

1. függelék a 9/2017. (IX. 29.) FM utasítás 1. mellékletéhez

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, az FM utasításban, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló FM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül - az 1.7. pont szerint összeállított - pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződésszerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon vagy elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumának számát, a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

1.3. A kedvezményezettnek csak az 1. melléklet szerinti Beszámolót kell megküldeni az FM illetékes főosztályának címezve, az 1.6. pontban foglaltaknak megfelelően, azonban egy tételes ellenőrzés esetén az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőben szereplő tételek megfelelő dokumentálását (záradékolt számlák és számlát helyettesítő bizonylatok, valamint a számlákhoz tartozó egyéb dokumentumok eredeti példányai) be kell tudni mutatni.

1.4. A támogatással a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.5. Ha több alkalommal kerül sor a költségterv módosítására, az elfogadott módosított költségterveket egymástól sorszámozással és dátumozással kell megkülönböztetni. A támogatás elszámolását az utolsó elfogadott, módosított költségterv alapján kell összeállítani.

1.6. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen.

1.7. Az elszámolásban szereplő költségek bizonylatait, illetve költségtípustól függően a bizonylat mellékleteit az Sztv., az Áfa tv., illetve a pályázó számviteli politikájának figyelembevételével kell kezelni és kiállítani.

1.8. Ha az elszámolás nem csak számla alapján történik, akkor az egyéb kedvezményezettnek be kell nyújtania a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, okiratok (például árajánlatok, megrendelés, teljesítésigazolás, adásvételi szerződés stb.) másolati példányát, azok eredetivel való egyezőségét igazoló - az egyéb kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt - záradékkal ellátva, a szakmai teljesítés, illetve a támogatás felhasználásának igazolása céljából. A számviteli szabályok szerinti teljesítésigazolást nem szükséges külön dokumentumban rögzíteni, az a számla, illetve számlát helyettesítő bizonylat eredeti példányára is rávezethető.

1.9. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma előírja, az önerő (saját forrás és természetbeni hozzájárulás) projekthez történő felhasználását szintén - a támogatásokhoz hasonlóan - dokumentálni szükséges.

1.10. Az FM által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önerőként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önerőként szerepeltetni az FM által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az FM-hez benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.11. Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő kikötésekre, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

1.12. A kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a támogató teljesítésigazolásának dátumától számított 10 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

1.13. A határon túlra irányuló támogatások felhasználását az egyéb kedvezményezett országában szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, az egyéb kedvezményezett által készített magyar nyelvű fordítás csatolásával.

2. A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSZE

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a projekt kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (például időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében például jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását, illetve átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

2.2. A szakmai beszámolónak alá kell támasztania azokat az elszámolásban szereplő számlákat, illetve a számlákon szereplő tételeket, amennyiben - elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám vagy a kódolása (cikkszám) miatt - az ellenőrzést végző személy [a támogató munkatársa, Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) ellenőre] számára nem azonosítható, illetve a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell - amennyiben ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges - az eredményt is az előírt példányszámban, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikus adathordozón is csatolható. Amennyiben az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot, esetleg fotót kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-nek megfelelő formában és tartalommal kell elektronikusan - elektronikus adathordozóra írva vagy e-mailen - megküldeni az FM feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail-cím: tmf@fm.gov.hu).

2.5. A beszámoló szakmai részében kell bemutatni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások, illetve kikötések teljesítését is, szükség szerint mellékletekkel kiegészítve.

3. A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

3.1. Az egyéb kedvezményezett esetén a pénzügyi elszámolásnak a támogatás felhasználását igazoló számlák, bizonylatok és egyéb dokumentumok egyéb kedvezményezett részéről az arra jogosult személy aláírásával hitelesített, jól olvasható másolati példányaikat kell tartalmaznia.

3.1.1. A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat lefűzve, az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítővel egyező sorszámmal ellátni.

3.1.2. A 3.1.1. alpontnak nem megfelelő pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást, ugyanakkor a beszámolóval kapcsolatban további hiánypótlási lehetőség már nem áll rendelkezésre.

3.2. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásául minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Amennyiben egy bankszámlakivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítő sorszámai feltüntetésével.

3.3. A kincstári körbe tartozó szervezetek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó banki átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézet részére. Amennyiben csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a banki ügyfélterminálból kinyomtatható lista hitelesített példányát.

3.4. A számla csak a következő feltételek teljesülése esetén számolható el a támogatott projekt keretében:

3.4.1. A számla a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére és székhelyére szól.

3.4.2. A számla tartalmilag igazodik az elfogadott költségtervhez, annak tételeihez egyértelműen hozzárendelhető.

3.4.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv., továbbá a pályázati kiírás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.

3.4.4. A számlán a szolgáltatás vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátumnak kell szerepelnie. Folyamatos teljesítésű, például közüzemi szolgáltatások számláin az elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projektidőszakba esnie. Egyéb esetekben a számlákon megadott teljesítési időpontnak (ami az áru, szolgáltatás tényleges teljesítésének időpontja) kell a projekt megvalósítási időszakába esnie. Csak a pályázati kiírásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában a projekt megvalósításának megkezdésére előírt időponttól kezdődően keletkezett,

fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve a teljesítési határidő után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el.

3.4.5. A számlához a bruttó 100 000 forint összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, valamint a megbízási szerződés, illetve egyéb olyan dokumentum hitelesített másolatát, mely az elszámolni kívánt költség projekthez való kapcsolódását alátámasztja. Szintén megrendelést, szerződést kell csatolni abban az esetben, ha a több tételből álló megrendelés egy számlán kerül leszámlázásra, és a számla összege meghaladja a bruttó 100 000 forintot, vagy a szerződés teljesítési ideje alatt a megbízottnak, vállalkozónak lehetősége van több részletben számlát kiállítani rész teljesítési igazolások alapján, és az így kiállított számla összege nem éri el a bruttó 100 000 forintot.

3.4.6. A számla kiállítója az ahhoz mellékként csatolt megrendelésben, vállalkozási szerződésben, kivitelezői szerződésben, szállítói szerződésben, valamint a megbízási szerződésben stb. feltüntetett kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett lehet. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által csak olyan számla számolható el a támogatás terhére, amelyen szereplő áru, szolgáltatás nyújtására a számlát kiállító a bejegyzett tevékenységi köre alapján jogosult, illetve megbízási vagy vállalkozási szerződés esetén azt az arra jogosult személy írta alá, vagy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett és a számlát kiállító között összeférhetetlenség vagy érdekelttség nem áll fenn. Amennyiben az ellenőrzés során arra derül fény, hogy a fenti feltételek valamelyikének a számla vagy a hozzá tartozó szerződés nem felel meg, az érintett tétel az elszámolásban nem fogadható el.

3.4.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy a számla eredeti példányára kell felfekezni a teljesítésigazolást összeghatár nélkül, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszakai pénztárjelentés vagy a házipénztár tételes főkönyvi kivonatát a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett belső bizonylata, amennyiben arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: szja) előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

3.4.8. Kizárólag a pénzügyileg teljes egészben rendezett és az elszámolás tekintetében az eredeti példányon záradékolt [záradék szövege: elszámolva a(z) ...sz. szerződés/megállapodás/támogatói okirat terhére ...Ft] számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat szerepelhet az elszámolásban.

3.5. Amennyiben az ellenőrzés mozgó záradék alkalmazását állapítja meg, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére, és a támogató intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizettetésére vonatkozóan, illetve az Ávr.-ben, kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyéb szankciót is alkalmazhat.

3.6. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról - az alábbiakban feltüntetettek szerinti - összesítőt kell készíteni.

3.6.1. Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni az összesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot. A számlákat és mellékleteiket az összesítő szerinti sorrendben - lehetőleg lefűzve -, a 3.1.1. pont szerint kell összeállítani.

3.6.2. Az összesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani úgy, hogy ezek az oszlopok a táblázat végére kerüljenek beillesztésre.

3.6.3. A „P” és „Q” oszlopokat csak akkor kell kitölteni és a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önrőről és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

A projekt, illetve tevékenység megvalósításának költségei és forrásai (értékek forintban):

ÖSSZESÍTŐ																	
a Földművelésügyi Minisztérium által a sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																	
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93. § (3) bekezdésében foglaltakkal																	
adatok forintban																	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
sorszám	szám- viteli bizony- lat típusa (p 1. számla, bér- kifizetési össze- sítő, szám- lakív.)	számlák, bizony- latok sorozat- száma	számla, bizony- lat kiállítója	szám- viteli bizony- lat ki- állítójá- nak adó- száma	számla, bizony- lat kiállítási dátuma	áru, szolgál- tatás teljesí- tésének dátuma	költség- vetési tétel (jogcím) megne- vezése	gazda- sági esemény rövid leírása	számla pénz- ügyi teljesí- tésének dátuma	számlán, bizony- laton szereplő bruttó összeg	számlán, bizony- laton szereplő nettó összeg	támo- gatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	számla, bizony- lat össze- géből a támo- gatás terhére elszá- molt összeg	eltérés (M-N)	önerő összege (az érvé- nyes, elfoga- dott költség- terv szerint)	felhasz- nált önerő	
1.																	
2.																	

3.7. Az összesítő táblázat fejlécének magyarázata:

3.7.1. G oszlop: A készpénzfizetésű számla esetében a számla kiállítási, valamint az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma megegyezik. Átutalással történő kiegyenlítés esetén az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma korábbi, mint a számla és bizonylat kiállítási dátuma. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák, amelyeken rendszerint a teljesítés időpontja alatt a számla kifizetésének határideje értendő.

3.7.2. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek, melyekre nézve a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például munkabér, járulékok, adminisztrációs költségek, beszerzések, dologi kiadások, szükség szerint részletezve).

3.7.3. I oszlop: Amennyiben a költségvetési tétel (jogcím) megnevezéséből (pl. tárgyi eszköz beszerzés) nem derül ki egyértelműen, hogy milyen gazdasági esemény történt, annak rövid bemutatása (kis értékű irodaszer, távcső, Petri-csésze, kémcső beszerzés).

3.7.4. J oszlop: A támogatás terhére elszámolni kívánt számla ellenértéke kifizetésének tényleges időpontja (kiadási pénztárbizonylat keltével vagy a banki terhelés dátumával megegyezően).

3.7.5. K oszlop: Amennyiben a számla kiállítója alanyi adómentességet élvez, a számla áfatartalma nem kerül meghatározásra. Ez esetben a „K” rovatba a számla teljes összege kerül, és az „L” rovatban lévő összeg megegyezik a „K” rovatéval.

3.7.6. M oszlop: Az érvényes költségtervben az adott költségvetési tétel (jogcím) esetében szereplő támogatási összeg.

3.7.7. O oszlop: Az „M” és „N” rovatok különbségét, azaz azt mutatja meg, hogy az egyes költségtételekre tervezett támogatás alapján hogyan alakult a felhasználás. Amennyiben az „O” rovatban lévő szám előjele „+”, a támogatás felhasználása a tervezetthez képest alacsonyabb, míg „-” előjel esetén a tervezetthez képest magasabb felhasználás (túlköltség) történt. Ez esetben figyelni kell a 20%-os határra.

3.7.8. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma önerő biztosításáról nem rendelkezik, az összesítő táblázat P és Q oszlopa elhagyható.

4. KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

4.1. A támogatással összefüggésben elszámolható költségek

4.1.1. Áfa:

4.1.1.1. Az áfakörbe tartozó kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.1.2. Amennyiben a számla fordított áfát tartalmaz, az áfa összegének megfizetését bankszámlakivonattal vagy a fizetendő áfa bevallását tartalmazó hitelesített nyomtatvánnyal és annak elektronikus befogadását igazoló dokumentummal a beszámolóban dokumentálni kell.

4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik:

4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai, illetve szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.

4.1.2.2. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő szja-előleg, valamint levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta és megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva (az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez) számolhatók el. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott projekttel kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízottnak a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkozni szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) és hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.

4.1.2.4. Munkabérként csak a projekt megvalósításával bizonyíthatóan és közvetlenül összefüggő közreműködés díja számolható el. Bizonyítható a munkabérköltség szükségessége akkor, ha

4.1.2.4.1. határozott idejű (projekt időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,

4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,

4.1.2.4.3. határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást, vagy

4.1.2.4.4. egyszerűsített foglalkoztatás esetén - a támogatás terhére való elszámolhatóság érdekében - a felek között létrejött írásos megállapodás igazolja.

4.1.2.5. Célfeladat, keresetkiegészítés a vonatkozó jogszabályok szerint a projekttel kapcsolatban csak olyan munkavállalónak, megbízottnak adható, akinek a munkaköri leírásában, megbízásában nem szerepelnek a projekttel kapcsolatban végzendő tevékenységek és feladatok.

4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

4.1.2.6.1. munkaszerződés, kinevezési okirat,

4.1.2.6.2. célfeladatra vagy keresetkiegészítésre vonatkozó megállapodás,

4.1.2.6.3. megbízási szerződés (a kedvezményezettrel vagy egyéb kedvezményezettrel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek vagy egyéni vállalkozó esetében) vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés); amennyiben ezek keretében a megbízott vagy az önkéntes a feladat ellátásához kapcsolódóan külön költségtérítésben részesül, akkor azt a szerződésben kifejezetten szerepeltetni kell jogcím, összeg, időtartam szerint részletezve,

4.1.2.6.4. amennyiben a kedvezményezettnél vagy az egyéb kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék. Több munkavállaló vagy több hónapot érintő elszámolás esetén a 4.1.2.6.11. pont szerinti táblázatban kell összefoglalni a személyi jellegű kifizetéseket,

4.1.2.6.5. a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolata,

4.1.2.6.6. kifizetés bizonylata,

4.1.2.6.7. teljesítésigazolás a célfeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén,

4.1.2.6.8. a bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó adó és járulék állami adóhatóság részére történő megfizetését igazoló bankszámlakivonat,

4.1.2.6.9. összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont szja-előleget,

4.1.2.6.10. egyszerűsített foglalkoztatás esetén a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása szükséges.

4.1.2.6.11. A kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetén a 4.1.2.6.4-4.1.2.6.9. pontok szerinti dokumentumok a bejegyzett képviselő és a gazdasági vezető együttes nyilatkozatával és táblázatos kimutatással is

helyettesíthetőek. A nyilatkozatban igazolni kell, hogy a támogatás terhére elszámolt bérek a projekt megvalósítási időszakában a kedvezményezettnél vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezettnél munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottakhoz tartoznak, az elszámolt bérek kifizetése, valamint a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékok adóhatóság részére történő befizetése megtörtént. A nyilatkozathoz táblázatot kell csatolni, amely tartalmazza az érintett munkavállaló nevét, havi bruttó bérét, a munkaadót terhelő járulék összegét és a támogatás terhére ezekből elszámolt összeget, valamint további olyan személyi jellegű kifizetéseket, amelyek elszámolása a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján lehetséges.

	havi bruttó bér		munkaadói járulék					
munkavállaló neve	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg	egyéb költségek	egyéb költségek	egyéb költségek	

4.1.2.7. Egyéb személyi jellegű költségek elszámolása:

4.1.2.7.1. Cafetéria költség csak működési jellegű (pl. közfeladat-ellátás) támogatások esetén és arányosítás mellett számolható el a számla, a kifizetési bizonylat és a megrendelés hitelesített másolatának csatolásával. Az adatokat több tétel esetén összesítő táblázatban is csatolni szükséges.

4.1.3. Szolgáltatások és áruk:

4.1.3.1. A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése, vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán.

4.1.3.2. A számlákhoz kapcsolódó megrendelésekben, szerződésekben minden esetben szerepelnie kell a szolgáltatás vagy áru leírásának, mennyiségének, mennyiségi egységének, egységárának, a rész-teljesítésigazolások alapján elfogadott számlázás lehetőségének, a megrendelésben, szerződésben foglalt szolgáltatás vagy áru teljesítési időpontjának.

4.1.3.3. Megbízási, vállalkozási vagy önkéntes szerződés esetében szerepeltetni kell azt is, hogy a szerződés szerinti feladat, tevékenység végrehajtása során a megbízott vagy a vállalkozó jogosult-e külön költségtérítésre, és ha igen, milyen keretek között.

4.1.3.4. A projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén a fentieken túl - amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik - csatolni kell a támogató részére megküldött meghívót is.

4.1.4. Útiköltség:

4.1.4.1. A gépjárművel történő munkába járás esetében elszámolható a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján adómentesen adható költségtérítés projekttel arányos része. Gépjárművel történő napi munkába járás, illetve hazautazás esetében az Szja tv. szerinti adómentes költségtérítés kifizetéséhez a munkáltató köteles nyilatkozatot kérni a munkavállalótól arról, hogy lakhelye nem a munkahelye szerinti településen van, a munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi típusáról és rendszámáról, valamint annak tulajdonosáról. A munkába járás alkalmával megtett kilométert a munkavállaló lakóhelye és munkahelye között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapján kell meghatározni. A munkába járáshoz igénybe vett gépjárműnek nem kell a munkavállaló tulajdonában vagy üzemben tartásában lennie. A bérelt vagy kölcsön kapott gépjárművel kapcsolatos költség is elszámolható.

4.1.4.2. Kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el a támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó, a kedvezményezett szervezettel jogviszonyban álló magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított hivatali célú utazások.

4.1.4.3. Benyújtandó dokumentumok:

4.1.4.3.1. jogviszony igazolását szolgáló munka- vagy megbízási szerződés,
4.1.4.3.2. az utazó személy vagy vele egy háztartásban élő egyéb természetes személy tulajdonában lévő gépkocsi forgalmi engedélye,

4.1.4.3.3. kiküldetési rendelvény, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatók (célállomás és partner, tevékenység megnevezésével),

4.1.4.3.4. az útiköltség-térítés kifizetésének igazolása.

4.1.4.4. Ha a költségtérítés kifizetése nem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] alapján, a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett

alapnorma-átalány, valamint nem a NAV által közzétett üzemanyagár alkalmazásával történik, úgy a kiküldöttet adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban igazolni kell, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

4.1.4.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által bérelt, lízingelt vagy kölcsön kapott gépkocsi igénybevétele esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.5.1. a bérleti-, lízing- vagy kölcsön szerződés, a bérleti díj vagy a kölcsönzés idejére vonatkozó összeg megjelölésével,

4.1.4.5.2. a forgalmi engedély,

4.1.4.5.3. a menetlevél vagy útnyilvántartás, megjelölve a támogatás szempontjából releváns utakat a megtett kilométerrel együtt, valamint

4.1.4.5.4. az üzemanyagszámla.

4.1.4.6. Üzemanyagköltség elszámolása a támogatás szempontjából releváns megtett kilométerek száma és a gépkocsi fogyasztási normája alapján számolható el, a számlán lévő egységár figyelembevételével. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete, illetőleg 1/A. számú melléklete tartalmazza az egyes járművekre (erőgépekre) vonatkozó alapnormát. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben nem szereplő típusú, valamint meg nem határozható alapnormájú, illetőleg a meghatározottaktól eltérő fajtájú üzemanyaggal üzemelő gépjárművek esetében a gyártó fogyasztásra vonatkozó hivatalos adatát kell figyelembe venni.

4.1.4.7. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő díj) arányosított költsége a projekt megvalósítása során használt céges vagy kiküldetési rendelvénnyel alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:

4.1.4.7.1. parkolójegy (mely lehet önmagában is számla) vagy számla, mely lehet mobiltelefon szolgáltatói számla is, egyéb esetben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére szóló számla,

4.1.4.7.2. a parkolási és úthasználati díj alátámasztásául szolgáló kiküldetési rendelvénnyel, menetlevél vagy útnyilvántartás hitelesített másolatával és

4.1.4.7.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.

4.1.4.8. Gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek (CASCO, KGFB, szerviz, anyag) elszámolása elsősorban a projekthez arányosítva történhet. Az arányosítás történhet a projektre fordított idő vagy azzal kapcsolatban megtett km-ek alapján.

4.1.4.8.1. A gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek elszámolása számla, kifizetési bizonylat, szükség szerint megrendelés alapján történik.

4.1.4.9. Munkába járás költségtérítésének részletszabályait a munkabajárással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] tartalmazza.

4.1.4.10. Elszámolható a közösségi közlekedéshez használatos bérletek költségéből a munkavállalónak nyújtott költségtérítés projekttel arányos része. A beszámolóhoz csatolni kell a munkajogi jogviszony igazolását, a bérlet megvásárlásáról szóló számlát a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére kiállítva, a számla kifizetését igazoló bizonylatot, továbbá a költségtérítés munkavállaló részére teljesített kifizetés igazolását.

4.1.4.11. A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévvel vonatkozó mértékét a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg.

4.1.4.11.1. A hazautazás költségtérítésének projekttel arányos része a menetjegy vásárlásáról kiállított számla vagy speciális esetben - a számla hiányában - a menetjegy, a munkavállaló állandó lakóhelyéről és tartózkodási helyéről szóló nyilatkozata, a költségtérítésnek a munkavállaló részére történt kifizetés igazolása mellett számolható el. Nem alkalmazható a költségtérítés a MÁV által forgalmazott Start Klub kártyacsaládra, mivel ezek a kártyák a cafetéria- rendszer keretében adhatóak, és az Szja tv. 70. §-ának rendelkezései vonatkoznak rá.

4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:

4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül.

4.1.5.2. Rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell.

4.1.5.3. Bankköltség a projekthez kapcsolódó banki műveleteket és az annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjat, illetéket igazoló, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.

4.1.6. Arányosítás elve a 4.1.2-4.1.5. pont szerinti költségekhez:

4.1.6.1. Amennyiben az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja vagy beszerzett fogyóeszköz költsége, illetve a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.

4.1.6.2. Amennyiben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az arányosítást a beszámoló benyújtásakor nem végzi el, és azt a támogató hiánypótlási felhívására sem pótolja, a támogató jogosult csökkentett összegben elfogadni azokat a költségeket, ahol az arányosítás indokolt lett volna.

4.1.7. Beszerzések:

4.1.7.1. Amennyiben a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz az ajánlattételi felhívást és a bontási jegyzőkönyvet, illetve szükség szerint egyéb dokumentumokat is csatolni kell. A közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

4.1.7.2. Amennyiben a beszerzés nem éri el a közbeszerzési törvény szerinti közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (például árajánlatok). Ez esetben a beszerzési szabályzatot a beszámolóhoz csatolni szükséges. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások bruttó beszerzési értéke meghaladja az egy millió forintot, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, 3 árajánlatot szükséges bekérni és csatolni a beszámolóhoz. Amennyiben nem a legalacsonyabb árajánlat került elfogadásra, azt indokolni kell.

4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek:

4.1.8.1. Amennyiben a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített másolatát a beszámolóhoz kell csatolni.

4.1.9. Külföldről beszerzett termék árának elszámolása külföldi számla alapján:

4.1.9.1. A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, valamint az átutalást teljesítő bank vagy hivatalos pénzváltóhely árfolyam igazolása alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni szükséges. A bank által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség - bankszámlakivonat alapján - elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása:

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, az eszköz aktiválását - amennyiben azt a vonatkozó jogszabály előírja - állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges. A nagy értékű tárgyi eszközök költsége csak a projekthez arányosított mértékben számolható el, mivel az egy éven túl szolgálja a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett céljait, tevékenységét.

4.1.11. Élő állatok beszerzése:

4.1.11.1. Az állatok beszerzését a számlán kívül a marhalevéllal vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal (felvásárlási jegy) is igazolni szükséges.

4.1.12. Korábban beszerzett készlet:

4.1.12.1. Kizárólag a kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetében számolható el a pénzmozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési egységárát. A kiadási raktárbizonylat keltezésének a projekt időszakba kell esnie.

4.1.12.2. A 4.1.12.1. pont alá nem tartozó egyéb kedvezményezett esetében a beszámolóhoz csatolni kell a készletből történő kiadás bizonylatát, továbbá a készlet beszerzését igazoló számlát, szállító levelet vagy teljesítésigazolást és a felhasználást megelőző év végi, anyagnyilvántartó rendszerből lekért leltárt, amelyben egyértelműen beazonosítható a támogatás terhére elszámolni kívánt áru és annak beszerzési bruttó/nettó ára. A számla eredeti példányán szerepelniük kell a más támogatások terhére történt felhasználásokat igazoló záradékoknak.

4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó:

4.1.13.1. Amennyiben azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a

meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható az arra vonatkozó, az állami adóhatósághoz történt benyújtást igazoló bevallás nyomtatvány csatolásával.

4.1.14. A letéti szerződés alapján letétbe helyezett összeg és a hozzá kapcsolódó letéti díj csak akkor számolható el a támogatás terhére, ha a szerződés szerinti összeg a projekt támogatott időszaka alatt ténylegesen és dokumentált módon felhasználásra - átadásra és kifizetésre - került.

4.1.14.1. A letétbe helyezett összeg a letéti szerződés, az összeg átadását igazoló dokumentum és a letéti díj kifizetését igazoló bizonylat alapján számolható el.

4.2. A támogatással összefüggő alábbi költségek - amennyiben arról az elfogadott költségterv, a pályázati felhívás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik - nem elszámolható költségeknek minősülnek:

4.2.1. a vásárolt személy- vagy tehergépjármű bekerülési értéke,

4.2.2. a korábban már használatba vett tárgyi eszköz, a 4.1.12. pontban foglaltak kivételével,

4.2.3. az eszközök amortizációja, amely költségként a könyvelésben elszámolható,

4.2.4. az olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá harmadik félként más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett,

4.2.5. azok a költségek, melyekkel kapcsolatban a megvalósítás idején vagy az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi kapcsolatban áll,

4.2.5.1. Amennyiben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő adott tétel (jogcím) esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató előre mérlegelheti ezek alapján a majdani teljesítés elfogadását. Civil szervezetek esetében a pályázatban vagy legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat megkötése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körbe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (például projektvezetés és asszisztencia),

4.2.7. a közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének a százalékos arányában határozták meg,

4.2.8. a bírságok, a kötbérek és a perköltségek,

4.2.9. a pénzügyi díjak (például pénzforgalmi költségek általában, veszteségek, hiteltúllépés költsége, számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó bankköltségek, biztosítási díjak),

4.2.10. a kamattartozás és a késedelmi kamat,

4.2.11. a külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja,

4.2.12. a pályázatírás költségei,

4.2.13. a jogi tanácsadási és ügyvédi megbízási díj,

4.2.14. a más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás vagy nem hazai forrás) már finanszírozott tételek,

4.2.15. a pénzjutalmak,

4.2.16. a támogatott projekthez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy önkéntesek díjazásának költsége, valamint

4.2.17. a támogatott projekt, feladat megvalósításában részt vevő személy számára a megvalósítás időszakára eső és kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.

4.3. A támogatás terhére nem számolhatók el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

5. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósítására, a felhasználás rendeltetésszerűségének vizsgálatára, valamint az előírt jogszabályoknak való megfelelésre.

5.2. Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervezetek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

5.3. A támogatás felhasználásának ellenőrzésekor alkalmazni kell az Ávr. vonatkozó szabályait, különös tekintettel az ÁSZ és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) ellenőrzési jogosultságára és az üzleti titkokra vonatkozó rendelkezésekre, továbbá a pályázati kiírásban és a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő előírásokat.

A támogatással kapcsolatos dokumentumokat, számlákat, bizonylatokat a teljesítésigazolás kiadásától számított 10 évig olvasható formában kell megőrizni.

5.4. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a projekt megvalósítása során a partnereivel kötendő szerződéseiben biztosítani köteles a támogató, az ÁSZ, a KEHI, valamint az egyéb jogszabályok alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek számára az ellenőrzés lehetőségét.

5.5. A támogató vagy a lebonyolító szerv a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, amennyiben azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.6. Az 5.5. pont szerinti ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható. A visszafizetésre vonatkozó kötelezettség a kötelezettségvállalás dokumentumának külön módosítása nélkül is előírható a kötelezettségvállalás dokumentuma keletkezésének idején érvényes jogszabályok szerinti rendelkezések figyelembevétele mellett.

5.7. Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített számlára kell teljesíteni, kivéve ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.