

B) Időközi kifizetési igény

Az időközi kifizetési igényről általánosságban

A kedvezményezett az időközi kifizetési igénylésben számol el a projektje keretében felmerült költségekről a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően.

A támogatások folyósítása az alábbi formákban történhet:

- **Utófinanszírozással:** a kedvezményezett (konzorcium esetén bármely tag) által kifizetett számlák támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett bankszámlájára (konzorcium esetén a konzorciumvezető által nyitott elkülönített bankszámlára). Ebben az esetben a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.
- **Szállítói számlák szállító részére történő közvetlen kifizetésével:** a számlák támogatási összegének kifizetése közvetlenül a szállító részére, mely esetben a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítést a kedvezményezettnek (konzorcium esetén bármely tagnak) csak a támogatással csökkentett rész arányában kell igazolni (kivétel a bruttó módon támogatott fordított adózású számlák, ahol a Kedvezményezett kötelezettsége, hogy befizesse a teljes ÁFA összegét. az APEH felé).
- **Engedményezéssel,** mely esetben a kifizetett számlák támogatási összegének utólagos megtérítése az engedményes (a támogatást megelőlegező intézmény) bankszámlájára történik.

A fentiekén túl az „Időközi kifizetési igényhez benyújtandó dokumentumok” fejezetben kerül részletezésre azon dokumentumok köre, melyeket a kifizetési igénylés (elszámolási csomag) részeként a kedvezményezettnek be kell nyújtania, függően a választott elszámolás módjától.

Speciális szabályok az időközi kifizetési igénnyel kapcsolatban

Legalább egy kifizetési igénylés (elszámolási csomag) benyújtásának szabálya: a kedvezményezettnek a projektje megvalósítása során legalább egyszer be kell nyújtania a kifizetési igénylését, melyben elszámol a projekt keretében felmerült költségeivel. Amennyiben csak egy alkalommal nyújt be a kedvezményezett elszámolási csomagot, abban az esetben a kifizetési igény záróegyenleg kifizetési igényként kerül figyelembevételre, mely esetben annak meg kell felelnie a záróegyenleg kifizetési igényre vonatkozó előírásoknak. (lásd C) Záróegyenleg kifizetési igény)

Számlaösszesítők használata (személyi jellegű költségek, saját teljesítés, stb.):

Jelen projekt keretében az alábbi összesítők használata lehetséges:

- 100 eFt támogatási összeg alatti számlák összesítője: a 100 ezer forint alatti támogatás tartalmú számlák esetében számlaösszesítőt kell alkalmazni (kivétel építés esetén, ugyanis ez esetben a 100 eFt támogatás tartalmú számlák nem elszámolhatóak);
- Személyi jellegű költségek (bér, járulékok, étkezési hozzájárulás) összesítője;
- Általános (rezsi) költség összesítő;
- Utazási és kiküldetési (napidíj) költség összesítő;
- Értékcsökkenési költségek összesítője;
- Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője;
- ÁFA összesítő fordított adózás esetén.

Handwritten signature and date: 2017.11.15

Amennyiben a pályázati kiírás a személyi jellegű, általános (rezi), utazási-kiküldetési, értékcsökkenési költségeket, valamint a saját teljesítést elszámolható költségnek engedi, a fenti tevékenységek során felmerült költségekkel a kedvezményezettnek a felsorolt összesítőben kell elszámolnia.

A számlaösszesítők az elszámolási csomag szerves részét képezik.

A számlaösszesítő tartalmazza a részét képező számlák főbb adatait.

Elektronikus alkalmazás (számlakitöltő) használata: a kedvezményezett elszámolási tevékenységét számlakitöltő program támogatja, mely egyrészt biztosítja a kifizetési kérelemhez beadandó dokumentumok könnyű, hibamentes előállítását, másrészt gyorsítja a KSz-ek ügyintézését.

Az on-line számlakitöltő használata kötelező. A számlakitöltő kezelésének szabályait felhasználói kézikönyv tartalmazza, amely alapján a kedvezményezett egyszerű és érthető, ábrákkal alátámasztott leírás alapján tölti fel adatokkal a programot.

A számlakitöltővel kapcsolatban felmerült kedvezményezetti kérdések kezelésére az NFÜ Helpdesk szolgáltatást üzemeltet. Kizárólag a Helpdesk-szolgálat illetékes a számlakitöltő alkalmazásával kapcsolatban információt szolgáltatni a kedvezményezettnek.

Az időközi (közbenő) kifizetés igénylésének feltételei

1. A projekttel kapcsolatban rendelkezésre állnak a megvalósítás során keletkező, ténylegesen felmerült költségeket igazoló számlák vagy egyéb gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (a továbbiakban számlák).
2. Támogatási szerződés aláírását követő 12 hónapon belül a kedvezményezettnek kifizetési kérelem benyújtásával kell igazolnia a megítélt támogatás legalább 10%-ának felhasználását.
3. Szállítói finanszírozásra egy adott projekt/projektelem esetén csak abban az esetben van lehetőség, ha a projekt/projektelem kapcsán a kedvezményezett (konzorcium) nem részesül előlegben. Szállítói finanszírozási lehetőség választása esetén lehetőség szerint egy adott kifizetési kérelem mindig csak egyfajta – szállítói vagy utólagosan finanszírozandó – bizonylatokat tartalmazhat.
4. Szállítói számla szállító részére történő közvetlen kifizetése akkor lehetséges, ha a számla alapján igénylet támogatás eléri az 5 millió forintot.

Az időközi kifizetési igényhez benyújtandó dokumentumok

Egységesített alátámasztó dokumentumok:

A gyorsabb kifizetések, valamint a kedvezményezettek és az intézményrendszer számára is átláthatóbb elszámolási rendszer érdekében az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok (kifizetési kérelem és a kifizetési kérelem alátámasztó dokumentumok) egyszerűsítésre, egységesítésre került.

Az elszámolást alátámasztó dokumentumok egységes alapon kerülnek előírásra. Az egységességet az támasztja alá, hogy a pénzügyi elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok tevékenység vonatkozású költségkategóriákhoz lettek rendelve, azaz: nem kiírás-, hanem projekt-tevékenységfüggő a bekérendő dokumentumok köre (ún. Elszámolási dokumentumok mátrix):

Költségkategóriák / benyújtandó dokumentumok		Általános dokumentumalapú ellenőrzés
1. Építés		
Kivitelezői szerződés (melléklet: fizetési ütemezés)		X
Számla		X
Kifizetés bizonylata		X
Hatósági engedélyek		X
2003. évi CXXIX. törvény, illetve FIDIC szabályok szerinti (vagy azzal egyenértékű) mérnökjelentés - 250 millió Ft támogatási összeg fölött		X
Mérnöki /műszaki ellenőr igazolása - 5-250 millió Ft támogatási összeg között		X
Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló		Egyszer, az 1. elszámoláskor
Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről		X
2. Eszközbeszerzés		
Szállítói szerződés / Írásos megrendelő / Nyilatkozat, hogy nem kötött szerződést		X
Számlaösszesítő		X
Számla		X
Kifizetés bizonylata		X
Szállítólevél		csak devizában kiállított számla esetén
Átadás-átvételi jegyzőkönyv		X
Üzembe helyezési okmányok		X
Eredetigazolás az eladótól (használt eszközök esetén)		X
Vámáru nyilatkozat és vámhatározat		X
Használt eszköz esetén: nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt		X
3. Szolgáltatás		
Szerződés / Nyilatkozat, hogy nem kötött szerződést		X
Számla		X
Számlaösszesítő		X
Kifizetés bizonylata		X
Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról / Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan)		X
Képzés esetén a fentieken kívül		
Résztvételt igazoló jelenléti ívek		
A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok		
4. Személyi jellegű költségek		
Összesítő - személyi jellegű költségek (bér és járuléakai, étkezési hozzájárulás)		X

Handwritten signature and date: 2011.05.15

Munkaszerződés / Megbízási szerződés	bruttó 50eFt adott személyre elszámolt összeg felett egyszer, az 1. elszámoláskor, ill. változás esetén
Kifizetés bizonylata	X
Munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)	X
Munkaköri leírás	projekt megvalósítók esetén egyszer, az 1. elszámoláskor, ill. változás esetén
Bérmegjegyzék/ fizetési jegyzék illetményekről	
5. Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok	
Közbeszerzési ütemterv	X
Ajánlati felhívás	X
Ajánlati dokumentáció	X
Beérkezett ajánlatok	
Eredmény összesítő	X
6. Egyéb költségkategóriától függetlenül ellenőrizendő dokumentumok	
Könyvvizsgálói igazolás	X
Könyvvizsgálóval kapcsolatos dokumentumok	
Pénzügyi beszámoló	
Főkönyvi feladás / kivonat	
Leltár, raktári nyilvántartás (analitika)	
Bérszámfejtés analitikája	
Személyi jellegű költségek analitikus részletező kimutatása (név, nettó bér, bruttó bér, munkáltatót terhelő járulékok)	
Számviteli nyilvántartás költségek felmerüléséről (pénztárkönyv, naplófőkönyv)	

Az elszámolási dokumentum mátrixban szereplő, X-szel jelölt dokumentumok a kifizetési kérelemhez csatolandók (néhányik csak egy alkalommal, az első elszámoláskor, ill. módosítás esetén). A nem megjelölt dokumentumok ellenőrzésére a helyszíni szemlék alkalmával kerül sor.

Szállítói kifizetés illetve engedményezés esetén a felsoroltakon kívül benyújtandó dokumentumok:

- A számla támogatáson felüli összegének kifizetését igazoló dokumentum;
- A kedvezményezett számlához kapcsolódó teljesítés igazolása;
- Engedményezési szerződés.

Időközi kifizetési igénylés kezdeményezése

A kedvezményezett kezdeményezi az időközi kifizetés igénylést a támogatási szerződésben meghatározott tevékenységek fizikai megvalósulását követően.

Utólagos elszámolás céljából közbenső kifizetési kérelem akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át.

Handwritten signature

1 milliárd forintot meghaladó támogatás esetén időközi kifizetési igény akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott összeget, de legalább a megítélt támogatás 2%-át.

A kifizetési igénylés kezdeményezésének első lépése, mikor a kedvezményezett a számlák rögzítését támogató elektronikus alkalmazásokon – számlakitöltő – keresztül rögzíti az elszámolása kapcsán felmerült számlák adatait, illetve kitölti a kifizetési igényléshez kapcsolódó dokumentumokat.

Az elektronikus alkalmazás informatikai támogatást nyújt a kedvezményezett elszámolási csomagjának elkészítéséhez, viszont nem mentesíti a kedvezményezettet az elszámolási csomag dokumentum alapon történő benyújtásától.

Az időközi kifizetési igénylés hiánypótlatása

Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott elszámolási csomag vagy egy része tartalmi, vagy formai szempontból nem felel meg, valamint a feltárt hiányosságok alapján hiánypótlásra van lehetőség, abban az esetben hiánypótlásra kell felhívni a kedvezményezettet az elszámolási csomagban szereplő valamennyi hiány, illetve hiba, illetve a hiánypótlás elmulasztása esetén fennálló következmények megjelölésével. A kedvezményezettnek a hiánypótlásra 30 naptári nap áll a rendelkezésére.

Határidő: Utólagos megtérítés esetén az időközi igénylés beérkezésétől számított 30 naptári napon belül, szállítói kifizetés esetén 15 naptári napon belül.

Jó tételek továbbengedésének szabálya: amennyiben az elszámolási csomaggal kapcsolatban olyan hiánypótlás merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás lefolytatása, abban az esetben lehetőség van az ún. „jó tételek”, azaz hiánypótlással és korrekciós igénnyel nem érintett tételek kifizetésére. A hiánypótlandó bizonylatok kifizetése felfüggesztés kerül.

C) Záró egyenleg kifizetési igény

A záróegyenleg kifizetési igénylésről általánosságban

A kedvezményezett a záróegyenleg kifizetési igényben számol el a projekt fizikai megvalósítását követően a projektje keretében ténylegesen felmerült összes elszámolható költségéről. Amennyiben a kedvezményezett a projekt megvalósítása során csak egy kifizetési igénylést nyújt be, abban az esetben a kifizetési igénye záróegyenleg kifizetési igénynek minősül. A záróegyenleg kifizetési igényhez beadandó dokumentumok megegyeznek az időközi elszámolási csomagban benyújtott dokumentumokkal, melyekhez mellékelni kell még a projekt megvalósításának előrehaladásáról szóló zárójelentést (ZPEJ).

A kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott határidőig köteles benyújtani a záróegyenleg kifizetési igényét.

A záróegyenleg kifizetés igénylésének feltételei

1. A projekt fizikailag legalább 75%-ban teljesült és a nem 100%-os teljesülés a kedvezményezettnek fel nem róható okból történt.
2. Legkésőbb a záróegyenleg kifizetési igényben – amennyiben korábban nem történt meg az előleg teljes összegének elszámolása – az előleggel elszámol a kedvezményezett.

Záróegyenleg kifizetési igényhez benyújtandó dokumentumok

- A benyújtandó dokumentumok megegyeznek az egyéb finanszírozási típusok esetében benyújtandó dokumentumokkal;

Al-igény

- Záró projekt előrehaladási jelentés (ZPEJ)

Záróegyenleg kifizetés igénylésének kezdeményezése

A folyamat teljesen megegyezik az időközi kifizetési igénylés folyamatlépéseivel.

V. Fordított adózású számlák kezelésének eljárásrendje

Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 142 §-ában meghatározott rendelkezések értelmében kibocsátott számlák támogatás-tartalmának kifizetése függ a Kedvezményezett ÁFA-levonási jogosultságától, és a benyújtott kifizetési igény típusától.

A. Kedvezményezett ÁFA-levonási jogosultsága:

- ÁFA-levonásra nem jogosult, mert ÁFA szempontjából nem adóalany, vagy alanyi adómentességet választott
- ÁFA-levonásra jogosult
- ÁFA-levonásra nem jogosult, mert a számlával kapcsolatban ÁFA-levonási jogot nem gyakorolhat

B. A kifizetési igény típusa:

- Utófinanszírozás
- Szállítói finanszírozás

1. Kedvezményezett ÁFA-levonásra nem jogosult, mert ÁFA szempontjából nem adóalany, vagy alanyi adómentességet választott
A szállító, a szokásos módon, ÁFA-val növelten állítja ki a Kedvezményezett részére a számlát. Ebben az esetben mindkét finanszírozási formában a szokásos eljárást kell alkalmazni, a dokumentum-mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges.
2. Kedvezményezett ÁFA-levonásra jogosult
A szállító fordított adózás alapján állítja ki a Kedvezményezett részére a számlát. Ebben az esetben az ÁFA összege nem elszámolható, a kifizetési igénylésben benyújtott fordított adózású számla nettó összegének támogatástartalma fizethető ki a kedvezményezett vagy a szállító részére. Mindkét finanszírozási típus esetén a kifizetési igényléshez a dokumentum-mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges. Az ÁFA, APEH felé történő rendezésének ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretein belül, a Kedvezményezettnél történik.
3. Kedvezményezett ÁFA-levonásra nem jogosult, mert a számlával kapcsolatban ÁFA-levonási jogot nem gyakorolhat
 - a. Utófinanszírozás:
A nettó összeg kifizetésének alátámasztására a mátrix szerint számlát és a banki bizonylatot kell benyújtani, amelyen bizonyítja, hogy a számla kibocsátója felé elutalta a nettó összeget. Az ÁFA összeg APEH felé történő megfizetését a Kedvezményezett az egységes ÁFA összesítővel igazolja. Ebben az esetben egy teljesítés esetén a számla és az ÁFA támogatástartalmának támogató általi kifizetésében időbeli eltérés merül(het) fel attól függően, hogy a Kedvezményezett milyen gyakorisággal teljesíti ÁFA-bevallási kötelezettségét. Azaz egy irányba (a Kedvezményezett részére), de két időpontban történik (történhet) a támogató által a támogatási összeg kifizetése (első időpont a számla nettó összegének támogatástartalmának kifizetése, második időpont az ÁFA-összeg támogatástartalmának kifizetése (APEH felé történő befizetését követően) ÁFA összesítővel való igazolással). A számla nettó összegére vonatkozó kifizetési igényléshez a dokumentum-

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumok, az ÁFA összegére vonatkozó kifizetési igényléshez pedig a dokumentum-mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumokon kívül az egységes ÁFA összesítő benyújtása szükséges.

b. Szállítói kifizetés:

Ez esetben igazolandó, hogy az önerőt kifizette a szállítónak (a számla nettó összegére vonatkozóan). A Kedvezményezett kötelezettsége továbbá, hogy befizesse az ÁFÁ-t, azaz a szállítói finanszírozásba benyújtott számlához kapcsolódó ÁFÁ-t nem a szállítónak, hanem a kedvezményezettnek kell rendeznie az APEH felé. Ennek megfelelően a fordított adózás alapján kiállított számlát és a hozzá kapcsolódó ÁFÁ-t tartalmazó dokumentumot (ÁFA összesítő) külön bizonylatként kell benyújtani. A két összeg pénzügyi rendezése a valóságban is külön időpontban, külön számviteli bizonylat alapján történik meg. Ez alapján számla a nettó összegről kiegyenlíthető a szállító felé szállítói finanszírozás alapján, az ÁFA összege pedig a kedvezményezett felé utófinanszírozás alapján. Azaz két irányba (kedvezményezettnek+szállítónak), és és időpontban történik (történhet) a támogató által a támogatási összeg kifizetése (első időpont a számla nettó összegének támogatástartalmának kifizetése, második időpont az ÁFA-összeg támogatástartalmának kifizetése (APEH felé történő befizetését követően) ÁFA összesítővel való igazolással). A számla nettó összegére vonatkozó kifizetési igényléshez a dokumentum-mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumok, az ÁFA összegére vonatkozó kifizetési igényléshez pedig a dokumentum-mátrixban szereplő alátámasztó dokumentumokon kívül az egységes ÁFA összesítő benyújtása szükséges.

A kedvezményezett típusától független közös eljárásrendi pont:

- Az ÁFA bevallás, az ÁFA összeg APEH felé történő átutalásának igazolásra szolgáló bankszámlakivonat a helyszínen kerül ellenőrzésre, az egységes ÁFA összesítőt az elszámolási csomagon belül kell benyújtani, mint alátámasztó dokumentumot.

VI. Projekt-előrehaladási jelentés (PEJ)

A kedvezményezett a szerződés megkötésétől kezdve a projekt megvalósítása során hathavonta legalább egy alkalommal, projekt előrehaladási jelentést (PEJ) nyújt be a közreműködő szervezethez. A PEJ űrlapja az NFÜ honlapjáról (www.nfu.hu) tölthető le. A kötelezettséget a kedvezményezett támogatási szerződése tartalmazza.

A PEJ-t az NFÜ által meghatározott formátumban, elektronikusan és papír alapon kell benyújtani. A kétféle módon benyújtott előrehaladási jelentésben mutatkozó eltérés esetén a papír alapú és aláírt tekintendő hitelesnek azzal, hogy a papír alapú és az elektronikus formájú PEJ egyezőségéről a kedvezményezett köteles gondoskodni.

Amennyiben a támogatás nem éri el a 10 millió forintot, vagy a projekt megvalósításának időtartama nem éri el az 1 évet, a kedvezményezettnek egyetlen előrehaladási jelentést (záró jelentést) kell benyújtania a közreműködő szervezethez.

A PEJ teszi lehetővé annak ellenőrzését, hogy a kedvezményezettek által a projekt időszak alatt folytatott tevékenységek illeszkednek-e a támogatási szerződésben foglaltakhoz illetve, hogy eleget tesznek-e az ott meghatározott kötelezettségeiknek. Az előrehaladási jelentés a szakmai előrehaladás bemutatására számszerű és szöveges adatokat kér a kedvezményezettektől.

A projekt előrehaladási jelentés beadásának határideje a jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napjától számított 10. munkanap. A Kedvezményezettnek jelentésadási kötelezettségét akkor is teljesítenie kell, ha az adott félévben nem kérelmezi támogatás kifizetését.

Ha a Kedvezményezett jelentésadási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a KSZ felszólítja a Kedvezményezettet jelentésadási kötelezettsége teljesítésére.

Tartalmi ellenőrzés

A PEJ minimálisan az alábbi elemeket tartalmazza:

- szakmai előrehaladás rövid leírása
- 1 milliárd forintot meghaladó támogatás tartalmú projektek esetében azok pénzügyi ütemezése;
- a Támogatási Szerződésben meghatározott célokhoz mért előrehaladás, beleértve a számszerűsített célok, indikátorok alakulása, amennyiben a projekt megvalósításának fázisában releváns;
- a projekt tevékenység ütemezésétől való jelentős eltérések, megfelelő indoklással (pl. a projekt környezetében bekövetkezett változások ismertetése)
- a közbeszerzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, aktuális adatai (különös tekintettel az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás közzétételének idejére, az esetleges jogorvoslati eljárás tényére és eredményére),
- a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, a támogatási szerződésben foglalt rendelkezések szerint;
- a környezeti fenntarthatóság és az esélyegyenlőség érvényesítése;
- helyszíni szemlék, ellenőrzések megállapításai, valamint az azok alapján készített intézkedési tervek és megtett intézkedések.

A PEJ-hez csatoltan az alábbi dokumentumok megléte ellenőrizendő:

- a (szükség esetén) lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívása, a közbeszerzési jogorvoslati eljárások indításáról értesítés, a közbeszerzési jogorvoslati eljárások lezárásáról határozat, a közbeszerzési eljárások összegzése, valamint hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételének igazolása; - (a közbeszerzésekről szóló fejezetben ismertetett, a jogorvoslatra nyitva álló határidőkre különösen tekintettel kell lenni!);
- a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumok (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány egy példánya stb.);
- amennyiben releváns, a helyszíni ellenőrzés során tett megállapítások alapján készített intézkedési terv.

Hiánypótlás és tartalmi kiegészítés

Amennyiben az ellenőrzés során a PEJ-jel kapcsolatban formai és/ vagy tartalmi hiányosságok merülnek fel vagy a jelentéshez csatolandó dokumentumok valamelyike hiányzik, úgy a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül legfeljebb 15 munkanapos határidő tűzésével a KSZ a hiány pótlására, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet.

Ha a felszólításban meghatározott 15 napos határidőn belül sem küldi be a kedvezményezett a PEJ-t, akkor a KSZ kezdeményezi

- a kifizetések azonnali felfüggesztését, valamint az Ámr-ben és a támogatási szerződésben meghatározott feltételek fennállása esetén késedelmi kötbér érvényesítését, és
- a támogatási szerződés megszüntetését, ha a 15 napos határidő lejártát követő 15 napon belül sem kerül sor a PEJ megküldésére,

- az Ámr-ben meghatározott feltételek fennállása esetén a kedvezményezettnek a támogatási rendszerből történő kizárását.

Helyszíni szemle

A munkafolyamatba épített ellenőrzések keretén belül elvégzett dokumentum alapú ellenőrzések mellett szükség lehet helyszíni szemlére is. A szemle célja a támogatási szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség, számszerűsített vállalások a szerződés időtartama alatti megvalósulásának ellenőrzése.

Döntés a PEJ-ről

- A projekt előrehaladási jelentés **jóváhagyásra kerül** akkor, ha az – eredetileg vagy hiánypótlás után - a támogatási szerződésben leírtaknak teljes körűen megfelel.
- A projekt előrehaladási jelentés **elutasításra kerül** akkor, ha
 - az ellenőrzések során az kerül megállapításra, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a támogatási szerződésben foglaltakkal, a közbeszerzéssel, illetve a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése nem történt meg a támogatási szerződésben foglalt rendelkezések szerint vagy a célokhoz mért előrehaladás nem kielégítő.
 - a szükséges hiánypótlásra a határidő leteltéig nem kerül sor vagy ha a hibák javítása nem teljes körű.

Amennyiben a PEJ elutasításra kerül, a projekt kifizetés azonnal felfüggesztésre kerül.

Kifizetések felfüggesztése

A felfüggesztés időtartama nem haladhatja meg a 40 munkanapot. Ha ez idő alatt a PEJ nem kerül elfogadásra, a KSZ kezdeményezi a szerződés megszüntetését.

Projekt megvalósítás zárása

A kedvezményezett a projekt fizikai megvalósítását követően, a szerződésben megszabott határidőig záró PEJ-t nyújt be a közreműködő szervezetnek.

A kedvezményezett a záró PEJ-t az utolsó (záróegyenleg) kifizetési igényvel együtt (annak mellékleteként) nyújtja be.

A záró PEJ-ben a kedvezményezett beszámol a projekt során elvégzett tevékenységekről, a célok és indikátorok teljesüléséről. A záró PEJ lényege, hogy a kedvezményezett bemutassa, hogy hogyan alakult a támogatási szerződésben vállaltak teljesítése. Ehhez minden olyan anyagot, dokumentumot, esetenként fényképet és videofelvételt csatolni kell, ami alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét, és eddig még nem kerültek benyújtásra a KSZ-hez.

Az ellenőrzést a záróegyenleg kifizetési igényléshez és a korábbi elszámolásokhoz benyújtott dokumentumok alapján, a támogatási összeg utalását megelőzően, a pénzügyi elszámolás során folyamatba épített módon kell megvalósítani.

Záró PEJ benyújtását követően, ha a záró PEJ ellenőrzése során hiányosság nem kerül megállapításra, akkor a projekt menedzser vagy a közreműködő szervezet kijelölt munkatársa levélben rögzíti, hogy a kedvezményezett a projekt megvalósítás időszakában minden kötelezettségét teljesítette, és ezzel a Támogatási Szerződésben megfogalmazottaknak megfelelően a projekt megvalósítási szakasza lezárult.

Miután a záró PEJ a záróegyenleg kifizetési igénylés melléklete, ezért amennyiben ellenőrzése során hiányosság kerül megállapításra, „Kifizetési igénylés hiánypótlottatása” című fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

VII. Helyszíni szemle

A közreműködő szervezet a helyszíni szemle során az alábbiakat ellenőrzi:

- a projektek támogatási szerződéseknél (ideértve az azoknak elválaszthatatlan részét képező mellékleteket, pl. a beadott pályázatot is) megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását,
- az előrehaladási jelentések és a projekt tényleges fizikai és pénzügyi előrehaladásának összhangját,
- a kifizetési kérelmet alátámasztó bizonylatok (pl. számlák, vagy egyéb a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, szállítólevelek, bankkivonatok, előrehaladási jelentések) eredeti példánya a kedvezményezettnek rendelkezésre áll és fellelhető, továbbá megegyezik a kedvezményezett által a kifizetési kérelemhez benyújtott hiteles másolatokkal,
- a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját az azt megalapozó bizonylatokkal,
- a termékek/szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi szabályok betartását,
- a közbeszerzésekre vonatkozó közösségi és nemzeti szabályok betartását,
- az állami támogatás, a környezeti fenntarthatóság, az esélyegyenlőség követelményeinek betartását,
- minden egyéb dokumentumot, amely az elszámolási dokumentummátrix alapján a helyszínen ellenőrizendő.



8. sz. melléklet
Konzorciumi megállapodás

Nem releváns

2011. 11. 11.
[Signature]

9. sz. melléklet
Közbeszerzési terv

Nem releváns

A beszerzés tárgya: (árbeszerzés, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió)	Becsült érték: (Ft)	Beszerzési eljárás típusa (és szakaszok száma):	Szerződés típusa:	Ajánlatok beadási határideje:	Ajánlatok értékelésének dátuma:	Eredményhirdetés dátuma:	Gyorsított (igen/nem)

Handwritten notes and signatures at the top left of the page.

10. sz. melléklet
Projekt tevékenységeinek ütemezése

Sorszám	Tevékenység	Kezdés (félévekben)	Befejezés (félévekben)
1	projektmenedzsment felállítása és működtetése	2009. I. félév	2010. II. félév
2	Közbeszerzés lebonyolítása	2009. I. félév	2009. I. félév
3	Építési munkálatok elvégzése, parkosítás	2009. I. félév	2009. II. félév
4	Műszaki ellenőrzés	2009. I. félév	2009. II. félév
5	Nyilvánosság biztosítása	2009. II. félév	2009. II. félév
6	Könyvvizsgálat és projekt zárás	2009. II. félév	2010. II. félév

ml: jk j

12. sz. melléklet
Előlegigénylésről szóló nyilatkozat
NYILATKOZAT

Alulírott **Dr. Pelcsinszki Boleszláv**, polgármester mint **Körösladány Város Önkormányzatának** képviselője, nyilatkozom, hogy a DAOP-3.2.1.-2008-0001 azonosító számú pályázat kapcsán **13 226 063 Ft** azaz **tizenhárommillió-kettőszázhuszonhatezer-hatvanhárom** forint előleget tervezek igénybe venni, melyhez a Pályázó tájékoztató felületen található On-line számlakitöltő használatával fogok megigényelni.

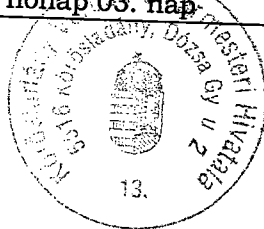
VAGY

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott.....polgármester, mint képviselője kijelentem, hogy a DAOP-3.2.1.-2008-0 azonosító számú pályázaton elnyert támogatási összeg alapján folyósítandó előleget **nem kívánom igénybe venni**, és arról a 217/1998. (XII: 30.) Korm. rendelet 91.§ (4) bekezdésének értelmében lemondok.

Tisztelettel:

.....
P. H.
Kelt: Körösladány, 2009 év március hónap 03. nap



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

Általános Szerződési Feltételek

az Új Magyarország Fejlesztési Terv Dél-alföldi Operatív Program Közösségi Közlekedés Fejlesztése c. felhívás keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésekhez

1. Általános rendelkezések

Jelen Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban ÁSZF) hatálya az Új Magyarország Fejlesztési Terv Dél-alföldi Operatív Program Közösségi Közlekedés Fejlesztése c. felhívás keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel megkötött valamennyi támogatási szerződésre (a továbbiakban Szerződés) kiterjed.

Az ÁSZF szerződési feltételnek minősülnek, amelyeket a Kedvezményezett az adott támogatás igénybevételére vonatkozó Szerződés aláírásakor fogad el.

Amennyiben az ÁSZF és a Szerződés azonos tárgyú előírásai között bármilyen eltérés van, ez utóbbi rendelkezései lesznek irányadók.

Jelen ÁSZF-ben használt fogalmak a Szerződésben foglaltak szerint értelmezendők.

2. Projekt Végrehajtási Egység

2.1. Amennyiben a Támogató a felhívásban előírta, a Kedvezményezett a Projekt lebonyolításáért felelős projekt végrehajtási egységet (a továbbiakban PVE) köteles létrehozni. A Kedvezményezett a Szerződés hatályba lépésétől számított legkésőbb egy hónapon belül köteles értesítést küldeni a Közreműködő Szervezet részére, amelyben beszámol a PVE felállításáról, szervezeti elhelyezkedéséről és struktúrájáról, az egységet alkotó munkatársak munkajogi státuszáról és szakmai háttéréről (önéletrajz), valamint a működtetés feltételeinek biztosításának módjáról.

2.2. A Kedvezményezett köteles a PVE működésének biztosítására a Projekt teljes megvalósítása alatt, mely kötelezettség teljesítéséről a helyszíni ellenőrzések során a Közreműködő Szervezet jogosult meggyőződni. A PVE munkatársainak változásáról a Kedvezményezett a változást követő 8 naptári napon belül tájékoztatja a Közreműködő Szervezetet.

3. Projekt megvalósításhoz kapcsolódó beszámolási/ jelentéstételi kötelezettségek

A Kedvezményezett a Szerződés megkötésétől hathavonta legalább egy alkalommal köteles elektronikusan és papír alapon előrehaladási jelentést benyújtani a Közreműködő Szervezet részére. A projekt előrehaladási jelentés beadásának határideje a jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napjától számított 10. munkanap.

Ha a Kedvezményezett projekt jelentéstételi kötelezettségével két alkalommal 15 napot meghaladó késedelembe esik, a Közreműködő Szervezet jogosult a megítélt támogatást a projektmenedzsment tevékenységekre megítélt támogatás egy részével vagy egészével csökkenteni.

3.1. Amennyiben a támogatás nem éri el a 10 millió forintot, vagy a Projekt megvalósításának időtartama nem éri el az egy évet, a Kedvezményezett egyetlen előrehaladási jelentést (záró projekt előrehaladási jelentés) nyújt be a Közreműködő Szervezethez.

3.2. A projekt előrehaladási jelentéshez az alábbi, az előrehaladást igazoló dokumentumokat kell csatolni:

- amennyiben a Kedvezményezett a projekt keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására köteles, lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívását, az ajánlatok elbírálásának befejezésekor készített összegezést, jogorvoslat

esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatát, valamint, amennyiben a Kbt. azt előírta, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételének igazolását, ha azokat az előrehaladási jelentés benyújtását megelőzően még nem nyújtotta be;

- a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését igazoló dokumentumokat (pl. plakátról vagy tábláról, rendezvényről készített fénykép, kiadvány egy példánya, sajtóhirdetések, rádió vagy TV megjelenés esetén szpot elektronikus formátumban, valamint minden egyéb tájékoztatással és nyilvánossággal összefüggő dokumentum stb.);
- további - a projekt előrehaladási jelentés formanyomtatványán meghatározott - dokumentumokat.

3.3. A Közreműködő Szervezet és a Támogató ezen kívül bármikor jogosult a Kedvezményezettől a Projektre vonatkozóan bármilyen információt kérni, a Kedvezményezett pedig köteles azt megadni.

3.4. A Kedvezményezett a Szerződésben megjelölt időpontban záró projekt előrehaladási jelentést nyújt be a Közreműködő Szervezethez (a záró projekt előrehaladási jelentés formanyomtatványa letölthető a Támogató honlapjáról).

3.5. Beruházási projektek esetében a projekt befejezését követően 5 évig, kis- és közép vállalkozások esetében 3 évig, a Kedvezményezettnek projekt fenntartási jelentésben kell beszámolnia a Szerződés teljesüléséről, a projekt működtetése során tervezett és az elért számszerűsíthető eredményekről.

Kedvezményezett fenntartási jelentés beadására a Szerződés hatálya alatt évente egyszer, a mérleg benyújtási határidejétől számított 15 napon belül kötelezett.

Amennyiben a Kedvezményezettnek továbbfoglalkoztatási kötelezettsége áll fenn, akkor a Projekt befejezését követően az útmutatóban meghatározott időpontban a kötelezettség teljesítéséről be kell számolnia a Közreműködő Szervezetnek. A létrehozott humán fejlesztésről a Projekt befejezését követően a Kedvezményezett évente köteles jelentést készíteni és benyújtani a Közreműködő Szervezet részére.

4. Biztosítékok

4.1. A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy nem áll az ÁSZF Kizárás a pályázati lehetőségekből 9.2.3. pontban meghatározott kizárás hatálya alatt.

4.2. A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy nem áll fenn olyan harmadik személy irányában fennálló kötelezettség, amely a támogatással létrejött Projekt céljának megvalósulását megghiúsíthatja, illetve amely a Kedvezményezett biztosítékadását korlátozza.

4.3. A támogatót a 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 62. § (4) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett visszafizetési kötelezettségének a támogatási szerződésben megadott határidőben nem, vagy csak részben tesz eleget, úgy - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - megilleti az azonnali beszedési megbízás érvényesítésének a joga a kedvezményezett valamennyi Magyarországon vezetett bankszámlája tekintetében.

4.4. A 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 57. § (2) a) pontja szerinti kedvezményezett esetében a Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával kijelenti, hogy amennyiben a Projekt részben vagy egészben megghiúsul, illetve ha a támogatást szabálytalanul használja fel, a támogatást visszafizeti.

4.5. A 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 57. § (2) b) pontja szerinti kedvezményezett esetében a Kedvezményezett jelen Szerződés aláírásával kijelenti, hogy amennyiben a Projekt részben vagy egészben megghiúsul, illetve ha a támogatást szabálytalanul használja fel, a támogatást visszafizeti. A kedvezményezett a jelen Szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy amennyiben visszafizetési kötelezettségét elmulasztja, a visszafizetendő támogatás a számára a központi költségvetésből biztosított támogatásból levonásra kerül.