

Módosult a Pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató

Értesítjük a tisztelt Kedvezményezetteket, hogy módosult a Pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program egyszerűsített és standard módon, 2015.01.01 után meghirdetett pályázati felhívások keretében kizárólag vissza nem térítendő támogatással támogatott projektek kapcsán az alábbi prioritásokban:

A kis- és középvállalkozások versenyképességének javításáról szóló 1. prioritás,

A kutatás, technológiai fejlesztés és innováció című 2. prioritás,

Az infokommunikációs fejlesztésekről szóló 3. prioritás és

Az energiáról szóló 4. prioritás.

A 2016.10.20-án, 2.0 verziószámmal ellátott pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztatóban bekövetkezett módosítások alkalmazása a 272/2014-es kormányrendelet vagy az Általános Útmutató a felhívásokhoz c. dokumentum adott pontjának módosításától érvényes. Egyéb esetben a 3.0 verziószámú pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató megjelenésének napja a hatályosságának kezdete.

A módosításokat a mellékelt táblázat foglalja össze.

Módosuló pont megnevezése	Korábbi szöveg	Új szöveg
1.2	1.2 Szállítói finanszírozás Halasztott önerő igénybevétele esetén a megítélt támogatás 90%-áig a költségek önerő teljesítése nélkül, teljes egészében lehívhatóak.	1.2 Szállítói finanszírozás Halasztott önerő igénybevétele esetén a megítélt támogatás 90%-áig a költségek önerő teljesítése nélkül, teljes egészében lehívhatóak. Konzorciumok esetén ez az arány tagi szinten értendő.
1.2	Szállítói finanszírozású számla támogatástartalmát az Irányító Hatóság nem utalja a zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára.	Szállítói finanszírozású számla támogatástartalmát az Irányító Hatóság nem utalja a zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára, kivéve központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, valamint közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság kedvezményezett esetén a szállítói előlegnek vagy szállítói finanszírozású számla támogatástartalmának megfelelő támogatásnak a szállítóval zálogszerződést kötött zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára történő utalását.

<p>1.3</p>		<p>1.3.1 Engedményezés, követelésen alapított zálogjog Előleg és szállítói finanszírozású számla támogatást tartalmának megfelelő támogatást nem lehet engedményes részére, zálogszerződésben meghatározott teljesítési számlára, vagy korlátozott rendelkezésű számlára utalni, kivéve központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, valamint közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság kedvezményezett esetén a szállítói előlegnek vagy szállítói finanszírozású számla támogatást tartalmának megfelelő támogatásnak a szállítóval zálogszerződést kötött zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára történő utalását.</p> <p>A benyújtott engedményezési szerződésre vagy értesítőre, a zálogszerződésre (ide értve az óvadékos alapító szerződést is) vagy a teljesítési utasításra vonatkozó formai/tartalmi feltételeket a jelen Pénzügyi elszámolásról szóló tájékoztató 5.2.3. pontja tartalmazza.</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az engedményezés, követelésen alapított zálogjog, támogatási összeggel való rendelkezés kizárólag a fenti feltételek teljesülése esetén kerülhet elfogadásra a Támogató által, így ennek megtörténteig a támogatási összeg kifizetése felfüggesztésre kerül.</p>
<p>1.3</p>		<p>1.3.2 Projekttárgy megterhelés (ingó/ingatlan jelzálogjog) Főszabály szerint a kedvezményezett által a projekt keretében beszerzett ingatlan, vagyontárgy a projekt záró projektfenntartási jelentésének elfogadásáig csak az irányító hatóság egyedi engedélyével és az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 71. cikkében meghatározott feltételek sérelme nélkül terhelhető meg vagy idegeníthető el.</p> <p>Támogató alábbi közleménye tartalmazza azokat az eseteket, amikor az Irányító Hatóság előzetes hozzájárulása nélkül, de utólagos bejelentési kötelezettség mellett teher alapítható a fejlesztés tárgyát képező ingó, ingatlan vagyontárgyon az alábbi feltételek teljesülése esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teher típusa: kizárólag jelzálogjog, és a jelzálogjog biztosítása céljából további teher, pl. dologi hatályú elidegenítési és terhelési tilalom, vételi jog, stb. alapítására a jelzálogjog alapítása mellett; - az alapítandó jelzálogjog jogosultja, amennyiben a hitelügylet biztosítására szolgál: kizárólag

		<p>pénzügyi intézmény (Hpt. szerinti hitelintézet vagy pénzügyi vállalkozás);</p> <ul style="list-style-type: none"> - a jelzálogjog tárgya: a pályázati projekt tárgyát képező ingó, ingatlan vagyontárgy; - a jelzálogjog kizárólag az alábbi kölcsön- és hitelügyletet biztosítja: a GINOP jelű támogatási szerződésben feltüntetett kedvezményezett ott feltüntetett pályázati projektjének előfinanszírozását (a pályázati projekt megvalósításához a kedvezményezett saját forrását) szolgáló kölcsön vagy hitelügylet, azaz a kölcsönt vagy hitelt az eljáró pénzügyi intézmény a pályázati projekt megvalósítási időszakában nyújtja. <p>A megterhelés feltételeiről a kedvezményezett a következő honlapcímen tájékozódhat részletesen: https://www.palyazat.gov.hu/tjkoztats-a-ginop-os-felhvsokhoz-kapcsold-jelzlogjog-alaptsnak-lehetsgrl</p> <p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a projekt tárgy megterhelés kizárólag a fenti feltételek teljesülése esetén kerülhet elfogadásra a Támogató által, így ennek megtörténteig a támogatási összeg kifizetése felfüggesztésre kerül.</p>
2.1	2.1 Előleg Előleg utalása csak olyan bankszámlaszámra történhet, mely engedményezési szerződésben nem szerepel.	2.1 Előleg Előleg utalása csak olyan bankszámlaszámra történhet, mely engedményezési szerződésben nem szerepel., kivéve központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, valamint közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság kedvezményezett esetén a szállítói előlegnek a szállítóval zálogszerződést kötött zálogjogosult részére vagy korlátozott rendelkezésű számlára történő utalását.
2.1	Előleget folyósítani akkor lehet, ha e) első kifizetési igénylés esetén, ha a felhívás lehetővé tette, a kedvezményezett benyújtja a következő dokumentumokat:	Előleget folyósítani akkor lehet, ha e) A támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a felhívás lehetővé teszi – legkésőbb az első kifizetési kérelemhez a kedvezményezett benyújtja a következő dokumentumokat:
2.1 4.2	Ha kedvezményezett természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás, akkor az önerő rendelkezésre állást igazoló dokumentumok helyett választhatja a pénzügyi tájékoztatóhoz csatolt, az önerő rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozatot benyújtását.	Ha kedvezményezett természetes személy vagy mikro-, kis- és középvállalkozás, vagy nagyvállalat, akkor az önerő rendelkezésre állást igazoló dokumentumok helyett választhatja a pénzügyi tájékoztatóhoz csatolt, az önerő rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozatot benyújtását.

<p>2.1.1</p>	<p>2.1.1 Támogatási előleg A projekt keretében igényelhető támogatási előleg mértékét a felhívás tartalmazza. A támogatási előleg mértéke és összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegének: a) 50%-át, de természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, civil szervezet, egyházi jogi személy, nonprofit gazdasági társaság kedvezményezett esetén legfeljebb egymilliárd forintot, b) 75%-át kutatás-fejlesztés esetén, [...]</p>	<p>2.1.1 Támogatási előleg A projekt keretében igényelhető támogatási előleg mértékét a felhívás tartalmazza. A támogatási előleg mértéke és összege nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegének: a) 50%-át, de természetes személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, civil szervezet, egyházi jogi személy, nonprofit gazdasági társaság kedvezményezett esetén legfeljebb egymilliárd forintot, b) 75%-át kutatás-fejlesztés esetén [...] Az a) és b) pontban meghatározott százalékos mértéket, illetve összeghatárt a támogatási döntést követően a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével megemelheti, ha a kedvezményezett – vagy technikai segítségnyújtási projektek esetén az irányító hatóság – a támogatási előlegnyújtás ütemezését alátámasztó likviditási tervet készít, és a magasabb támogatási előleg mértékének szükségességét megalapozottan indokolja. Központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, önkormányzati társulás, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság kedvezményezett részére támogatási előleg akkor folyósítható, ha az irányító hatóság a kedvezményezett által benyújtott, az adott naptári évre vonatkozó projektszintű likviditási tervet jóváhagyta. Az adott naptári évben folyósított támogatási előleg összege nem haladhatja meg a likviditási tervben támogatási előlegként az adott naptári év vonatkozásában eredetileg meghatározott összeg 150%-át. Az adott naptári évre a támogatási előleg likviditási tervben eredetileg meghatározott összege 150%-ánál több támogatási előleg akkor kerülhet folyósításra, ha a már folyósított támogatási előleggel a kedvezményezett elszámolt, és a likviditási terv módosítását az irányító hatóság jóváhagyta. A likviditási terv elérhető a https://www.palyazat.gov.hu/doc/4380/ oldalon. Konzorcium esetén a likviditási terv mindkét táblázata kitöltendő!</p>
<p>2.1.1</p>	<p>Az előleggel való elszámolást – független attól, hogy a halasztott önerő igénybevételére sor került-e – a teljes támogatás 90%-ának kifizetését követően el kell kezdeni.</p>	<p>Az előleggel való elszámolást – független attól, hogy a halasztott önerő igénybevételére sor került-e – a teljes támogatás 90%-ának kifizetését követően el kell kezdeni. Konzorciumok esetén ez az arány tagi szinten értendő.</p>

2.2	<p>2.2 Időközi kifizetési igénylés</p> <p>A kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatási előleget,</p> <p>a) ha nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg – vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete – kifizetésétől számított nyolc hónapon belül, illetve</p>	<p>2.2 Időközi kifizetési igénylés</p> <p>A kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatási előleget,</p> <p>a) ha nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg – vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete – kifizetésétől számított 12 hónapon belül, illetve</p>
2.2	<p>A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül köteles a projektjét megkezdeni, és</p> <p>a) a támogatás igénybevételét kezdeményezni, a megítélt támogatás legalább 10%-ának rendeltetésszerű felhasználását igazoló, időközi vagy záró kifizetési igénylés benyújtásával,</p>	<p>A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötésétől számított 12 hónapon belül köteles a projektjét megkezdeni, és</p> <p>a) a támogatás igénybevételét kezdeményezni, a megítélt támogatás legalább 10%-ának rendeltetésszerű felhasználását igazoló, időközi vagy záró kifizetési igénylés benyújtásával, (az irányító hatóság felhívásonként e mértékeknél alacsonyabb mértékeket is megállapíthat),</p> <p>b) a támogatás igénybevételét kezdeményezni záró kifizetési igénylés benyújtásával,</p>
2.2	<p>Mérföldkövek elérése előtt/között is benyújtható kifizetési igénylés az alábbi esetekben:</p> <p>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. Ekkor kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az utófinanszírozású kifizetési igénylésben igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább 200.000 Ft-ot. Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén mérföldkő elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.</p>	<p>Mérföldkövek elérése előtt/között is benyújtható kifizetési igénylés az alábbi esetekben:</p> <p>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. Ekkor kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az utófinanszírozású kifizetési igénylésben igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább 200.000 Ft-ot. Az irányító hatóság felhívásonként e mértékeknél alacsonyabb mértékeket is megállapíthat. Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén mérföldkő elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az abban igényelt támogatás meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.</p>
2.2	<p>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 – az IH jóváhagyásával – nem módosítja.</p>	<p>A mérföldkőben vállalt eredmények alátámasztását szolgáló dokumentumokat a beszámolóhoz kell csatolni. Az irányító hatóság a beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén felfüggeszti, elutasítja esetén felfüggesztheti a támogatás folyósítását a beszámoló szakmai jóváhagyásáig.</p>

	Kifizetési igénylést el kell utasítani, ha a mérföldkövhöz benyújtott kifizetési igénylés esetén a szakmai beszámoló elutasításra kerül.	
2.2	A kifizetési igénylés elfogadott része vonatkozásában az irányító hatóság gondoskodik a jó tételezés szabályai szerint az elfogadott támogatási összeg folyósításáról. Mérföldkövhöz kötött kifizetési igénylés esetén jó tételezés kizárólag akkor lehetséges, ha a szakmai beszámoló elfogadásra kerül.	A kifizetési igénylés elfogadott része vonatkozásában az irányító hatóság gondoskodik a jó tételezés szabályai szerint az elfogadott támogatási összeg folyósításáról.
2.2	Az időközi kifizetési igénylést vagy egy részét el kell utasítani, a) ha 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 támogatási szerződésben foglaltakkal, d) ha a mérföldkövhöz benyújtott időközi kifizetési igénylés esetén a szakmai beszámoló elutasításra kerül.	Az időközi kifizetési igénylést vagy egy részét el kell utasítani, a) ha 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 támogatási szerződésben foglaltakkal.
2.3	2.3 Záró kifizetési igénylés Amennyiben előleg igénybe vételére került sor, a megítélt támogatás 90%-át meghaladó rész kifizetésére a teljes kifizetett előleg elszámolását követően van lehetőség. A záró kifizetési igénylés elfogadását követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség.	2.3 Záró kifizetési igénylés Amennyiben előleg igénybe vételére került sor, a megítélt támogatás 90%-át meghaladó rész kifizetésére a teljes kifizetett előleg elszámolását követően van lehetőség. A záró kifizetési igénylés elfogadását követően a projekt keretében további számlák elszámolására, illetve támogatás kifizetésére már nincs lehetőség. Konzorciumok esetén ez az arány tagi szinten értendő.
2.3	Ha a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiány merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes elszámoló bizonylathoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás elrendelése, úgy a hiánypótlással nem érintett elszámoló bizonylatok támogatástartalmának kifizetését az irányító hatóságnak biztosítania kell.	Ha a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiány merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes elszámoló bizonylathoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás elrendelése, úgy a hiánypótlással nem érintett elszámoló bizonylatok támogatástartalmának folyósításáról az irányító hatóság gondoskodik. Amennyiben a záró kifizetési igényléshez kapcsolódó záró szakmai beszámoló hiánypótlásra szorul, valamennyi elszámoló bizonylat kifizetése felfüggesztésre kerül.

3.1	<p>3.1 Szakmai beszámoló</p> <p>A kifizetési igényléssel együttesen benyújtott szakmai beszámoló 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.</p> <p>Amennyiben a szakmai beszámoló nem kerül benyújtásra és/vagy elfogadásra, abban az esetben a vonatkozó kifizetési igénylés elutasításra kerül.</p>	<p>3.1 Szakmai beszámoló</p> <p>A kifizetési igényléssel együttesen benyújtott szakmai beszámoló a kifizetési igényléssel együtt kerülnek feldolgozásra. Hiánypótlásuk szintén a kifizetési igénylésekkel együtt - a kifizetési igénylés hiánypótlására és tisztázására meghatározott szabályok szerint - történik. Az irányító hatóság a beszámoló benyújtásának elmulasztása esetén felfüggeszti, elutasítása esetén felfüggesztheti a támogatás folyósítását a beszámoló szakmai jóváhagyásáig.</p>
3.1		<p>A támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő tizenöt 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.</p>
4.	<p>4. Első kifizetéshez (előleg/1.időközi/záró) kapcsolódó nyilatkozatok, dokumentumok</p> <p>Amennyiben korábban nem került benyújtásra, legkésőbb az első kifizetés igényléshez szükséges benyújtani az alábbi dokumentumokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biztosítékot; b) önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumot vagy nyilatkozatot; c) jogerős hatósági engedélyt/határozatot/engedélyező nyilatkozatot vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat. 	<p>4. Első kifizetéshez (előleg/1.időközi/záró) kapcsolódó nyilatkozatok, dokumentumok</p> <p>Amennyiben korábban nem került benyújtásra, legkésőbb az első kifizetés igényléshez szükséges benyújtani az alábbi dokumentumokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biztosítékot; b) önerő rendelkezésre állását igazoló dokumentumot vagy nyilatkozatot; c) jogerős építési engedély; d) halasztott önerő nyilatkozatot vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat (elektronikus nyilatkozat EPTK felületen); e) környezeti hatástanulmányt.
4.3	<p>4.3 Jogerős hatósági engedélyező határozat</p> <p>Amennyiben a támogatási szerződés megkötéséhez nem került benyújtásra, legkésőbb az első kifizetési igényléssel (előleg, első kifizetési igénylés) szükséges benyújtani a jogerős hatósági engedélyező határozatot vagy az annak megadására vonatkozó kérelem benyújtását igazoló dokumentumokat.</p> <p>Előleg igénylés esetében csak akkor szükséges a dokumentumok benyújtása, ha a projekt során az első megvalósítandó</p>	<p>4.3 Jogerős építési engedély</p> <p>Amennyiben a támogatási szerződés megkötéséhez nem került benyújtásra, az építéshez kapcsolódó jogerős építési engedélyt legkésőbb az építési költség első elszámolásakor szükséges benyújtani.</p>

	projektelem az építés.	
4.4	<p>4.4 Halasztott önerő</p> <p>A kedvezményezett legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásáig adott nyilatkozata alapján a projektmegvalósítás időszakában a megítélt támogatás 90%-áig a kifizetési igénylésben szereplő elszámolni kívánt költségeket teljes egészében lehívhatja. A megítélt támogatási összeg 90%-ának kifizetését követően fennmaradó támogatást a záró kifizetési igénylés keretében a felmerült összes költség elszámolásra történő benyújtásával együtt igényelheti.</p>	<p>4.4 Halasztott önerő</p> <p>A kedvezményezett legkésőbb az első kifizetési igénylés benyújtásáig adott nyilatkozata alapján a projektmegvalósítás időszakában a megítélt támogatás 90%-áig a kifizetési igénylésben szereplő elszámolni kívánt költségeket teljes egészében lehívhatja. A megítélt támogatási összeg 90%-ának kifizetését követően fennmaradó támogatást a záró kifizetési igénylés keretében a felmerült összes költség elszámolásra történő benyújtásával együtt igényelheti. Konzorciumok esetén ez az arány tagi szinten értendő.</p>
4.5		<p>4.5 Környezeti hatástanulmány</p> <p>Az olyan projektek esetén, amely keretében a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése szerinti tevékenységet terveznek végezni, szükséges benyújtani a környezeti hatástanulmányt, vagy annak hiányában előzetes vizsgálati dokumentációt.</p>
5.2	5.2 A benyújtandó dokumentumokkal szemben támasztott követelmények	<p>5.2 A benyújtandó dokumentumokkal szemben támasztott követelmények</p> <p>A benyújtandó dokumentumokat a rendeletben foglaltak értelmében cégszerű aláírással kell ellátni. Cégszerű aláíráson értendő az arra jogosult aláírása, és amennyiben jogszabály vagy az aláírási címpéldány szerint szükséges, a cégbélyegző. A cégszerű aláírásra jogosultak köre a helyszíni ellenőrzés során ellenőrizhető, és az aláírásra való jogosultságot alátámasztó dokumentációnak a helyszínen rendelkezésre kell állnia.</p>
5.2.1.1.1	<p>5.2.1.1.1 Számlával kapcsolatos általános szabályok</p> <ul style="list-style-type: none"> • az előleg számlák kivételével 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, 	<p>5.2.1.1.1 Számlával kapcsolatos általános szabályok</p> <ul style="list-style-type: none"> • az előleg számlák kivételével 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, ez nem kötelező, amennyiben a kedvezményezett egyéb dokumentummal (pl. teljesítés igazolás, szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv)

		igazolja a teljesítést,
5.2.1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> idegen nyelvű számla esetében – a fentiekben túlmenően – a kedvezményezett általi magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges (a számlán elegendő a főbb megnevezések lefordítása, ill. a dátumokhoz kapcsolódó megnevezés fordítása), 	<ul style="list-style-type: none"> idegen nyelvű számla esetében – a fentiekben túlmenően – magyar nyelvű fordítás csatolása szükséges (a számlán elegendő a főbb megnevezések, többek között az értékesített termék megnevezésének lefordítása, ill. a dátumokhoz kapcsolódó megnevezés fordítása), a fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített, vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás,
5.2.1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> a pályázat tárgyát képező eszközökre a fizetett előleg elszámolható, ha: <ul style="list-style-type: none"> az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került a számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént. 	<ul style="list-style-type: none"> a projekt tárgyát képező projektelemre a fizetett előleg elszámolható, ha: <ul style="list-style-type: none"> az előlegszámla pénzügyi kiegyenlítése megtörtént, a benyújtott (rész/vég) számlában az előleg részben vagy egészben elszámolásra került (a rész/vég számlában történő elszámolás mértékéig), a kapcsolódó rész/vég számla fizikai teljesítés igazolása megtörtént.
5.2.1.2	<p>5.2.1.2 Kifizetési bizonylat</p> <p>Az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben, ahol:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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): <ul style="list-style-type: none"> pénzforgalmi számlakivonatok esetében a kivonaton szerepeljen a jóváírandó és terhelendő pénzforgalmi számlaszám, a terhelt összeg, a terhelés napja, valamint hivatkozás a kiegyenlített bizonylat számára, 	<p>5.2.1.2 Kifizetési bizonylat</p> <p>Az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat elektronikus formában (papír alapú dokumentumok esetén szkennelve) csatolni szükséges az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben, ahol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Átutalás esetén (beleértve a netbankos utalást illetve a bankkártyával történő fizetést) a tranzakciót igazoló dokumentum(ok)nak tartalmaznia kell/meg kell felelnie legalább az alább felsorolt kritériumoknak: <ul style="list-style-type: none"> bankszámlaszám, amelyről a terhelés történt (kivéve a szállító bankjába történő befizetés), bankszámlaszám, ahova jóváírásra került az átutalt összeg, terhelt összeg, terhelés napja, a kiegyenlített bizonylat számára való hivatkozás az utalás közleményében (kivéve bankkártyával történő fizetés), egyértelműen megállapítható, hogy az átutalás megtörtént.
5.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<ul style="list-style-type: none"> 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, kivéve,

	faktorálással történő fizetés és a tartozásátvállalás nem támogatható,	ha a kedvezményezett a számla teljes összegét kiegyenlítette (pénzmozgással) és a szállító a számlát kifizetettnek tekinti.
5.2.1.3		5.2.1.3 Megrendelők, szerződések Valamennyi, a projekt kapcsán született szállítói szerződést az EPTK felületen szükséges rögzíteni és beküldeni a Szerződés / 4. Szállítói szerződés adatainak rögzítése menüpont alatt, majd az elszámoló bizonylathoz a Szállítói szerződések funkcióban kiválasztani a bizonylathoz tartozó szállítói szerződést. Összesítők alkalmazása esetén nem szükséges a szállítói szerződés rögzítése és bizonylathoz való csatolása. A szállítói szerződés rögzítésének és bizonylathoz való csatolásának menetét az EPTK felületen megtalálható kézikönyvek tartalmazzák. Amennyiben a tartalék is elszámolható, a szállítói szerződés adatainak rögzítése menüpontban a „szerződésben meghatározott ellenszolgáltatás elszámolható összege forintban” mezőbe a tartalékkal növelt összeget szükséges beírni.
5.2.1.4	Eszközbeszerzés Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok. Legkésőbb a záró kifizetési igényléssel szükséges benyújtani a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvét. A dokumentumnak tartalmaznia kell az, üzembe helyezés dátumát, üzembe helyezés helyét, üzembe helyezett eszköz megnevezését, üzembe helyező aláírását. Amennyiben időközi kifizetési igényléssel benyújtásra kerül az üzembe helyezési dokumentum, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges.	Eszközbeszerzés Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok/tárolási nyilatkozat. Legkésőbb a záró kifizetési igényléssel szükséges benyújtani a beszerzett eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvét. A dokumentumnak tartalmaznia kell az, üzembe helyezés dátumát, üzembe helyezés helyét, üzembe helyezett eszköz megnevezését, üzembe helyező aláírását. Amennyiben időközi kifizetési igényléssel benyújtásra kerül az üzembe helyezési dokumentum, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv benyújtása nem szükséges. Tárolási nyilatkozat esetén szükséges benyújtani egy kétoldalú nyilatkozatot, miszerint megtörtént az adott eszköz kedvezményezett általi átvétele.
5.2.1.4	Projekt menedzsment 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.	Projekt menedzsment 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. Az arány kiszámításába nem vehető figyelembe a kifizetett előleg összege. Konzorciumok esetén ez az arány tagi szinten értendő.
5.2.1.5	5.2.1.5 Zárt végű pénzügyi lízing	5.2.1.5 Zárt végű pénzügyi lízing Visszlízing elszámolására nincs lehetőség!

5.2.2	<p>5.2.2 Költségösszesítők alkalmazása</p> <p>A felhívás alapján elszámolható költségeknek megfelelően az alábbi összesítők használata szükséges a projektmegvalósítás során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kis támogatás tartalmú számlák összesítője (500 000 Ft támogatási összeg alatti); - Személyi jellegű költségek (bér, járulékai, étkezési hozzájárulás) összesítője; - Általános (rezi) költségösszesítő; - Utazási és kiküldetési (napidíj) költségösszesítő; - Anyagköltség összesítő; - ÁFA összesítő fordított adózás esetén. 	<p>5.2.2 Költségösszesítők alkalmazása</p> <p>A felhívás alapján elszámolható költségeknek megfelelően az alábbi összesítők használata szükséges a projektmegvalósítás során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kis támogatás tartalmú számlák összesítője (500 000 Ft támogatási összeg alatti); - Személyi jellegű költségek (bér, járulékai, étkezési hozzájárulás) összesítője; - Általános (rezi) költségösszesítő; - Utazási és kiküldetési (napidíj) költségösszesítő; - Anyagköltség összesítő; - ÁFA összesítő fordított adózás esetén; - Értékcsökkenési összesítő.
5.2.2.1	<p>5.2.2.1 Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő</p> <p>Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, az összesítővel történik azon forintban kiállított számlák elszámolása, amelyek alapján az igényelhető utófinanszírozott támogatás nem haladja meg az 500 000 forintot.</p>	<p>5.2.2.1 Kis támogatás tartalmú számlaösszesítő</p> <p>Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, az összesítővel történik azon forintban kiállított számlák elszámolása, amelyek alapján az igényelhető utófinanszírozott támogatás nem haladja meg az 500 000 forintot. Halasztott önerő igénybe vétele esetén a számla támogatási szerződésben/támogató okiratban rögzített támogatás intenzitás szerint számolt támogatás tartalma a mérvadó.</p>
5.2.2.2	<p>5.2.2.2 Személyi jellegű költségösszesítő</p> <p>Amennyiben releváns a személyi jellegű költségek elszámolása, annak alapjául csak a pénzügyi tájékoztató 1.sz. mellékletében szereplő excel tábla fogadható el, mely a következő 3, kitöltési útmutatóval ellátott táblázatból áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt jelenléti ív, - személyi jellegű költségösszesítő, - munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról. 	<p>5.2.2.2 Személyi jellegű költségösszesítő</p> <p>Amennyiben releváns a személyi jellegű költségek elszámolása, annak alapjául csak a pénzügyi tájékoztató 1.sz. mellékletében szereplő excel tábla fogadható el, mely a következő 2, kitöltési útmutatóval ellátott táblázatból áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt jelenléti ív, - személyi jellegű költségösszesítő.
5.2.2.2	<p>b) aláírt, beszkenelt példányban a „bérköltség elszámolási csomag” táblázatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a projekt jelenléti ív kitöltött, munkavállalók, kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya, - a személyi jellegű költségek táblázat kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya, - a munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról táblázat kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya, - célfeladat, megbízási szerződés esetén teljesítésigazolás / célfeladat teljesülésének igazolása. 	<p>b) aláírt, beszkenelt példányban a „bérköltség elszámolási csomag” táblázatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a projekt jelenléti ív kitöltött, munkavállalók, kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya, - a személyi jellegű költségek táblázat kedvezményezett által aláírt, szkennelt példánya, - célfeladat, megbízási szerződés, munkaidőn kívüli kereset kiegészítés esetén teljesítésigazolás / célfeladat teljesülésének igazolása. <p>Mindkét táblázatot záradékolni szükséges.</p>

<p>5.2.2.2</p>		<p>A megvalósítási helyszínen történő foglalkoztatást alátámasztó szakmai dokumentáció rendelkezésre állása valamennyi munkavállaló esetében kötelező.</p> <p>A bérköltségek ellenőrzésekor a helyszíni ellenőrzés kérheti többek között az alábbi eredeti dokumentumok bemutatását:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a foglalkoztatás alapját képező dokumentumot: munkaszerződés, kinevezés, megbízási szerződés, ezek módosítása; • munkaköri leírást; • bértartont; • kifizetést alátámasztó dokumentációt; • a szakmai dokumentációt (pl. amely az elvégzett kutatómunkát a szakma szabályai szerint alátámasztja); • teljesítés alapján fizetett juttatások (megbízás, célfeladat, munkaidőn túli kereset kiegészítés) esetén a teljesítést igazoló szakmai alátámasztó dokumentációt; • a személyi jellegű költségek táblában feltüntetett bruttó bér, egyéb személyi jellegű költség és járulékok kiszámításának metodikáját, különös tekintettel a nem elszámolható költségekre; • a 15%-os béremelés ellenőrzéséhez szükséges átlagbért és a 15%-ot meghaladó béremelés indoklását; • projekthelyszínen való foglalkoztatást alátámasztó dokumentumokat, • a projekthelyszínen való foglalkoztatás ellenőrzésére minden helyszíni ellenőrzés előtt az első kapcsolatfelvételkor a helyszíni ellenőrzés kötelezően bekér egy excel táblázatot a következő adattartalommal: munkavállaló neve, munkavégzés helye, azon lakóhely illetve tartózkodási hely, ahonnan a munkavállaló napi szinten eljut a munkavégzés helyére (irányítószám, település, utca, házszám). <p>A projekt GINOP azonosító számát kérjük szerepeltetni a foglalkoztatás alapját képező dokumentumban, vagy a munkaköri leírásban. Amennyiben a felhívás összegkorlátot határoz meg adott munkakörre vonatkozóan, abban az esetben az alábbiak szerint szükséges eljárni, pl. kutató-fejlesztő munkatársak esetén:</p> <p>Főszabály: a korlátokat személyenként, egy hónapra – napi 8 óráig (vagy annál több) foglalkoztatásra – vonatkozóan, a teljes bértömegre (alapbérre+bármilyen támogatással érintett projektekre és járulékaikra) összevontan kell értelmezni. Azaz egy munkavállaló – pl. kutató-fejlesztő – részére egy hónapban</p>
----------------	--	--

		<p>maximum 1.700.000 Ft személyi jellegű ráfordítás számolható el napi 8 órás foglalkoztatás esetén, mely összeg összességében értendő valamennyi támogatással érintett projektekre, melyen az adott munkavállaló dolgozik, a munka jogcímétől (pl. kinevezés, megbízási szerződés) függetlenül.</p>
<p>5.2.2.3</p>	<p>5.2.2.3 Utazási és kiküldetési költségösszesítő</p> <p>Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, belföldi és külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása számlaösszesítővel történik. Az utazási és kiküldetési költségösszesítő mellett az elszámoló bizonylaton rögzített kiküldetési rendelve/utasítás/menetlevél benyújtása szükséges.</p>	<p>5.2.2.3 Utazási és kiküldetési költségösszesítő</p> <p>Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, belföldi és külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása számlaösszesítővel történik.</p> <p>Az utazási és kiküldetési költségösszesítő mellett az elszámoló bizonylaton rögzített kiküldetési rendelve/utasítás/menetlevél benyújtásahasználata esetén egyéb alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges.</p> <p>A számlaösszesítőt alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állása a projekt megvalósítási időszakában a helyszínen ellenőrzésre kerülhet.</p> <p>Az utazási és kiküldetési költségösszesítő használata esetén az EPTK rendszerben a bizonylat „Kedvezményezett megjegyzése” mezőjében az alábbi nyilatkozatok megtétele kötelező:</p> <p>a) Kijelentem, hogy az összesítőben szereplő költségek nem tartalmaznak a Felhívásban és a Pénzügyi tájékoztatóban nevesített nem elszámolható költségeket, a Felhívásban és a Pénzügyi tájékoztatóban foglalt korlátozásokat figyelembe véve kerültek feltöltésre.</p> <p>b) Kijelentem, hogy az összesítőben szereplő költségek a jelzett időpontokban kifizetésre kerültek, a kapcsolódó számlák fizikai teljesítés igazolása megtörtént, illetve a fizetett előleg részben vagy egészben a rész/végszámlában elszámolásra került.</p>

		<p>A kiküldetési rendelvényeken és az eredeti számlákon fel kell tüntetni a projekt azonosítószámát, valamint az „elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került” záradékolással szükséges ellátni. A záradékolás meglétét a helyszíni ellenőrzés ellenőrizheti.</p> <p>Az EPTK rendszerben az összesítőben rögzített bizonylat tétel megnevezéseként a következőket szükséges rögzíteni: a kiküldetési rendelvényen szereplő, kiküldött munkavállaló neve, a kiküldetés célja, a kiküldetés helye és ideje (pl. Példa László, tanulmányúton való részvétel, Hollandia, 2017. október).</p> <p>Az utazási és kiküldetési összesítő használata esetén valamennyi, az adott elszámolási időszakban felmerült kiküldetést egyetlen összesítőben szükséges szerepeltetni.</p> <p>A számlaösszesítő használata esetén kizárólag forintban kiállított kiküldetési rendelvények rögzítésére van lehetőség. A Kedvezményezettnek a devizában kiállított tételeket (pl. napidíj) a kiküldetési rendelvényen kell átváltani forintra a vonatkozó hazai jogszabályok alapján. Amennyiben valamely tétel szerepeltetése a rendelvényen nem lehetséges, úgy az adott bizonylatot külön szükséges rögzíteni az EPTK rendszerben (pl. csoportosan beszerzett repülőjegy, stb.). Ebben az esetben a „Kedvezményezett megjegyzése” mezőben szükséges rögzíteni, hogy az adott bizonylat melyik kiküldetéshez kapcsolódik.</p> <p>Felhívjuk a figyelmet, hogy csak azon munkatársak, munkavállalók, stb. kiküldetési költségei számolhatóak el, akiknek a személyi jellegű költségeit a projekt keretében a Kedvezményezett el kívánja számolni. Ettől eltérni csak szakmai indoklással lehetséges, melyet a helyszíni ellenőrzés vizsgálhatja.</p>
--	--	---

5.2.2.7		<p>5.2.2.7 Értékcsökkenési összesítő</p> <p>Amennyiben a felhívás lehetővé teszi, az értékcsökkenési (amortizációs) költségek elszámolása az „összesítő értékcsökkenés elszámolásához” táblázatának kitöltésével történik.</p> <p>Az értékcsökkenés (amortizáció) elszámolása az EPTK felületen az elszámoló bizonylat rögzítése menüponton keresztül érhető el.</p> <p>Amennyiben releváns az amortizációs költségek elszámolása, annak alapjául csak a pénzügyi tájékoztató 2.sz. mellékletében szereplő excel tábla fogadható el.</p> <p>Az excel táblázat pontos és hatékony kitöltéséhez elengedhetetlen a kitöltési útmutató értelmezése.</p> <p>A „összesítő értékcsökkenés elszámolásához” az elszámolási időszakban felmerült, elszámolt amortizációs költségek nyújthatók be!</p> <p>Amortizációs költségek elszámolása esetén az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:</p> <p>a) excel formátumban: a Pénzügyi Tájékoztató 2. sz. mellékletét képező „összesítő értékcsökkenés elszámolásához” excel, b) aláírt, beszkenelt példányban a „összesítő értékcsökkenés elszámolásához” táblázata.</p> <p>Az előző bekezdésben foglaltakat alátámasztó dokumentumok a kifizetési igénylések ellenőrzése során bekérhetőek.</p> <p>A táblázatot záradékolni szükséges.</p>
5.2.3	<p>5.2.3 Engedményezés</p> <p>Engedményezés esetén cégszerűen aláírt, eredeti engedményezésre vonatkozó szerződés vagy engedményezési értesítő, papír alapú, postai úton történő benyújtása szükséges.</p>	<p>5.2.3 Engedményezés</p> <p>Engedményezés esetén cégszerűen aláírt, eredeti engedményezésre vonatkozó szerződés vagy engedményezési értesítő, valamint a zálogszerződés papír alapú, postai úton történő benyújtása szükséges, amennyiben az engedményezési szerződésben megjelölt bankszámlaszámról nem egyértelműen megállapítható (pl. engedményezési szerződésből, cégkivonatokból, stb.), hogy annak tulajdonosa a kedvezményezett vagy a bank, akkor banki nyilatkozat bekérése válhat szükségessé.</p>
5.2.4		<p>5.2.4 Projekt tárgy megterhelés</p> <p>A megterhelés feltételeiről a kedvezményezett a következő honlapcímen tájékozódhat: https://www.palyazat.gov.hu/tjkoztats-a-ginop-os-felhvsokhoz-kapcsold-jelzlogjog-alaptsnak-lehetsgrl</p>

5.4.2	<p>5.4.2 Projekt fizikai befejezése</p> <p>b) ingatlanfejlesztés és infrastrukturális beruházás esetén megtörténik a sikeres műszaki átadás-átvétel, jegyzőkönyvvel alátámasztva (engedélyköteles építés esetén a záró kifizetési igénylés, illetve az ahhoz kapcsolódó záró beszámoló benyújtásakor az engedélyező hatóság igazolásának csatolása szükséges arról, hogy a használatbavételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési) engedélyezési eljárás, illetve amennyiben releváns, a műszaki engedélyezési eljárás folyamatban van; a teljes üzemszerű működés megindulását lehetővé tevő jogerős (ideiglenes) használatbavételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési), valamint működési engedély a záró kifizetési igénylés és záró beszámoló jóváhagyásához nyújtandó be);</p>	<p>5.4.2 Projekt fizikai befejezése</p> <p>b) ingatlanfejlesztés és infrastrukturális beruházás esetén megtörténik a használatba vétel (engedélyköteles építés esetén a jogerős használatbavételi engedélyben, infrastrukturális beruházás esetében a szükséges jogerős, szakhatósági engedélyben meghatározott időpont vagy nem engedélyköteles építés esetén a műszaki átadás-átvétel lezárásának napja);</p>
5.4.2		<p>k) tanulmány esetén a tanulmány elkészítésének dátuma, a számlán szereplő teljesítési dátum, vagy a teljesítés igazoláson szereplő teljesítés dátuma közül a későbbi időpont;</p>
5.5	<p>5.5 Konzorciumokra vonatkozó speciális szabályok</p>	<p>5.5 Konzorciumokra vonatkozó speciális szabályok</p> <p>A záró kifizetési igénylést a konzorciumvezető nyújthatja be azzal, hogy a konzorciumi tag nevére kiállított elszámoló bizonylatokkal kapcsolatos információkat a konzorciumi tag is rögzítheti a monitoring és információs rendszerben.</p>
5.8		<p>5.8 Nettó árbevételre vonatkozó szabályok</p> <p>A Kedvezményezett tudomásul veszi, ha a projekttel összefüggésben az értékesítésből, szolgáltatásból, bérbeadásból, regisztrációs díjból és egyéb bevételből (pl. közbeszerzési dokumentáció értékesítése) a megvalósítás időszakát magában foglaló teljesítési időponttal számlázott bevétel keletkezik, akkor az a teljesítési időpontját is tartalmazó elszámolási időszakban csökkenti a projekt elszámolható költségeinek összegét, illetve a megítélt támogatás összegét, amelyet legkésőbb a projekt megvalósítás befejezésekor – a záró kifizetési igénylés keretében – szükséges levonni a támogatás összegéből.</p> <p>Fenti szabályozás nem alkalmazandó az alábbi esetekben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a technikai segítségnyújtás keretében támogatott projektekre, b) a pénzügyi eszközökre irányuló, vagy azok keretében támogatott projektekre, c) teljes visszafizetési kötelezettség alá eső

		<p>visszatérítendő támogatások,</p> <p>d) az állami támogatási szabályok hatálya alá tartozó projektekre,</p> <p>e) az egyösszegű átalány, vagy átalányalapú egységköltség módszerrel támogatott projektekre, feltéve, hogy a nettó bevételt előzetesen figyelembe vették,</p> <p>f) az 1305/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet II. mellékletében meghatározott támogatási mértékek vagy összegek szerint támogatott projektekre,</p> <p>g) az ötvenezer eurót meg nem haladó elszámolható költségű projektekre,</p> <p>h) díjakra.</p> <p>A bevételeket teljes összegükben vagy arányosan kell levonni a tevékenység elszámolható költségéből attól függően, hogy a bevétel teljes egészében vagy csak részben származott-e a társfinanszírozott tevékenységből.</p>
--	--	---