



## ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

### 1. A támogatási jogviszony

#### 1.1. A támogatási jogviszony tartalma

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Ügynökség) az Ügynökség felett tulajdonosi jogokat gyakorló személy által hozott, a pályázatokat elbíráló döntésnek a kézhezvételét követően e-mail üzenetben értesíti a Kedvezményezettet a támogatási eljárás megkezdéséről. A Kedvezményezett részére a támogatást az Ügynökség támogatói okirat kiadása vagy támogatási szerződés megkötése útján biztosítja.

##### 1.1.1. Támogatói okirat

Az Ügynökség a támogatói okirat tervezetét elektronikus úton (e-mailen) elküldi a Kedvezményezett részére. A Kedvezményezettnek ellenőriznie kell, hogy a támogatói okirat tervezetében rögzített adatai helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód stb.). Amennyiben az adatok módosítása szükséges, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Kedvezményezett 15 (tizenöt) napon belül elküldi az Ügynökségnek, hogy annak munkatársai elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat előállítását. Az Ügynökség a támogatói okiratot a Kedvezményezettel történő egyeztetést követően írja alá és az aláírt okiratot postai úton megküldi Kedvezményezett részére.

##### 1.1.2. Támogatási szerződés

Az Ügynökség a támogatási szerződés tervezetét elektronikus úton (e-mailen) elküldi a Kedvezményezett részére. A Kedvezményezettnek ellenőriznie kell, hogy a támogatási szerződés tervezetében rögzített adatai helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód stb.). Amennyiben az adatok módosítása szükséges, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Kedvezményezett 15 (tizenöt) napon belül elküldi az Ügynökségnek, hogy annak munkatársai elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatási szerződés előállítását.

Az Ügynökség a támogatási szerződést postai úton, három példányban küldi meg a Kedvezményezettnek.

### 1.2. A támogatási szerződés Kedvezményezett által történő aláírása

A támogatási szerződés mindhárom példányát a Kedvezményezett törvényes képviselője írja alá cégszerű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), aki aláírása mintáját az aláírási címpéldány, illetve az aláírás-minta tartalmazza. Meghatalmazott útján történő aláírás esetén Kedvezményezett köteles (a képviseletre jogosult aláírási címpéldánya, illetve aláírás-mintáján felül) a meghatalmazást csatolni.

A meghatalmazás formai követelményei:

- két tanú igazolja, hogy a meghatalmazás aláírója/i az okiratot előttük írta/írták alá, vagy aláírását/aláírásukat előttük saját kezű aláírásának ismerte/ismerték el; a tanúknak nevük és lakcímük (ennek hiányában tartózkodási helyük) olvasható feltüntetése mellett kell aláírniuk a meghatalmazást; vagy
- a meghatalmazás aláírójának/aláíróinak aláírását/aláírásait vagy kézjegyét/kézjegyeit bíró vagy közjegyző vagy magyar külképviseleten dolgozó konzul hitelesíti; vagy
- az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el; vagy
- az elektronikus okiratot az aláíró a törvényben meghatározott hitelességi szintű elektronikus aláírással látja el (például minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás).

Meghatalmazás esetén a Kedvezményezett köteles az aláírt támogatási szerződést az Ügynökség számára visszaküldeni a szerződés hatálybalépéséhez kötelező mellékletekkel (pl. a számlavezető bank által kiadott bankszámla igazolás, aláírási címpéldány stb.) együtt.

Amennyiben a Kedvezményezett az Ügynökség részére nem nyújtja be az általa aláírt támogatási szerződés három példányát és a hozzá tartozó mellékleteket a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül, úgy az Ügynökség 5 munkanapos határidő tűzésével hiánypótlási felszólítást küld Kedvezményezett részére. Amennyiben Kedvezményezett a hiánypótlási felszólításban megszabott határidőre sem teljesíti valamely dokumentum benyújtását, a támogatási jogviszony nem jön létre és a támogatói döntés hatályát veszti, a Kedvezményezettet az Ügynökség törli a kedvezményezettek köréből, amelyről értesítést küld részére. Ettől eltérni – az Ügynökség felett tulajdonosi jogokat gyakorló személy egyedi döntése alapján – kizárólag vis maior esetén lehetséges. A Kedvezményezett által cégszerűen aláírt és visszaküldött támogatási szerződés mindhárom példányát az Ügynökség cégszerűen aláírja, és belőlük egy eredeti példányt postai úton megküld a Kedvezményezett részére.

### 1.3. A támogatási szerződés létrejötte

A támogatási szerződés a Kedvezményezett és az Ügynökség részéről történő aláírással jön létre és lép hatályba. Az Ügynökség az aláírt támogatási szerződés egy példányát megküldi Kedvezményezett részére.

### 1.4. Az adatok változásának bejelentési kötelezettsége

A támogatási szerződés megkötését és hatályba lépését követően a Kedvezményezett azonosító adataiban, valamint a pályázathoz és/vagy a támogatási szerződéshez benyújtott bármely dokumentumban, annak adataiban, illetve az abban közölt tényekben bekövetkező valamennyi változást a Kedvezményezett köteles 8 napon belül írásban bejelenteni az

Ügynökség részére, és a bejelentéshez köteles a módosított, illetve a változást igazoló dokumentumot csatolni.

## 1.5. A támogatás összegének folyósítása

### 1.5.1. A támogatás folyósítási feltételei:

- a) a támogatási jogviszony létrejötte (támogatói okirat közlése, illetve támogatási szerződés felek által történt aláírása alapján), valamint
- b) a Kedvezményezett által nyújtott biztosítékot a Támogató elfogadta és az rendelkezésre áll, továbbá
- c) jelzálog alapú biztosíték esetén (a támogatói okiratban / támogatási szerződésben meghatározott kivétellel) a jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezésre került, továbbá a zálog tárgyára a Kedvezményezett vagyonszükségletét kötött és annak megkötését igazolta, kivéve, ha a zálog tárgya telekingatlan, valamint ha az Ügynökség a támogatói okiratban / támogatási szerződésben a vagyonszükséglet megkötésére vonatkozó kötelezettségtől eltekintett, valamint
- d) nem áll fenn jogszabályban vagy a jelen Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: ÁSZF) meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

Ha a támogatás folyósításának a feltételei fennállnak, az Ügynökség kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban / támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül a Kedvezményezett által megadott bankszámlára. Amennyiben a Kedvezményezett valamely korábbi esedékes elszámolását – pénzügyi és szakmai beszámolóját – nem nyújtotta még be az Ügynökség részére, úgy a támogatás kizárólag annak benyújtását követően kerülhet folyósításra. A támogatás kizárólag akkor folyósítható továbbá, ha a Kedvezményezettnek nincs fennálló tartozása az Ügynökség felé.

### 1.5.2. A támogatás folyósítására vonatkozó egyéb rendelkezések

Az Ügynökség kizárólag HUF (forint) alapú utalást indít, melynek teljesítése történhet a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által elfogadott devizanemben. A nem magyarországi székhellyel vagy telephellyel rendelkező Kedvezményezett számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag a Kedvezményezett nemzetközi (IBAN) számlaszámának és a számlavezető bank SWIFT-kódjának a számlavezető bank által kiadott igazolása után van lehetőség. A Kedvezményezett vállalja, hogy az általa megadott számla képes a következő devizanemek legalább egyikének a fogadására: AUD, CAD, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HUF, JPY, NOK, PLN, USD. Az Ügynökségnek legkésőbb a támogatói okirat / támogatási szerződés aláírását megelőző adategyeztetés során meg kell győződnie arról, hogy a támogatás folyósításához szükséges kedvezményezetti pénzforgalmi számla rendelkezésre áll. A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés aláírását követően a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Ügynökség olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, a szerződés felmondását vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Ügynökség a felfüggesztésről és annak okáról tájékoztatja a Kedvezményezettet.

A Kedvezményezett a támogatói okirat / támogatási szerződés aláírását megelőzően köteles elkülönített bankszámlát nyitni a projekttel kapcsolatos pénzforgalom kizárólagos

lebonyolítása céljára (projekt bankszámla). A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításával kapcsolatos minden beszerzése ellenértékét a projekt bankszámláról kell kifizetnie, az Ügynökség pedig a projektet érintő támogatás összegét szintén a projekt bankszámlára utalja át. A Kedvezményezettnek tilos a projekt megvalósításán kívül eső bármilyen más kifizetést teljesíteni, illetve más bevételt fogadni a projekt bankszámláról, illetve bankszámlára.

## 2. A nyilvánosság tájékoztatása

A Kedvezményezett köteles a kiadványain, honlapján és a támogatott tevékenységgel kapcsolatos megjelenéseken, tájékoztatókon, kiadványokon, könyveken, reklám- és PR-anyagokon, valamint a támogatásból finanszírozott ingatlanon, eszközökön, rendezvényeken és egyéb beszámolókon a „Hungary Helps” védjegy jól látható és egyértelmű feltüntetésével és a „Megvalósult a Hungary Helps Ügynökség támogatásával” szövegezéssel tájékoztatni a támogatás céljával érintett nyilvánosságot arról, hogy a támogatott tevékenység a Hungary Helps Ügynökség támogatásával valósult meg. A Hungary Helps Program megjelenésének egységes formai követelményeiről, arculati elemeiről, valamint a Hungary Helps védjegy használatáról szóló 3/2017. (XI. 10.) MK rendelet mellékletében meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

## 3. A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása

A támogatói okirat / támogatási szerződés módosítása csak kivételesen indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzését nem változtatja meg, és a projekt az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A támogatási szerződés esetleges módosítását a Kedvezményezett vagy az Ügynökség kezdeményezheti írásban.

A Kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását akkor kezdeményezheti, ha

- a) a projekt megvalósításának befejezése az eredeti támogatói okiratban / támogatási szerződésben meghatározott időponthoz képest előre láthatóan több, mint 3 hónapot meghaladóan késik,
- b) a projekt költségvetésének több, mint 20 %-át meghaladó mértékben változnak a költségek összességében vagy költségkategóriák szerinti bontásban az eredeti támogatói okiratban / támogatási szerződésben rögzítettekhez képest,
- c) a projekt megvalósításának tervezett időtartama meghaladja a 2 évet, és a költségvetés 20 %-át meghaladó mértékben változik a költségek évek szerinti bontása az eredeti támogatói okiratban / támogatási szerződésben rögzített bontáshoz képest,
- d) a Kedvezményezett hozzáadottérték-típusú adólevonási jogosultságában változás áll be,
- e) a projekt bármely egyéb, a célkitűzéseket befolyásoló lényeges jellemzője megváltozik.

A Kedvezményezettnek a szerződés-módosítási kérelmét megfelelő indoklással alátámasztva kell az Ügynökséghez benyújtania, egy erre rendszeresített modulon a pályázat benyújtására szolgáló portálon keresztül. A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről az Ügynökség 30 napon belül írásban értesíti a Kedvezményezettet. Az Ügynökségnek joga van arra, hogy a szerződés módosítására vonatkozó kérelmet saját mérlegelése alapján elutasítsa.

## 4. A támogatással szemben elszámolható költségek típusai

A projektek elszámolható költségei között azok a költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, és a pályázati felhívásban rögzített elszámolható költségtípusok között szerepelnek (a pályázati felhívásokban csak olyan elszámolható költségtípusokat lehet szerepeltetni, melyeket az alábbi, az ÁSZF 4. pontjában foglalt felsorolás tartalmaz). A projektek nem elszámolható költségeinek minősülnek egyrészt a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, de nem elszámolható költségtípusok, másrészt a nem támogatható tevékenységek költségei. A projekt összköltségvetésének részei lehetnek bizonyos nem elszámolható költségek, amelyekre támogatás nem nyújtható, és amelyeket a Kedvezményezett pályázaton kívüli forrásból finanszíroz.

#### 4.1. Előkészítési költségek

##### 4.1.1. Projekt-előkészítés költségei

A projekt előkészítéséhez feltétlenül szükséges és igazoltan kapcsolódó alábbi költségek támogathatók:

- előzetes tanulmányok, pl. megvalósíthatósági tanulmány, üzleti terv, költség-haszon elemzés, hatástanulmány, hatásvizsgálat, szükségletfelmérés, helyzetfeltárás, célcsoport elemzés, piackutatás, egyéb szükséges háttér tanulmányok, szakvélemények elkészítésének költsége, illetve indokolt esetben ezek átdolgozásának költsége;
- terület-előkészítéshez szükséges előzetes felmérő munkálatok költsége;
- szükséges engedélyezési, kivitelezési dokumentumok, tendertervek, egyéb műszaki tervek és ezek hatósági díjának költségei, továbbá a szükséges módosítások költségei;
- közbeszerzési eljárások költségei;
- előzetes PR tevékenységhez és kötelező nyilvánosság biztosításhoz kapcsolódó költségek.

##### 4.1.2. Ingatlan és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megszerzése

Ingatlantulajdon, illetve szolgalmi jog megszerzésének költsége a következő feltételekkel számolható el:

- a tulajdonjog / szolgalmi jog megszerzése elengedhetetlen a projekt eredményes végrehajtásához, továbbá
- a vásárlást megelőzően független értékbecslőtől olyan igazolást szükséges beszerezni, amely megerősíti, hogy a vételár nem haladja meg a piaci értéket; amennyiben az igazolás szerint a vételár meghaladja a piaci árat, a független értékbecslő által meghatározott ár képezi az elszámolható költség alapját.

Elszámolható költségnek az ingatlan és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megszerzésével kapcsolatos költségek tekinthetők (ideértve az ügyvédi díjakat, az értékbecslés és az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés költségét is).

#### 4.2. Megvalósítási költségek

##### 4.2.1. Építési (új építési, átalakítási, bővítési, felújítási) költségek

Építés (új építés, átalakítás, bővítés, felújítás), épület-, építmény- vagy létesítmény-kivitelezés költsége akkor tervezhető, ha a projekt végrehajtásához szükséges, vagyis olyan épületek, építmények és egyéb ingatlanok építési, bővítési és értéknövelő felújítási költségei

számolhatók el, amelyekhez a támogatott tevékenységek köthetők. A felújítás olyan beruházás, amellyel az ingatlanok eredeti állaga helyreáll, és amely azért merül fel, mert a rendszeres karbantartás nem elegendő a cél szerinti használathoz.

Építési költségek alatt kell érteni minden, az építmény, ingatlan rendeltetészerű és biztonságos használatát, hasznosítását lehetővé tevő alábbi tevékenységek költségét:

- komplex terület-előkészítés, területrendezés: régészeti feltárás, falkutatás, egyéb örökségvédelmi tevékenység, irtási munkák, környezeti kármentesítés, lőszermentesítés, rekultiváció, tereprendezés, talajmunka,
- bontás,
- helyreállítás, rekonstrukció,
- felújítás,
- átalakítás,
- bővítés,
- építés,
- technológiai szerelés (gépészet, villamosság, stb.),
- próbaüzem,
- kapcsolódó közműépítések, -átalakítások és -felújítások (ivó-, ipari-, tűzvíz hálózat, szennyvízelvezetés, csapadék- és belvíz elvezetés, gázvezeték hálózat, fűtési rendszer, elektromos hálózat, közvilágítás, telefon, internet hálózat, őrző-védő elektronikai rendszer, stb.),
- parkosítás, parképítés, növénytelepítés, zöldfelületi fejlesztés.

Építési anyagköltséget a Kedvezményezett közvetlenül akkor számolhat el, ha az adott munkafázis (projektelelem) építési vállalkozói szerződésében kizárólag munkadíj szerepel, vagy tételesen felsorolásra kerülnek a felhasznált anyagok, és azok között a közvetlenül elszámolni kívánt anyagköltség tételek nem szerepelnek.

#### 4.2.2. Tárgyi eszközök beszerzése, felújítása

A támogatói okiratban / támogatási szerződésben megnevezett támogatható tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó tárgyi eszközök beszerzésének és felújításának a költségei számolhatóak el. Kereskedelmi forgalomban vagy gyártótól beszerezhető új, első üzembe helyezésű gépek, járművek, technológiai berendezések, felszerelések, eszközök beszerzése és beépítése támogatható, amelynek során – egyedileg nettó 200.000 Ft-ot meghaladó értékű tárgyi eszközök esetében – a Kedvezményezett rendelkezik a vétel (a számla kiállításának a dátuma) időpontjában kezdődő termékfelelősségi, garanciális és szavatossági jogainak érvényesíthetőségéhez szükséges, a gyártó és/vagy a forgalmazó által kibocsátott, hiteles dokumentumokkal.

Az eszközfelújítás olyan beruházás, amellyel a tárgyi eszköz eredeti állaga helyreáll, teljesítőképessége jelentősen javul, és amely azért merül fel, mert a rendszeres karbantartás nem elegendő a cél szerinti használathoz.

Használt eszközök beszerzési költsége indokolt esetben az alábbi feltételekkel számolható el:

- új eszköz beszerzése nem indokolt vagy nem megoldható,
- az adott eszközt a megelőző öt évben nem európai uniós vagy magyarországi támogatásból szereztek be vagy állították elő,

- az eszköz eladója számlával vagy adásvételi szerződéssel igazolja az eszköz eredetét,
- az eszköz értéke nem érheti el a hasonló rendeltetésű új eszköz piaci értékét.

#### 4.2.3. Immateriális javak beszerzésének a költségei

Az immateriális javak költségei között számolható el a projekt végrehajtásához szükséges szellemi termékek és vagyoni értékű jogok (pl. szoftver beszerzése, honlap létrehozása) bekerülési értéke. A támogatható immateriális javaknak meg kell felelniük a következő feltételeknek:

- kizárólag a támogatott tevékenység ellátásában használhatóak fel,
- piaci feltételek mellett harmadik féltől kell megvásárolni,
- a Kedvezményezett aktivált eszközei közé kell sorolni, és a projekt befejezésétől számítva a kötelező fenntartási időszak alatt a Kedvezményezett tulajdonában szükséges tartani, továbbá amennyiben releváns, a támogatásban részesülő létesítményben kell felhasználni.

#### 4.2.4. Dologi kiadások

Külső, harmadik féltől megrendelt, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó alábbi anyag- és készletbeszerzéseknek, valamint szolgáltatások igénybevételének a költségei számolhatók el:

- anyag- és készletbeszerzések:
  - a támogatott projekt szakmai megvalósításához kapcsolódó anyagköltségek (pl. tankönyvek, gyógyszerek, dekorációs elemek, stb.),
  - a támogatás célcsoportja számára beszerzésre kerülő, alap helyzetben tárgyi eszköznek minősülő eszközök (pl. számítógép, bútor, stb.),
  - a támogatott projekt szakmai megvalósítása érdekében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok és hasonló jellegű fogyóeszközök,
  - üzemanyag vásárlása a Kedvezményezett tulajdonában lévő vagy általa bérelt, a támogatott projekt megvalósítása céljából használt gépjárművekhez, valamint benzin- vagy gázolajüzemű gépekhez;
- a projekt beruházásainak a megvalósításához szükséges szakmai szolgáltatások igénybevételének a költségei:
  - szállítási, rakodási és raktározási költségek,
  - építési műszaki ellenőr díja,
  - a beruházás megvalósításához szükséges szakértői költségek (pl. építész, épületgépész, belsőépítész, informatikai szakértő, felelős műszaki vezető), továbbá tervezői művezetési és egyéb szakfelügyelet alkalmazásával kapcsolatos költségek,
  - a megvalósítás során felmerült hatósági eljárási és igazgatási szolgáltatási díjak (pl. használatbavételi engedélyezési eljárás díja);
- képzési szolgáltatás igénybevételének az alábbi költségei, amennyiben a projekt támogatható tevékenységei között oktatás, képzés vagy továbbképzés szerepel:

- az oktatók személyi jellegű költségei (munkabér vagy megbízási díj és a kapcsolódó járulékok), továbbá utazási és szállásköltségei abban az esetben, amennyiben a képzés helye és az oktató lakhelye más településen van (szállásköltség esetében legalább 60 km távolságra),
  - a képzéshez közvetlenül kapcsolódó tananyagok és készletnek minősülő fogyóeszközök költségei,
  - a képzés helyszínének bérlésével kapcsolatos költségek,
  - a képzési projekttel kapcsolatos tanácsadói szolgáltatások költségei,
  - komplett oktatási, képzési szolgáltatás igénybevétele esetén a projekt megvalósulási helye szerinti államnak a jogszabályai szerint oktatási, képzési szolgáltatásra jogosult intézmény díja;
- általános szolgáltatási kiadások:
    - javítási, karbantartási, állagmegóvási szolgáltatások, melyek nem minősülnek beruházásnak,
    - tanácsadási, szakértői díjak,
    - gépjármű-, iroda- és terembérlés bérleti díja,
    - rezsiköltségek (víz, csatorna, elektromos áram, gáz, távfűtés díja),
    - bankszámlavezetéssel kapcsolatos költségek,
    - postai költségek;
- kommunikációs és a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó kiadások:
    - telefon- és internet-szolgáltatás díja,
    - honlap karbantartásának, tárhely előfizetésének a díja, rendszergazda szolgáltatásának a költsége,
    - kiadványok és információs füzetek készítéséhez, elektronikus megjelenéshez, képzések meghirdetéséhez, tudatosság növeléséhez, tájékoztatáshoz, kommunikációs kampányokhoz kapcsolódó költségek (pl. nyomda-, grafikai és szerkesztési költségek, online / print kiadványok, stb.),
    - fórumok, tájékoztató rendezvények és egyéb kommunikációs szolgáltatások szervezésének, továbbá az ezekhez kapcsolódó szükséges szolgáltatásoknak a díja, költsége;
- kiküldetési költségek:
    - utazási, szállás- és utasbiztosítási költségek, amennyiben azok a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak (pl. a projekt kivitelezési, illetve megvalósítási helyszínére történő utazás), és a Kedvezményezett székhelye, valamint a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó utazás célpontja más településen van (szállásköltség esetében legalább 60 km távolságra), továbbá a kiküldetésen résztvevő magánszemély saját gépjárművének használata esetén az üzemanyag költségének megtérítése üzemanyag-átalány alapján, valamint a kiküldetés idejére szóló parkolási, autópálya- és egyéb úthasználati díjak (szállásköltség legfeljebb 4 csillagos szállodában számolható el, kivéve, ha a helyszín biztonsági körülményei magasabb kategóriát indokolnak),
    - a kiküldetés idejére szóló étkezési költség, amennyiben a kiküldetésen résztvevő magánszemély nem napidíjat számol el;
- jogi szolgáltatással kapcsolatos kiadások:



- jogi tanácsadás díjai,
  - közjegyzői díj és költségtérítés,
  - jogi biztosítékok költségei: a Kedvezményezett számára esetlegesen előírt jogi biztosítékkal kapcsolatban felmerült, igazolható költségek (bankgarancia, garanciaszervezet által vállalt kezesség, garanciabiztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény, készfizető kezességvállalás vagy jelzálogjog ingatlan és ingó vagyontárgyra);
- egyéb dologi kiadások:
    - parkolási, autópálya- és egyéb úthasználati díjak a Kedvezményezett tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárműveknek a támogatott projekt szakmai megvalósításával összefüggő használata esetén,
    - a könyvvizsgálat díja, amennyiben a projekt zárásakor külön projektszintű könyvvizsgálat szükséges.

#### 4.2.5. Személyi juttatások

- bruttó bérköltség:
 

a munkaszerződések, megbízási szerződések és az egyszerűsített foglalkoztatás alapján elszámolt járandóság, amely tartalmazza a magánszemélynek járó bérből levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékokat és adókat azonban nem tartalmazza); a megbízási szerződésekben meg kell határozni azt, hogy a szerződésben megállapított összeg tartalmazza-e a megbízottól levonásra kerülő járulékokat és adókat vagy sem;
- napidíj:
 

kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett, elszámolt napidíj bruttó összege (a munkáltató által fizetendő járulékok nélkül);
- reprezentáció:
 

a támogatott projekt szakmai megvalósításával összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá állami vagy egyházi ünnepek alkalmával a Kedvezményezett által nyújtott vendéglátás (étel és ital, alkohol és dohánytermék kivételével), valamint a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram, stb.);
- béren kívüli juttatások:
 

a munkavállalónak vagy megbízottnak fizetett további olyan rendszeres vagy eseti juttatás, amely nem része a bruttó bérnek;
- személyi jellegű egyéb kifizetések:
 

minden más, a fentiekben nem említett, elsősorban természetben nyújtott juttatás.

#### 4.2.6. Munkaadókat terhelő járulékok

- szociális hozzájárulási adó:
 

a bruttó bérköltség, napidíj, reprezentáció után a munkaadó által az adóhatóság részére fizetendő járulékok

- munkaadót terhelő személyi jövedelemadó:  
a béren kívüli és egyéb juttatások (pl. reprezentáció) után a munkaadó által a munkavállaló vagy megbízott helyett az adóhatóság részére fizetendő személyi jövedelemadó

#### 4.3. Projektmenedzsment költségek

A projektmenedzsmentre fordítható elszámolható költségek mértékét a támogatói okirat / támogatási szerződés tartalmazza, amely azonban egyetlen esetben sem lehet magasabb, mint a projekt költségvetésének a 10 %-a.

A projektmenedzsment tevékenységnek a Kedvezményezett saját szervezetén belül történő ellátása esetén a projektmenedzseri, pénzügyi-könyvelési, jogi, műszaki, egyéb szakmai és adminisztratív feladatokat ellátó, a Kedvezményezett székhelye szerinti államnak a jogszabályai szerinti munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyek bruttó munkabér- vagy megbízási díj- és bérjárulék költsége, illetve annak a projekt menedzselésére fordított munkaidejével arányos része számolható el. A béren vagy megbízási díjon és a jogszabályok szerint fizetendő járulékokon kívül egyéb juttatás, pl. költségtérítés vagy bónusz nem számolható el.

A projektmenedzsment tevékenység saját szervezeten belül történő ellátása mellett vagy helyett lehetősége van a Kedvezményezettnek külső projektmenedzsment szolgáltatást is igénybe venni.

Amennyiben a Kedvezményezett a szolgáltatások igénybevételének vagy a projektmenedzsment tevékenységnek a költségei között munkabért (és járulékait) számol el, köteles a munkabérben részesülő munkavállalókra vonatkozóan pontos havi munkaidő-elszámolást készíteni, amelyen belül napi bontásban elkülönítve kell megjelenítenie a projektre fordított munkaidőt (ha az érintett munkavállaló nem a teljes munkaidejét fordítja a projektben folytatott tevékenységére).

#### 4.4. Hozzáadottérték-típusú forgalmi adó, valamint más adók és közterhek

A hozzáadottérték-típusú forgalmi adó, valamint más adók és közterhek (a továbbiakban: adók) olyan mértékben tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben a Kedvezményezett székhelye szerinti államnak a jogszabályai alapján azokat a Kedvezményezett nem vonhatja le. Amennyiben az adók levonhatóak vagy visszaigényelhetőek, akkor nem számolhatóak el. Amennyiben az adólevonási (visszaigénylési) jogosultság a Kedvezményezettnél tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az adók csak azon részek esetében számolhatóak el, ahol és amikor azok nem levonhatóak (visszaigényelhetőek).

#### 4.5. Tartalék

A támogatói okiratban / támogatási szerződésben meghatározott mértékben, a projekt teljes költségvetésének 5 %-át meg nem haladóan képezhető tartalék az előre nem látható, nem tervezhető, de elszámolható költséget jelentő kiadások fedezetére (pl. nagy mértékű infláció miatti áremelkedés, közterhek megnövekedése, stb.). A tartalék a projekt megvalósítása során csak az Ügynökség előzetes írásbeli engedélyével használható fel.

#### 4.6. Nem elszámolható költségek

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel a jelen ÁSZF-ben, illetve – pályázatás esetén – a pályázati felhívásban meghatározott elszámolható költségek listáján, különösen

- a) étkezési (reprezentációs) költségek, kivéve a támogatott projekt szakmai megvalósításával összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátást, továbbá ha a támogatás célja magába foglal élelmiszer-, illetve ételmezezési segélyt, segélyezést, ebben az esetben a segélyezés céljára vásárolt élelmiszerek költsége elszámolható,
- b) bérleti és lízingdíjak, kivéve képzési szolgáltatás igénybevétele esetén a képzés helyszínének bérlésével kapcsolatos költségeket, kivéve továbbá, ha a támogatás célja magába foglalja a Kedvezményezett számára iroda-, üzlet-, raktár-, üzemi vagy kiállító / bemutató helyiség, műhely vagy lakás, vagy termelő, gyártó vagy építőipari gépek, berendezések bérlésének, lízingjének a finanszírozását,
- c) bírságok, kötbérek és perköltségek,
- d) banki számlavezetés díja és egyéb banki jutalékok, kivéve a projekt pénzügyi lebonyolítására használt elkülönített bankszámla vezetésével kapcsolatos költségeket, valamint a projekt keretében elszámolt tételek pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó tranzakciós díjakat,
- e) devizaátváltási jutalékok és árfolyamveszteségek,
- f) kamatok és kamatjellegű kifizetések, osztalék,
- g) biztosítási díjak és önrészek,
- h) üzletrész- és részvényvásárlás költsége,
- i) levonható, visszaigényelhető vagy nem a beszerzéseket közvetlenül terhelő, illetve nem a Kedvezményezettet terhelő adók.

#### 4.7. A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- a) Ténylegesen felmerültek legyenek, szerződéssel vagy visszaigazolt megrendelővel legyenek alátámasztva, teljesülésük számlával, számlát helyettesítő okmánnyal vagy egyéb hiteles számviteli vagy belső bizonylattal legyen igazolható.
- b) Közvetlenül kapcsolódjanak a támogatott projekthez, járuljanak hozzá a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek legyenek a projekt elindításához és/vagy végrehajtásához, kerüljenek betervezésre a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában.
- c) A költségelszámolás alapjául szolgáló építési vagy egyéb beruházások, eszközbeszerzések (a továbbiakban: beszerzések), valamint igénybevett szolgáltatások teljesítésére a Kedvezményezett kizárólag olyan kivitelezővel / szállítóval / szolgáltatóval köthet szerződést, aki vagy amely a Kedvezményezettől teljesen független, vagyis a Kedvezményezettel vagy annak vezető tisztségviselőjével, valamint alkalmazottjával nem áll tulajdonosi, alá-/főlérendeltségi, továbbá rokon kapcsolatban (összeférhetetlenség kizárása).
- d) A beszerzésekre és az igénybevett szolgáltatások nyújtására vonatkozó kivitelező / szállító / szolgáltató kiválasztásával kapcsolatosan a Kedvezményezettnek legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell bekérnie a piaci árak való megfelelés biztosítása céljából, amennyiben a beszerzés és a szolgáltatás értéke a bruttó 1.000.000 Ft-ot meghaladja. Bruttó 200.000 Ft és 1.000.000

Ft közötti beszerzés és szolgáltatás esetén elegendő egy hivatalos írásos árajánlat bekérése. A nyilvános kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetében az egyedi ajánlatok kiválthatók a hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl. forgalmazó cégek honlapja). A bekért, illetve nyilvánosan közzétett árajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a kivitelezőt / szállítót / szolgáltatót kiválasztani. A külföldi devizában megadott árajánlatok magyar forintra történő átszámítására a jelen ÁSZF 5.1. pontjában foglalt, az elszámolandó költségek átszámításával kapcsolatos szabályok vonatkoznak.

- e) A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, amelynek megállapíthatónak és ellenőrizhetőnek kell lennie.
- f) Személyi jellegű költség esetén az elszámolható költség mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett szervezetében szokásos mértéket, illetve jövedelmi viszonyokat.
- g) A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- h) Az egyes költségek elszámolása során nem valósulhat meg kettős finanszírozás. A kettős finanszírozás elkerülése érdekében az elszámolható költségeket tartalmazó eredeti számlákon és számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokon a Kedvezményezett köteles feltüntetni a projekt számát és az elszámolni kívánt összeget magyar forintban (az elszámolandó számla záradékolása a jelen ÁSZF 5.2.2. pontjában megadott szöveggel).
- i) Amennyiben a Kedvezményezett a pályázatában megjelölt, támogatásból finanszírozni kívánt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan a székhelye szerinti állam adójogszabályai szerinti hozzáadottérték-típusú forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a tevékenységhez kapcsolódó, levonható forgalmi adó nélkül számított nettó elszámolható költség, azaz a projekt – ezen tevékenységre vonatkozó – költségvetését nettó módon kell a Kedvezményezettnek megterveznie.
- j) Amennyiben a Kedvezményezett a pályázatában megjelölt, támogatásból finanszírozni kívánt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan a székhelye szerinti állam adójogszabályai szerinti hozzáadottérték-típusú forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a tevékenységhez kapcsolódó, forgalmi adóval növelt, bruttó elszámolható költség, azaz a projekt – ezen tevékenységre vonatkozó – költségvetését bruttó módon kell a Kedvezményezettnek megterveznie.

## 5. A támogatás elszámolásának alapelvei

### 5.1. A támogatás elszámolásával kapcsolatban használt fogalmak

*Általános forgalmi adó (ÁFA):* a Kedvezményezett székhelye / állandó lakóhelye szerinti országban alkalmazott általános forgalmi adó, vagy az általános forgalmi adó fogalmának megfelelő, más elnevezésű adó (pl. hozzáadottérték-adó).

*Beruházás (ha a pályázati kiírás lehetőséget biztosít beruházásra):* Tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, továbbá a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is), amit a Kedvezményezett tartós, egy éven túli használatra vásárol vagy létesít. Beruházás továbbá a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének

megváltoztatását, átalakítását, felújítását, élettartamának, teljesítőképességének a közvetlen növelését eredményező tevékenység is. Egy eszköz előállítása egyaránt magában foglal(hat) anyag- és bérköltséget, illetve szolgáltatások igénybevételét.

*Működési célú kiadás:*

- anyagok, fogyóeszközök beszerzése, amelyek egy éven belül felhasználásra kerülnek;
- meglévő ingatlanok, berendezések működtetése, fenntartása, üzemeltetése, karbantartása;
- személyi jellegű kifizetések és azokhoz kapcsolódó járulékfizetési kötelezettségek;
- egyéb, a Kedvezményezett működésével és a projekt megvalósításával kapcsolatos szolgáltatások költségei és ráfordításai.

*Projektmenedzser:* az Ügynökség munkatársa, aki a támogatások kezelésével és a támogatások nyújtásának lebonyolításával kapcsolatos egyes feladatokat ellátja.

*Számviteli bizonylat:* Minden olyan, a Kedvezményezett által kiállított, készített, vagy a Kedvezményezettel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy vagy más gazdálkodó által kiállított bizonylat (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámla kivonat, jogszabályi rendelkezés, illetve egyéb, ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartásának a céljából készítettek, és amelyből egyértelműen kiderül az adott gazdasági esemény tartalma és annak pénzügyi vonzata. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük. A számviteli bizonylatok közül a számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. Az elszámolás összeállításakor alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is, valamint közbeszerzési kötelezettség fennállása esetén a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályt is.

*Támogatás elszámolási határideje:* a támogatói okiratban / támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló benyújtásának határidejére vonatkozó időpont.

*Támogatási összeg nyilvántartása:* A támogatás összegét az Ügynökség forintban állapítja meg és tartja nyilván, tekintet nélkül arra, hogy a támogatás teljesítése milyen pénznemben történik. A támogatás terhére elszámolható költségeket a Kedvezményezett székhelye szerinti ország devizájában kell megállapítani, majd azt forintra átszámolni az átváltásnál megjelölt árfolyamon.

Ha a Kedvezményezett az MNB hivatalos devizalapján szereplő devizában kiállított számlát csatol az elszámoláshoz, akkor az MNB által naponta közzétett devizaárfolyamot kell figyelembe venni az átszámításnál (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>). Ha a Kedvezményezett az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő devizában kiállított számlát csatol az elszámoláshoz, akkor az MNB által havonta jegyzésre kerülő árfolyamot kell figyelembe venni az átszámításnál (<https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamoklekerdezes/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok>).

## 5.2. A támogatás elszámolására vonatkozó egyes fontosabb rendelkezések

5.2.1. Fordítás: Minden, nem magyar vagy nem angol nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek angol nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás hivatalos fordítás elkészíttetése fordító iroda bevonásával). A fordítást olvashatóan, a bizonylat, vagy annak hitelesített másolata mögé, külön lapra felvezetve kell leadni (lásd 5.2.3. pont). A fordítás pontosságáért a Kedvezményezett felelős.

5.2.2. Záradékolás: A Kedvezményezett a záradékolási kötelezettségének a támogatói okirat / támogatási szerződés iktatószámának a támogatás elszámolását alátámasztó bizonylatokra történő felvezetésével tesz eleget. A záradékolást magyar forintban kell elvégezni az 5.1. pontban rögzített átszámítási szabálynak megfelelően. Minden számlát és/vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatot záradékolni kell, függetlenül attól, hogy beküldésre kerül-e az Ügynökséghez, vagy sem (pl. bérleti szerződés, bérszámfejtő lap, kiküldetési rendelvény). Bankszámlakivonat záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására kerül sor. Záradékolni két módon lehetséges: a bizonylat teljes összegének elszámolása esetén a Kedvezményezettnek az elszámolást alátámasztó számla és/vagy az azzal egyenértékű számviteli bizonylat eredeti példányára szövegszerűen a következő záradékot kell rávezetnie: "..... HUF elszámolva a ..... számú támogatói okirathoz / támogatási szerződéshez". Részösszeg elszámolása esetén a Kedvezményezettnek az elszámolást alátámasztó bizonylat eredeti példányára a támogatásból felhasznált összeget és a támogatói okirat / támogatási szerződés iktatószámát az alábbiak szerint kell szövegszerűen rávezetnie: "A bizonylat teljes összegéből ..... HUF elszámolva a ..... számú támogatói okirathoz / támogatási szerződéshez". Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- a Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
- ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenyel, és ahhoz csatolja az elektronikus számlát; amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz, a számla végösszegéből csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges záradékolni a támogatás terhére.

5.2.3. Hitelesítés: Az elszámoláshoz benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a Kedvezményezettnek másolatot kell készítenie, amit a Kedvezményezett képviselőjének hitelesítenie kell. Az elkészült másolatra a következő szöveget kell rávezetnie: magyar nyelven "Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" vagy angol nyelven „Certified true copy of the original”. A hitelesítési kötelezettség az elszámolásra benyújtott bizonylatok esetében áll fenn. A beszkenyelt és az Ügynökség számára elektronikusan beküldött, hitelesített másolatoknak a Kedvezményezett székhelyén megtalálhatónak kell lenniük, együtt az eredeti dokumentumokkal. Az Ügynökség kérésére a Kedvezményezett bármikor köteles az elektronikusan beküldött dokumentumok hitelesített másolati példányát papír alapon is elküldeni az Ügynökség részére.

5.2.4. ÁFA elszámolása: A támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő ÁFA kifizetésére, ha a Kedvezményezett nem jogosult ÁFA levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban, vagy ha jogosult az ÁFA levonására a támogatás tekintetében, de a támogatási szerződésben úgy nyilatkozik, hogy azzal nem kíván élni, és a támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át. Amennyiben a támogatói okirat kiállítását / támogatási szerződés

megkötését követően a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában változás következik be, a változást a Kedvezményezett köteles haladéktalanul bejelenteni az Ügynökség részére.

### 5.3. A beszámolóra vonatkozó részletes szabályok

A pénzügyi és a szakmai beszámolót az ÁSZF-ben és a támogatói okiratban / támogatási szerződésben foglaltak alapján kell teljesíteni a támogatói okiratban / támogatási szerződésben szereplő elszámolási határidőig. A Kedvezményezett a pénzügyi beszámolót az ÁSZF 1. számú melléklete (Pénzügyi összesítő), a szakmai szöveges beszámolót pedig az ÁSZF 2. számú melléklete (Szakmai beszámoló) kitöltésével teljesíti. A szakmai beszámoló a támogatási cél megvalósulását, a támogatás hasznosulását és a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelmények teljesülését bemutató szöveges értékelés. A pénzügyi és a szakmai beszámolót, valamint a csatolt dokumentumokat beszkenelve, elektronikusan kell az Ügynökség számára megküldeni. (A Pénzügyi összesítőt az eredeti kitöltött excel formátumban és kinyomtatás, aláírás után beszkenelve pdf formátumban is be kell küldeni.) Az Ügynökség a csatolt bizonylatok alapján végzi el az beszámoló ellenőrzését, illetve vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését. Amennyiben az Ügynökség igényli, a Kedvezményezett bármikor köteles az elektronikusan beküldött elszámolás dokumentumainak hitelesített másolati példányát papír alapon is elküldeni.

#### 5.3.1. Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi beszámolót magyar forintban kell elkészíteni. A más pénznemben keletkezett elszámolandó kiadásokat a kifizetés időpontjában érvényes árfolyamon kell átszámítani az MNB hivatalos devizalapján szereplő napi árfolyamot, illetve az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő deviza esetében a havonta jegyzésre kerülő árfolyamot figyelembe véve, az 5.1. pontban foglaltaknak megfelelően. A pénzügyi beszámolót a "Pénzügyi összesítő" táblázat (1. számú melléklet) kitöltésével kell teljesíteni. A pénzügyi beszámolóhoz nem kell csatolni a számlák és egyéb számviteli bizonylatok, bankszámlakivonatokat, az elszámolással érintett gazdasági eseményt igazoló, valamint a projekt megvalósulását alátámasztó egyéb dokumentumok másolatát, hanem azok záradékolt és hitelesített eredeti és másolati példányát a Kedvezményezett székhelyén vagy – ha az máshol van – iratai őrzésének a helyszínén kell megőriznie. Az Ügynökség jogosult e dokumentumokat szűrőpróbaszerűen bármikor ellenőrizni, kérésére pedig a Kedvezményezett köteles a kért dokumentumokat beszkenelve elektronikusan vagy postai úton megküldeni az Ügynökség részére. Mind a beküldött, mind a benyújtásra nem kerülő számlákat, egyéb számviteli bizonylatokat, stb. az Ügynökség helyszíni revízió során is ellenőrizheti. Az elszámolásban kizárólag azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- a projekt jóváhagyott költségtervében vagy annak az Ügynökség által elfogadott módosításában szerepelnek,
- a támogatói okiratban / támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van,
- az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.

Az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerint országban hatályos számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is,

valamint közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzésre vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

A záró beszámolóban a jóváhagyott költségvetés fő sorainak összegeiből legfeljebb a támogatási összeg meghatározott százalékáig csoportosíthatók át költségek a fősorok között az Ügynökség előzetes engedélye nélkül. A konkrét mértéket a támogatói okirat / támogatási szerződés tartalmazza. Az átcsoportosítás okát a szakmai beszámolóban indokolni szükséges. A támogatási összeg meghatározott százalékát meghaladó átcsoportosításhoz az Ügynökség előzetes jóváhagyása szükséges.

### 5.3.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a 2. számú melléklet "Szakmai beszámoló" űrlap kitöltésével kell teljesíteni. A szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításáról összefoglaló szöveges beszámolót készít, amit az alábbi szempontok szerint szükséges összeállítani:

- a támogatásból megvalósított támogatott tevékenység ismertetése (a támogatás céljának, eredményeinek és hasznosulásának ismertetése, a megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének és eseményeinek ismertetése);
- a konkrét tevékenységek és a beszámolóhoz csatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás);
- a program megvalósításában résztvevő szervezetek és személyek bemutatása;
- a beszámolóhoz mellékelte dokumentumok felsorolása és beszkenelés utáni beküldése (pl. fotó, CD/DVD, szórólap, plakát, tiszteletpéldány, oktatás / képzés / konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.);
- kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megjelenés, internetes link), a dokumentáció benyújtása másolatban.

### 6. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok

A pénzügyi elszámolás részeként csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kiállításának a dátuma,
- a bizonylat kiállítójának az adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója),
- a vevő adatai (neve, címe),
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése és mennyisége, valamint a teljesítés időpontja,
- a bizony ellenértéke kifizetésének a határideje,
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték,
- az ellenérték kifizetése (pénzügyi teljesítése) az azt igazoló bizonylatok alapján (bankszámlakivonat, pénztárbizonylat vagy egyéb dokumentumok, például átvételi elismervény, nyilatkozat, stb.).

### 7. A beszerzési eljárásra vonatkozó szabályok



Az Ügynökség kérésére a Kedvezményezettnek a beszerzéseit illetően igazolnia kell, hogy azok a projekt megvalósítás helyszínén szokásos piaci ár mértékének megfelelően történtek.

## 8. Biztosítékok

Az Ügynökség a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként biztosítékot határozhat meg a támogatási jogviszony megszegéséből eredő esetleges visszafizetési kötelezettség biztosítására.

Biztosíték lehet

- a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, az Ügynökség javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata (a továbbiakban: azonnali beszedési megbízás) a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt (ha alkalmazható), vagy
- bármely olyan eszköz – így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó –, amely biztosítja, hogy az Ügynökség a költségvetési támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni.

Az azonnali beszedési megbízás országonként eltérő lehet. Amennyiben a pénzforgalmi szolgáltató ezt csak az adott ország hivatalos nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a támogatói okirathoz / a támogatási szerződéshez csatolni szükséges a Kedvezményezett képviselője által hitelesített angol nyelvű fordítást is.

## 9. Maradványösszeg

Támogatási előleg nyújtása, illetve időközi elszámolások során történt támogatási kifizetések esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes és tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint az Ügynökség által folyósított előleg és az időközi támogatási kifizetések összege, a Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli, amelynek határideje a záró beszámoló elfogadásától vagy elutasításától számított 15 nap. Az ilyen módon keletkezett maradvány visszautalásának a költségeit teljes mértékben a Kedvezményezett viseli. A Kedvezményezettnek a maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot az Ügynökség részére el kell küldenie.

## 10. A támogatás lezárása

A hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Ügynökség szakmai és pénzügyi teljesítési igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. Amennyiben támogatási előleg került folyósításra, a teljesítési igazolás kiállítása egyúttal az adott projekt lezárását jelenti. Az Ügynökség a projekt lezárásáról értesítést küld a Kedvezményezettnek. A beszámoló elfogadását követő finanszírozás esetén (utófinanszírozás) a támogatási összeg átutalásának feltétele a kiállított teljesítési igazolás. A projekt lezárását követően a támogatói okirathoz / támogatási szerződéshez kiállított, fizetési számlára vonatkozó felhatalmazás visszavonásáról szóló levelet az Ügynökség postai úton megküldi a Kedvezményezett részére.

## 11. Fenntartási kötelezettség

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység keretében megvalósított fejlesztések / beruházások tárgyát a támogatói okiratban / támogatási szerződésben meghatározott, a megvalósítási időszakot követő — legalább 5 éves — időtartamban (a továbbiakban: fenntartási időszak) a támogatás céljának megfelelően köteles használni, azt csak az Ügynökség előzetes írásbeli engedélye alapján idegenítheti el, terhelheti meg, adhatja bérbe vagy más használatába.

## 12. Programok ellenőrzése

A Kedvezményezett a támogatás utólagos ellenőrizhetősége céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 5 évig köteles nyilvántartani és megőrizni. Az Ügynökségnek lehetősége van arra, hogy a támogatási időszak alatt és a beszámolási határidőtől számított 5 évig ellenőrizze a támogatás felhasználását. Az Ügynökség jogosult a támogatói okirat / támogatási szerződés tárgyához kapcsolódó ellenőrzést a helyszínen, azaz a Kedvezményezett székhelyén, telephelyén, az iratai őrzésének a helyszínén is végezni, továbbá építési-kivitelezési tevékenység esetében építési-műszaki szakmai ellenőrzést is folytathat. A Kedvezményezettnek kötelessége az ellenőrzés lehetőségét biztosítani, valamennyi, az ellenőrzés sikeres lebonyolításához szükséges bizonylatot az Ügynökség rendelkezésére bocsátani.

## 13. Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Amennyiben valamely országban a helyi jogszabályok előírásai miatt nem lehet betartani a jelen ÁSZF bizonyos elemeit, akkor a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell erről, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi részt és annak magyar nyelvű hiteles fordítását. Az ÁSZF-ben nem szabályozott kérdéseket illetően a támogatói okirat / támogatási szerződés, valamint a vonatkozó magyar jogszabályok az irányadók.