

PÉNZÜGYI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**a Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
által kezelt projektek pénzügyi lebonyolításához**

Hatályos: 2021. július 1.

TARTALOM

Bevezető.....	3
1 Elszámolhatósági feltételek	3
1.1 Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek.....	3
1.2 Piaci ár igazolása	4
1.3 ÁFA fizetési kötelezettségek	6
1.4 Devizában kiállított számviteli bizonylatok támogatástartalmának folyósítása	6
1.5 Számlával szembeni követelmények.....	7
1.6 Elvesztett bizonylat pótlása.....	8
1.7 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	8
1.8 Lízing	9
1.9 Költségterv-módosítása	9
1.9.1 Lebonyolító szerv általi utólagos költségcsökkentés.....	10
2 A támogatás folyósításának formái	10
2.1 Támogatási előlegként.....	10
2.2 Utófinanszírozásként	10
2.3 A (támogatási) előleg elszámolás módja	10
3 A Kedvezményezett beszámolási kötelezettsége	11
3.1 Megvalósítás során kért beszámoló.....	11
3.2 Záró beszámoló és záró elszámolás	11
3.3 Záró szakmai beszámolóval szembeni elvárások.....	14
3.4 Záró pénzügyi elszámolással szembeni elvárások	14
3.5 Hiánypótlás	16
3.6 A záró beszámoló elfogadása.....	16
3.7 A záró beszámoló elutasítása.....	17
4 Egyéb kötelezettségek	17
5 Melléklet	18

Bevezető

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

Az Útmutató hatálya a Lebonyolító szerv által kezelt 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, illetve nem pályázati úton támogatott 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 Lebonyolító szerv indokolt esetben eltérhet.

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

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 (egyedi eljárásrend esetén a kérelem) 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 Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek (kivételek: 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.
- 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.
- A támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a Kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.
- Határon túli 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.

1.2 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 árra 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

¹ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint

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 a Lebonyolító 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 1.000.000,- 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)**, 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, képviseletre jogosult személy, továbbá ezen személy hozzátartozója az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói, vagy kinevezési jog.
 - Nem független az az ajánlat, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviseletre jogosult személy, a Kedvezményezett szervezetében vagy ugyanazon beszerzés vonatkozásában másik ajánlattevő szervezetében az alábbi jogok valamelyikét gyakorolja: tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jog.
 - Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a Kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

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

Az összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség elkerülésére -, az átláthatóság és a potenciális ajánlattevőkkel való egyenlő elbánás elveivel összhangban.
- A beszerzési eljárásnak átláthatónak, azaz minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie, a dokumentációnak tartalmaznia kell az árajánlatkéréseket.
- A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható, a kiválasztás időpontjában érvényes, hivatalos árlisták bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja, ár összehasonlító oldalak képernyőképe).

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 Lebonyolító 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 Lebonyolító 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.

1.3 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.**

1.4 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, függetlenül attól, hogy a Kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben a Kedvezményezett forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylatot nyújt be, a pénzügyi elszámolásban a számviteli bizonylatok értékét forintban kell megjelölni, **a számviteli bizonylaton szereplő deviza értékét a gazdasági teljesítés napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra**. Az **MNB által nem jegyzett pénznemben** kiállított bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt gazdasági teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett árfolyamon kell átszámítani (ECB árfolyamok).

Amennyiben a számviteli bizonylat folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget a számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes MNB által közzétett árfolyamon kell átszámítani forintra.

Amennyiben a Kedvezményezett előleget fizetett, az előleg támogatástartalma a rész- vagy végszámlán szereplő teljesítés napján érvényes, az MNB által közzétett árfolyamon kerül forintra átszámításra. Ha az előleghez kapcsolódó rész- vagy végszámlán nem szerepel a teljesítés dátuma, akkor az előlegszámla teljesítése a hozzá kapcsolódó rész- vagy végszámla keltének napja lesz.

Határon túli támogatások esetén a Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni banki váltási igazolással, a váltásból eredő árfolyamkockázatot a Kedvezményezett viseli. Abban az esetben, ha a Kedvezményezettet a választott devizában kérte a támogatás kiutalását, az elszámolás árfolyama az előleg kiutalásakor érvényes MNB árfolyam lesz.

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.

Határon túli támogatások elszámolása esetén, amennyiben egyösszegben kerül a felhasznált támogatási összeg igazolásra, elfogadható a Kedvezményezett által igazolt váltási árfolyamon számolt forint összeg. Amennyiben az elszámolás több ütemben történik, úgy lehetőség van – többszöri váltás esetén – átlagárfolyam (dokumentált) alkalmazására.

Harmadik ország 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.

1.5 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 **eredeti példányát** záradékolnia kell.

Az eredeti számviteli bizonylatra záradékolásként **a projekt azonosítót, valamint a következő szöveget** – illetve tartalmával azonos szöveget - kell rávezetni: **”Támogatás elszámolására benyújtva”**.

Amennyiben a Kedvezményezett a számviteli bizonylat összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni az adott projekt terhére, úgy azt a bizonylaton a következők alapján kell jelölnie **„Támogatás**

elszámolására benyújtva Ft összegben". A devizában kiállított számviteli bizonylat esetén devizában és forintban is rögzíteni szükséges a záradékot.

A pénzügyi elszámolásban a Kedvezményezettnek a záradékkal ellátott bizonylat **hitelesített másolatát** kell benyújtania. A hitelesítés során az „**Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**” szöveget kell rávezetni a dokumentumra és cégszerű aláírással kell ellátni.

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 a teljesítésről külön teljesítésigazolást kell készítenie a Kedvezményezettnek.

Elektronikus számla benyújtása elektronikus úton történik, papír alapú elszámolás esetén az elektronikus számlát nyomtatott formában is be kell nyújtani. Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító a számla kiállításakor, ennek hiányában a Kedvezményezett külön nyilatkozat alapján végzi el.

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 fizikai befejezésének dátuma.

Idegen nyelven kiállított számla esetén a pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok azonosíthatósága érdekében a Kedvezményezett köteles az idegen nyelvű bizonylatokhoz, cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot mellékelni.

1.6 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 megegyezik” jelzést. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos. Az új bizonylat eredeti példányát az 1.5. pontban leírtaknak megfelelően záradékolni kell.

1.7 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. Elfogadható a faktorálás, ha a kedvezményezett a számla teljes összegét kiegyenlítette (pénzmozgással) a faktor cégnek és a szállító lenyilatkozta, hogy a számlát kifizetettnek tekinti.

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.

Fordított adózás alá eső termékek és szolgáltatások esetében a számla nem tartalmaz ÁFA összeget. Amennyiben az Okirat alapján a le nem vonható ÁFA nem elszámolható költség, a fordított ÁFA bevallásához és megfizetéséhez kapcsolódóan nincs dokumentum benyújtási kötelezettség. Amennyiben az Okirat alapján a le nem vonható ÁFA elszámolható költség, úgy a számlák elszámolásra történő benyújtása mellett Kedvezményezett cégszerűen nyilatkozik arról, hogy a fordított ÁFA-hoz kapcsolódó bevallási és befizetési kötelezettségét jogszabály szerint teljesíti.

Engedményezés esetén a kifizetés megfelelő teljesítésének igazolása okán minden esetben szükséges az engedményezési szerződés vagy engedményezési értesítő eredeti példánya szkennelt változatának benyújtása.

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

1.8 Lízing

Lízing tevékenységgel összefüggő költség nem számolható el.

1.9 Költségterv-módosítása

A projekt tartalom olyan jellegű módosítása esetén, amely a projekt szakmai tartalmát, a támogathatóság feltételeit nem érinti, és nem jelent kockázatot a projekt eredményességére, az Okirat módosítása nem szükséges, ezen esetekben a változások átvezetése a változások bejelentésével és a Lebonyolító szerv általi elfogadásával történik meg.

A költségtervben bekövetkező változások során az alábbi szempontokat 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) Amennyiben a projekt megvalósítása során, az eredeti költségtervben belüli adott költséget érintő átcsoportosítások összeségében meghaladják a projekt elszámolható összes költségének 20 %-át, az Okirat módosítása szükséges.
- c) A jóváhagyott költségterv fősorainak összegeihez képest a záró beszámolóban a fősorok közötti átcsoportosítás maximum a támogatási összeg 20%-áig számolható el – külön engedély és indoklás nélkül.

- d) A fősorokon belül az alsorok között teljes az átjárhatóság.
- e) A jóváhagyott költségtervtől eltérő kiadásokat a pénzügyi elszámolás nem tartalmazhat, azaz új költségsor (pl. B.1.1, B.2.1., B.2.2, stb.) az elszámolási összesítőben nem nyitható.

1.9.1 Lebonyolító szerv általi utólagos költségcsökkentés

Amennyiben a Lebonyolító 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.

Az előleg kifizetésének feltételei:

- a Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózási nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló igazolást vagy határon túli 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 Kedvezményezett köteles az előleget az Okiratban foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő kiadásaira 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 csak 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.

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 Lebonyolító szerv általi részletfizetési engedélyezés esetén az engedélyben³ meghatározottak szerint, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

Amennyiben az esetleges szakmai tartalom csökkenésből eredő költségcsökkentést követően a ténylegesen kifizetett támogatási előleg összege meghaladja az igényelhető támogatási előleg összegét, úgy a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik az Ávr. szerinti ügyleti kamattal együtt az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint. Erről a Lebonyolító 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

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

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolót nem küldi be határidőben, úgy a Lebonyolító 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 költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Lebonyolító szerv jóváhagyta, és a költségvetési 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 Lebonyolító szerv jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

A projekt megvalósításairól készített záró beszámolók struktúrája:

- a) **pénzügyi elszámolás** keretében el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel és

³ Áht. 53/A. §. (2) alapján

b) **szakmai beszámoló** keretében be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, az Okiratban és annak mellékleteiben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.

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

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 figyelembe vételével 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 nevében aláírási joggal rendelkező 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 Lebonyolító szerv alábbi címére kell küldeni **1509 Budapest, Pf. 32.** A záró beszámoló benyújtásának napja a postára adás dátuma.

A benyújtott záró beszámolót és alátámasztó dokumentációt a Lebonyolító szerv ellenőrzi. A Lebonyolító 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 Lebonyolító szerv 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 Lebonyolító 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 költségsoraihoz. Indokolni kell különösen a költségtervhez képest jelentkező pénzügyi változásokat. A szakmai beszámolóban kell többek között bemutatni 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, továbbá be kell mutatnia a Támogató és Lebonyolító szerv nevének ÁTF-ben rögzített közzétételének módját.

A vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a beszámolóhoz kell csatolni.

3.4 Záró pénzügyi elszámolással szembeni elvárások

A záró elszámolásnak tartalmaznia kell:

- a) a pénzügyi összesítő kitöltött, cégszerűen aláírt eredeti példányát;
- b) amennyiben releváns, az Okirat mellékletét képező költségterv alapján teljesített kiadások igazolását az ezt alátámasztó bizonylatokról készült hitelesített másolatokkal (a gazdasági esemény megtörténtéről és a tényleges kifizetést alátámasztó 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.

Összesítő táblázatok

Az egyes költségfajtákra vonatkozó összesítő táblázatokat a Lebonyolító szerv által meghatározott formában/sablon szerint kell benyújtani, attól eltérni nem lehet.

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

Az összesítő táblákat az ellenőrzés segítése céljából a Lebonyolító szerv által meghatározott Excel (.xls(x)) formátumban is meg kell küldeni elektronikus formában a tamogatas@petofiugynokseg.hu címre!

Az Okirat alapján elszámolható költségeknek megfelelő összesítők használata szükséges a támogatott tevékenységek megvalósítása során:

- Számlaösszesítő (minden olyan költség feltüntetésére szolgál, amelyek más összesítőn nem szerepelnek);
- Kisösszegű számlák összesítője (nettó 500.000,- Ft elszámolható összeg alatt);
- Személyi jellegű költségek (bér, járulékai, étkezési hozzájárulás) összesítője.

Számlaösszesítő tábla

Minden olyan a projekttel kapcsolatban felmerült költséget, amelyet más összesítőn nem lehet feltüntetni, ebbe a táblázatba kell feltölteni. **Ezen elszámolható költségek esetében a teljes kapcsolódó dokumentáció záradékolt és hitelesített másolatát be kell nyújtani az elszámolásban, a cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett.**

Kisösszegű számlák összesítő táblázata

A kisösszegű – nettó 500.000,- Ft alatti - elszámolható költséget az erre a célra rendszeresített kisösszegű számlák összesítőjén kell elszámolni, a **cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett egyéb dokumentáció benyújtása nem szükséges.**

Személyi jellegű költségek összesítője

Ezen összesítőn van lehetőség elszámolni minden olyan személyi jellegű költséget, amely a projekt szakmai megvalósításával és felügyeletével kapcsolatban merül fel.

Személyi kiadás csak abban az esetben számolható el, amennyiben az alábbi kritériumok mindegyike teljesül:

- teljes mértékben a Kedvezményezetténél merülnek fel;
- közvetlenül a projekt megvalósításához kapcsolódnak.

A munkabéreket terhelő járulékok és hozzájárulások csak abban az esetben tekinthetők elszámolható költségeknek, ha azok közvetlenül és feltétlenül a Kedvezményezettet terhelik. **A cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett egyéb dokumentáció benyújtása nem szükséges.**

A Támogató az összesítők ellenőrzéséhez – figyelemmel az Ávr. 100. § (3) bekezdésében foglaltakra is - további alátámasztó kimutatást/dokumentációt kérhet be.

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

3.5 Hiánypótlás

Amennyiben a benyújtott záró beszámoló és 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 Lebonyolító 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 beszámoló információ tartalmának ellentmondása esetén, a Lebonyolító 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 Lebonyolító 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) A záró beszámoló jelen Útmutatóban foglaltaknak megfelelően került benyújtásra, a záró beszámoló adatai és az alátámasztó dokumentumok adatai összhangban állnak egymással;
- b) A záró beszámolóra vonatkozó, illetve az Okiratban foglalt feltételeknek a Kedvezményezett eleget tett;
- c) Az Okiratban előírt benyújtandó dokumentumok rendelkezésre állnak;
- d) A záró beszámolóhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzés megállapításai nem tártak fel kizáró okot az elfogadást érintően;
- e) 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);
- f) A Kedvezményezett, amennyiben nem szerepel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos köztartozásmentes adózói nyilvántartásában, benyújtotta a köztartozásmentességről szóló igazolást vagy határon túli kedvezményezett estében a kedvezményezetti nyilatkozat rendelkezésre áll;
- g) A Kedvezményezett ellen nincs jogerős végzéssel elrendelt felszámolási-, csőd-, végelszámolási- vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás;
- h) egyéb, a Támogató és Lebonyolító szerv által előírt feltételek.

A Lebonyolító szerv a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában minden esetben, a támogatás átutalása előtt vizsgálja (kivéve utófinanszírozás esetén). Amennyiben a Kedvezményezettnek köztartozása van, a Lebonyolító szerv legfeljebb 15 napos határidő kitézésével 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 Lebonyolító szerv jogosult az Okirattól elállni, azt visszavonni.

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

3.7 A záró beszámoló elutasítása

A záró beszámoló elutasítására kerül sor az alábbi esetekben:

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

Amennyiben a záró beszámolót el kell utasítani, akkor az elutasító levélben a Lebonyolító 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 Lebonyolító szerv általi jóváhagyásától számított 10 évig (Ávr. 101. §) – megőrizni.**

Felek az Okiratban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében különösen az alábbi jogszabályokat tekintik irányadónak:

- az Áht.,
- az Ávr.,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az Infotv., illetve a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

5 Melléklet

1. számú melléklet: Projekt pénzügyi elszámolás összesítő