

Segédlet

a Turisztikai Célelőirányzat és a Turisztikai Fejlesztési Célelőirányzat keretében megvalósuló tevékenységek

pénzügyi és szakmai elszámolásához

2021. január 01.

Tartalomjegyzék

1. Előszó.....	1
2. A támogatásból elszámolható költségekre vonatkozó általános ismeretek.....	2
2.1 Köztartozás	3
2.2 Általános Forgalmi Adó	3
2.3 Árfolyam	4
3. Előleg.....	4
4. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtás kötelezettsége	5
5. Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek	6
5.1 Dokumentumok hitelesítése	8
5.2 Számlával szembeni követelmények.....	8
5.3 Kifizetés bizonylata.....	9
5.4 Kifizetést, számlát alátámasztó bizonylatok	9
5.5 Hatósági engedélyek	9
6. Benyújtandó dokumentumok köre.....	10

1. Előszó

Az útmutató hatálya kiterjed a Magyar Turisztikai Ügynökség, mint Kezelő szerv (továbbiakban Támogató) által a Turisztikai Célelőirányzat/Turisztikai Fejlesztési Célelőirányzat keretében megkötött Támogatási Szerződésekre/ Támogatói Okiratokra. Ahol a segédletben támogatási szerződés szerepel, az a támogatói okiratra is értendő.

Jelen tájékoztató célja a Turisztikai Célelőirányzat/Turisztikai Fejlesztési Célelőirányzat keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Felhívom szíves figyelmét, hogy jelen tájékoztató figyelembevételével javasolt a támogatási jogviszony létesítése során beadandó dokumentumok kitöltése, kiemelten a költségterv, a szakmai megvalósítás és felhasználási határidő, valamint az adóalanyiság vonatkozásában.

A támogatott tevékenység megvalósítása során mind a támogatási szerződésben szereplő dátumok, mind a szakmai program és költségterv betartása kötelező. Amennyiben valamely paraméter változtatása szükséges, úgy Kedvezményezett írásban benyújtott kérelemmel élhet Támogató felé, a változás Kedvezményezett tudomására jutásától számított 8 napon belül. A kérelem elbírálásáról Támogató értesítést küld.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások módosítása automatikusan módosítják jelen Segédletet, amennyiben kógens az új szabály, azaz ebben az esetben az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően!

2. A támogatásból elszámolható költségekre vonatkozó általános ismeretek

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

- **A Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek**, fizikailag teljesített tehát valós munkára alapozottak, amelyek teljesülése – kivéve előleg, átalány – (számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal)¹ **és jogalapjuk** (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) **igazolható** (valós költség alapú elszámolás).
- **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott tevékenységhez, hozzájárulnak a támogatott célok eléréséhez**, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához, és az elfogadott költségtervben, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott tevékenységekhez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- A támogatási szerződés szerint a tevékenység megvalósítására rendelkezésre álló időszakban merültek fel. (szakmai megvalósítási időszak: az elszámolni kívánt számla teljesítési idejének ezen időintervallumon belül szükséges lennie; kivételt képez a folyamatos teljesítésű számla, mely a teljesített időszak alapján került figyelembevételre)
- A támogatási szerződés szerint a támogatásból származó forrás kifizetésére a felhasználási határidőig van lehetőség. (felhasználási időszak: az elszámolni kívánt számla pénzügyi teljesítési határideje és a tényleges pénzügyi teljesítés ezen időpont előtti lehet.)
- A támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a Kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) 91/A § paragrafusa alapján).
- Csak pénzügyileg teljesített költség számolható el.
- Beruházás esetén csak befejezett, aktivált esemény költségei számolhatóak el, illetve amennyiben a beruházás engedélyköteles, úgy a hatósági engedély kiadásra került Kedvezményezett részére a tevékenység támogatott részére vonatkozóan.
- A támogatási szerződésben jelen segédletől eltérő speciális feltételek is meghatározásra kerülhetnek a támogatás elszámolásával és szakmai beszámolóval kapcsolatban.

¹ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint

NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:

- **Költség meghatározása a számviteli alapelvekből adódóan számviteli bizonylattal igazolható és tényleges pénzügyi teljesítéssel jár. Nem elszámolható költségek ezen elv alapján pl. az értékcsökkenés, az árfolyamveszteség, a saját ráfordított munka, amennyiben az nem kerül számfejtésre.**
- **A költségvetési támogatás közpénzből nyújtott forrás, ezen elv alapján nem számolható el olyan költség, amely emberi mulasztásból eredő, így pl. kötbér, bírság, kártérítés, káreseményből adódó biztosítónak fizetendő önrész, perköltség.**
- **Nem elszámolható a projekthez közvetlenül nem kapcsolódó költség, pl. borraavaló. Abban az esetben, ha a számlában felszámított szervízdíjként kerül feltüntetésre, a számla összegéből levonandó az elszámolás keretében.**
- **Nem elszámolható költség a le nem zárult gazdasági esemény keretében kifizetett olyan tétel, ami visszajár(hat), pl. göngyöleg díja, előleg, garanciális visszatartás, visszaigényelhető adók**

2.1 Köztartozás

A támogatás folyósításának feltétele, hogy Kedvezményezett nem rendelkezik meg nem fizetett köztartozással. A kedvezményezett a köztartozás mentességét a köztartozásmentes adózói adatbázisból kért igazolással kell igazolnia, mely igazolást be kell benyújtania a Kezelő szerv részére. Amennyiben bármely vis major okból adódóan a támogatás utalása meg kell történnjen, úgy a Magyar Államkincstár a köztartozás összegét a támogatás összegéből visszatartja és a NAV rendelkezésére bocsátja, azonban **ebben az esetben is meg kell valósulnia a támogatási kérelemben bemutatott szakmai programnak a megítélt támogatási összegben!**

2.2 Általános Forgalmi Adó

Ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó (a továbbiakban: Áfa) fizetési kötelezettség keletkezik, a költségvetési támogatás összegének fedezetet kell biztosítania a támogatott tevékenység rendeltetésszerű elvégzése során a kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő Áfa teljes összegére nézve, kivéve, ha a kedvezményezett az előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után általa fizetendő Áfa levonására jogosult. Fő szabályként a támogatás terhére elszámolható az Áfa, amennyiben a kedvezményezett nem az Áfa fizetési kötelezettség alanya, vagy a támogatott tevékenység tekintetében nem kíván élni Áfa visszaigénylési jogosultságával és erről nyilatkozik Támogató felé.

Ha a Kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a fizetendő adójából rá áthárított vagy az általa megállapított adót levonta vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a levonásba helyezett, illetve áthárított és a támogató által is támogatott

általános forgalmi adó összegének megfelelő költségvetési támogatást köteles a jogosulatlanul igénybe vett támogatásokra vonatkozó szabályok szerint visszatéríteni.

A hatályos Áfa törvény (2007. évi CXXVII. Tv.) rendelkezései betartandók, melyet a Kezelő Szerv a projekt terhére elszámolt számlák tekintetében ellenőrizhet.

2.3 Árfolyam

A támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a Kedvezményezett a pénzügyi elszámolásban, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, jogszabály előírása szerint a **számlán szereplő devizát a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.**

Szomszédos államokban, határon túl nyújtott költségvetési támogatások esetében, a határon túli támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V.15.) Korm. rendelet alapján az elszámolás keretében benyújtott számla átváltási árfolyama eltérhet az Ávr. 93.§. (4) pont szerint alkalmazott árfolyamtól, ebben az esetben a számla, számviteli bizonylat átváltási árfolyama a **támogatás átutalását követően, a forintról történő átváltás napján, de legkésőbb a támogatás jóváírását követő 30. napon, a kedvezményezett bankja² által meghirdetett HUF/határon túli deviza átváltás vételi árfolyamon kerülhet átszámításra.**

Az átváltásból adódó árfolyamveszteség nem elszámolható költség!

3. Előleg

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített összeg erejéig jogosult előleget igényelni. Az előleg kifizetése a támogatási szerződésben meghatározott határidőben lehetséges kedvezményezett részére.

Az előleg kifizetésének feltételei:

- a támogatási szerződés lehetőséget biztosít előleg igénybevételére;
- a támogatási szerződés hatályba lépése;
- cégszerűen aláírt előlegigénylési kérelem;
- a támogatási szerződésben előírt biztosítékok megléte;
- köztartozásmentesség.

Az előlegigénylési kérelem sablon a támogatási szerződés csomaggal együtt kiküldésre kerül.

A Kedvezményezett köteles az előleget a támogatási szerződésben foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő kiadásaira fordítani. Előleg

² Előlegigénylési kérelemben meghatározott bank által alkalmazott árfolyam

olyan támogatott cél érdekében igényelhető, amely az előleg kifizetés időpontjában feltehetőleg még folyamatban lesz, illetve a kapcsolódó költségek kifizetése még nem történt meg.

Amennyiben a támogatás tárgya a múltban megvalósult mind fizikai tekintetben, mind a kapcsolódó költségek pénzügyi teljesítése tekintetében, abban az esetben utófinanszírozás formájában van mód a támogatásra, előleg igénybevételére nincs mód

Ettől eltérni pályázat esetén van lehetőség, amennyiben a pályázati kiírás erre lehetőséget biztosít.

4. Szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtás kötelezettsége

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített feltételek alapján szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtására kötelezett. A Kedvezményezett az elszámolás benyújtása során köteles külön nyilatkozni arról, hogy a benyújtott adatlapon rögzített adatok, illetve a benyújtott teljesítést igazoló dokumentáció a valóságnak megfelelnek, valamint az abban foglaltak az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre.

A beszámoló ellenőrzése jogszabály előírásai alapján történik, a vizsgálat történhet mintavételes eljárással, illetve az elszámolni kívánt összes bizonylat teljeskörű vizsgálatával (kivételt képeznek a kis támogatás tartalmú számlák)

Mintavételes eljárásban a beszámoló benyújtása az elszámoló adatlap, az összesítő bizonylatok és a szakmai beszámoló papír alapú és elektronikus szerkeszthető benyújtással valósul meg. Ezt követően a benyújtott dokumentumok ellenőrzését követően támogató külön értesítést küld a mintavételes eljárás során kiválasztott tételekről. Az értesítőben szereplő határidőben szükséges ezt követően benyújtani papír alapon az alábbiakban taglalt bizonylatokat a kiválasztott tételekhez kapcsolódóan.

Amennyiben az összes bizonylat vizsgálatra kerül, abban az esetben a beszámoló benyújtás határidejéig szükséges megküldeni az elszámoló adatlapot, összesítő bizonylatokat elektronikus úton szerkeszthető formában és eredetiben egy példányt papír alapon, továbbá a kapcsolódó bizonylatokat papír alapon, egy példányban a Kedvezményezett által hitelesített másolatban.

A benyújtott elszámolást és alátámasztó dokumentációt a Támogató pénzügyi és szakmai szempontok szerint formai és tartalmi szempontból ellenőrzi.

Amennyiben a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formai és/vagy tartalmi szempontból hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatásnak a támogatási szerződésben rögzített tevékenység(ek)re történő felhasználását, illetve a benyújtott dokumentáció a jogszabályi előírásoknak nem felel meg, akkor Támogató a kifogás, hiány, hiba pontos megjelölésével, **hiánypótlást** kér. A hiánypótlást az abban megjelölt határidőben szükséges teljesíteni. Elkerülhetetlen és megalapozott indok esetén a határidő hosszabbítását Kedvezményezett Támogató részére elektronikusan, vagy papír alapon küldött kérelemben

kezdeményezheti, az általa új időpontra tett javaslattal. Ennek elfogadásáról vagy elutasításáról Támogató elektronikus úton értesítést küld.

Támogató fenntartja a jogot arra, hogy amennyiben a kötelezően beküldött dokumentumok kapcsán tisztázó kérdése merül fel, úgy további információkat kérjen a Kedvezményezettől.

Utófinanszírozás esetén az elszámolás jóváhagyását követően, az elfogadott számlaértékben a Támogató intézkedik a támogatás folyósításáról.

A Pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló benyújtásának határideje a támogatási szerződésben meghatározott időpont.

A beszámoló elkészítési határidejének meghosszabbítása indoklással alátámasztva írásbeli kérelemmel kezdeményezhető a támogató felé, a szerződésben/okiratban foglalt beszámoló készítési határidőt megelőzően.

5. Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek

Az alábbi dokumentumok esetében a támogatási jogviszony keretében Kedvezményezettként aláírni jogosult által cégszerűen aláírt (lásd. 5.1 pont) egy eredeti példány benyújtása szükséges:

- Elszámoló adatlap (Az Ávr. 93 § (3) bekezdése alapján);
- Összesítő táblázatok;
- Nyilatkozatok;
- Szakmai beszámoló.

Elszámoló adatlap

Az elszámoló adatlap adattartalma jogszabályi előíráson alapul. Csak a hiánytalanul kitöltött dokumentum fogadható el. Amennyiben a bizonylatok száma több, mint a sablonban rendelkezésre álló hely, úgy ez bármely formában jelezhető Támogató részére és megküldésre kerül a megfelelő cellaszámú sablon.

Összesítő táblák

Az egyes költségfajtákra vonatkozó összesítő táblákat a Támogató által meghatározott formában kell benyújtani.

Az összesítő táblák adatait a Kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania.

Az alábbi összesítők közül a Támogatási szerződés alapján elszámolható költségeknek megfelelők használata szükséges a támogatott tevékenységek valósítás során:

- Kis értékű számlák összesítője (200 e Ft összeg alatti);
- Személyi jellegű költségek (bér, járulékaik, étkezési hozzájárulás) összesítője;
- Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségek elszámolásához.

Kis értékű számlák összesítője:

Kis értékű számlaösszesítő használata esetén, 200 e Ft bruttó összeg alatt a cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett a számlák, teljesítésigazolások és a számlák kifizetését igazoló bankszámla kivonatokat hitelesített másolati példányának benyújtása **nem szükséges**.

Az alátámasztó dokumentációt egy esetleges helyszíni ellenőrzés alkalmával az ellenőrzést végző szervezet munkatársának kell bemutatni, illetve megtekinthetőségéről gondoskodni.

Az összesítő táblákat az ellenőrzés segítése céljából Excel formátumban is meg kell küldeni!

Szakmai beszámoló:

A szakmai beszámoló elkészítése történhet a Támogató által megküldött sablon kitöltésével, vagy kötetlen formában is.

A szakmai beszámoló ellenőrzése elsősorban tartalmi szempontú. A szakmai beszámoló alapján Támogatónak meg kell tudnia bizonyosodni arról, hogy a támogatás az eredeti szakmai program szerint maradéktalanul megvalósult.

A támogatási szerződés módosítása nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására. **Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, az így fennmaradó támogatási összeg Támogató részére haladéktalanul visszafizetendő,** nem használható fel az eredeti szakmai programban nem szereplő feladatra, illetve az eredeti szakmai programtól szűkebb feladattartalomra.

A szakmai beszámoló ismerteti a költségvetési támogatás és – saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén – a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét.

A szakmai beszámolóhoz csatolni kell minden olyan fizikai eszközt, amely a megvalósítást bizonyítja, bemutatja, illetve magát a támogatott tevékenységet pl. fotódokumentáció, médiamegjelenés, kiadvány, tanulmány. Ez történhet pl. online felületen, külső adathordozón, elektronikusan, papír alapon.

Amennyiben a szakmai beszámoló alapján Támogató arról bizonyosodik meg, hogy az általa támogatott cél nem valósult meg, az elszámolás pénzügyi vizsgálata nélkül a beszámoló elutasításra kerül és Kedvezményezett jogszabályban foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség terheli.

5.1 Dokumentumok hitelesítése

Az elszámoló adatlapot és összesítő táblázatokat a Kedvezményezett cégszerű aláírásával, vagy a cégszerűen aláíró(k) által meghatalmazott személy(ek) aláírásával kell ellátni. Meghatalmazott személy által történő aláírás esetén mindkét fél által ellenjegyzett meghatalmazás benyújtása szükséges.

A pénzügyi elszámolásban a kapcsolódó, alátámasztó dokumentumok eredetivel megegyező, hitelesített másolati példányait szükséges csatolnia a Kedvezményezettnek. Az elszámolást alátámasztó dokumentumok másolatainak hitelesítését a projektben bejelentett aláíró személy(ek) is végezheti(k), nem szükséges a Kedvezményezett cégszerű aláírása.

5.2 Számlával szembeni követelmények

A kedvezményezett a hatályos jogszabályok (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről) szerint, **a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák** eredeti példányáról készített hitelesített másolati példányát köteles benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

A Kedvezményezett a beszámoló alapjául szolgáló minden eredeti számlán köteles feltüntetni a támogatási szerződés iktatószámát és az alábbi záradék szöveget „támogatás elszámolására benyújtásra került”.

Amennyiben a Kedvezményezett a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni a támogatás terhére, a számla eredeti példányára fel kell vezetni, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni a támogatás terhére.

A számlán szereplő teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint a támogatási szerződésben részletezett tevékenység elszámolhatóságának kezdete és nem lehet későbbi, mint a támogatási szerződésben rögzített tevékenység elszámolhatóság végső dátuma.

Külföldi számla esetén a számla főbb tartalmi elemeiről fordítás szükséges, amely a Kedvezményezett aláírásával hitelesítve kerülhet benyújtásra a pénzügyi elszámolásban.

Előlegheszámla

A vállalkozónak/szállítónak a – kivitelezés, beszerzés, szolgáltatás – keretében fizetett előleg elszámolható, azonban csak a tényleges teljesítés megtörténtét követően, a közbenső és/vagy végszámlával együtt képezheti az elszámolás részét, amely(ek)ben előleg érvényesítésre/levonásra kerül.

Elvesztett számla pótlása

Ha a támogatott tevékenység keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elvesztett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható

el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § -ban foglaltaknak megfelelően.

Szabályszerű igazoláson a bizonylatot kibocsátó bizonylati rendjében szabályozott módon történő hitelesítési, aláírási rendnek megfelelő módon és személyek által történő aláírást, esetlegesen bélyegzőlenyomat alkalmazását kell érteni.

Az új bizonylatnak tartalmaznia kell, hogy az az eredetivel mindenben megegyezik. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetivel azonos. Az új bizonylat eredeti példányán a kedvezményezettnek cégszerű aláírásával kell igazolnia a teljesítést, illetve az elszámoló bizonylat záradékolásaként rá kell vezetni a projekt regisztrációs számát és az „elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget, továbbá az új bizonylat eredeti példányát elkülönítetten kell nyilvántartani, illetve megőrizni.

5.3 Kifizetés bizonylata

A számlák mellé csatolni kell a számla teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás nyomtatott példányát, vagy a kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén) hiteles másolatát. Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

5.4 Kifizetést, számlát alátámasztó bizonylatok

A kifizetést vagy számlát megalapozó 6. fejezet szerinti dokumentumok esetében ügyelni szükséges a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok szerinti kötelező elemek betartására, (pl. dátummal ellátott, minden fél által aláírt dokumentum). Ha a szerződés a számla kiállításához, kifizetéshez kötelezettséget ír elő, (pl. előzetes teljesítésigazolás, jelentés, riport) úgy annak csatolása is szükséges.

5.5 Hatósági engedélyek

A Kedvezményezett írásban nyilatkozik arra vonatkozóan, ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta. Ha valamely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be, akkor csak a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyek meglétéről kell nyilatkozni, a további hatósági engedélyek meglétét a Támogató a beszámoló keretében ellenőrzi.

A Kedvezményezett a szükséges véglegessé vált hatósági engedélyek meglétét a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóban utólagosan igazolni köteles. Az igazolás elmulasztása esetén a jogosulatlanul igénybevett támogatás jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

6. Benyújtandó dokumentumok köre

Építés/beruházás	
	Számla és kifizetés bizonylata / kis értékű számlák összesítője ³
	Számlarészletező
	Kivitelezői szerződés fizetési ütemezéssel
	Jogerős hatósági engedélyek
	Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési projektem / vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési projektekre
	Építési napló első bejegyzést tartalmazó oldala - engedélyköteles építési beruházás, felújítás esetében kötelező jelleggel, / nem engedélyköteles építési beruházás esetén/építési napló hiányában a kivitelező nyilatkozata a kezdésről
Eszközbeszerzés	
<i>Tárgyasult eszköz beszerzése</i>	
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szállítói szerződés vagy adás-vételi szerződés vagy szerződés hiányában írásos megrendelő és visszaigazolás
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy üzembe helyezési okmányok
<i>Immateriális javak beszerzése</i>	
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szállítói szerződés vagy adás-vételi szerződés vagy szerződés hiányában írásos megrendelő és visszaigazolás
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy üzembe helyezési okmányok
Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó anyag beszerzés	
Bruttó 200 Eft alatti számlák esetén	Kis összegű számlák összesítője
Bruttó 200 EFT, vagy azt meghaladó összegű számlák esetén	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szerződés vagy szerződés hiányában írásos megrendelő és visszaigazolás

³ Kis értékű, 200Eft alatti számlák esetében számlát, kifizetés bizonylatát nem szükséges benyújtani.

Támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatás	
Bruttó 200 e Ft alatti számlák esetén	Kis értékű számlák összesítője
Bruttó 200 e Ft, vagy azt meghaladó összegű számlák esetén	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szerződés vagy szerződés hiányában írásos megrendelő és visszaigazolás
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyasult szolgáltatásról
<i>Teljesítés további igazolása képzés esetén</i>	
	Résztvételt igazoló dokumentum (jelenléti ívek)
	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (különösen vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)
	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
<i>Teljesítés további igazolása szakértői díjak esetén</i>	
	A szakértői tevékenység tárgyasult eredménye, ennek hiányában beszámoló szakértői tevékenységről
<i>Teljesítés további igazolása rendezvény esetén</i>	
	Résztvevők által aláírt jelenléti ív (tömegrendezvény esetén videófelvétel, fényképek)
	Rendezvény programja/meghívó
	Fotódokumentáció/ videófelvétel/rendezvény összefoglaló anyaga, jelentés
Támogatott tevékenységszakmai megvalósításában közreműködők személyi jellegű ráfordítása	
<i>Személyi jellegű költségek</i>	
	Személyi jellegű költségek összesítő
	<u>Munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról</u> (tartalmazva a támogatási szerződés/támogatási okirat azonosítóját, a támogatási jogviszonyban feladatot ellátó magánszemély(ek) nevét, díjazását, az elvégzendő tevékenység leírását, jogcímét (<i>munkaszerződés, megbízási szerződés, kinevezés, célfeladat kiírás</i>) valamint a támogatási jogviszonyban történő munkavégzés időtartamát és a támogatási jogviszonyban ellátott tevékenységhez kapcsolódó teljesítés igazolását) vagy a kapcsolódó munkaszerződések, megbízási szerződések
	Kifizetés bizonylata
	Számfejtési bizonylat (bérjegyzék)
<i>Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége</i>	

	Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségek elszámolásához
	Kiküldetéshez kapcsolódó számla, bizonylatok, napidíj számfejtési bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Kiküldetési rendelvény/kiküldetési utasítás/menetlevél
	Úti jelentés
Támogatott tevékenységmegvalósításhoz kapcsolódó egyéb tevékenységek, szolgáltatások	
<i>Hatósági díjak illetékek, közjegyzői költségek</i>	
	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Hatósági határozat, engedély, végzés
<i>Tagdíj</i>	
	Tagdíj fizetési értesítő, vagy a tagságot igazoló okirat vagy az alapszabályzatnak megfelelő számviteli bizonylat
	Kifizetés bizonylata
Munkaadót terhelő járulékok	
	Elszámolni kívánt járulék tekintetében az aktuális adóbevallás, nyilatkozattal ellátva, mi szerint az abban összesített adatok tartalmazzák az elszámolni kívánt járulékot
	A járulék befizetését igazoló banki terhelési értesítő