

# Pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató

a

**Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program**

**A rugalmas foglalkoztatás elterjesztése a konvergencia régiókban**

**A munkáltatói átvilágítást végző szervezetek kiválasztása és az átvilágítás lefolytatása  
(A komponens) (GINOP-5.3.1-14)**

és a

**Fiatalok vállalkozóvá válása'A' komponens (GINOP-5.2.2-14)**

**című pályázati felhívások  
keretében támogatott projektek pénzügyi lebonyolításához**

# TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
1. A finanszírozás módjai.....	4
1.1 Utófinanszírozás .....	4
2. A finanszírozás típusai.....	4
2.1 Előleg .....	4
2.1.1 Támogatási előleg .....	5
2.2 Időközi kifizetési igénylés.....	6
2.2.1. Időközi kifizetési igénylés benyújtása .....	6
2.2.3. Időközi kifizetési igénylés elfogadása .....	7
2.2.4. Időközi kifizetési igénylés elutasítása .....	7
2.3 Záró kifizetési igénylés.....	8
2.4 Szakmai beszámoló .....	9
2.4.1. A szakmai előrehaladás összefoglalója.....	9
2.5 A támogatás folyósítása.....	9
2.5.1 Köztartozás .....	10
2.5.2 Kifizetést felfüggesztő esetek.....	10
3. A projektvégrehajtás időtartama.....	11
3.1 A projekt megkezdése .....	11
3.2 A projekt fizikai befejezése .....	11
4. Elszámolhatósági feltételek .....	12
4.1 Általános feltételek .....	12
4.2 Piaci ár igazolása .....	13
4.2.1 Közbeszerzés köteles tevékenységek .....	13
4.2.2 Nem közbeszerzés köteles tevékenységek .....	14
4.4 Árfolyam .....	15
4.5 Konzorciumokra vonatkozó speciális szabályok.....	15
5. Költségtípusok .....	16
5.1. Nem elszámolható költségek köre .....	16
6. Kifizetési igénylés benyújtásának módja .....	16
6.1. A benyújtandó dokumentumok.....	17
6.2. Számla alapú kifizetések.....	19
6.2.1. Számla .....	19
6.2.2. Kifizetési igazolás.....	20
6.2.3. Megrendelések, szerződések .....	21

6.2.4.	További dokumentumok tevékenységtípusonként.....	21
a)	Eszközbekzerzés .....	22
b)	Immateriális javak bekzerzése .....	23
6.3.	Költségösszesítők alkalmazása .....	23
6.3.1.	Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő.....	24
6.3.2.	Utazási és kiküldetési költségösszesítő.....	24
6.3.3.	Személyi jellegű költségösszesítő.....	24
7.	Tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségek.....	25

## 1. A FINANSZÍROZÁS MÓDJAI

A támogatási szerződésben meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a kedvezményezett utófinanszírozási módon igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást.

Szállítói és vegyes finanszírozási mód alkalmazására, valamint engedményezésre nincs lehetőség.

### 1.1 UTÓFINANSZÍROZÁS

A kifizetési igénylésben

- a) meg kell adni a kifizetési igénylés keretében elszámolni kívánt összeget, valamint
- b) jelezni kell a projekt keretében elért eredményeket.

Az utófinanszírozás a projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, a számla, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentum teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. Ebben az esetben a kifizetési igénylés beérkezésétől számított 45 napon belül kerül a támogatás folyósítására, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve. Utófinanszírozás esetén a támogatás utalása a konzorciumi tag számára közvetlenül történik.

## 2. A FINANSZÍROZÁS TÍPUSAI

A támogatási szerződésben meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a kedvezményezett a következő típusok szerint igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást:

- a) támogatási előlegigénylés
- b) időközi kifizetési igénylés
- c) záró kifizetési igénylés

A projekt sikeres megkezdése érdekében a kedvezményezett előlegigénylésre jogosult. Az időközi és záró kifizetési igénylés minden esetben elszámoló bizonylat alapú kifizetésnek minősül, azaz a támogatások folyósítására a kedvezményezett nevére és címére kiállított számlákon és egyéb elszámoló bizonylatokon igazolt fizikai teljesítést követően kerül sor a kedvezményezett bankszámlájára, a választott finanszírozási módtól függően.

### 2.1 ELŐLEG

A Kedvezményezett az előleg folyósítását elektronikusan Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (EPTK) igényli. Előleg kifizetése kérelemre történik.

Előleget folyósítani akkor lehet, ha

- a) a felhívás, illetve a támogatási szerződés lehetőséget biztosít a kedvezményezettnek az előleg igénybevételeére,
- b) a kedvezményezett rendelkezik hatályos támogatási szerződéssel,
- c) az előlegigénylési dokumentáció tartalmi és formai szempontból megfelelő,

- d) első kifizetési igénylés esetén, ha a felhívás lehetővé tette, a kedvezményezett benyújtja a következő dokumentumokat:
- a kedvezményezett nevében aláíró személy vagy személyek bank által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját,
  - a kedvezményezett alapító (létesítő) okiratát vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratát,
- e) a kedvezményezett még nem nyújtott be záró kifizetési igénylést.

Ha az előlegigénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított hét napon belül legfeljebb tizenöt napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra kell felhívni a kedvezményezettet. Hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor.

Ha a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylés ellentmondásos információkat tartalmaz, az irányító hatóság az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb háromnapos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

A hiánypótlásra és a tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló időtartam a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti. Ha a kedvezményezett a hiánypótlást, illetve a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, vagy az előírt határidőt elmulasztja, az előlegigénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Megfelelően benyújtott előlegigénylési kérelem esetén az irányító hatóság a támogatást az előlegigénylés beérkezésétől számított tizenöt napon belül kifizeti, a hiánypótlás és a további pénzügyi felfüggesztések idejét nem beleértve.

Az előlegigénylési dokumentációt érintő ellenőrzés negatív elbírálása esetén, illetve sikertelen hiánypótlást követően az előlegigénylés megfelelő indokolással elutasításra kerül. Ha az előlegigénylés sikertelen hiánypótlás miatt lett elutasítva, a kedvezményezett ismételten benyújthat előlegigénylést az elutasításban jelzett indokok figyelembevételével. Jogosulatlan előlegigénylés esetén az elutasítást követően a kedvezményezett újabb előlegigénylést nem nyújthat be.

A hiánypótlásra visszaküldött előlegigénylést a kedvezményezett visszavonhatja, ha a hibák javítása a hiánypótlásra való felszólításban rögzített határidő leteltéig nem lehetséges. Ha az előlegigénylés visszavonásra került, a kedvezményezett ismételten benyújthat előlegigénylést.

Jogosulatlanul igénybe vett előleg esetén a kedvezményezett a folyósított előleg összegét részben vagy egészben – az előleg folyósításától felszámított Ptk. szerinti üzleti kamattal együtt – köteles visszafizetni.

### 2.1.1 Támogatási előleg

Az utófinanszírozású tevékenység vonatkozásában a támogatási előlegigénylésre lehetőség van a támogatási szerződés hatálybalépését követően egy vagy több részletben, amennyiben a kedvezményezett a többszöri elszámolás lehetőségét választotta.

A támogatási előleg mértéke és összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegének:

- a) 25%-át, de legfeljebb egymilliárd forintot,
- b) belföldi természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, valamint civil szervezet, egyházi jogi személy kedvezményezett esetén 50%-át, de legfeljebb egymilliárd forintot.

A Kedvezményezett köteles az előlegnek a projekt céljai és szabályai szerinti felhasználásáról gondoskodni.

A Kedvezményezett az előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti az előleggel való elszámolást. A támogatási előleggel, illetve annak egy részével való elszámolásra utófinanszírozású kifizetési igénylésben van lehetőség. A támogatási előleg terhére elszámolandó költségeket a kifizetési kérelem előleg elszámolására vonatkozó részében kell feltüntetni.

Amennyiben a Kedvezményezett igénybe vett előleget, azonban az előleg vagy annak első részletének kifizetésétől számított 8 hónapon belül nem nyújtott be utófinanszírozású kifizetési igénylést, illetve a benyújtott kifizetési igénylés a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja, a Kedvezményezett köteles a korábban kifizetett előleget visszafizetni.

Rendeltetésszerű a felhasználás, ha a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés az ellenőrzési szempontoknak megfelel, és a mérőföldkőhöz kötődő kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló, és a benyújtott elszámoló bizonylatok egy része vagy egésze, valamint mérőföldkövek közötti kifizetési igénylés esetén a benyújtott elszámoló bizonylatok egy része vagy egésze jóváhagyásra kerül.

Ha a kedvezményezett a záró kifizetési igénylése előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró kifizetési igénylésében kell megtennie. Az el nem számolt előleget a kedvezményezettől vissza kell követelni.

**Szállítói előleg és fordított ÁFA előleg igénybevételére nincs lehetőség.**

## 2.2 IDŐKÖZI KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS

### 2.2.1. Időközi kifizetési igénylés benyújtása

Az időközi kifizetési igénylésnek a Kedvezményezett által már kiegyenlített számlákon illetve számviteli bizonylatokon kell alapulnia és a támogatás rendeltetészerű felhasználását kell igazolnia.

A megítélt támogatás kifizetése a projekthez közvetlenül kapcsolódó számlák, illetve a projekt tevékenységek elvégzését, a költségek felmerülését igazoló egyéb dokumentumok (a továbbiakban elszámoló bizonylatok) alapján összeállított kifizetési igénylések alapján történik.

A kedvezményezett a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérőföldkövek elérését követő tíz napon belül köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

A kedvezményezett a kifizetési igénylésben nyilatkozik arról, hogy a benyújtott kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolások alapbizonylatai valós és elszámolható költségeken alapulnak és a támogatott projekt kapcsán merültek fel, valamint a támogatás a támogatási szerződésben vállalt, mérőföldkövekhez rendelt ütemezésnek megfelelően kerül felhasználásra.

A mérőföldkő a projekt megvalósítása szempontjából jelentős időpont, amelyhez a projekt megvalósítása révén elért szakmai vagy műszaki eredmény kapcsolódik, vagy az elérendő eredmény egy jól körülhatárolható fejlesztési szakasza lezárul. A projekt mérőföldköveit és az egyes mérőföldkövekhez kapcsolódó elszámolni kívánt költségeket a támogatási szerződés tartalmazza.

Mérőföldkövek elérése előtt/között is benyújtható kifizetési igénylés az alábbi esetekben:

- a) Kifizetési igénylés benyújtása a mérföldkőben vállalt eredmények teljesülése esetén mérföldkő elérését megelőzően. Ebben az esetben a kedvezményezettnek jelölnie kell a Pénzügyi Elszámolás Kitöltő Programban, hogy a kifizetési igénylés mérföldkőhöz kapcsolódik, ekkor a szakmai beszámoló is részét képezi a kifizetési igénylésnek. Az így benyújtott kifizetési igénylés elfogadása automatikusan módosítja az ütemezést.
- b) Időközi kifizetési igénylés benyújtása likviditási céllal a mérföldkőben vállalt eredmények nem teljesülése esetén mérföldkő elérését megelőzően. Ebben az esetben a szakmai beszámoló nem képezi a kifizetési igénylés részét, a Pénzügyi Elszámolás Kitöltő Programban a „Mérföldkőhöz nem kötött” kerül kiválasztásra, és a szakmai előrehaladás összefoglalása töltése lesz kötelező. Mérföldkő elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés esetén kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja **a teljes projekt megítélt támogatásának 10%-át**.

### 2.2.2. Időközi kifizetési igénylés hiánypótlása

Ha az utófinanszírozási módban benyújtott időközi kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított 30 napon belül legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra, illetve a hiba javítására kell felhívni a kedvezményezettet.

Időközi kifizetési igénylésnél hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor. A hiánypótlással érintett elszámoló bizonylatok kifizetése ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerülnek.

Ha a kedvezményezett által benyújtott időközi kifizetési igénylés vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, az irányító hatóság az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti a tisztázó kérdéssel érintett elszámoló bizonylat tekintetében.

Ha a kedvezményezett a hiánypótlást vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött határidőn belül nem kerül sor, az időközi kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

### 2.2.3. Időközi kifizetési igénylés elfogadása

A kifizetési igénylés elfogadott része vonatkozásában az irányító hatóság gondoskodik a jó tételezés szabályai szerint az elfogadott támogatási összeg folyósításáról. Mérföldkőhöz kötött kifizetési igénylés esetén jó tételezés kizárólag akkor lehetséges, ha a szakmai beszámoló elfogadásra kerül. A nem mérföldkőhöz kötött, szakmai beszámoló nélküli időközi kifizetési igénylés jó tételezésének feltétele a szakmai előrehaladás összefoglalójának elfogadása.

### 2.2.4. Időközi kifizetési igénylés elutasítása

Az időközi kifizetési igénylést vagy egy részét el kell utasítani,

- a) ha a kedvezményezett valamely ellenőrzési szempontot nem teljesít és hiánypótlásra nincs lehetőség,
- b) hiány pótlására és a hiba javítására a kitűzött hiánypótlási határidőn belül nem kerül sor,
- c) ha az ellenőrzések során az kerül megállapításra, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a támogatói szerződésben foglaltakkal,

- d) ha a mérföldkőhöz benyújtott időközi kifizetési igénylés esetén a szakmai beszámoló, vagy a nem mérföldkőhöz kötött időközi kifizetés igénylés szakmai előrehaladás összefoglalója elutasításra kerül.

Ha az időközi kifizetési igénylést vagy annak egy részét el kell utasítani, az irányító hatóság - utófinanszírozás esetén az időközi kifizetési igénylés beérkezésétől számított legfeljebb 45 napon belül - tájékoztatja a kedvezményezettet az időközi kifizetési igénylés vagy annak adott része elutasításának tényéről és annak okairól.

Az elutasított elszámoló bizonylatok támogatástartalmát a kedvezményezett egy következő időközi kifizetési igénylés összeállításakor újabb igényelheti, ha a korábban nem teljesített hiánypótlási, illetve elutasítási indok ezt lehetővé teszi.

## 2.3 ZÁRÓ KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS

A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje a támogatási szerződésben meghatározott valamennyi feladat, cél szerződésszerű teljesülésétől **(a projekt fizikai befejezésétől) számított 90 nap**, de legkésőbb a Támogatási Szerződésben meghatározott időpont, amely:

- a) „A rugalmas foglalkoztatás elterjesztése a konvergencia régiókban 'A' komponens (GINOP-5.3.1-14)” konstrukció esetében **2017. március 31.**,
- b) „Fiatalok vállalkozóvá válása 'A' komponens (GINOP-5.2.2-14)” esetében **2017. december 31.**

A két időpont közül a korábbi az irányadó.

A záró kifizetési igénylés keretében a támogatást igénylő köteles véglegesen elszámolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel, továbbá be kell számolnia a Támogatási Szerződésben a projekt adatlapon vállalt teljesítéséről, az utolsó jelentésben lefedett időszakban, valamint az egész projekt megvalósulása során.

A záró kifizetési igénylésben - ha korábban nem történt meg az előleg teljes összegének elszámolása - az előleggel el kell számolni.

Záró kifizetési igénylést akkor is be kell nyújtani, ha a kedvezményezett korábbi kifizetési igénylések keretében már a teljes megítélt támogatással elszámolt.

A záró kifizetési igénylés benyújtására az időközi kifizetési igénylésre vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Ha a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiány merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes elszámoló bizonylatok kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás elrendelése, úgy a hiánypótlással nem érintett elszámoló bizonylatok támogatástartalmának kifizetését az irányító hatóságnak biztosítani kell.

Ha a kedvezményezett által benyújtott záró kifizetési igénylés hiányos vagy hibás, a beérkezéstől számított 30 napon belül legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével, az adott igénylésben szereplő valamennyi hiány, illetve hiba megjelölésével, hiánypótlásra, illetve a hiba javítására kell felhívni a kedvezményezettet.

Ha a záró kifizetési igénylés vagy annak egy része ellentmondásos információkat tartalmaz, az irányító hatóság az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a kedvezményezettől legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában.

Záró kifizetési igénylés esetén az irányító hatóság több alkalommal is hiánypótlásra hívhatja fel a kedvezményezettet és több alkalommal is feltehet részére tisztázó kérdést. Ezt az eljárást az irányító hatóság első

hiánypótlási felhívásának kedvezményezett általi kézhezvételét követő 60 napon belül le kell zárni. Az eljárást az Irányító Hatóság indokolt esetben felfüggesztheti.

Ha a kedvezményezett a hiánypótlásra vagy a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a záró kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

A záró kifizetési igénylésben a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a záró kifizetési igénylést követően fel nem használt támogatásról lemond.

## 2.4 SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A kifizetési igényléshez mérföldkő elérés esetén szakmai beszámolót szükséges beküldeni. A szakmai beszámoló adatait az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszeren keresztül lehet feltölteni. Az utolsó mérföldkőhöz tartozó beszámoló a Záró Szakmai Beszámoló, amely bővített adattartalommal rendelkezik.

A kifizetési igényléssel együttesen benyújtott szakmai beszámolók a kifizetési igényléssel együtt kerülnek feldolgozásra. Hiánypótlásuk szintén a kifizetési igénylésekkel együtt - a kifizetési igénylés hiánypótlására és tisztázására meghatározott szabályok szerint - történik. A kifizetési igénylés abban az esetben tekinthető elfogadhatónak, ha a hozzá tartozó szakmai beszámoló benyújtásra és elfogadásra kerül. Amennyiben szakmai beszámoló nem kerül benyújtásra és/vagy elfogadásra, abban az esetben a vonatkozó kifizetési igénylés elutasításra kerül.

A szakmai beszámolóban a kedvezményezett köteles beszámolni a támogatott projekt eredményességéről és hatékonyságáról, a mérföldkőhöz tervezett eredményt mérő tulajdonságok alapján, így különösen a célokhoz mért előrehaladásról, ideértve a számszerűsített célok mutatóit, továbbá – megfelelő indokolással és a célok aktualizálásával – a céloktól való jelentős eltérésekről.

### 2.4.1. A szakmai előrehaladás összefoglalója

A mérföldkő elérését megelőzően benyújtott kifizetési igénylések benyújtásával egyidejűleg a kedvezményezettnek szükséges összefoglalnia a támogatott projekt mérföldkőhöz nem kötött kifizetési igénylés által lefedett időszakban történt célokhoz mért előrehaladását.

A szakmai előrehaladás összefoglalóban röviden (maximum 5 mondatban) szükséges bemutatni a projekt megvalósítását. A tájékoztatás a Támogatási Kérelem adatlap Projekt részletes bemutatása adatlapban szereplő szövegtartalomtól eltérő kell hogy legyen.

## 2.5 A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

A támogatás folyósítása a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára történhet, melynek ellenőrzése az Irányító Hatóság feladata. Amennyiben a cégkivonat alapján nem állapítható meg, hogy a megadott bankszámlaszám a kedvezményezett tulajdonában van, akkor az első kifizetéshez csatolni kell a bankszámla alátámasztására szolgáló dokumentumot.

Az előleg folyósítása, valamint utófinanszírozás esetén a támogatás utalása a konzorciumi tag számára közvetlenül történik.

Támogatás – a támogatási előleg kivételével – az irányító hatóság által jóváhagyott kifizetési igényléssel, valós költségek vonatkozásában folyósítható. A kifizetések a projekt terhére forintban történnek.

Amennyiben a projekt a soron következő mérföldkő határidejét, vagy a mérföldkőben vállalt eredményeket nem tudja teljesíteni, a kedvezményezett számára addig nem teljesíthető kifizetés, ameddig a mérföldkő tartalma nem teljesül, vagy a projekt ütemezését változás bejelentés keretében nem módosítja.

### 2.5.1 Köztartozás

Az irányító hatóság a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában, a támogatás folyósítása előtt vizsgálja.

Ha a kedvezményezett a köztartozásmentes adózási adatbázisban nem szerepel, a köztartozás-mentességét harminc napnál nem régebbi nemleges adóigazolással igazolhatja. Elektronikus aláírással ellátott adóigazolást elektronikusan a NAV által megküldött PDF dokumentum továbbításával, szárazbélyegzővel ellátott adóigazolást eredetiben, papír alapon kell benyújtani.

Ha a kedvezményezettnek köztartozása van, az irányító hatóság legfeljebb kilencven napos határidő kitérésével felszólítja a kedvezményezettet köztartozása rendezésére.

Ha a kedvezményezett köztartozását a kitézött határidőn belül nem szünteti meg az irányító hatóság köteles az adott kifizetési igénylés alapján jóváhagyott támogatási összeget visszavonni vagy a támogatási szerződéstől elállni. Az előírt határidő nem hosszabbítható meg.

### 2.5.2 Kifizetést felfüggesztő esetek

A kifizetésre rendelkezésre álló határidőt felfüggeszti:

- a) kedvezményezett által a hiánypótlásra, tisztázó kérdés megválaszolására igénybe vett időtartam,
- b) tervezett helyszíni ellenőrzés esetén, ha az ellenőrzés eredménye olyan súlyú megállapítás, amely indokolja a felfüggesztést,
- c) az esedékes mérföldkő nem megfelelő teljesítése,
- d) az előre nem tervezett, előre nem látható okok miatt lefolytatott rendkívüli helyszíni ellenőrzés,
- e) a szabálytalansági gyanú kivizsgálására tett intézkedések,
- f) az év végi zárási és év eleji számlanyitási folyamatok - a [www.szechenyi2020.hu](http://www.szechenyi2020.hu) honlapon közlemény formájában közzétett - időtartama,
- g) a támogatási szerződés módosítása, ha a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik.
- h) a köztartozás időtartalma

Az Irányító Hatóság haladéktalanul felfüggeszti a támogatás folyósítását a fent felsorolt esetekben, illetve ha a támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az irányító hatóság olyan körülményről szerez tudomást, amely a támogatás visszavonását, a támogatási szerződéstől történő elállást teheti szükségessé.

### 3. A PROJEKT VÉGREHAJTÁS IDŐTARTAMA

#### 3.1 A PROJEKT MEGKEZDÉSE

A projekt megkezdésének időpontját a támogatási szerződés határozza meg, de a projekt megvalósítása a benyújtást követő napon a támogatást igénylő saját felelősségére megkezdhető.

A projekt előkészítésével összefüggő tevékenységek megkezdése, illetve a projekt megalapozását szolgáló dokumentumok elkészítése (pl. megvalósíthatósági tanulmány, szükséglet felmérés, közbeszerzés, előzetes igényfelmérés, célcsoport elemzése, munkáltatók felkutatása) nem jelenti a projekt megkezdését.

A projekt megkezdésének minősül:

- a) A felhívás keretében megvalósuló beruházás (beleértve az eszközbeszerzésre irányuló beruházást is) megkezdése időpontjának – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a beruházással összefüggő első kivitelezői szerződés megkötésének időpontját vagy a beruházással összefüggésben felmerült első eszközbeszerzés megrendelésére vonatkozó visszaigazolás megérkezésének dátumát kell tekinteni.
- b) Immateriális javak esetében az írásbeli megrendelés napja, ahol az árajánlat aláírással történő elfogadása is megrendelésnek minősül.
- c) Egyéb tevékenység esetén (például oktatás, tanácsadás, személyi jellegű kifizetések, tanúsíttatás, stb.) a megvalósításra megkötött első szerződés létrejöttének napja. A támogatást igénylő által aláírással elfogadott ajánlat szerződésnek minősül.
- d) A Kbt. második rész IV. fejezet (7/A. cím) szerinti keret-megállapodásos eljárás esetén az eljárás második szakaszának eredményeként kötött szerződés létrejöttének napja.

Nem tekinthető a projekt megkezdtségének a projekt-előkészítési tevékenység.

Amennyiben a projekt több célterületre terjed ki, a projekt megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.

Konzorcium esetén a megkezdettséget projektszinten szükséges értelmezni, tehát az egyes tagok által megvalósított tevékenységek közül a fentiek szerint legkorábban megkezdettnek kell a projekt megkezdésének tekinteni.

#### 3.2 A PROJEKT FIZIKAI BEFEJEZÉSE

A projekt fizikailag befejezett, amennyiben a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, a Felhívásban meghatározott feltételek mellett teljesült. A projekt fizikai befejezés napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

- a) eszközbeszerzés és információs technológia-fejlesztés beszerzése (hardver) esetén üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállításának napja;
- b) tanácsadásnál a megbízó által aláírt teljesítésigazolás napja;
- c) képzés esetén a képzés teljesítését igazoló dokumentum kiállításának napja;

- d) információs technológia-fejlesztés beszerzése (szoftver), honlapfejlesztés esetén a teljesítést igazoló dokumentum kiállításának napja;
- e) ingatlan bérlet és folyamatos teljesítés esetén a projektben beállított időtartamra vonatkozó számlák teljesítése;
- f) könyvvizsgálat esetén a teljesítés napja;
- g) egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulásának napja.

## 4. ELSZÁMOLHATÓSÁGI FELTÉTELEK

A projekt lebonyolítása során nem számolhatóak el olyan költségek, melyek a pályázati felhívás nem elszámolható költségeket tartalmazó pontjában szerepel. A költségek elszámolása a hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján történhet.

A költségek elszámolhatóságával kapcsolatos általános előírásokat, továbbá az egyes költségtípusokra vonatkozó részletes szabályozást a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. mellékletét képező Nemzeti szabályozás az elszámolható költségekről - 2014-2020 programozási időszak c. útmutató tartalmazza.

### 4.1 ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

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

- a) A kedvezményezetteknek ténylegesen felmerült költségek, teljesített tehát valós munkára alapozottak, melyek teljesülése – kivéve előleg esetén – számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.) igazolható (valós költség alapú elszámolás).
- b) Teljes összegben a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben rögzített elszámolhatósági időszak során kerültek teljesítésre.
- c) Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához, és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- d) A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben rögzített árat, vagy az irányító hatóság által előzetesen meghatározott fajlagos mutatókat). A piaci ár igazolására főszabály szerint közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál.  
A támogatást igénylő és a kedvezményezett köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát.
- e) A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- f) Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- g) A pályázati felhívásban meghatározott földrajzi területen a projekt előkészítése, végrehajtása érdekében merültek fel.

- h) Az adott projektben elszámolható költségek körét a felhívás tartalmazza, és ezen költségek nem szerepelhetnek a hazai és közösségi jogszabály valamint a felhívás által nem elszámolhatónak minősített költségek között.
- i) Az elszámolhatóság időszakában, és a támogatási szerződés szerint a projekt megvalósítására rendelkezésre álló időszakban merültek fel. Kivéve azon költségeket, amelyek az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 58. § (1) bekezdése alapján részletfizetési megállapodás vagy határozott időre szóló elszámolás alapján kerülnek számlázásra, melyeknél a számla szerinti teljesítés dátuma az ellenérték megtérítésének esedékessége. Az ilyen gazdasági eseményekről szóló számlák esetében a teljesítés napja lehet későbbi, mint a projekt fizikai befejezési dátuma, de ezen számlák esetében is a számla kiállítás dátuma a projekt megvalósítás időtartamán belül kell eszen.
- j) Nem számolhatóak el az olyan közvetítővel vagy tanácsadókkal kötött vállalkozói szerződésteljesítéssel kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés (vagy annak módosítása) a kifizetést nem a tényleges teljesítéshez köti, nem teljesítményarányosan határozza meg. A ténylegesen felmerült és kiegyenlített költségeket a végső kedvezményezett a tevékenység, vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással részletes teljesítésigazolással támasztja alá. Amennyiben a vállalkozási szerződésben százalékos alapon meghatározott érték magasabb, mint a valós piaci ár, a különbözet nem elszámolható. Nem számolható el olyan költség, melyhez teljesítés nem köthető.
- k) Az elszámolás a Kedvezményezett egyéb nyilvántartásától elkülönítetten történik, ahol munkaszám/forrásszám alapján kerülnek rögzítésre az elkülönített költségek.
- l) A projekt eredményeinek a kevésbé fejlett régiókban kell megvalósulniuk. Nem támogatható a Közép-Magyarországi régió területén megvalósuló fejlesztés.

## 4.2 PIACI ÁR IGAZOLÁSA

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár igazolására főszabály szerint közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál. A közbeszerzés, vagy a beszerzés során tapasztalt nem valódi verseny esetén a dokumentáció nem használható fel a piaci ár igazolására.

### 4.2.1 Közbeszerzés köteleles tevékenységek

A közbeszerzési kötelezettség megállapításához, a közbeszerzési eljárások szabályos lefolytatásához minden esetben a hatályos közbeszerzési törvényt és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni, amelyekről a Közbeszerzési Hatóság [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) honlapján is lehet tájékozódni.

A projekt megvalósítása során a támogatást igénylőnek, illetve a kedvezményezettnek különös figyelmet szükséges fordítaniuk a beszerzések során – akár közbeszerzési eljárásra, egyszerű versenyeztetési eljárásra vagy egyéb módszerrel megvalósuló beszerzésre kerül sor – a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, nyilvánosságra, és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra.

Felhívjuk a figyelmet a projekt keretében megvalósítandó beszerzések tekintetében esetlegesen fennálló közbeszerzési kötelezettségre. Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett feladata.

A közbeszerzésre kötelezett személyek és szervezetek körét a hatályos közbeszerzési törvény (a továbbiakban: Kbt.) határozza meg.

Közbeszerzési eljárást az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében. A támogatásból megvalósuló beszerzés vonatkozásában az egyébként a Kbt. hatálya alá nem tartozó szervezetek is ajánlatkérőnek minősülhetnek, azaz közbeszerzési kötelezettség alá kerülhetnek.

A közbeszerzési kötelezettség azokra a beszerzésekre vonatkozik, amelyek becsült értéke meghaladja az adott beszerzési tárgyra vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi, ez a Közbeszerzési Hatóság [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) honlapjáról letölthető.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Kbt. arra is ad lehetőséget, hogy ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (támogatási kérelmet) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás felhívásának megjelenésére.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet alapján a közbeszerzési eljárásokat és a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések módosítását – értéktől, beszerzési tárgytól függően – utóellenőrzésnek vagy előzetes és egyben folyamatba épített ellenőrzésnek kell alávetni a rendeletben foglalt határidők betartásával. Amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési kötelezettség fennállása ellenére közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül köt a vállalkozóval, megbízottal szerződést, szabálytalanságot követ el, ami a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet szerint lefolytatott szabálytalansági eljárás révén támogatás visszavonását eredményezheti.

A benyújtott számlák kifizetésének feltétele, hogy a kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséig, de legkésőbb a kifizetési igénylések benyújtása előtt a felhívásban előírt határidőre a kifizetési igénylésekkel érintett beszerzésekhez tartozó közbeszerzési dokumentumokat megküldje a irányító hatóság részére az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben.

A támogatás folyósításának feltétele a közbeszerzés vizsgálata, valamint a megfelelőségi nyilatkozat rendelkezésre állása. A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett részére támogatás csak a támogató tartalmú utóellenőrzési vagy utólagos ellenőrzésről készült jelentés megléte esetén folyósítható.

## 4.2.2 Nem közbeszerzés köteles tevékenységek

Közbeszerzési kötelezettség hiányában a szállító kiválasztásához, a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább három (a nyertes szállítótól, valamint minimum két másik szállítótól származó ajánlat), azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell a Kedvezményezettnek kérnie.

A három közül az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelő/vállalkozói szerződés időpontjához képest 6 hónapnál régebbiek.

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatóak.

Az előírás betartása és piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett felelőssége. A dokumentációnak a Kedvezményezettnek rendelkezésre kell állnia, a kifizetési kérelem benyújtása során a dokumentációhoz csatolni szükséges.

A három árajánlat benyújtásától eltérni csak az Irányító Hatóság által adott egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl. hatósági, monopólium, közüzemi szolgáltatás).

## 4.4 ÁRFOLYAM

A támogatás terhére elszámolható költségeket és a támogatás összegét forintban kell megállapítani, függetlenül attól, hogy a költség forintban vagy devizában keletkezett, vagy a támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy szállító milyen pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén az elszámoló bizonylat végösszegét és az arra jutó támogatás összegét a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított elszámoló bizonylat esetén a kapcsolódó támogatási összeget a számlán megjelölt fizikai teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A monitoring és információs rendszer biztosítja ezen összegek forintra történő átszámítását a fizikai teljesítés időpontjában érvényes hivatalos MNB középárfolyamon.

Ha az elszámoló bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, vagy folyamatos teljesítésű tevékenységről szól, úgy a számlán szereplő összeget az elszámoló bizonylat keletkezésének napján érvényes, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra. Ha utófinanszírozási módban a kedvezményezett előleget fizetett, az előleg támogatástartalma a rész- vagy vég számlán szereplő fizikai teljesítés napján érvényes, a MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kerül forintra átszámításra. Amennyiben az előleghez kapcsolódó rész-, vég számlán nem szerepel teljesítés dátum, akkor az előleg számla teljesítése a hozzá kapcsolódó rész-, vég számla keltének napja lesz.

Devizában kiállított elszámoló bizonylatokat összesítőn nem lehet elszámolni.

## 4.5 KONZORCIUMOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

A konzorcium több kedvezményezett támogatásával megvalósuló projektek esetében a részes felek (tagok) polgári jogi szerződésben szabályozott munkamegosztásán alapuló együttműködése a projekt közös megvalósítása, valamint ennek érdekében közös gazdasági érdekeik előmozdítása és erre irányuló tevékenységük összehangolása céljából.

Ha a projekt kedvezményezettje konzorcium, az alábbi szabályokat a projekt egészét tekintve kell értelmezni:

- a) projekt mérföldkövei teljesítésének kötelezettsége,
- b) pénzügyi vonatkozású szerződésmódosítási okok,
- c) kifizetés igénylés, előlegigénylés benyújtására vonatkozó korlátok,
- d) az előleg elszámolásának megkezdésére vonatkozó előírás, ide nem értve a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 117.§ (7) bekezdése szerinti előleg visszafizetési kötelezettséget, amely tagonként teljesítendő

A projekt elszámolható költségei alapján tagonként kell meghatározni azon költségek körét, amelyek esetén utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási előlegigénylésre van lehetőség.

A támogatási előlegigénylést, valamint a mérföldkö elérését követően benyújtandó kifizetési igénylést a konzorcium vezetője nyújthatja be azzal, hogy a konzorciumi tag részére igényelt támogatási előleggel, valamint a

konzorciumi tag nevére kiállított elszámoló bizonylatokkal kapcsolatos információkat a konzorciumi tag is rögzítheti a monitoring és információs rendszerben.

A előleg folyósítása, valamint utófinanszírozás esetén a támogatás utalása a konzorciumi tag számára közvetlenül történik.

Beruházás esetén - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - annak a tagnak kell aktiválnia a bekerülési érték részét képező költséget, amely tag nevére a bizonylatot kiállították. Közös beszerzés esetén a szállítónak az egyes tagokat érintő részokról külön tagonkénti bizonylatot kell kiállítania.

## 5. KÖLTSÉGTÍPUSOK

Az elszámolható költség ami:

- A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletének 5. melléklete által elszámolhatónak minősített költség, amely a támogatási szerződésben rögzítésre került, és közvetlenül a támogatás céljával összefüggésben merült fel, az elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott.
- A projekt vonatkozásában releváns közösségi rendelet nem nevesíti, mint nem elszámolható költséget, megfelel az 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletének 5. mellékletében rögzített feltételeknek.
- A felhívás elszámolható költségként nevesíti.

### 5.1. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

A projekt keretén belül a konzorciumi tagok által egymás részére kibocsátott számla elszámolása nem megengedett.

Nem támogatható olyan költség, amely a Felhívás 5.4. Elszámolható költségek felsorolása pontjában nem szerepel.

## 6. KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A kedvezményezett időközi kifizetési igénylést és a kapcsolódó szakmai beszámolót a mérőidő napjától számított 15 napon belül köteles benyújtani. A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje a projekt fizikai megvalósulásától számított 90 nap.

A kifizetési igénylés határidőig való benyújtásának elmulasztása esetén a mérőidő dátumának módosításáig új elszámolás nem rögzíthető, és a többi folyamatban lévő kifizetési igénylés feldolgozása is felfüggesztésre kerül.

A kifizetés igénylése elektronikusan, az elektronikus alkalmazások használatának szabályai szerint történik.

A kifizetési igényléshez az alátámasztó dokumentumok eredeti példányát kell elektronikus formában - papír alapú dokumentumok esetén szkennelve - csatolni az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerfelületén, összesítő kivételével, amelyek kitöltése elektronikusan történik. A rögzített elszámolások a „Pénzügyi Elszámolás Kitöltő Program” használatával nyújthatók be az Irányító Hatóság számára. A szakmai beszámolók rögzítése a Szakmai beszámoló kitöltő modulon keresztül történik.

## 6.1. A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

Abban az esetben, ha az alábbiakban részletezett dokumentumok (pl. megbízási szerződés, szállítói szerződés, stb.) valamelyikével kapcsolatban a projekt megvalósítási és elszámolási ideje alatt több alkalommal folyósítható támogatás, a dokumentumokat elegendő egyetlen alkalommal benyújtani azon kifizetési kérelem mellé, amelyben az adott költség először felmerül.

Az 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletnek megfelelően, az 4. számú mellékletben található dokumentumok megléte alapfeltétele az elszámolni kívánt költségek elfogadásának. Az mellékletben előírt dokumentumok a helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerülhetnek.

Az iratok megőrzési kötelezettsége 2027. december 31-ig áll fenn.

A benyújtott dokumentumok ellenőrzése 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet „Költségtípusokhoz kapcsolódó alátámasztó dokumentumok ellenőrzése” fejezetében foglaltak alapján történik.

A benyújtandó dokumentumok körének meghatározása a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete szerint:

### A kifizetési igénylésben benyújtandó, elszámolható költségek valóságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok – MÁTRIX

Azonosító	A	B	C
	Elszámolható költségek – Támogatható tevékenységek alátámasztó dokumentumainak megnevezése	Benyújtás gyakorisága	E rendelet szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni
<b>1.</b>	<b>Projekt előkészítési költségek</b>		
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat	a költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	a költség felmerülésekor	
	Szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő vagy ezek hiányában nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról vagy minta a tárgyasult szolgáltatásról	Egyszer legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig	
<b>2.</b>	<b>Beruházás</b>		
2.4	<i>Eszköz beszerzés</i>		
2.4.1	Tárgyasult eszköz beszerzése		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Szállítói szerződés vagy adásvételi szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő vagy ezek hiányában nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy üzembe helyezési okmányok vagy tárolási nyilatkozat (Tárolási nyilatkozat esetén legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig az üzembe helyezési okmányt is csatolni kell)	A költség felmerülésekor	
<b>3.</b>	<b>Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatás</b>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő vagy szerződés vagy visszaigazolt írásos megrendelő hiányában nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyasult szolgáltatásról	A költség felmerülésekor Bérleti díjak esetén nem	

		releváns	
a)	Teljesítésigazolás <i>képzés</i> esetén		
	Részvételt igazoló dokumentum (különösen látogatási igazolás) vagy jelenléti ívek	A költség felmerülésekor	
	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (különösen vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)	A költség felmerülésekor	
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (.különösen fotó, hangfelvétel, videó)	A költség felmerülésekor	
	Távoktatás, online képzés esetén a képzés elvégzéséről a képző intézmény által elektronikusan kiállított, aláírt tanúsítvány, ennek hiányában a képzésre történt regisztrációkról egy nyomtatott, aláírással hitelesített dokumentum	A költség felmerülésekor	
b)	Teljesítésigazolás <i>szakértői díjak</i> esetén		
	A szakértői tevékenység tárgyiasult eredménye	A költség felmerülésekor	
c)	Teljesítésigazolás <i>szakmai rendezvény</i> esetén		
	Résztevő által aláírt jelenléti ív	A költség felmerülésekor	
	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, hangfelvétel, videó)	A költség felmerülésekor	
<b>4.</b>	<b>Projekt szakmai felügyeletében közvetlenül közreműködő szakértők személyi jellegű ráfordítása</b>		
4.1.	<i>Személyi jellegű költségek</i>		
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását, valamint a projektben történő munkavégzés időtartamát)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
	Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)	A költség felmerülésekor	
	Megbízási szerződés esetén teljesítésigazolás	A költség felmerülésekor	
	Vállalkozói kivét esetén az Sza tv. alapján kötelezően vezetendő nyilvántartás	A költség felmerülésekor	X
4.2.	<i>Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége</i>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Kiküldetési rendelvény/kiküldetési utasítás/menetlevél	A költség felmerülésekor	
<b>5.</b>	<b>Projekt megvalósításhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek, szolgáltatások</b>		
5.2	<i>Könyvvizsgálat</i>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Könyvvizsgálói igazolás/jelentés	A költség felmerülésekor	
5.3	<i>Tájékoztatás, nyilvánosság biztosítás</i>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	A kedvezményezett igazolása a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítás teljesítéséről / Minta a tárgyiasult szolgáltatásról elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	A költség felmerülésekor	
6.3.	<i>Projekt menedzsment</i>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
5.6	<i>Hatósági díjak illetékek, közjegyzői költségek</i>		
	Számla vagy azzal egyenértékű bizonylat	A költség felmerülésekor	X
	Kifizetés bizonylata	A költség felmerülésekor	
	Hatósági határozat, engedély, végzés	Ha korábban más költség elszámolásához nem került benyújtásra	

## 6.2. SZÁMLA ALAPÚ KIFIZETÉSEK

A számla alapú elszámolás esetben **minden esetben** benyújtandó tevékenységtől függetlenül:

- Számla
- Kifizetés bizonylata
- Piaci ár igazolása 4.2. pontban foglaltaknak megfelelően
- Szerződés/megrendelés vagy nyilatkozat ennek hiányáról

### 6.2.1. Számla

A Kedvezményezett nevére és címére kiállított eredeti költségszámlák vagy a gazdasági eseményt hitelesen igazoló egyéb bizonylatok (továbbiakban: számlák) eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felületen, ahol:

- az eredeti számlákon a Támogatási Szerződés Kedvezményezettjének „a **teljesítést igazolom**” vagy az „**átvettem**” felirat alatt cégszerű aláírással (aláírás és amennyiben jogszabály vagy az aláírási címpéldány szerint szükséges cégbélyegző) kell igazolnia a teljesítést, azaz a vásárolt termék átvételét, használatbavételét,
- az eredeti számlákon fel kell tüntetni a **projekt azonosítószámát** valamint,
- az eredeti számlákat a „ elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került.” záradékolással szükséges ellátni. Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. 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 beszkenelt, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.
- készpénzes számla esetén a számlán szerepelnie kell a „fizetve” feliratnak
- idegen nyelvű számla esetében – a fentiekén túlmenően – a Kedvezményezett általi magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges (a számlán elegendő a főbb megnevezések lefordítása, ill. a dátumokhoz kapcsolódó megnevezés fordítása).
- rész / végszámlához kapcsolódó proforma / díjbekérőt/ előlegszámlát / előlegbekérőt / foglalót / helyesbítő vagy sztornó számlát, stb. (továbbiakban számlák), szintén mellékelni szükséges. A kötelező záradékolást ezen számlákra is rá kell vezetni.
- pénzügyi lízing keretében történt beszerzésről kiállított számlát, a lízingbeadó által kiállított fizetési értesítőket, áfa bekérőt (továbbiakban: számlák)

- a pályázat tárgyát képező eszközökre a fizetett előleg elszámolható, ha:
  - az előleg számla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént
  - a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került
  - a számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént.
- Devizaszámlák esetén amennyiben az elszámolni kívánt összeg több költségsort érint, kérjük, költségtételenként megbontani az eredeti deviza összeget, a kifizetési kérelem megfelelő táblázataiban.

## 6.2.2. Kifizetési igazolás

Az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben, ahol:

- átutalás esetén (beleértve a netbankos utalást illetve a bankkártyával történő fizetést) pénzforgalmi számlakivonatot, elektronikus számlakivonatot, banki igazolást, terhelési értesítőt (abban az esetben is szükséges csatolni, ha az utalás hitel/kölcsönszerződés alapján történik):
  - pénzforgalmi számlakivonatok esetében a kivonaton szerepeljen a jóváírandó és terhelendő pénzforgalmi számlaszám, a terhelt összeg, a terhelés napja, valamint hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számára
  - amennyiben a közleményben nem szerepel a számla sorszáma, akkor pályázói nyilatkozatot kérünk, mely szerint az adott sorszámú kivonaton, mely sorszámú számla kifizetése történt meg
  - amennyiben több számlát egyenlít ki egyszerre (nem minden számla szerepel az elszámolásban), és az elszámolásban szereplő számla sorszáma szerepel a közleményben, valamint az átutalt összeg nagyobb, mint a számla összege, akkor nem szükséges nyilatkozatot benyújtani a kifizetésről
  - amennyiben a kedvezményezett a szállító bankjában fizeti be a szállító számlájára a számla összegét, az erről készült banki bizonylat (melyen szerepelnie kell a pályázó cég nevének, szállító nevének, számlaszámának, az összegnek és a projekt azonosítónak vagy számla számnak) és kiadási pénztárbizonylat benyújtására van szükség
- nem támogathatóak azon nettó 500 ezer forint összérték feletti számlák, amelyek kiegyenlítése készpénzfizetéssel történt, ez esetben a teljes számla el lesz utasítva
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt (nettó 500 ezer Forint összérték alatt), de a számlán fizetés módjaként átutalás szerepel, akkor a megfelelő aláírásokkal ellátott kiadási pénztárbizonylat, vagy a naplófőkönyv másolatának benyújtása szükséges,
- amennyiben a számla kiegyenlítése készpénzben történt, és a számlán fizetés módjaként készpénz szerepel, akkor a kifizetést igazoló bizonylatot nem kell benyújtani.
- nem támogathatóak azon számlák, melyek kiegyenlítése nem pénzmozgással, hanem áruk és / vagy szolgáltatások kölcsönös beszámításával történt. A kompenzációval történő kiegyenlítés nem elfogadott a számlák pénzügyi teljesítésének igazolására.

- váltóval, faktorálással történő fizetés és a tartozásátvállalás nem támogatható

Utófinanszírozás esetén a számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

A kifizetési igazolások benyújtására a személyi jellegű költségösszesítőn / kis támogatástartalmú számlaösszesítőn / utazási és kiküldetési költségösszesítőn / általános (rezzsi) költségösszesítőn szereplő költségek esetén nincs szükség.

### 6.2.3. Megrendelések, szerződések

Szerződés vagy szerződés hiányában visszaigazolt írásos megrendelő eredeti példányát elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges.

Szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb százezer forintot meg nem haladó összegű megrendelések esetén kerülhet sor. **A támogatás a nettó 100.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződésekre akkor folyósítható, ha beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló megrendelőt vagy szerződést írásban kötötték.**

A kedvezményezett ezzel kapcsolatos cégszerű nyilatkozatai:

Amennyiben történt előlegfizetés, akkor az ezt tartalmazó fizetési ütemezést, ennek hiányában az erre vonatkozó szóbeli megállapodásról szóló nyilatkozat benyújtása szükséges. Amennyiben írásbeli megrendelés és/vagy szerződés nem készült, úgy a Kedvezményezett cégszerű aláírásával (aláírás és cégbélyegző) ellátott „nyilatkozat írásbeli megrendelő/szerződés hiányáról” nyomtatványt. Amennyiben szóbeli megállapodás született, úgy a felek együttes cégszerű aláírással ellátott nyilatkozata szükséges, hogy írásbeli megrendelés, szerződés nem történt.

### 6.2.4. További dokumentumok tevékenységtípusonként

#### 6.2.4.1 Szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok

Minden esetben szükséges benyújtani **teljesítésigazolást** az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyasult szolgáltatásról benyújtása szükséges szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei esetén.

Ha a számlán egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő szolgáltatás valósult meg, úgy elegendő a kedvezményezettnek a számlán igazolnia a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával.

Ha a számla alapján nem egyértelműen beazonosítható, hogy a pályázatban szereplő tevékenység valósult meg, az elvégzett szolgáltatásról teljesítésigazolást kell kiállítania a kedvezményezettnek. A teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell legalább:

- a) az elvégzett munka megnevezését,
- b) a teljesítésigazolás által lefedett időszakot,
- c) a munka nettó értékét,
- d) a kedvezményezett cégszerű aláírását,

A teljesítésigazolással kapcsolatos további feltételek:

- e) a kiállított számlával és a szolgáltatási szerződéssel összhangban van,
- f) a tevékenység projekthez való kapcsolódása világosan kiderül belőle.

## A teljesítésigazolás mellett benyújtandó speciális alátámasztó dokumentumok:

### a) Képzés esetén:

- Részvételt igazoló dokumentum:

Jelenléti ív amelyből egyértelműen megállapítható a képzés megnevezése, helyszíne, időtartama, a képzésben résztvevők neve és aláírása.

Több alkalmas képzés esetén valamennyi alkalomhoz kapcsolódó jelenléti ív benyújtása szükséges.

- A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (oklevél, bizonyítvány, ennek hiányában vizsgadokumentáció)
- Távközpontú, online képzés esetén a képzés elvégzéséről a képző intézmény által elektronikusan kiállított, aláírt tanúsítvány, ennek hiányában a képzésre történt regisztrációról egy nyomtatott, aláírással hitelesített dokumentum

### b) Szakértői díjak esetén a szakértői szolgáltatás tárgyiasult eredménye

### c) Rendezvényszervezés esetén:

- a résztvevő által aláírt jelenléti ív, amelyből egyértelműen megállapítható a rendezvény megnevezése, helyszíne, időtartama, a rendezvényen résztvevők neve és aláírása.

több alkalmas rendezvény esetén valamennyi alkalomhoz kapcsolódó jelenléti ív benyújtása szükséges.

### d) Könyvvizsgálat esetén könyvvizsgálói igazolás, vagy könyvvizsgálói jelentés

A GINOP-5.2.2.-14 felhívás vonatkozásában amennyiben a megítélt támogatás összege meghaladja az 50 millió forintot, a projekt befejezésekor kötelező a projektszintű könyvvizsgálat elvégzése, és az erről szóló igazolást a záró elszámolási csomag részeként szükséges benyújtani.

### e) Tájékoztatás, nyilvánosság biztosításához kapcsolódó költség esetén a szolgáltatás elvégzése során keletkezett „Széchenyi2020 kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei” c. útmutató és az Arculati Kézikönyv szerinti eredménytermék(ek)

### f) Bérleti díj: Az arányosítási módszertana

## 6.2.4.2. Beruházás alátámasztására szolgáló dokumentumok:

### a) Eszközbeszerzés

Szállítólevél / átadás-átvételi jegyzőkönyv / tárolási nyilatkozat / üzembe helyezési jegyzőkönyv benyújtása szükséges.

Legkésőbb a záró kifizetési igényléssel szükséges benyújtani a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvét. A dokumentumnak tartalmaznia kell legalább:

- az üzembe helyezés időpontját,
- az üzembe helyezés helyét (amely a projekt megvalósítási helyszíne),
- üzembe helyezett eszköz megnevezését,
- üzembe helyező aláírását.

Amennyiben időközi kifizetési igényléssel nem kerül benyújtásra az üzembe helyezési dokumentum, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása szükséges. Tárolási nyilatkozat benyújtására abban az esetben van szükség, amennyiben a beszerzett eszköz átadásának helye / a szállítási cím nem a projekt megvalósítási helyszíne.

Amennyiben időközi kifizetési igényléssel benyújtásra kerül az üzembe helyezési dokumentum, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges.

b) Immateriális javak beszerzése

Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv, melyen a Kedvezményezett az átvétel napját cégszerű aláírásával igazolja.

### 6.3. KÖLTSÉGÖSSZESÍTŐK ALKALMAZÁSA

Az alábbi költségösszesítők használata kötelező a projektmegvalósítás során:

- Kis támogatás tartalmú számlák összesítője;
- Utazási és kiküldetési költségösszesítő;
- Személyi jellegű költségek összesítője

1. A következő költségösszesítőket az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felületen **elszámoló bizonylat összesítőként** kell rögzíteni:

- Kis támogatás tartalmú számlák összesítője
- Utazási és kiküldetési költségösszesítő;

2. A következő költségösszesítőt az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felületen **elszámoló bizonylatként** kell rögzíteni:

- Személyi jellegű költségek összesítője

A költségösszesítők adatait a kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania.

A költségösszesítő benyújtásával a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy az összesítőben szereplő költség típusok a jelzett időpontban kifizetésre kerültek és az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek és a jövőben sem kerülnek elszámolásra, illetve arról, hogy az összesítőben szereplő tételek elszámolási bizonylatainak eredeti példányait záradékolta.

A devizában kiállított elszámoló bizonylatokat költségösszesítőn nem lehet elszámolni.

Az elszámoló bizonylat összesítőket konzorciumi tagonként szükséges elkülöníteni, egy költségösszesítő nem tartalmazhatja több konzorciumi tag költségeit.

### 6.3.1. Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő

Azon forintban kiállított számlák esetén, amelyek alapján az igényelhető utófinanszírozott **támogatás nem haladja meg az 500 000 forintot**, valamint az adott költség más költségösszesítőbe nem sorolható, úgy a költséget a **kis támogatástartalmú számlaösszesítőn** kell elszámolni.

A kis támogatástartalmú bizonylatokat, kifizetési bizonylatokat és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat nem kell benyújtani a kifizetési igénylésben, kizárólag az összesítő szolgál alátámasztásul a költségek elszámolására.

A számlaösszesítőben szereplő számlák, bizonylatok és azok alátámasztására szolgáló dokumentumok legkésőbb a záró helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálatra kerülnek.

### 6.3.2. Utazási és kiküldetési költségösszesítő

A **projektmenedzsmenthez, valamint a szakmai megvalósításhoz, szakmai tevékenységhez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség** elszámolása **utazási és kiküldetési költségösszesítővel** történik.

A számlaösszesítő használata esetén egyéb alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges.

A kiküldetési rendelvénnyel szereplő, elszámolás alapját képező számlák és egyéb bizonylatok valamint a kapcsolódó dokumentáció (megrendelés, szerződés, utazási jegy, kifizetési igazolás) helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálatra kerülhetnek. Amennyiben az ellenőrzés jogosulatlan kifizetést állapít meg, a szabálytalanságban érintett összeg csökkenti a támogatás összegét.

### 6.3.3. Személyi jellegű költségösszesítő

A **projektmenedzsmenthez, valamint a szakmai megvalósításhoz, szakmai tevékenységhez kapcsolódó személyi jellegű ráfordítások költségeinek elszámolása személyi jellegű költségösszesítővel** történik.

A személyi jellegű költségek elszámolása erre a célra rendszeresített, excel munkafüzet alapú költségösszesítőt szükséges alkalmazni. A személyi jellegű költségösszesítőt az EPTK felületen elszámoló bizonylatként szükséges rögzíteni. A személyi jellegű költségösszesítő és a munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról mintáit tartalmazó alaptáblázatok a pénzügyi tájékoztató mellékletének részét képezik. Az összesítők adattartalmától eltérni nem lehet.

**A személyi jellegű költségösszesítő** elfogadásához a következő alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges:

- a) A **személyi jellegű költségek összesítője** cégszerű aláírással ellátott példánya
- b) A személyi jellegű költségösszesítő **excel munkafüzet** formátumban
- c) **Munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról** a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén
- d) Megbízási szerződés / célfeladat kiírás esetén **teljesítésigazolás az elvégzett feladatokról**
- e) Amennyiben nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére munkaidő nyilvántartás, mely igazolja a munkavállaló projektre fordított munkaidő arányát a következők szerint:
  - Amennyiben valamely foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentum (**munkaköri leírás**) tartalmazza a projektre fordított munkaidő arányát, a költség első felmerülésekor és változás esetén szükséges azt benyújtani.
  - Minden egyéb esetben havi **munkaidő nyilvántartás** benyújtása kötelező, mely igazolja a munkavállaló projektre fordított munkaidő arányát és a teljes munkaidejének adott időszakra történő felosztását.

**A projektmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó költség csak a projekt szakmai előrehaladásának arányában számolható el. A projektek pénzügyi lebonyolítása során a kifizetett és az összes projektmenedzsmentre jutó támogatás aránya legfeljebb 10 százalékponttal haladhatja meg a teljes projekt vonatkozásában kifizetett és megítélt támogatás arányát.**

Nem elszámolható a jutalom, illetve az olyan jutalom jellegű kifizetés, amely mögött a teljesítés nem igazolható.  
Nem elszámolható a munkaidő-kedvezmény, olyan jogcímen kifizetett költség, mely a munkavállaló részére megtérítésre kerülnek.

Nem elszámolható továbbá a nem támogató személyi jellegű költségekre eső adók és járulékok költségei.

## **7. TÁJÉKOZTATÁSRA ÉS NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ KÖTELEZETTSÉGEK**

A kedvezményezett a projekt megvalósítása során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatói és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni, a projektről és a támogatásról az ott meghatározott módon és tartalommal információt nyújtani.

Az előírt kommunikációs tevékenységek elhagyása vagy részleges teljesítése, illetve az előírtaktól eltérő formában történő megvalósítása a megítélt támogatás kommunikációra elszámolható részének csökkentését vonja maga után.

Amennyiben projekt-honlap készül, annak a W3C szabvány szerint infokommunikációs akadálymentesnek kell lennie. A projektgazdának a fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében esélytudatosságot kell kifejeznie (nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket).

Az ezzel kapcsolatos követelményeket a [www.szechenyi2020.hu](http://www.szechenyi2020.hu) oldalról letölthető „Széchenyi2020 kedvezményezettek tájékoztatói kötelezettségei” c. útmutató és az Arculati Kézikönyv tartalmazza.

Az útmutatóban és a Kézikönyvben foglaltak teljesítése a kedvezményezettek szerződéses kötelezettsége.