**9. számú melléklet**

**ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**

1. **Előszó**

Felhívom szíves figyelmét, hogy jelen tájékoztató figyelembevételével javasolt a támogatási jogviszony létesítése során beadandó dokumentumok kitöltése, kiemelten a költségterv, a szakmai megvalósítás és felhasználási határidő, valamint az adóalanyiság vonatkozásában.

A támogatott tevékenység megvalósítása során mind a támogatói okiratban szereplő dátumok, mind a szakmai program és költségterv betartása kötelező.

1. **A támogatásból elszámolható költségekre vonatkozó általános ismeretek**

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

* **A Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségek,** fizikailag teljesített tehát valós munkára alapozottak, amelyek teljesülése - kivéve előleg, átalány - (számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal)[[1]](#footnote-1) **és jogalapjuk** (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) **igazolható** (valós költség alapú elszámolás).
* **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott tevékenységhez**, **hozzájárulnak a támogatott célok eléréséhez**, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához, és az elfogadott költségtervben, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
* A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott tevékenyégekhez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
* Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
* A Támogatói okirat szerint a tevékenység megvalósítására rendelkezésre álló időszakban merültek fel. (szakmai megvalósítási időszak: az elszámolni kívánt számla teljesítési idejének ezen időintervallumon belül szükséges lennie; kivételt képez a folyamatos teljesítésű számla, mely a teljesített időszak alapján került figyelembevételre)
* A Támogatói okirat szerint a támogatásból származó forrás kifizetésére a felhasználási határidőig van lehetőség. (felhasználási időszak: az elszámolni kívánt számla pénzügyi teljesítési határideje és a tényleges pénzügyi teljesítés ezen időpont előtti lehet.)
* 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 (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) 91/A § paragrafusa alapján).

A projekt végrehajtása során a támogatást igénylő vállalja, hogy közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában a támogatói okirat kibocsátásig legalább három érvényes ajánlat beérkezésével záródó versenyeztetési eljárást folytat le, amelynek eredményeként rendelkezik kötelező érvényű nyertes ajánlattal.

* Csak pénzügyileg teljesített költség számolható el.
* Beruházás esetén csak befejezett, aktivált esemény költségei számolhatóak el, illetve amennyiben a beruházás engedélyköteles, úgy a hatósági engedély kiadásra került Kedvezményezett részére a tevékenység támogatott részére vonatkozóan.
* A támogatói okiratban jelen segédlettől eltérő speciális feltételek is meghatározásra kerülhetnek a támogatás elszámolásával és szakmai beszámolással kapcsolatban.

**NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:**

* **Költség meghatározása a számviteli alapelvekből adódóan számviteli bizonylattal igazolható és tényleges pénzügyi teljesítéssel jár. Nem elszámolható költségek ezen elv alapján pl. az értékcsökkenés, az árfolyamveszteség, a saját ráfordított munka, amennyiben az nem kerül számfejtésre.**
* **Nem számolható el olyan költség, amely emberi mulasztásból eredő, így pl. kötbér, bírság, kártérítés, káreseményből adódó biztosítónak fizetendő önrész, perköltség.**
* **Nem elszámolható a projekthez közvetlenül nem kapcsolódó költség, pl. borravaló. Abban az esetben, ha a számlában felszámított szervízdíjként kerül feltűntetésre, a számla összegéből levonandó az elszámolás keretében.**
* **Nem elszámolható költség a le nem zárult gazdasági esemény keretében kifizetett olyan tétel, ami visszajár(hat), pl. göngyöleg díja, előleg, garanciális visszatartás, visszaigényelhető adók**
* ***Általános Forgalmi Adó***

**Ha** a támogatott tevékenység után **általános forgalmi adó (a továbbiakban: Áfa) fizetési kötelezettség keletkezik, a támogatás összegének fedezetet kell biztosítania** a támogatott tevékenység rendeltetésszerű elvégzése során **a kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő Áfa teljes összegére nézve, kivéve, ha a kedvezményezett az** előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után **általa fizetendő Áfa levonására jogosult.**

**Fő szabályként a támogatás terhére elszámolható az Áfa, amennyiben a kedvezményezett nem az Áfa fizetési kötelezettség alanya, vagy a támogatott tevékenység tekintetében nem kíván élni Áfa visszaigénylési jogosultságával és erről nyilatkozik Támogató felé.**

Ha a Kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adót levonta vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett, illetve áthárított és a támogató által is támogatott általános forgalmi adó összegének megfelelő költségvetési támogatást köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatásokra vonatkozó szabályok szerint visszatéríteni.

A hatályos Áfa törvény (2007. évi CXXVII. Tv.) rendelkezései betartandók, melyet a Kezelő Szerv a projekt terhére elszámolt számlák tekintetében ellenőrizhet.

* ***Árfolyam***

A támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett a pénzügyi elszámolásban, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, jogszabály előírása szerint a **számlán szereplő devizát a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra**.

1. **Előleg**

**A Kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített összeg erejéig jogosult előleget igényelni.**

**Előleg igénylésre egy alkalommal a támogatási összeg 100 %-nak megfelelő mértékben van lehetőség.**

**Az előleg kifizetésének feltételei:**

* a támogatói okirat lehetőséget biztosít előleg igénybevételére;
* a támogatói okirat hatályba lépése;
* cégszerűen aláírt előlegigénylési kérelem benyújtása;
* a Pályázati felhívásban előírt biztosítékok, és dokumentáció megléte;

Az Előleg Igénylési Kérelem nyomtatványon a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy melyik bankszámlára kéri utalni az előleget, ez lehet már meglévő, vagy új bankszámla. A továbbiakban ezen a bankszámlán valósul meg a támogatásként kapott összeg kezelése (erről történik a projekttel kapcsolatos kifizetés), ez tekinthető a projekt szempontjából elkülönített bankszámlának.

**A Kedvezményezett köteles az előleget a támogatói okiratban foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő kiadásaira fordítani. Előleg olyan támogatott cél érdekében igényelhető, amely az előleg kifizetés időpontjában feltehetőleg még nem kezdődött el vagy folyamatban lesz, a projekt célja még teljes egészében nem valósult meg.**

**Amennyiben a támogatás tárgya az elszámolási időszakon belül a Támogatói okirat kibocsájtásakor teljes mértékben megvalósult mind fizikai tekintetben, mind a kapcsolódó költségek pénzügyi teljesítése tekintetében, abban az esetben utófinanszírozás formájában van mód a támogatásra, előleg igénybevételére nincs lehetőség. Utófinanszírozás esetén a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadását követően kerül kifizetésre a támogatás a beszámolóban elfogadott összeg erejéig.**

1. **Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtás kötelezettsége**

A Kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített feltételek alapján szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtására kötelezett. A Kedvezményezett az elszámolás benyújtása során a számviteli bizonylati összesítés és a személyi jellegű költség összesítő aláírásával nyilatkozik, hogy a benyújtott adatlapon rögzített adatok, illetve a benyújtott teljesítést igazoló dokumentáció a valóságnak megfelelnek, valamint az abban foglaltak az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.

**Pénzügyi elszámolás**

1. A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell a Támogatói Okirat 11. mellékletét képező - teljes körűen kitöltött és a Kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt – **számviteli bizonylat összesítőt** (a továbbiakban: számlaösszesítő). A számlaösszesítő több munkalapot tartalmaz, kérjük értelemszerűen kitölteni, a táblázatokat kinyomtatni, aláírni és papír alapon megküldeni. Illetve szerkeszthető formában e-mailen az sbgpalyazat@sopronfertonzrt.hu címre is kérjük elküldeni.
* A számlaösszesítő három munkalapot tartalmaz.

**Az elszámoló adatlap** tartalmazza a felhasználási időszakban (a bizonylat teljesítési és kifizetési dátuma a támogatási igény benyújtását követő naptól - 2022. október 28-ig terjedő időszak) a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült, forintban megállapított költségeket az alábbi részletezés szerint: az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszáma, típusa (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának kelte, a teljesítésének dátuma, a gazdasági esemény rövid leírása, nettó összege, bruttó összege, a támogatás terhére elszámolt összeg, a saját erő összege, a számviteli bizonylat kiállítójának neve, adószáma, a pénzügyi teljesítés időpontja. A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy ellenőrzéskor a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek.

**A személyi jellegű költség összesítő tartalmazza** a projekt céljának megvalósításban és/vagy szakmai felügyeletében közvetlenül közreműködő munkavállalók bérét, a bér járulékait amennyiben a projekt költségvetésében eredetileg is fel voltak tüntetve.

Bérként kizárólag a munkabérnek a munkavégzéssel közvetlenül összefüggő tételei számolhatók el. A bérköltség, munkadíj csak a ténylegesen kifizetett bér, munkadíj alapján és az alkalmazott esetében (munkaidő kimutatás alapján megállapított) a projekttel töltött ideje arányában számolható el. Bérköltségek között elszámolható költség a megbízási szerződés keretében történő munkavégzés, valamint a szellemi alkotásra kötött felhasználási szerződésben rögzített személyes közreműködés díja. Szintén ebbe a kategóriába tartozik azon projektet végrehajtók bére, akik számára a projekt keretében nem kerül munkabér elszámolásra, hanem a munka elvégzése célfeladatok kiírásával oldható meg.

Az elszámoló adatlap védett cellákat tartalmaz, amelyek segítik a pontos elszámolást. Kérjük, ezeket ne próbálja meg módosítani.

**Az összesítő** a kitöltött elszámoló adatlapból és személyi jellegű költség összesítőből összesíti az adatokat a költségterv sorainak megfelelően. A költségterv adatait kérjük feltölteni, az eredeti és ha volt módosítás azt is.

**Amennyiben a projekthez több költségterv tartozik a számlaösszesítőt külön költségtervenként kell elkészíteni.**

* + 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 Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
1. A számlaösszesítőhöz csatolni kell a teljesítést igazoló, eredetivel mindenben megegyező, gazdasági eseményt tanúsító összes dokumentum (szerződések, számlák, egyéb számviteli bizonylatok, stb.) és a pénzügyi teljesítést alátámasztó bizonylatok, banki kivonatok hitelesített másolatait.

Az eredeti bizonylatokat (számlákat) záradékkal kell ellátni az alábbi módon:

„Az SBGIF-2022-2 …….… iktatószámú Támogatói okirat terhére elszámolva

…………………………………………..……Ft támogatási összeg.”

A záradékolást követően a bizonylatot le kell másolni és a másolatot hitelesíteni szükséges az alábbi szövegezéssel:

„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” **pecsét! aláírás!**

Hiteles másolatként a Kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el.

1. **A személyi jellegű költség összesítőhöz csatolni kell** az érintett munkavállalók bérjegyzékének hiteles másolatát, munkaköri leírását, a bérek és járulékok kifizetését igazoló bankkivonat hiteles másolatát. Kérjük a személyes adatok kifestését.
2. Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósításához Kedvezményezett saját forrást vagy egyéb bevételt is felhasznált, a pénzügyi elszámolást ebben az esetben is a Költségterv szerinti költségvetésére - köteles benyújtani.
3. A Költségtervben szereplő költségtételek átcsoportosítását a Támogatási okiratban foglaltaknak megfelelően a költségterv főösszeg 10%-nak megfelelő mértékben Kedvezményezett saját hatáskörben megteheti oly módon, hogy a Támogatói Okirat módosítása nem szükséges, de a kívánt átcsoportosításról kérelmet köteles benyújtani, vagy a szakmai beszámolóban részletesen indokolni szükséges az átcsoportosítás okát. Amennyiben a projektben több költségterv is benyújtásra és elfogadásra került az átcsoportosítás költségtervenként tehető meg.

6. 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. A fel nem használt támogatást a beszámoló benyújtásával egyidejűleg Kedvezményezett köteles visszautalni Támogatói okiraton szereplő bankszámlájára. A fel nem használt támogatásra Támogató ügyleti kamat megfizetését írja elő ( Ávr 97-99 § )

**Szakmai beszámoló**

Kedvezményezett szakmai beszámolójának (minta TO 10. számú melléklete) megfelelő részletességgel és (fotó)dokumentáltan tartalmaznia kell a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait és tapasztalatait, elemeznie kell a megvalósítás eredményességét, továbbá le kell vezetnie és be kell mutatnia a költségtervben foglalt kiadások alakulását.

A szakmai beszámoló részletesen térjen ki a Támogatási Igénylésben vállalt tevékenységek bemutatására.

Mutassa be a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemezze a megvalósítás eredményességét.

Mutassa be a Támogatói okirat 2. számú mellékletében szereplő pályázatban vállalt szakmai feladatok megvalósítását akadályozó, esetleges határidő csúszást eredményező tényezőkre, és azok elkerülésére, vagy mérséklésére tett intézkedésekre.

Amennyiben a Támogatói Okirat lehetőséget adott költségek saját hatáskörben történő átcsoportosítására, úgy itt szükséges bemutatni ennek okát, indoklását, összegszerűen.

Mutassa be a támogatott tevékenység megvalósítása során elért (számszerűsíthető) eredményeket, pl.: elkészült kiadványok száma, létrejövő új szolgáltatások száma, látogatók száma, rendezvények száma, stb.

A szakmai beszámolót a Kedvezményezett képviseletére jogosult aláírásával kell ellátni, és - amennyiben az arra alkalmas - az eredményt tárgyiasult formában (pl. folyóirat, kiadvány) a szakmai beszámolóhoz mellékelni kell. Amennyiben az aláíró személy meghatalmazottként jár el, úgy a részére kiállított meghatalmazást is szíveskedjenek benyújtani.

A benyújtott elszámolást és alátámasztó dokumentációt a Támogató pénzügyi és szakmai szempontok szerint formai és tartalmi szempontból ellenőrzi.

Amennyiben a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formai és/vagy tartalmi szempontból hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatásnak a támogatási szerződésben rögzített tevékenység(ek)re történő felhasználását, illetve a benyújtott dokumentáció a jogszabályi előírásoknak nem felel meg, akkor Támogató a kifogás, hiány, hiba pontos megjelölésével, **hiánypótlást** kér. A hiánypótlást az abban megjelölt határidőben szükséges teljesíteni.

Támogató fenntartja a jogot arra, hogy amennyiben a kötelezően beküldött dokumentumok kapcsán tisztázó kérdése merül fel, úgy további információkat kérjen Kedvezményezettől.

Amennyiben a vállalt szakmai program részben vagy egyáltalán nem kerül megvalósításra a Támogató a Támogatói Okirat 6. pontjában foglaltak szerint a támogatást visszavonhatja. Részmegvalósítás esetén a fel nem használt támogatást vissza kell utalni.

Utófinanszírozás esetén a beszámoló jóváhagyását követően, az elfogadott számlaértékben a Támogató intézkedik a támogatás folyósításáról.

**A Pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló benyújtásának határideje a támogatási okiratban meghatározott időpont.**

**A Támogatói okirat a beszámoló benyújtását követő 3 év elteltével Fenntartási Jelentés benyújtását írja elő.**

1. **Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek**

**Az alábbi dokumentumok esetében a támogatási jogviszony keretében Kedvezményezettként aláírni jogosult által cégszerűen aláírt egy eredeti példány benyújtása szükséges:**

* Számlaösszesítő (mind a három munkalap dátummal, aláírással, bélyegzővel ellátva)
* Nyilatkozatok;
* Szakmai beszámoló
	1. ***Dokumentumok hitelesítése***

Az elszámoló adatlapot és összesítő táblázatokat a Kedvezményezett cégszerű aláírásával, vagy a cégszerűen aláíró(k) által meghatalmazott személy(ek) aláírásával kell ellátni. Meghatalmazott személy által történő aláírás esetén mindkét fél által ellenjegyzett meghatalmazás benyújtása szükséges.

A pénzügyi elszámolásban a kapcsolódó, alátámasztó dokumentumok eredetivel megegyező, hitelesített másolati példányait szükséges csatolnia a Kedvezményezettnek. Az elszámolást alátámasztó dokumentumok másolatainak hitelesítését a projektben bejelentett aláíró személy(ek) is végezheti(k), nem szükséges a Kedvezményezett cégszerű aláírása.

**Kérjük, hogy a záró pénzügyi és szakmai beszámolóban eredeti dokumentumok ne kerüljenek beküldésre.**

* 1. ***Számlával szembeni követelmények***

A kedvezményezett a hatályos jogszabályok (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről) szerint, **a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák eredeti példányáról készített hitelesített másolati példányát ( a pénzügyi elszámolás 2. pontjában részletezettek szerint záradékolt és hitelesített) köteles benyújtani** a pénzügyi elszámolás részeként.

**A számlán szereplő teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a támogatói okiratban részletezett tevékenység elszámolhatóságának kezdete és nem lehet későbbi, mint a támogatói okiratban rögzített tevékenység elszámolhatóság végső dátuma.**

Külföldi számla esetén a számla főbb tartalmi elemeiről fordítás szükséges, amely a Kedvezményezett aláírásával hitelesítve kerülhet benyújtásra a pénzügyi elszámolásban.

Előlegszámla

A vállalkozónak/szállítónak a - kivitelezés, beszerzés, szolgáltatás - keretében fizetett előleg elszámolható, azonban csak a tényleges teljesítés megtörténtét követően, a közbenső és/vagy végszámlával együtt képezheti az elszámolás részét, amely(ek)ben előleg érvényesítésre/levonásra kerül. Az előleg számlát a számlaösszesítőben nem kell feltüntetni.

* 1. ***Kifizetés bizonylata***

A számlák mellé csatolni kell a számla teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás nyomtatott példányát, vagy a kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén) hiteles másolatát. Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni. Felhívjuk figyelmét, hogy előleg igénylése esetén a kifizetések a pályázat kezelésére kijelölt elkülönített bankszámláról történjenek. Személyi jellegű kifizetések esetébe a nettó bért és a fizetendő adók átutalását tartalmazó bankkivonat másolatát kérjük csatolni.

* 1. ***Kifizetést, számlát alátámasztó bizonylatok***

A kifizetést vagy számlát megalapozó dokumentumok esetében ügyelni szükséges a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező elemek betartására, (pl dátummal ellátott, minden fél által aláírt dokumentum). Ha a szerződés a számla kiállításához, kifizetéshez kötelezettséget ír elő, (pl. előzetes teljesítésigazolás, jelentés, riport) úgy annak csatolása is szükséges.

|  |
| --- |
| **A pénzügyi elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok listája** |
|  |
| **Azonosító** | **Elszámolható költségek – Támogatható tevékenységek alátámasztó dokumentumainak megnevezése** | **Benyújtás időpontja és gyakorisága** |
| **1.** | **Immateriális javak beszerzése** |
| 1.1. | Számla | A költség elszámolásakor |
| 1.2. | Szerződés / írásos megrendelő / nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt | Egyszer, a költség elszámolásakor, illetve változás esetén. |
| 1.3. | Kifizetés igazolás | A költség elszámolásakor |
| 1.4. | Piaci ár igazolás dokumentációja | Előleg igény esetén az előleg igénylésekor, utófinanszírozás esetén a beszámoló benyújtásakor |
| 1.5. | Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok/egyéb átadást igazoló dokumentum | A költség elszámolásakor |
| 1.6. | Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/minta a tárgyiasult szolgáltatásról (pl. tervek, üzleti terv, stb.) | A költség elszámolásakor |
| **2.** | **Eszköz beszerzés** |
| 2.1. | Számla | A költség elszámolásakor |
| 2.2. | Szerződés / írásos megrendelő / nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt | Egyszer, a költség elszámolásakor, illetve változás esetén. |
| 2.3. | Kifizetés igazolás | A költség elszámolásakor |
| 2.4. | Piaci ár igazolás dokumentációja | Előleg igény esetén az előleg igénylésekor, utófinanszírozás esetén a beszámoló benyújtásakor |
| 2.5. | Teljesítésigazolás az elvégzett tevékenységről | A költség elszámolásakor |
| 2.6. | Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok/egyéb átadást igazoló dokumentum | A költség elszámolásakor |
| **3.** | **Építés** |
| 3.1. | Számla | A költség elszámolásakor |
| 3.2. | Kivitelezői szerződés fizetési ütemezéssel | Egyszer, a költség elszámolásakor, illetve változás esetén. |
| 3.3. | Kifizetés igazolás | A költség elszámolásakor |
| 3.4. | Piaci ár igazolás / Közbeszerzési eljárás dokumentációja | Előleg igény esetén az előleg igénylésekor, utófinanszírozás esetén a beszámoló benyújtásakor |
| 3.5. | Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési tevékenység, vagy a vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési tevékenységre | A költség elszámolásakor |
| 3.6. | Építési napló bejegyzést tartalmazó oldala (amely a munkaterület átadás-átvétel időpontját tartalmazza) – engedélyköteles építési beruházás, felújítás esetében kötelező jelleggel, egyéb esetben, ha készül. | Egyszer, a költség elszámolásakor, munkaterületenként. |
| 3.7. | Nem engedélyköteles építési beruházás esetén, építési napló hiányában a kivitelező nyilatkozata a kezdésről | Egyszer, a költség elszámolásakor. |
| 3.8. | Jogerős hatósági engedélyek (a beruházás megkezdéséhez kapcsolódóan) | Egyszer, a költség elszámolásakor, illetve változás esetén. |
| 3.9. | Jogerős hatósági engedélyek (a beruházás befejezéséhez kapcsolódóan) | Egyszer, legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig. |
| 3.10. | Végszámla benyújtása esetén a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv | Egyszer, legkésőbb a végszámla benyújtásakor. |
| 3.11. | Nyilatkozat saját kivitelezésről | Előleg igény esetén az előleg igénylésekor, utófinanszírozás esetén a beszámoló benyújtásakor |
| **4.** | **Igénybe vett szolgáltatás** |
| 4.1. | Számla | A költség elszámolásakor |
| 4.2. | Szerződés / írásos megrendelő /, nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt | Egyszer, a költség elszámolásakor, illetve változás esetén |
| 4.3. | Kifizetés igazolás | A költség elszámolásakor |
| 4.4. | Piaci ár igazolás / Közbeszerzési eljárás dokumentációja | Előleg igény esetén az előleg igénylésekor, utófinanszírozás esetén a beszámoló benyújtásakor |
| 4.5. | Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról | A költség elszámolásakor |
| **5.** | **Személyi jellegű költségek** |
| 4.1. | Bérjegyzék | A munkavállaló havi bérjegyzéke, záradékolva a támogatás terhére elszámolt összegben az elszámolás időpontjában |
| 4.2. | Munkaköri leírás  | Az elszámolás időpontjában |
| 4.3. | Kifizetés igazolás | A költség elszámolásakor |

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint [↑](#footnote-ref-1)