebb számú ajánlattevő részére, azonban a beérkezett ajánlatokat ki kell egészíteni piaci ár elemzésével.

A piaci ár elemzésére minden olyan objektív alapú módszert alkalmazható, amely alkalmas a reális, tényszerű módon történő meghatározására és alátámasztására.

Ilyen módszerek lehetnek különösen, de nem kizárólagosan:

- internetes oldalon végzett kutatás, ár összehasonlító oldal alkalmazása;
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás;
- igazságügyi szakértő igénybevétele;
- szakmai kamarák által ajánlott díjszabások;
- szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis;
- korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzése;
- tervezői költségbecslés;
- központi beszerző szervezetek portálján végzett kosárelemzés.

A piaci ár elemzését dokumentálni szükséges, kizárólag akkor fogadható el amennyiben a dokumentáción megállapítható keltezésének időpontja, helye, módszertana. A piaci ár igazolására a beszerzési eljárás előkészítése, illetve az ajánlattételi felhívás kiküldése előtt kerülhet sor. Az ajánlatok értékelését követően abban az esetben lehetséges piaci árelemzést végezni, ha az ajánlattételi felhívásra nem érkezett be három ajánlat, ebben az esetben az ajánlatok értékelését követően a lehető leghamarabb szükséges az elemzést elkészíteni.

Mentesség a piaci árak való megfelelés igazolása alól

Amennyiben a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegére tekintettel csak egy szolgáltató/eladó ajánlata áll rendelkezésre, úgy a Kedvezményezett mentesülhet a három árajánlat benyújtása biztosítása alól. A mentességi kérelemben a Kedvezményezettnek minden esetben be kell mutatnia a szolgáltatás/termék egyedi jellegét alátámasztó körülményeket, , továbbá szükséges a forgalmazó/szállító által kiállított kizárólagossági nyilatkozat. Egyedi szolgáltatás/eszköz beszerzése esetén megfelelő alátámasztásnak minősül a szolgáltató hivatalos árajánlata, a gyártó hivatalos árlistái, katalógusai, külföldi képviselők árlistája, katalógusa, a forgalmazó által más, a Kedvezményezett-től független szervezeteknek adott árajánlat (amennyiben a forgalmazó ezeket rendelkezésre bocsátja). Amennyiben egynél több, de jelen elszámolási útmutatóban meghatározott elvárt számúnál kevesebb szolgáltató/eladó van jelen a piacon, úgy a kérelemben a Kedvezményezettnek a megfelelő alátámasztáshoz az összes rendelkezésre álló ajánlatot szükséges bemutatnia.

Kizárólagosság, egyediség: a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás pontos és egyértelmű meghatározása minden beszerzési eljárásban elvárt. A beszerzés tárgyát és műszaki tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az egyetlen elemében se legyen indokolatlanul versenykorlátozó. Kiemelten fontos ezen szabály betartása olyan esetekben, ahol felmerül az egyediség, kizárólagosság alkalmazásának kérdése. A kizárólagosságot indokolhatják műszaki- technikai sajátosságok, kizárólagos jogok fennállása, jogszabály, hatósági határozat, szerződéses megállapodás, piaci sajátosságok.

Abban az esetben amikor objektív alapon megállapítható, hogy kizárólag egy olyan gazdasági szereplő létezik, aki képes teljesíteni az adott igényt, a beszerzést előtt kizárólagosság fennállására vonatkozó vizsgálatot szükséges lefolytatni. Minden esetben egyedileg vizsgálni szükséges, hogy a kizárólagosság a teljes beszerzési igényre fennáll-e, továbbá, hogy fennáll-e szoros ok-okozati összefüggés, ami miatt az igényt csak egy meghatározott ajánlatkérővel lehet teljesíteni. A kizárólagosság fennállását azon gazdasági szereplő vonatkozásában kell igazolni a tervezett beszerzés előtt, akivel az igényt megvalósítani tervezik.

Kizárólag a támogató előzetes engedélye alapján van lehetősége a Kedvezményezettnek eltérni a beszerzés során a piaci ár igazolásának jelen Tájékoztatóban meghatározott módjától.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a piaci ár alátámasztásául szolgáló árajánlatokra vonatkozó függetlenség követelménye a beérkező ajánlatok alapján megkötött szerződéskötésre nem terjed ki.

Amennyiben a Kedvezményezett a projekt megvalósítása során **nem függetlennek minősülő szervezettel, szállítóval, megbízottal, vállalkozóval** (ideértve az alvállalkozót és a teljesítési segédet is) **köt** a Kbt. hatálya alá nem tartozó, illetve a közbeszerzési **értékhatárt el nem érő értékű szerződést** valamely tevékenység elvégzésére, **akkor köteles a kiválasztott nem függetlennek minősülő szervezet ajánlatán kívül legalább három független szervezettől származó, az előzőekben részletezettek szerinti árajánlatot bemutatni** annak igazolása érdekében, hogy a szerződés értéke a piaci árnál nem magasabb.

Az általános szabályokhoz hasonlóan, a nem függetlennek minősülő szervezettől történő beszerzéseket is olyan részletes, tételes egységárakat is tartalmazó árajánlattal kell alátámasztani, amelyből a beszerzéssel kapcsolatos egységár egyértelműen megállapítható, és amely kétséget kizáróan igazolja, hogy e teljesítés szolgálja legjobban a költséghatékonyságot.

Amennyiben az adott beszerzés többszörösen megismételt ajánlatkérési folyamat eredményeképpen valósul meg, a nem független ajánlattevőnek az első ajánlattételi felhívásra kell benyújtania az ajánlatát, amelyet azután nem módosíthat.

A fentiek alapján tehát a piaci ár alátámasztására – a nem függetlennek minősülő szervezet által benyújtott árajánlat mellett - legalább három egymástól és a Kedvezményezett-től független – a nem független szervezet árajánlatával egyidejűleg (ugyanazon beszerzési eljárás keretében) benyújtott - árajánlat benyújtása szükséges. A Kedvezményezett és az ajánlattevők közötti függetlenségnek az árajánlatok benyújtásakor szükséges fennállnia, az ellenőrzés ennek a dátumnak a figyelembevételével történik.

A támogatást igénylő és a Kedvezményezett – az általános szabályokhoz hasonlóan – a nem független ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát köteles vizsgálni, és ezen vizsgálatot dokumentálni.

A projekt szakmai megvalósításában közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításai

Elszámolható a projekt céljának megvalósításában közvetlenül közreműködő személyzet bruttó munkabére, egyéb személyi jellegű kifizetés, bérjáruléka. A bérköltség és az egyéb személyi jellegű kifizetés csak a ténylegesen kifizetett munkabér alapján a projekt keretében való foglalkoztatás arányában számolható el munkaidő-kimutatás alapján. Egyéb személyi jellegű kifizetesként a béren

kívüli juttatás, ruházati költségtérítés, közlekedési költségtérítések számolhatóak el, amennyiben az adott beosztású és munkakörű munkavállalóknak az egységesen adható (állandó és nem időszakos ráfordítás esetén). Az elszámolni kívánt tételeknek a projektmegvalósítás időtartama alatti időszakban kell felmerülniük és kifizetésüknek a támogatás felhasználásának végső határidejéig pénzügyileg rendezettnek kell lenni.

Benyújtandó dokumentumok:

- a projekt megvalósításában közreműködő foglalkoztatott munkaszerződése vagy munkaköri leírása mely tartalmazza beazonosíthatóan, hogy milyen mértékben vesz részt a megvalósításban;
- záradékolt bérjegyzék (elszámolni kívánt munkabér, egyéb személyi jellegű kifizetés és járulék összegével);
- a munkabér és a járulék kifizetését igazoló dokumentum;
- jelenléti ív;
- személyi jellegű költségek összesítője (jelen elszámolási útmutató 1. számú melléklete).

Személyi jellegű költségek esetében benyújtandó a személyi jellegű költségek összesítője, mely tartalmazza az alábbi adatokat:

- közvetlenül közreműködők nevét;
- havi bruttó bérét;
- havi egyéb személyi jellegű kifizetést;
- a foglalkoztatót havi terhelő járulékokat;
- az érintett hónapot;
- az érintett hónap összes munkaóráját;
- a projektben elszámolni kívánt munkaórát;
- projektre leszámolt bruttó bért;
- projektre leszámolt foglalkoztatót terhelő járulékokat;
- kifizetést igazoló bizonylat azonosító számát;
- kifizetés dátumát.

A személyi jellegű költségek összesítő táblázata szerkeszthető Microsoft Excel formátumban is benyújtandó!

Felhívjuk a figyelmet a szabadság, betegszabadság idejére jutó díjazás nem számolható el.

Nem elszámolható költségek

1. a forráslehetőségek feltérképezésére és a támogatási kérelemmel kapcsolatos dokumentáció összeállítása;
2. az előkészítési célú tevékenység költségei, különösen a támogatási kérelem elkészítése;
3. fogyasztási cikkek beszerzésének költségei;
4. az apportált eszközök értéke;
5. az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött vállalkozási vagy megbízási szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének a százalékos arányában határozza meg, kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a végső beruházó alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással;
6. általános működési költség;
7. garanciavállalási díj;
8. franchise díj;
9. adótanácsadás és könyvelés díja;
10. biztosítéknyújtáshoz kapcsolódó költségek;
11. jelzálog, banki garancia költségei;

12. kamatráfordítások;
13. reprezentációs költségek;
14. jogszabály frissítési díj;
15. közjegyzői díj;
16. támogatást igénylőnél meglévő termelőkapacitás telephelyen belüli vagy más telephelyre történő áttelepítése.

3. Számlákra vonatkozó feltételek:

1. **Kizárólag a Kedvezményezett nevére szólhat** – a számla vevő rovatában a támogatásban részesített Kedvezményezett nevének szükséges szerepelnie.
2. **Kizárólag a Kedvezményezett címére szólhat** – a számla vevő rovatában a Kedvezményezett székhelyének szükséges szerepelnie.
3. A **számla eredeti példányára** (az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti számlára, számviteli bizonylatra felvezetésre kerül) „A számú támogatási kérelem alapján elszámolva Ft” **záradék szöveg**.

A záradékszövegben a számla nettó értékéből elszámolni kívánt összeg tüntetendő fel forintban.

Gépi számla esetén egyaránt elfogadható az, ha a számlakibocsátó rányomtatta, rábélyegezte, vagy a Kedvezményezett kézzel felvezette a záradékszöveget.

Kézi számla esetén kizárólag bélyegzővel, vagy kézzel felvitt záradékszöveg fogadható el.

Nem kerül elfogadásra, ha a benyújtott másolati példányról megállapítható, hogy a záradékszöveg másolati példányra kézzel, bélyegzővel, vagy szkennelt másolati példányra digitálisan került rögzítésre.

4. Nem számolhatók el a kapcsolt vállalkozások és a partnervállalkozások által kiállított számlák.
5. A számlákon forintban is szerepelnie kell a más pénznemben kiállított számlák ellenértékének, a teljesítés időpontjában vagy a pénzügyi teljesítéskori érvényes MNB középárfolyamon átszámítva.

(Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (4) bekezdése alapján a költségvetési támogatás és a saját forrás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a forint összeget a számlán feltüntetni, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

Amennyiben a számla nem tartalmazza a teljesítés időpontját, a pénzügyi teljesítéskori MNB középárfolyamot kell alkalmazni.)

A számlán feltüntetendő az elszámolás során alkalmazott árfolyam.

6. Az idegen nyelvű számlák, dokumentumok mellé csatolni kell a számla, illetve a dokumentum főbb részeinek fordítását, megítéléshez szükséges magyar szövegét.

7. A költség számlák **eredeti (1., vevői) példányáról készített hitelesített másolati** példány nyújtandó be papíralapon.

Amennyiben a számla megsemmisült, vagy nem lelhető fel, abban az esetben a számlakibocsátó által hitelesített másolati példány elfogadható, amennyiben arra felvezetésre került „*a számlamásolat a számla eredeti első példányának szerepét tölti be, azzal tartalmában mindenben megegyező*” megjegyzés. A hitelesítéskor a soron következő sorszámú számla alkalmazandó.

8. A számla kiállítója kizárólag az érvényes, kapcsolódó szerződésben vagy az elküldött és visszaigazolt megrendelőben, illetve a teljesítésigazolásban feltüntetett szervezet / személy lehet, ellenőrizendő a számlakibocsátó neve, illetve adószáma is.
9. A számlák **teljesítés idejének**, a számlák dátumának, a Támogatói Okiratban meghatározott tevékenység kezdő és utolsó napja közötti időtartamba kell esnie. A teljesítés dátuma készpénzben kiállított számlák esetében megegyezik a számla keltével.

10. A **számlák kiállítási dátuma nem lehet korábbi**, mint a benne foglalt szolgáltatás, vagy termék **teljesítésének dátuma** (indoklással maximum 2 nap elfogadható).

11. **Gépi számlák kézzel nem javíthatók**, kizárólag számlával egy tekintet alá eső okirattal / módosító számlával korrigálhatók. A számlával egy tekintet alá eső okiraton szintén fel szükséges tüntetni a támogatási kérelem azonosítót, záradék szövegét, továbbá hivatkozni szükséges az eredeti számla számára. Ezen felül lehetőség van az eredeti számlák sztorizálására és új számla kiállítására.

Fontos, hogy gépi számla helyesbítése céljából benyújtott dokumentumot is számlázóprogrammal szükséges előállítani. (egyéb módon (pl. szövegszerkesztőben) elkészített dokumentum nem elfogadható).

12. **Kézi számla javítása** a számlakibocsátó által történhet kézzel a következő módon:

A hibás adat egy vonallal (oly módon, hogy a téves adat továbbra is olvasható legyen) áthúzásra kerül, fölé egyértelműen rögzítésre kerül a helyes adat, továbbá a „*jav” felirat + dátum + szignó + bélyegző (szükség esetén) felvezetésre kerül.

13. Minden **előlegszámlához tartoznia kell érvényesítő számlának**, melyben a kiállító levonásra kerül az előlegszámla értéke.

14. Az elszáolni tervezett számlákon kötelezően fel szükséges tüntetni, a számlában foglalt tételek megnevezését. Vállalkozói, megbízási szerződésre való hivatkozás elfogadható.

4. Kifizetésigazolások kapcsán betartandó feltételek:

1. Átutalásos fizetési móddal rendelkező számlák ellenértékének megfizetése igazolható bankszámlakivonat, vagy banki igazolás benyújtásával. Online felületről nyomtatott tranzakcióigazolás, egyenlegközlő, számlatörténet nem megfelelő a kifizetés igazolására. Elektronikus bankszámlakivonat megfelelő. Elfogadható, ha a bankszámlakivonat nem teljes terjedelmében, vagy az egyéb nem releváns forgalmak kitakarása mellett kerül becsatolásra, azonban amennyiben a benyújtott részdokumentum nem tartalmazza a bankszámlatulajdonos adatait, abban az esetben beküldendő a bankszámlakivonat első oldala is. Elfogadható a számlakibocsátó bankszámlakivonatának benyújtása is.

2. Készpénzes fizetési móddal rendelkező pályázatok esetén kiadási pénztárbizonylat benyújtása szükséges.
3. A kifizetésnek nem szükséges a támogatási kérelemben megadott számláról megtörténnie, azonban az adott számlán – a számlakiállító által megjelölt – bankaszámlaszámlaszámra kell, hogy teljesüljön. Eltérés esetén nyilatkozat benyújtása szükséges.
4. Átutalásos fizetési móddal rendelkező számla ellenértéke készpénzben, készpénzes, vagy egyéb fizetési móddal rendelkező számla összege pedig átutalással is kiegyenlíthető, azonban ezen esetekben is szükséges a kifizetésigazolás benyújtása.
5. Egyszerűsített készpénzfizetési számla esetén a számla ellenértéke nem teljesíthető átutalással. Amennyiben így történt új számla kibocsátása szükséges.
6. Amennyiben adott számla ellenértékének kiegyenlítése a számla kelténél korábban történt meg, abban az esetben, előlegszámla, és érvényesítőszámla kiállítása szükséges. (díjbekérő is elfogadható ilyen esetben, de arról készülnie kell egy előlegszámlának, illetve számlának)
7. Amennyiben több számla ellenértéke egy tételben kerül kiutalásra, vagy egy számlához több átutalás tartozik, abban az esetben nyilatkozat beküldése szükséges, mely dokumentumban fel szükséges tüntetni a számlasorszámot, összeget, dátumot, és a kivonatszámot, valamint a 7. számú melléklet szerinti számlaösszesítőn szükséges feltüntetni minden egyes kifizetési dátumot.

5. Műszaki dokumentumok kapcsán betartandó feltételek:

1. Az üzembehelyezési (aktiválási) jegyzőkönyv dátumának és a tárgyi eszköz katonon feltüntetett aktiválási dátumnak azonosnak kell lennie, ettől eltekintünk, ha a két dátum azért nem egyezik meg, mert közte hétvége van.

6. Elkülönített számviteli nyilvántartás:

A Támogatói Okirat 6.3 alapján a Kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

A számviteli nyilvántartás vezetésénél szíveskedjenek a támogatási kérelem számát feltüntetni.

Az elszámolásnál az elkülönített nyilvántartást bemutató főkönyvi kivonatot vagy főkönyvi katonokat szükséges benyújtani. Amennyiben a könyvelési rendszer sajátossága miatt az elkülönített főkönyvi kivonat vagy katon benyújtása nem megoldható, kiegészítésként a projektről készített analitikus nyilvántartás is benyújtandó melyről egyértelműen megállapítható, hogy mikor és mely főkönyvi számlákra történt a könyvelés.

A projekt keretében beszerzett tárgyeszközökről, megépített mintaházról benyújtandó az egyedi nyilvántartó lap melyen szintén látszik az elkülönítés.

Az elkülönített nyilvántartás a fenntartási időszak végéig vezetendő.

1. számú melléklet: Személyi jellegű költségek összesítője