



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám: VIG/120-1/2023

28/2023. Vig. utasítás

**a Pályázatkezelési Szabályzat
kiadásáról**

Készítette:

Zelei Péter

vezérigazgató-helyettes

A Felügyelőbizottság a 16/2023. (X. 18.) számú határozatával támogatta.

Kiadta:

Kovács Péter

vezérigazgató

Hatályos: 2023. október ²⁴ napjától

I. Bevezetés

1. A jelen Szabályzat célja a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Ügynökség) által nyilvánosan meghirdetett pályázati felhívás útján nyújtandó, vissza nem térítendő támogatások (a továbbiakban: pályázat útján megvalósuló támogatások) pályáztatására, a benyújtott pályázatok elbírálására és a támogatások odaítélésére, valamint a támogatások felhasználásának ellenőrzésére és a kedvezményezettek elszámoltatására vonatkozó szabályok és eljárások rögzítése. A jelen Szabályzat alapján kiírt pályázati felhívásoknak (a továbbiakban: pályázati felhívások), a felhívásokat kiegészítő útmutatóknak, a pályázati dokumentumoknak (pályázati adatlap, pályázati költségvetés táblázata), a támogatási szerződés sablonoknak és a kedvezményezettek által benyújtandó elszámolási dokumentumoknak (előrehaladási jelentés, záró beszámoló, valamint időközi és záró pénzügyi beszámoló) követniük kell a jelen Szabályzatban foglaltakat, azoktól tartalmilag és formailag nem térhetnek el.

2. Az Ügynökség a pályázati felhívásokat a hungaryhelps.gov.hu portálon, egy erre a célra szolgáló linken teszi közzé az Európai Unió, illetve az ENSZ valamely hivatalos nyelvén nyelven. A pályázók ugyanezen a linken keresztül nyújthatják be az Ügynökség részére a pályázatukat, a pályázati felhívásban megjelölt nyelven.

3. A pályázatok benyújtására szolgáló linkhez kapcsolódik az Ügynökség informatikai rendszerének részét képező Integrált Folyamat Menedzsment Rendszer (IFMR), amely a benyújtott pályázatoknak és a pályázók személyének a nyilvántartására, továbbá a pályázatok elbírálási és a nyertesek kiválasztási folyamatának, a nyertes projektek megvalósulásának, illetve a rájuk vonatkozó előrehaladási jelentéseknek, pénzügyi elszámolásoknak és záró beszámolóknak, valamint a velük kapcsolatos ellenőrzéseknek és ellenőri jelentéseknek a regisztrálására és nyomon követésére szolgál.

4. Az Ügynökség minden kiírt pályázati felhívás esetében egyedileg határozza meg a pályázatok tematikáját (egy, vagy több tematika meghatározása lehetséges), valamint a pályázat benyújtására jogosult személyek körére vonatkozó feltételeket. A pályázatok benyújtására jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek lehetnek jogosultak. A jogosult személyek körére vonatkozó feltételeket normatívan kell megállapítani, azok semmilyen tekintetben nem lehetnek diszkriminatívak. Nem minősül diszkriminációnak mindazonáltal a pályázat útján megvalósuló támogatások földrajzi körének egy meghatározott területre, régióra, országra vagy országcsoportra való lehatárolása, továbbá bizonyos, a támogatásokból megvalósuló projektek nagyságrendjéhez illeszkedő szervezeti, műszaki és pénzügyi szempontú jogosultsági feltételek előírása.

II. Támogatható tevékenységek

1. A támogatható tevékenységek pontos megnevezését minden pályázati felhívás esetében egyedileg határozza meg az Ügynökség. Az Ügynökség működését meghatározó törvény rendelkezései alapján különösen az alábbi tevékenységek támogathatók:



- a) természeti vagy civilizációs válság következtében megsemmisült épületek, infrastruktúra, így különösen kórházak, iskolák, épített vallási és kulturális örökség, lakóházak újjáépítése, felújítása és üzemeltetése,
- b) humanitárius krízishelyzet elhárítására és humanitárius krízishelyzet következményeinek enyhítésére, felszámolására irányuló, valamint humanitárius célokat szolgáló eszközök, áruk beszerzése, szolgáltatások nyújtása,
- c) krízisközpontok és menekülttáborok építése, üzemeltetése,
- d) az elmenekült családok visszatérését segítő programok létrehozása, működtetése,
- e) a helyi közösségek helyben maradását szolgáló programok létrehozása, működtetése,
- f) egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos beszerzések, orvosi ellátás biztosítása és javítása, elsősorban orvosi és ápolói személyzet, valamint gyógyszerek, gyógyászati eszközök és az egészségügyi ellátással összefüggő további más eszközök, áruk, szolgáltatások biztosítása, illetve traumatizált áldozatok részére történő pszichológiai kezelések nyújtása,
- g) szakértői segítségnyújtás biztosítása,
- h) egészségügyi, képzési-oktatási, illetve nevelési intézmények építése és támogatása,
- i) nevelés, oktatás, képzés, továbbképzés, továbbá tankönyv- és taneszköz-támogatás biztosítása,
- j) emberi és kisebbségi jogok érvényesítése,
- k) a szabad vallásgyakorlás előmozdítása, az üldözött keresztény és más vallási kisebbségek értékmegőrzésének segítése,
- l) a kulturális örökség védelme,
- m) a szegénység felszámolására irányuló tevékenységek,
- n) a helyben történő munkahelyteremtést célzó szakképzések, valamint ösztöndíjprogramok létrehozása és lebonyolítása,
- o) a fenntartható fejlődés megteremtésére irányuló tevékenységek,
- p) a nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében a kedvezményezett partnerországok gazdaságának fejlesztését célzó tevékenységek,
- q) a nemzetközi béke és biztonság elősegítése,
- r) humanitárius és fejlesztési tudatosság növelése.

III. Pályázati felhívás

1. A pályázati felhívásokat az Ügynökség Program Management Igazgatósága készíti elő, és az Értékelő Bizottság véleményezését követően terjeszti döntésre az Ügynökség vezérigazgatója elé. A vezérigazgató támogató döntése után a pályázati felhívás a fentiekben említett internetes oldalon közzétehető.

A pályázati felhívásoknak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az Ügynökség, mint a pályázati felhívást kiíró szervezet megnevezését, székhelyét és egyéb elérhetőségeit;
- b) a támogatás célját és a támogatással elnyerhető juttatás forrását;
- c) a rendelkezésre álló keretösszeget;
- d) a pályázatban kérelmezhető támogatás maximális összegét;



- e) a támogatási intenzitást, illetve az elvárt önerő minimális mértékét;
- f) a pályázat benyújtásának a helyét, módját és határidejét;
- g) az Ügynökség által biztosított ügyfélszolgálat elérhetőségét;
- h) az eredményhirdetés módját, helyét és várható időpontját; az Ügynökség azon jogának fenntartását, hogy egyik pályázóval se kössön szerződést, és ily módon a pályázati felhívást – akár indokolás nélkül is – eredménytelennek minősítse;
- i) a pályázati felhívásnak és mellékleteinek a tartalomjegyzékét;
- j) a pályázók által kitöltendő pályázati adatlapot;
- k) a pályázók által kitöltendő pályázati költségvetés táblázatát;
- l) a pályázók által a pályázatukhoz melléleként benyújtandó dokumentumok felsorolását;
- m) a támogatási szerződés sablonját, amelyről a Támogatásokat Vizsgáló Iroda az általa előzetesen lefolytatott vizsgálat alapján jóváhagyó állásfoglalást adott ki az Ügynökség Támogatáskezelési és adományozási rendjéről szóló szabályzat 64. és a 65. pontjának megfelelően,
- n) a támogatási szerződésre vonatkozóan az Áht. 50/A. §-a alapján meghatározott biztosíték mértékét.

Az Ügynökség a pályázati felhívást csak abban az esetben vonhatja vissza, ha ezt a jogát a pályázati felhívásban kifejezetten fenntartotta magának, és erről a pályázókat a pályázati felhívással megegyező módon tájékoztatta.

IV. Kizáró okok

1. Az Ügynökség a pályázati felhívás útján történő támogatásokból mindazon személyeket kizárja, akikkel vagy amelyekkel, továbbá a felettük képviseleti, döntéshozatali vagy irányítási jogkörrel rendelkező személyekkel, vagy az igazgatási, irányítási vagy felügyeleti szervük valamely tagjával szemben jogerős ítéletet vagy jogerős közigazgatási határozatot hoztak az alábbi tényállások valamelyikében:

- a) csőd-, fizetésképtelenségi vagy felszámolási eljárás;
- b) az adók és a társadalombiztosítási járulékok megfizetésére vonatkozó kötelezettségek megszegése;
- c) súlyos szakmai kötelességszegés, ideértve a megtévesztést is;
- d) csalás;
- e) korrupció;
- f) bűnszervezethez kapcsolódó tevékenység;
- g) pénzmosás vagy terrorizmusfinanszírozás;
- h) terrorista bűncselekményben vagy terrorista tevékenységekkel összefüggő bűncselekményben való részvétel;
- i) gyermekmunka és más emberkereskedelem;
- j) fedőcég létrehozása;
- k) fedőcéggént való működés.

Az előzőekben felsorolt kizárási indokokat abban az esetben is érvényesítheti az Ügynökség, ha alapos gyanúja merül fel annak, hogy valamely pályázó érintett a felsorolt tényállások



bármelyikében. Ilyen esetekben azonban lehetőséget kell biztosítani a pályázó számára, hogy a gyanú alól minden kétséget kizáróan tisztázza magát, igénybe véve a rendelkezésre álló védekezési és bizonyítási eszközöket (jogi képviselő vagy ügyvéd útján, továbbá hatósági igazolással).

V. Elszámolható költségek

1. Az elszámolható költségtípusokra vonatkozó általános előírások

1.1. A pályázati felhívásokban közzé kell tenni a projekt megvalósítása során elszámolható költségtípusokat, amelyekre a támogatás felhasználható. A projekt elszámolható költségei között azok a költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak, és a pályázati felhívásban rögzített elszámolható költségtípusok között szerepelnek.

1.2. A projektek nem elszámolható költségeinek minősülnek egyrészt a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, de nem elszámolható költségtípusok, másrészt a nem támogatható tevékenységek költségei. A projekt összköltségvetésének részei lehetnek bizonyos nem elszámolható költségek, amelyekre támogatás nem nyújtható, és amelyeket a pályázó pályázaton kívüli forrásból finanszíroz.

1.3. Amennyiben a projekt tartalmaz olyan támogatható tevékenységet, amelyet nem a pályázat részeként, nem annak költségkeretéből kíván a pályázó megvalósítani, és/vagy a pályázat tartalmaz olyan nem támogatható tevékenységet, amelyet a pályázó meg kíván valósítani a projekttel együtt, pályázaton kívüli forrásból, akkor ezeket a tevékenységeket elkülönítetten és egyértelműen – elkülönített költségvetéssel – kell bemutatni a pályázatban, valamint a megvalósítás során kötendő vállalkozói szerződésekben és az elszámolásokban is.

1.4. A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lennie ahhoz, hogy meghatározható legyen a költségek, ezen belül pedig az elszámolható költségek besorolása.

2. A költségek elszámolhatóságának további általános feltételei:

- a) ténylegesen felmerültek legyenek, szerződéssel vagy visszaigazolt megrendelővel legyenek alátámasztva, teljesülésük számlával, számlát helyettesítő okmánnyal vagy egyéb hiteles számviteli vagy belső bizonylattal legyen igazolható;
- b) közvetlenül kapcsolódjanak a támogatott projekthez, járuljanak hozzá a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek legyenek a projekt elindításához és/vagy végrehajtásához kerüljenek betervezésre a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában;
- c) a költségelszámolás alapjául szolgáló építési vagy egyéb beruházások, eszközbeszerzések (a továbbiakban: beszerzések), valamint igénybevett szolgáltatások teljesítésére a pályázó kizárólag olyan kivitelezővel / szállítóval / szolgáltatóval köthet

- szerződést, aki vagy amely a pályázótól teljesen független, vagyis a pályázóval vagy annak vezető tisztségviselőjével, valamint alkalmazottjával nem áll tulajdonosi, alá-/főlérendeltségi, továbbá rokoni kapcsolatban (összeférhetetlenség kizárása);
- d) a beszerzésekre és az igénybevett szolgáltatások nyújtására vonatkozó kivitelező / szállító / szolgáltató kiválasztásával kapcsolatosan a pályázónak legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell bekérnie a piaci árnak való megfelelés biztosítása céljából, amennyiben a beszerzés és a szolgáltatás értéke a nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladja. Nettó 200.000 Ft és 1.000.000 Ft közötti beszerzés és szolgáltatás esetén elegendő egy hivatalos írásos árajánlat bekérése. A nyilvános kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetében az egyedi ajánlatok kiválthatók a hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl. forgalmazó cégek honlapja). A bekért, illetve nyilvánosan közzétett árajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a kivitelezőt / szállítót / szolgáltatót kiválasztani. A külföldi devizában megadott árajánlatok forintra történő átszámításának a szabályait az egyes pályázati kiírások tartalmazzák;
 - e) a költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, amelynek megállapíthatónak és ellenőrizhetőnek kell lennie;
 - f) személyi jellegű költség esetén az elszámolható költség mértéke nem haladhatja meg a pályázó szervezetében szokásos mértéket, illetve jövedelmi viszonyokat;
 - g) a költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják;
 - h) az egyes költségek elszámolása során nem valósulhat meg kettős finanszírozás; a kettős finanszírozás elkerülése érdekében az elszámolható költségeket tartalmazó eredeti számlákon és számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokon a pályázó köteles feltüntetni a projekt rövid címét, számát, illetve az elszámolni kívánt összeget (az elszámolandó számla záradékolása a pályázati felhívásban megadott szöveggel);
 - i) amennyiben a pályázó a pályázatában megjelölt, támogatásból finanszírozni kívánt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan a székhelye szerinti állam adójogszabályai szerinti hozzáadottérték-típusú forgalmi adó levonására jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a tevékenységhez kapcsolódó, levonható forgalmi adó nélkül számított nettó elszámolható költség, azaz a projekt – ezen tevékenységre vonatkozó – költségvetését nettó módon kell a pályázónak megterveznie;
 - j) amennyiben a pályázó a pályázatában megjelölt, támogatásból finanszírozni kívánt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan a székhelye szerinti állam adójogszabályai szerinti hozzáadottérték-típusú forgalmi adó levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a tevékenységhez kapcsolódó, forgalmi adóval növelt, bruttó elszámolható költség, azaz a projekt – ezen tevékenységre vonatkozó – költségvetését bruttó módon kell a pályázónak megterveznie.

3. Az elszámolható költségtípusokra vonatkozó részletes előírások

Az alábbiakban felsorolt költségtípusok általánosságban véve elszámolható költségeknek minősülnek, azonban kizárólag akkor tervezhetők be egy konkrét projekt költségvetésébe, illetve számolhatók el a projekt megvalósítása során, ha az erre vonatkozó pályázati felhívásban is szerepelnek az elszámolható költségek között.



Az Ügynökség fenntartja a jogot, hogy amennyiben a benyújtott költségvetésben szereplő költség tételek közül valamelyet nem tart szakmailag indokoltnak, a pályázati költségvetést csökkentse.

3.1. Előkészítési költségek

3.1.1. Projekt-előkészítés költségei

A projekt előkészítéséhez feltétlenül szükséges és igazoltan kapcsolódó alábbi költségek támogathatók:

- a) előzetes tanulmányok, pl. megvalósíthatósági tanulmány, üzleti terv, költség-haszon elemzés, hatástanulmány, hatásvizsgálat, szükségletfelmérés, helyzetfeltárás, célcsoport elemzés, piackutatás, egyéb szükséges háttér tanulmányok, szakvélemények elkészítésének költsége, illetve indokolt esetben ezek átdolgozásának költsége;
- b) terület-előkészítéshez szükséges előzetes felmérő munkálatok költsége;
- c) szükséges engedélyezési, kivitelezési dokumentumok, tendertervek, egyéb műszaki tervek és ezek hatósági díjának költségei, továbbá a szükséges módosítások költségei;
- d) közbeszerzési eljárások költségei;
- e) előzetes PR tevékenységhez és kötelező nyilvánosság biztosításhoz kapcsolódó költségek.

3.1.2. Ingatlan és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megszerzése

Ingatlan tulajdon, illetve szolgalmi jog megszerzésének költsége a következő feltételekkel számolható el:

- a) a tulajdonjog / szolgalmi jog megszerzése elengedhetetlen a projekt eredményes végrehajtásához, továbbá
- b) a vásárlást megelőzően független értékbecslőtől olyan igazolást szükséges beszerezni, amely megerősíti, hogy a vételár nem haladja meg a piaci értéket; amennyiben az igazolás szerint a vételár meghaladja a piaci árat, a független értékbecslő által meghatározott ár képezi az elszámolható költség alapját.

Elszámolható költségnek az ingatlan és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megszerzésével kapcsolatos költségek tekinthetők (ideértve az ügyvédi díjakat, az értékbecslés és az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés költségét is).

3.2. Megvalósítási költségek

3.2.1. Építési (új építési, átalakítási, bővítési, felújítási) költségek

Építés (új építés, átalakítás, bővítés, felújítás), épület-, építmény- vagy létesítmény-kivitelezés költsége akkor tervezhető, ha a projekt végrehajtásához szükséges, vagyis olyan épületek, építmények és egyéb ingatlanok építési, bővítési és értéknövelő felújítási költségei számolhatóak el, amelyekhez a támogatott tevékenységek köthetők. A felújítás olyan beruházás, amellyel az ingatlanok eredeti állaga helyreáll, és amely azért merül fel, mert a rendszeres karbantartás nem elegendő a cél szerinti használathoz.



Építési költségek alatt kell érteni minden, az építmény, ingatlan rendeltetésszerű és biztonságos használatát, hasznosítását lehetővé tevő alábbi tevékenységek költségét:

- a) komplex terület-előkészítés, területrendezés: régészeti feltárás, falkutatás, egyéb örökségvédelmi tevékenység, irtási munkák, környezeti kármentesítés, lószermesítés, rekultiváció, tereprendezés, talajmunka,
- b) bontás,
- c) helyreállítás, rekonstrukció,
- d) felújítás,
- e) átalakítás,
- f) bővítés,
- g) építés,
- h) technológiai szerelés (gépészet, villamosság, stb.),
- i) próbaüzem,
- j) kapcsolódó közműépítések, -átalakítások és -felújítások (ivó-, ipari-, tűzvíz hálózat, szennyvízelvezetés, csapadék- és belvíz elvezetés, gázvezeték hálózat, fűtési rendszer, elektromos hálózat, közvilágítás, telefon, internet hálózat, őrző-védő elektronikai rendszer, stb.),
- k) parkosítás, parképítés, növénytelepítés, zöldfelületi fejlesztés.

Építési anyagköltséget a pályázó közvetlenül akkor számolhat el, ha az adott munkafázis (projektelem) építési vállalkozói szerződésében kizárólag munkadíj szerepel, vagy tételesen felsorolásra kerülnek a felhasznált anyagok, és azok között a közvetlenül elszámolni kívánt anyagköltség tételek nem szerepelnek.

3.2.2. Tárgyi eszközök beszerzése, felújítása

A pályázati felhívásban megnevezett támogatható tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó tárgyi eszközök beszerzésének és felújításának a költségei számolhatóak el. Kereskedelmi forgalomban vagy gyártótól beszerezhető új (első üzembe helyezésű) gépek, járművek, technológiai berendezések, felszerelések, eszközök beszerzése és beépítése támogatható, amelynek során – egyedileg nettó 200.000 Ft-ot meghaladó értékű tárgyi eszközök esetében – a pályázó rendelkezik a vétel (a számla kiállításának a dátuma) időpontjában kezdődő termékfelelősségi, garanciális és szavatossági jogainak érvényesíthetőségéhez szükséges, a gyártó és/vagy a forgalmazó által kibocsátott, hiteles dokumentumokkal.

Az eszközfelújítás olyan beruházás, amellyel a tárgyi eszköz eredeti állaga helyreáll, teljesítőképessége jelentősen javul, és amely azért merül fel, mert a rendszeres karbantartás nem elegendő a cél szerinti használathoz.

Használt eszközök beszerzési költsége indokolt esetben az alábbi feltételekkel számolható el:

- a) az adott eszközt a megelőző öt évben nem európai uniós vagy magyarországi támogatásból szerezték be vagy állították elő, továbbá új eszköz beszerzése nem indokolt vagy nem megoldható,
- b) az eszköz eladója számlával vagy adásvételi szerződéssel igazolja az eszköz eredetét,
- c) az eszköz értéke nem érheti el a hasonló rendeltetésű új eszköz piaci értékét.



3.2.3. Immateriális javak beszerzésének a költségei

Az immateriális javak költségei között számolható el a projekt végrehajtásához szükséges szellemi termékek és vagyoni értékű jogok (pl. szoftver beszerzése, honlap létrehozás, egy évnél hosszabb szoftver-előfizetés) bekerülési értéke. A támogatható immateriális javaknak meg kell felelniük a következő feltételeknek:

- a) kizárólag a támogatott tevékenység ellátásában használhatóak fel, amennyiben más tevékenységhez is felhasználásra kerülnek, akkor csak a támogatott tevékenységre jutó használat arányában számolhatók el,
- b) piaci feltételek mellett harmadik féltől kell megvásárolni,
- c) a pályázó aktivált eszközei közé kell sorolni, és a projekt befejezésétől számítva a kötelező fenntartási időszak alatt a pályázó tulajdonában szükséges tartani, továbbá amennyiben releváns, a támogatásban részesülő létesítményben kell felhasználni.

3.2.4. Dologi kiadások

Külső, harmadik féltől megrendelt, a támogatott tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó alábbi anyag- és készletbeszerzéseknek, valamint szolgáltatások igénybevételének a költségei számolhatók el:

3.2.4.1. Anyag- és készletbeszerzések

- a) a támogatott projekt szakmai megvalósításához kapcsolódó anyagköltségek (pl. tankönyvek, gyógyszerek, dekorációs elemek, stb.);
- b) a támogatás célcsoportja számára beszerzésre kerülő, alap helyzetben tárgyi eszköznek minősülő eszközök (pl. számítógép, bútor, stb.);
- c) a támogatott projekt szakmai megvalósítása érdekében vásárolt irodaszerek, nyomtatványok és hasonló jellegű fogyóeszközök;
- d) üzemanyag vásárlása a pályázó tulajdonában lévő vagy általa bérelt, a támogatott projekt megvalósítása céljából használt gépjárművekhez, valamint benzin- vagy gázolajüzemű gépekhez.

3.2.4.2. Szolgáltatások igénybevételének a költségei

- a) a projekt beruházásainak a megvalósításához szükséges szakmai szolgáltatások igénybevételének a költségei:
 - aa) szállítási, rakodási és raktározási költségek,
 - ab) építési műszaki ellenőr díja,
 - ac) a beruházás megvalósításához szükséges szakértői költségek (pl. építész, épületgépész, belsőépítész, informatikai szakértő, felelős műszaki vezető), továbbá tervezői művezetési és egyéb szakfelügyelet alkalmazásával kapcsolatos költségek,
 - ad) a megvalósítás során felmerült hatósági eljárási és igazgatási szolgáltatási díjak (pl. használatbavételi engedélyezési eljárás díja);



- b) képzési szolgáltatás igénybevételének az alábbi költségei, amennyiben a pályázati felhívás támogatható tevékenységei között oktatás, képzés vagy továbbképzés szerepel:
- ba) az oktatók személyi jellegű költségei (munkabér vagy megbízási díj és a kapcsolódó járulékok), továbbá utazási és szállásköltségei abban az esetben, amennyiben a képzés helye és az oktató lakhelye más településen van (szállásköltség esetében legalább 60 km távolságra),
 - bb) a képzéshez közvetlenül kapcsolódó tananyagok és készletnek minősülő fogyóeszközök költségei,
 - bc) a képzés helyszínének bérlésével kapcsolatos költségek,
 - bd) a képzési projekttel kapcsolatos tanácsadói szolgáltatások költségei,
 - be) komplett oktatási, képzési szolgáltatás igénybevétele esetén a projekt megvalósulási helye szerinti államnak a jogszabályai szerint oktatási, képzési szolgáltatásra jogosult intézmény díja;
- c) általános szolgáltatási kiadások:
- ca) javítási, karbantartási, állagmegóvási szolgáltatások költségei, amelyek nem minősülnek beruházásnak,
 - cb) tanácsadási, szakértői díjak,
 - cc) gépjármű-, iroda- és terem bérlés bérleti díja,
 - cd) rezsiköltségek (víz, csatorna, elektromos áram, gáz, távfűtés díja),
 - ce) a projekt pénzügyi lebonyolítására használt elkülönített bankszámla vezetésével kapcsolatos költségek,
 - cf) postai költségek;
- d) kommunikációs és a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó kiadások:
- da) telefon- és internet-szolgáltatás díja,
 - db) honlap karbantartásának, tárhely előfizetésének a díja, rendszergazda szolgáltatásának a költsége,
 - dc) kiadványok és információs füzetek készítéséhez, elektronikus megjelenéshez, képzések meghirdetéséhez, tudatosság növeléséhez, tájékoztatáshoz, kommunikációs kampányokhoz kapcsolódó költségek (pl. nyomda-, grafikai és szerkesztési költségek, online / print kiadványok, stb.),
 - dd) fórumok, tájékoztató rendezvények és egyéb kommunikációs szolgáltatások szervezésének, továbbá az ezekhez kapcsolódó szükséges szolgáltatásoknak a díja, költsége;
- e) kiküldetésekkel kapcsolatos költségek:
- ea) utazási, szállás- és utasbiztosítási költségek, amennyiben azok a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak (pl. a projekt kivitelezési, illetve megvalósítási helyszínére történő utazás), és a pályázó székhelye, valamint a projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó utazás célpontja más településen van (szállásköltség esetében legalább 60 km távolságra), továbbá a kiküldetésen résztvevő magánszemély saját gépjárművének használata esetén az üzemanyag költségének megtérítése üzemanyag-átalány alapján, valamint a kiküldetés idejére szóló parkolási, autópálya- és egyéb úthasználati díjak



(szállásköltség legfeljebb 4 csillagos szállodában számolható el, kivéve, ha a helyszín biztonsági körülményei magasabb kategóriát indokolnak),
eb) a kiküldetés idejére szóló étkezési költség, amennyiben a kiküldetésen résztvevő magánszemély nem napidíjat számol el;

f) jogi szolgáltatással kapcsolatos kiadások:

fa) jogi tanácsadás díjai,

fb) közjegyzői díj és költségtérítés,

fc) jogi biztosítékok költségei: a Kedvezményezett számára esetlegesen előírt jogi biztosítékkal kapcsolatban felmerült, igazolható költségek (bankgarancia, garanciaszervezet által vállalt kezesség, garanciabiztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény, készfizető kezességvállalás vagy jelzálogjog ingatlan és ingó vagyontárgyra);

g) egyéb szolgáltatások:

ga) parkolási, autópálya- és egyéb úthasználati díjak a pályázó tulajdonában lévő vagy általa bérelt gépjárműveknek a támogatott projekt szakmai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó használata esetén,

gb) a könyvvizsgálat díja, amennyiben a projekt zárásakor külön projektszintű könyvvizsgálat szükséges.

3.2.5. Személyi juttatások

A támogatott tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó alábbi személyi juttatások számolhatók el:

a) bruttó bérköltség:

munkaszerződés, megbízási szerződés vagy egyszerűsített foglalkoztatás alapján elszámolt járandóság, amely tartalmazza a magánszemélynek járó, a szerződés szerinti bérből levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a pályázó, mint munkáltató által fizetendő járulékokat és adókat azonban nem);

b) napidíj:

kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényen feltüntetett, elszámolt napidíj bruttó összege (a pályázó, mint munkáltató által fizetendő járulékok nélkül);

c) reprezentáció:

kizárólag a támogatott projekt szakmai megvalósításával összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében a pályázó által nyújtott vendéglátás (étel és ital, kivéve alkoholt és dohánytermékeket), valamint a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram, stb.);

d) béren kívüli juttatások:

a munkavállalónak vagy megbízottnak fizetett további olyan rendszeres vagy eseti juttatás, amely nem része a bruttó bérnek;



- e) személyi jellegű egyéb kifizetések:
minden más, a fentiekben nem említett, elsősorban természetben nyújtott juttatás (pl. ajándék).

3.2.6. Munkaadókat terhelő járulékok

A támogatott tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó bruttó bérköltség, napidíj, reprezentáció, béren kívüli juttatások és személyi jellegű egyéb kifizetések után a pályázó, mint munkaadó által a kifizetés helye szerinti állam jogszabályai alapján fizetendő járulékok. Amennyiben a projekt megvalósítása során a Magyarországon hatályos adójogszabályok alkalmazandók, a munkaadókat terhelő járulékok az alábbiak:

- a) szociális hozzájárulási adó:
a bruttó bérköltség, napidíj, reprezentáció után a pályázó, mint munkaadó által az adóhatóság részére fizetendő járulék;
- b) munkaadót terhelő személyi jövedelemadó:
a béren kívüli és egyéb juttatások, kifizetések (pl. reprezentáció, ajándék) után a pályázó, mint munkaadó által a munkavállaló, megbízott vagy egyéb kedvezményezett helyett az adóhatóság részére fizetendő személyi jövedelemadó.

3.3. Projektmenedzsment költségek

A projektmenedzsmentre fordítható elszámolható költségek mértékét a pályázati felhívás egyedileg tartalmazza, amely azonban egyetlen pályázat esetén sem lehet magasabb, mint a projektek költségvetésének 10 %-a.

A projektmenedzsment tevékenységnek a pályázó saját szervezetén belül történő ellátása esetén a projektmenedzseri, pénzügyi-könyvelési, jogi, műszaki, egyéb szakmai és adminisztratív feladatokat ellátó, a pályázó államának jogszabályai szerinti munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyek bruttó munkabér- vagy megbízási díj- és bérjárulék költsége, illetve annak a projekt menedzselésére fordított munkaidejével arányos része számolható el. A béren vagy megbízási díjon és a jogszabályok szerint fizetendő járulékokon kívül egyéb juttatás, pl. költségtérítés vagy bónusz nem számolható el.

A projektmenedzsment tevékenység saját szervezeten belül történő ellátása mellett vagy helyett lehetősége van a pályázónak külső projektmenedzsment szolgáltatást is igénybe venni.

Amennyiben a pályázó a szolgáltatások igénybevételének vagy a projektmenedzsment tevékenységnek a költségei között munkabért (és járulékait) számol el, köteles a munkabérben részesülő munkavállalókra vonatkozóan pontos havi munkaidő-elszámolást készíteni, amelyen belül napi bontásban elkülönítve kell megjelenítenie a projektre fordított munkaidőt (ha az érintett munkavállaló nem a teljes munkaidejét fordítja a projektben folytatott tevékenységére).

3.4. Hozzáadottérték-típusú forgalmi adó, valamint más adók és közterhek

A hozzáadottérték-típusú forgalmi adó, valamint a beszerzéseket közvetlenül terhelő további adók, vámok, illetékek és egyéb közterhek (a továbbiakban: adók) olyan mértékben



tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben azok a pályázó székhelye szerinti államnak a jogszabályai alapján a pályázó által nem levonhatóak vagy visszaigényelhetőek. Amennyiben az adók a pályázó által levonhatóak vagy visszaigényelhetőek, akkor nem számolhatóak el. Amennyiben az adólevonási (visszaigénylési) jogosultság a pályázónál tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az adók csak azon részek esetében számolhatóak el, ahol és amikor azok nem levonhatóak (visszaigényelhetőek).

3.5. Tartalék

A pályázati felhívásban meghatározott mértékben, a projekt teljes költségvetésének 5 %-át meg nem haladóan képezhető tartalék az előre nem látható, nem tervezhető, de elszámolható költséget jelentő kiadások fedezetére. A tartalék a projekt megvalósítása során csak az Ügynökség előzetes írásbeli engedélyével használható fel.

4. Nem elszámolható költségek

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem szerepel a pályázati felhívásban meghatározott elszámolható költségek listáján, különösen

- a) étkezési (reprezentációs) költségek, kivéve a támogatott projekt szakmai megvalósításával összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében nyújtott vendéglátást, továbbá ha a támogatás célja magába foglal élelmiszer-, illetve ételmezezési segélyt, segélyezést, ebben az esetben a segélyezés céljára vásárolt élelmiszerek költsége elszámolható,
- b) bérleti és lízingdíjak, kivéve képzési szolgáltatás igénybevétele esetén a képzés helyszínének bérletével kapcsolatos költségeket, kivéve továbbá, ha a támogatás célja magába foglalja a pályázó számára iroda-, üzlet-, raktár-, üzemi vagy kiállító / bemutató helyiség, műhely vagy lakás, vagy termelő, gyártó vagy építőipari gépek, berendezések bérletének, lízingjének a finanszírozását,
- c) bírságok, kötbérek és perköltségek,
- d) banki számlavezetés díja és egyéb banki jutalékok, kivéve a projekt pénzügyi lebonyolítására használt elkülönített bankszámla vezetésével kapcsolatos költségeket, valamint a projekt keretében elszámolt tételek pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó tranzakciós díjakat,
- e) devizaátváltási jutalékok és árfolyamveszteségek,
- f) kamatok és kamatjellegű kifizetések, osztalék,
- g) biztosítási díjak és önrészek,
- h) üzletrész- és részvényvásárlás költsége,
- i) levonható, visszaigényelhető vagy nem a beszerzéseket közvetlenül terhelő, illetve nem a pályázót terhelő adók.



VI. A pályázatok értékelése és kiválasztása

1. A pályázatok benyújtása, érkeztetése

A pályázatokat a pályázati határidő leteltét megelőzően, elektronikus úton a hungaryhelps.gov.hu portálon, egy erre a célra szolgáló linken kell benyújtani, amelyhez pályázatkezelői oldalon kizárólag az Ügynökség vezérigazgatója, az Értékelő Bizottság tagjai és az Ügynökségnek e célra a vezérigazgató által külön felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. A pályázati adatlapot és a pályázati költségvetés táblázatát – az egyes pályázati kiírások előírása szerint – az Európai Unió, illetve az ENSZ valamely hivatalos nyelvén kell kitölteni; az adatlap és a költségvetési táblázat eredeti, elektronikus formában rendelkezésre bocsátott tartalmában és elrendezésében semmilyen változtatás nem engedélyezett. A benyújtott pályázatokat az Ügynökség munkatársai érkeztetik és regisztrációs számmal látják el. A pályázat beérkezéséről és regisztrációjáról a pályázót értesítik. A benyújtást követően a pályázat tartalmi elemeinek változtatására nincs lehetőség, az ilyen jellegű módosítási igények nem vehetők figyelembe.

A benyújtott pályázatokat, valamint a pályázók személyére vonatkozó minden információt az Ügynökség Adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni. A pályázatkezelői oldalhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeket titoktartási kötelezettség terheli minden, a benyújtott pályázatokkal és azok elbírálásával, valamint a pályázók személyével kapcsolatos információ tekintetében.

Amennyiben egy pályázó a pályázati határidő leteltét követően nyújtja be pályázatát, igazolás benyújtására nincs lehetősége. A pályázati határidő letelte után benyújtott pályázat érvénytelen.

2. A pályázatok formai értékelése és befogadása

A regisztrációt követően a pályázatok formai értékelésen esnek át. A formai értékelés teljességi (a benyújtott formanyomtatvány és szükséges mellékletek), valamint jogosultsági (a pályázó és a pályázat jogosultságának) vizsgálatból áll. A formai értékelést az Ügynökség munkatársai végzik.

2.1. A formai értékelés eredménye lehet:

- a. befogadás,
- b. hiánypótlás, vagy
- c. hiánypótlás nélkül történő elutasítás.

A formai értékelés a pályázati felhívásban meghatározott, nem hiánypótlatható befogadási kritériumok vizsgálatával kezdődik. Amennyiben a benyújtott pályázatban nem hiánypótlatható hiányosságok vannak, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, vagyis az Ügynökség a pályázó egyidejű tájékoztatása mellett, az indokok megjelölésével, a beérkezéstől számított 7-15 naptári napon belül hiánypótlási felhívás nélkül elutasítja a pályázatot.

Amennyiben maradéktalanul teljesülnek a nem hiánypótlatható befogadási feltételek, az Ügynökség megvizsgálja, hogy a pályázat megfelel-e a pályázati felhívásban meghatározott

hiánypótlatható befogadási kritériumoknak. Ha a pályázati dokumentáció hiánypótlásra szorul, az Ügynökség felhívja a pályázót a hiányzó dokumentumok pótlására. A hiánypótlás határideje a hiánypótlási értesítő elküldésétől számított 7-15. naptári nap. A hiánypótlás benyújtására kizárólag 1 alkalommal, elektronikus úton van lehetőség. A hiánypótlás során érdemi változtatás – különös tekintettel a pályázat műszaki tartalmára és költségvetésére – nem nyújtható be.

Amennyiben a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőn belül nem teljesíti maradéktalanul, az a pályázat elutasítását eredményezi. Ebben az esetben igazolásnak nincs helye, az Ügynökség a pályázó egyidejű tájékoztatása mellett, az indokok megjelölésével a hiánypótlás beérkezésének határidejétől számított 7-15 naptári napon belül elutasítja a pályázatot.

A formai értékelés végén az Ügynökség elektronikusan értesíti a pályázót arról, hogy a pályázatot befogadták-e, azaz szakmai értékelésre továbbítják, vagy elutasításra került.

2.2. A formai értékelés során az értesítések lehetséges fajtái az alábbiak:

- a. a pályázat megérkezett az Ügynökséghez – regisztrációs értesítés,
- b. a pályázatot hiánypótlani kell – formai hiánypótlásra történő felszólítás,
- c. a pályázatot hiánypótlás nélkül vagy hiánypótlás után befogadták – formai befogadó értesítés,
- d. a pályázatot hiánypótlás nélkül vagy hiánypótlás után elutasították – formai elutasító értesítés.

A formai értékelést követően kerülhet sor a szakmai értékelésre mindazon pályázatok esetében, amelyek a formai szempontok összességét teljesítették, és formai befogadó értesítést kaptak.

3. A pályázatok szakmai értékelése

A pályázatok formai értékelését és befogadását követően az Ügynökség a pályázatokat a szakmai értékelés teljesítésére az Ügynökség vezérigazgatója által felkért munkabizottság, az Értékelő Bizottság részére továbbítja.

3.1. Az Értékelő Bizottság

Az Értékelő Bizottság legalább 5 tagból áll, akiket az Ügynökség vezérigazgatója határozatlan időre kér fel. Az Értékelő Bizottság tagjai lehetnek az Ügynökség munkavállalói és külső személyek is. Az Értékelő Bizottság a tagjai közül elnököt választ, akinek az Értékelő Bizottság tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatai vannak (delegálható). A pályázatok szakmai értékelése során az Értékelő Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van és szavaz. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Értékelő Bizottság tagjai, az Ügynökség vezérigazgatója, valamint az Ügynökség, mint egyszemélyes gazdasági társaság feletti tulajdonosi (alapítói) jogokat gyakorló személy nem állhatnak rokon vagy tulajdonosi, továbbá semmilyen jellegű alá- vagy fölérendeltségi viszonyban a pályázókkal (összeférhetetlenség kizárása). Az összeférhetetlenség kizárásáról az említett személyeknek minden egyes pályázat esetében nyilatkozniuk kell, a pályázati



felhívás mellékleteként közzétett összeférhetetlenségi nyilatkozat sablon kitöltésével és aláírásával.

A szakmai szempontú értékelés a formailag megfelelt, támogatásra jogosult pályázatok megvalósíthatóságának, támogathatóságának a megítélését szolgálja. A pályázatok szakmai értékelése során minden pályázatot az Értékelő Bizottság két-két tagja, mint előértékelő értékeli, az előzetesen nyilvánosságra hozott értékelési szempontrendszer és szakmai útmutató alapján. Minden értékelési szempontot számszerűen és szövegesen is értékelni kell.

3.2. Értékelési szempontok és az értékelés folyamata

Az előértékelőknek a pályázó megfelelőségét, a relevanciát (a pályázati felhívás céljainak való megfelelést), a műszaki és pénzügyi megvalósíthatóságot, a hatékonyságot, továbbá a kockázatokat kell vizsgálniuk, a pályázati felhívásban közzétett *Szakmai értékelési szempontok* alapján. A szakmai szempontok értékelése alapján a projekteknek a pályázati célokhoz való minél jobb illeszkedése és megfelelősége kerül megítélésre, amely során lehetővé válik a projektek egymással való összehasonlíthatósága. Az előértékelőknek tilos a pályázatok, illetve pályázók bármilyen jellegű – előnyös vagy hátrányos – megkülönböztetése. Minden pályázatról értékelő lap készül, amely tartalmazza az elért pontszámot, valamint azt, hogy adott projekt támogatásra javasolt-e, vagy sem. A javaslattételnek tartalmaznia kell a projekt összességére vonatkozó konzisztens indoklást a lenti szempontok alapján.

Nem támogatható az a pályázat, amely esetében a pályázatra adott összpontszám nem éri el a minimális pontot a pályázati felhívásban szereplő szakmai értékelés szempontrendszer alapján.

A szakmai szempontú értékelés során az értékelők pontozással minősítik a pályázatokat a szakmai útmutatóban meghatározott szempontok alapján, melyek a pályázati kiírás tartalmától függően különösen az alábbiakat foglalhatják magukba:

- a) a projekt indokoltsága, igényekkel való alátámasztottsága,
- b) mennyiben illeszkedik a projekt a pályázati felhívásban megjelölt célterületekhez,
- c) mennyiben illeszkedik a megvalósítani kívánt projekt a Hungary Helps Programról szóló törvény célkitűzéseire,
- d) a tervezett tevékenységek támogatható tevékenységek-e, valamint összhangban vannak-e az elérni kívánt célokkal és a pályázati felhívásban foglaltakkal,
- e) jól definiált-e a fejlesztés konkrét célcsoportja, továbbá az egyes tevékenységek összhangban vannak-e a célcsoport igényeivel,
- f) a projekt jelentősége, relevanciája,
- g) a projekt várható eredményei és hatásai (lokálisan, regionálisan, országos szinten, nemzetközileg),
- h) az elszámolható költségek mértékének megalapozottsága, elszámolhatósága és indokoltsága, a megvalósítani tervezett tevékenységek és a pályázati költségvetés összhangja, a költséghatékonyság érvényesülése,
- i) az ütemterv realitása, megvalósíthatósága,
- j) a projekt megvalósításának a kockázatai:
 - ja) a pályázó stratégiája a projekt megvalósítására vonatkozóan,



- jb) a pályázó gazdasági és pénzügyi helyzete, valamint intézményi, személyi feltételei és megalapozottsága,
- jc) a projektmenedzsment tagjainak szakmai felkészültsége, korábbi pályázati tapasztalatok, a projekt megfelelő vezetése és irányítása,
- jd) a kockázatkezelési terv megalapozottsága (vezetési/irányítási, technikai, finanszírozási, környezetvédelmi és jogi kockázatok figyelembevétele, kezelése),
- k) a projekt eredményeinek fenntarthatósága, a fenntartható (gazdasági és társadalmi) fejlődés érvényesülése,
- l) a projekt által célzott beruházás, illetve tevékenység megvalósítása során a pályázó figyelembe veszi-e a fogyatékkal élőknél speciális igényeit, érvényesül-e a nők esélyegyenlősége, összhangban az OECD DAC SEAH irányelveivel
- m) a környezetvédelemmel kapcsolatos szempontok érvényesülnek-e a projekt megvalósítása során.

Miután az előértékelők az összes pályázat értékelésével végeztek, az Értékelő Bizottság sorrendet állít fel az értékelt pályázatok között, amit indoklással együtt végső döntésre megküld az Ügynökség vezérigazgatója részére. A vezérigazgató a döntését pályázatonként egyedileg, határozat formájában hozza meg, az Ügynökség, mint egyszemélyes gazdasági társaság feletti tulajdonosi (alapítói) jogokat gyakorló személy ellenjegyzésével. A vezérigazgatói határozatok meghozatalát követően az Ügynökség összesítő jegyzőkönyvet készít a pályázatok értékeléséről, amely tartalmazza a rangsorolt, nyertes és sikertelen pályázatokat a pontszámokkal együtt. A jegyzőkönyvet a vezérigazgató és az Értékelő Bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

3.3. A nyertes pályázókra és pályázatokra vonatkozó információk közzététele

Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak, valamint saját Adatvédelmi szabályzatának előírásaira is tekintettel, az Ügynökség a nyertes pályázók névsorát az általuk benyújtott pályázatok, illetve projekt javaslatok megnevezésével együtt közzéteszi a hungaryhelps.gov.hu portálon belül a pályázatok benyújtására és kezelésére, nyilvántartására szolgáló oldalon. A nyertes pályázókra és pályázatokra vonatkozóan az Ügynökség az alábbi információkat teszi közzé:

- a) a nyertes pályázó neve és székhelye / lakóhelye,
- b) a nyertes pályázat, illetve projekt címe és az általa megvalósítani kívánt cél,
- c) a nyertes projekt teljes költségvetésének összege, ezen belül pedig az Ügynökség által nyújtandó támogatás.

Amennyiben a későbbiek folyamán változás következik be bármely közzétett adatban (pl. a pályázó neve vagy székhelye, a pályázat, illetve projekt célja vagy költségvetése, illetve a támogatás összege), az Ügynökség frissíti, illetve módosítja azokat a közzétételnek helyet adó portálon.

Alaposan indokolt esetben az Ügynökség vezérigazgatójának döntése alapján felmentés adható a közzétételre vonatkozó kötelezettség alól. Ilyen esetnek számít különösen, ha a nyertes pályázó személyének vagy a megvalósítandó projekt kilétének a nyilvánosságra kerülése veszélyeztethetné azoknak, illetve a pályázóhoz kötődő tulajdonosoknak,



vezetőknek, tisztségviselőknek, alkalmazottaknak vagy más munkatársaknak a biztonságát akár a pályázó székhelye szerinti, akár más államban.

4. A támogatási szerződések megkötésére vonatkozó szabályok és eljárások

A pályázat eredményéről szóló összesítő jegyzőkönyv aláírását követő 10 napon belül az Ügynökség a pályázat benyújtására szolgáló portálon keresztül értesíti a pályázókat a benyújtott pályázatuk elbírálásáról. A támogatást nyert pályázóknak küldött értesítés tartalmazza

- a) a támogatási döntést;
- b) a támogatás összegét;
- c) az Áht. 50/A. § alapján meghatározott biztosíték összegét és a biztosíték nyújtásának a módját.

Valamely pályázat elutasítása esetén a pályázónak a döntéssel szemben fellebbezési joga nincs. A pályázóknak továbbá nincs lehetősége iratbetekintésre, illetve adatok kérésére a többi pályázatról és pályázóról. A pályázatok pontozásának a folyamata nem nyilvános információ.

A támogatást nyert pályázók részére az értesítéssel egyidejűleg az Ügynökség megküldi az aláírandó támogatási szerződés szövegét a szerződés hatályba lépéséhez szükséges mellékletek felsorolásával és azok megadott határidőre történő benyújtására szóló felhívással együtt. Az Ügynökség a támogatási szerződést postai úton, három példányban küldi meg a pályázónak. Amennyiben a pályázó az általa aláírt támogatási szerződés három példányát és a hozzá tartozó mellékleteket a megadott határidőre nem nyújtja be, 15 napos határidővel egyszeri hiánypótlási felszólítást kap. Ha a hiánypótlási felszólításban megszabott határidőre sem teljesíti valamely dokumentum benyújtását, az Ügynökség törli a nyertes pályázók közül, és erről a tényről értesítést küld részére. Ettől eltérni – az Ügynökség vezérigazgatójának a döntése alapján – kizárólag vis maior esetén lehetséges. A pályázó által cégszerűen aláírt és visszaküldött támogatási szerződés mindhárom példányát az Ügynökség cégszerűen aláírja, és belőlük egy eredeti példányt postai úton megküld a pályázó részére.

Az Áht. 50/A. § alapján – figyelembe véve az Ávr. 84. §-ának (1) bekezdésében felsorolt, a biztosíték kikötésének mellőzésére lehetőséget adó eseteket – a pályázó a támogatási szerződés aláírását megelőzően köteles az Ügynökség rendelkezésére bocsátani az előírt biztosítékot. A biztosíték rendelkezésre bocsátása a támogatási szerződés hatálybalépésének feltétele. Biztosíték a pályázó valamennyi – beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, az Ügynökség javára szóló, beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Több fizetési számla esetén a pályázónak meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is.

A támogatási szerződés megkötését és hatályba lépését követően a pályázó azonosító adataiban, valamint a pályázathoz benyújtott bármely dokumentumban, annak adataiban, illetve az abban közölt tényekben bekövetkező valamennyi változást a pályázó köteles 8 napon belül írásban bejelenteni az Ügynökség részére, és a bejelentéshez köteles a módosított, illetve a változást igazoló dokumentumot csatolni.



5. A támogatási szerződés módosítása

A támogatási szerződés módosítása csak kivételesen indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzését nem változtatja meg, és a projekt az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A támogatási szerződés esetleges módosítását a pályázó vagy az Ügynökség kezdeményezheti írásban.

A pályázó a támogatási szerződés módosítását akkor kezdeményezheti, ha

- a projekt megvalósításának befejezése az eredeti támogatási szerződésben meghatározott időponthoz képest előre láthatóan több, mint 3 hónapot meghaladóan késik,
- a projekt költségvetésének több, mint 20 %-át meghaladó mértékben változnak a költségek összességében vagy költségkategóriák szerinti bontásban az eredeti támogatási szerződésben rögzítettekhez képest,
- a projekt megvalósításának tervezett időtartama meghaladja a 2 évet, és a költségvetés 20 %-át meghaladó mértékben változik a költségek évek szerinti bontása az eredeti támogatási szerződésben rögzített bontáshoz képest,
- a pályázó hozzáadottérték-típusú adólevonási jogosultságában változás áll be,
- a projekt bármely egyéb, a célkitűzéseket befolyásoló lényeges jellemzője megváltozik.

A pályázónak a szerződés-módosítási kérelmét megfelelő indoklással alátámasztva kell az Ügynökséghez benyújtania, egy erre rendszeresített modulon a pályázat benyújtására szolgáló portálon keresztül. A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről az Ügynökség írásban értesíti a pályázót. Az Ügynökségnek joga van arra, hogy a szerződés módosítására vonatkozó kérelmet saját mérlegelése alapján elutasítsa.

6. A támogatás folyósítására vonatkozó feltételek és szabályok

A pályázó, miután az Ügynökség értesítette a pályázata nyertességéről, köteles a támogatási szerződés aláírását megelőzően elkülönített bankszámlát nyitni a projekttel kapcsolatos pénzforgalom kizárólagos lebonyolítása céljára (a továbbiakban: projekt bankszámla). A pályázónak a projekt megvalósításával kapcsolatos minden beszerzése ellenértékét a projekt bankszámláról kell kifizetnie, az Ügynökség pedig a projektet érintő támogatás összegét szintén a projekt bankszámlára utalja át. A pályázónak tilos a projekt megvalósításán kívül eső bármilyen más kifizetést teljesíteni, illetve más bevételt fogadni a projekt bankszámláról, illetve bankszámlára.

A támogatási szerződés megkötését és hatályba lépését követően, a projekt megvalósításának elindításához a pályázó előleg juttatására jogosult. Az előleg mértékét a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés tartalmazza.

VII. A kedvezményezettek pénzügyi elszámolása

A pályázó – a támogatási szerződésben foglalt gyakorisággal és tartalommal – adatokat köteles szolgáltatni az Ügynökség részére a projekt megvalósulásáról.



1. Hat hónapot el nem érő futamidejű projektek elszámolása

Amennyiben a projekt megvalósításának az időtartama nem éri el a 6 hónapot, a pályázónak egyetlen előrehaladási jelentést (záró beszámolót) kell benyújtania az Ügynökséghez a projekt tényleges befejezését követő 30 napon belül. Az Ügynökség jogosult rendkívüli státuszjelentést kérni a pályázóktól a projektmegvalósítás bármely szakaszában.

A záró beszámoló két részből áll: a projekt megvalósítását bemutató tartalmi (szakmai) beszámoló a támogatási szerződés mellékletében rögzített formában, továbbá pénzügyi elszámolás a projekt költségvetésének megvalósulásáról a támogatási szerződés mellékletében szereplő költségvetési táblázatok kitöltésével, valamint az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó és azok tényleges kifizetését igazoló pénzügyi bizonylatok másolatának a csatolásával. A tartalmi beszámolót és a pénzügyi elszámolást elektronikusan, a pályázat benyújtására szolgáló portál megfelelő modulján keresztül kell benyújtani. A záró beszámoló pénzügyi elszámolásának része a záró kifizetési igénylés: amennyiben a projekt megvalósítására fordított igazolt, elismert és elszámolható költségek támogatási tartalma meghaladja a folyósított előleg összegét, a különbözetet a pályázó a záró beszámoló keretében igényelheti az Ügynökségtől.

A záró beszámolóhoz csatolni kell a projekt megvalósítását bemutató és igazoló összes releváns dokumentumot, ingatlan létesítése, felújítása, stb. esetében különösen a rendeltetésszerű működést, használatot lehetővé tevő jogerős vagy ideiglenes használatba vételi (forgalomba helyezési, üzemeltetési) engedélyt, valamint – ha az üzembe helyezéshez szükség van rá – a működési engedélyt. Csatolni kell továbbá – amennyiben a pályázati felhívás azt előírja – a könyvvizsgáló jelentését a projekt szabályszerű pénzügyi teljesüléséről.

1.1. Hiánypótlás és korrekció

Amennyiben a záró beszámoló és/vagy a záró kifizetési igénylés ellenőrzése során hiányosságok merülnek fel, az Ügynökség hiánypótlásra szólítja fel a pályázót 15 napos határidő kitűzésével. Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének a megadott határidőn belül nem tesz eleget, vagy ha a záró beszámoló és/vagy a záró kifizetési igénylés a hiánypótlást követően sem elfogadható, lehetőség van a záró beszámoló / kifizetési igénylés korrekciójára. Ebben az esetben a záró kifizetés függesztésre kerül, ami nem jelenti a záró beszámoló / kifizetési igénylés automatikus elutasítását.

A korrekcióra a pályázónak a záró kifizetés felfüggesztésétől számított 30 nap áll rendelkezésre, ez idő alatt több alkalommal is korigálhatja a benyújtott elszámolást és beszámolót. Amennyiben a 30 nap elteltével sem érkezik válasz a korrekciós felhívásra a pályázótól, úgy kell tekinteni, hogy a pályázó nem tett eleget a korrekciós kötelezettségének, és a záró beszámolót / záró kifizetési igénylést a rendelkezésre álló anyagok alapján kell elbírálni.

Ha a pályázó által benyújtott záró beszámoló / záró kifizetési igénylés ellentmondásos információkat tartalmaz, az Ügynökség az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a pályázótól legfeljebb 8 napos határidő kitűzésével, tisztázó kérdés formájában. Ha a pályázó a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan

nyújtja be, a záró beszámolót / kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

1.2. Az elszámolás vizsgálata és elfogadása / elutasítása

Az Ügynökségnek az elszámolni kívánt költségek tekintetében vizsgálnia kell, hogy azok a jelen szabályzat, a pályázati felhívás és a támogatási szerződés alapján elszámolható költségek-e, a projekt céljához és a megvalósított tevékenységekhez kapcsolódnak-e, ténylegesen felmerültek-e, illetve kifizetésre kerültek-e. Vizsgálnia kell továbbá azt is, hogy a költségeket alátámasztó pénzügyi bizonylatok (számlák, bérszámfejtések, stb.) szabályszerűen lettek-e kiállítva, egyértelműek-e, a pályázó nevére szólnak-e, a benne elszámolni kívánt tevékenység(ek) költségét tartalmazzák-e, valamint a pályázó rájuk vezette-e a kettős finanszírozás kizárását szolgáló záradék szövegét.

A záró beszámoló és a záró kifizetési igénylés hiánypótlását, illetve korrekcióját követően három eset lehetséges:

- a) a záró beszámoló és a záró kifizetési igénylés hiánytalan és hibátlan, ekkor megjegyzés nélkül elfogadásra kerül;
- b) a záró kifizetési igénylés, illetve a pénzügyi elszámolás a hiánypótlás, illetve korrekció után sem hiánytalan vagy hibátlan, a tartalmi (szakmai) beszámoló azonban elfogadható, ekkor a hiányos vagy hibás számlák kifizetése elutasításra kerül, a záró beszámoló azonban összességében elfogadásra kerül;
- c) a záró beszámoló a hiánypótlást, illetve korrekciót követően sem elfogadható, ebben az esetben a záró beszámoló és a záró kifizetési igénylés elutasításra kerül, amelyről a pályázó értesítést kap, továbbá az Ügynökség köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e a szabálytalanság gyanúja.

A záró beszámoló és a záró kifizetési igénylés teljes körű vagy részleges elfogadásáról vagy elutasításáról az Ügynökség a pályázat benyújtására szolgáló portálon keresztül értesíti a pályázót.

A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha az Ügynökség a pályázót értesítette a záró beszámoló / záró kifizetési igénylés elfogadásáról / elutasításáról, valamint – elfogadás esetén – az igényelt támogatást, vagyis a projekt megvalósítására fordított igazolt, elismert, elszámolható és a záró beszámoló ellenőrzése során elfogadott költségek támogatási tartalmának a folyósított előleget meghaladó összegét a pályázó részére átutalta.

Amennyiben a projekt megvalósítására fordított igazolt, elismert, elszámolható és a záró beszámoló ellenőrzése során az Ügynökség által elfogadott költségek támogatási tartalma nem éri el a folyósított előleg összegét, a pályázó köteles a különbözetet (az előleg fel nem használt részét) az Ügynökség számára visszautalni a záró beszámoló elfogadásától vagy elutasításától számított 15 napon belül.



2. Hat hónapot elérő futamidejű projektek elszámolása

2.1. Projekt előrehaladási jelentések

Amennyiben a projekt megvalósításának az időtartama eléri a 6 hónapot, a pályázónak a támogatási szerződés hatályba lépésétől kezdve 4 havonta a támogatási szerződésben meghatározott projekt előrehaladási jelentést (PEJ), a projekt befejezésekor pedig záró beszámolót kell benyújtania. Az Ügynökség jogosult rendkívüli státuszjelentést kérni a pályázóktól a projektmegvalósítás bármely szakaszában.

A PEJ – hasonlóan a záró beszámolóhoz – a projekt előrehaladását bemutató tartalmi (szakmai) beszámolóból és pénzügyi elszámolásból áll, melyeket elektronikusan, a pályázat benyújtására szolgáló portál megfelelő modulján keresztül kell benyújtani.

A PEJ-hez csatolni kell a projekt előrehaladását bemutató és igazoló összes releváns dokumentumot, valamint ki kell tölteni és be kell nyújtani a támogatási szerződés mellékletében szereplő, az elszámolt időszakban felmerült és kifizetett költségeket összesítő költségvetési táblázatokat, az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó és azok tényleges kifizetését igazoló bizonylatok másolatával együtt.

A projekt előrehaladási jelentésekhez tartozó kifizetési igénylésben szereplő támogatási összegek tényleges kifizetése a pályázó számára mindaddig lehetséges, amíg a támogatási szerződésben rögzített támogatás összegének és a folyósított előlegnek a különbözetét el nem éri. Miután a kifizetési igénylésekben szereplő (kumulált) támogatási összegek elérték a teljes támogatási összeg és a folyósított előleg különbözetét, az Ügynökség további kifizetést nem teljesít a pályázó részére; attól az időponttól fogva a pályázó az előleg terhére számolja el a pénzügyi elszámolásban benyújtott költségeket.

Amennyiben a projekt előrehaladási jelentés ellenőrzése során hiányosságok merülnek fel, az Ügynökség hiánypótlásra szólítja fel a pályázót 15 napos határidő kitűzésével. Ha a pályázó a hiánypótlási kötelezettségének a megadott határidőn belül nem tesz eleget, vagy ha a PEJ a hiánypótlást követően sem elfogadható, az Ügynökség elutasítja azt. Az elutasított PEJ-t a pályázónak a következő projekt előrehaladási jelentésben, ahhoz csatoltan kell benyújtania, kivéve, ha további PEJ már nincs a projekt futamideje alatt. Ebben az esetben a záró beszámolóban kell bemutatni az Ügynökség által korábban elutasított előrehaladási jelentést.

2.2. Záró beszámoló

A 6 hónapot elérő futamidejű projektek záró beszámolójára és záró kifizetési igénylésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a 6 hónapot el nem érő futamidejű projektek elszámolására, azzal az eltéréssel, hogy a projekt megvalósítására fordított igazolt, elismert és elszámolható költségek támogatási tartalmával szemben a folyósított előlegén kívül a projekt előrehaladási jelentésekben benyújtott és az Ügynökség által elfogadott és a pályázónak kifizetett támogatásokat is figyelembe kell venni. Amennyiben a folyósított előleg és a PEJ-ekben benyújtott, az Ügynökség által elfogadott és kifizetett támogatás együttes összege nem éri el a projekt megvalósítására fordított igazolt, elismert és elszámolható költségek támogatási tartalmát, a különbözetet a pályázó a záró beszámoló keretében igényelheti az Ügynökségtől; amennyiben pedig meghaladja azt, a különbözetet a pályázó



köteles az Ügynökség számára visszautalni a záró beszámoló elfogadásától vagy elutasításától számított 15 napon belül.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. Dokumentumok megőrzése

A pályázó köteles a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi dokumentumot elkülönítetten nyilvántartani és megőrizni a projekt befejezésétől számított 5 év időtartamig, és azokat ellenőrzés esetén az Ügynökség részére hozzáférhetővé tenni. A pályázó köteles a projektre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

2. Projektellenőrzés

A projekt szabályszerű és támogatási szerződés szerinti megvalósulásának az érdekében a pályázó köteles az Ügynökséggel együttműködni a projekt ellenőrzésének a lebonyolítása során, az Ügynökség munkatársainak a rendelkezésére állni és segíteni őket az ellenőrzési munkájukban a projekt megvalósításának a helyszínén a releváns dokumentumok, a projekt megvalósítását igazoló okmányok, bizonylatok (kiviteli tervek, építési napló, számlák, stb.) rendelkezésre bocsátásával, továbbá lehetővé téve számukra a projekt fizikai teljesítésének a vizsgálatát.

Amennyiben a projekt megvalósításának az időtartama nem haladja meg az egy évet, az Ügynökség egy helyszíni ellenőrzést tarthat a projekt zárásakor. Egy évet meghaladó futamidejű projekt esetében két helyszíni ellenőrzés tartható, amiből egy a projekt megvalósítása során történik (folyamatkövető helyszíni ellenőrzés), egy pedig a projekt zárásakor. Amennyiben szükséges, sor kerülhet rendkívüli ellenőrzésre is.

A helyszíni ellenőrzés lebonyolítása a támogatási szerződésben meghatározottak szerint történik. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelynek tudomásul vételét és egy példányának az átvételét a pályázó az aláírásával igazolja, egyúttal az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvre rávezetve jelezheti.

3. Fellépés a csalásokkal szemben

Az Ügynökség zéró toleranciát tanúsít bármely csalás gyanús esettel kapcsolatban, és meghoz minden lehetséges intézkedést, hogy megelőzze és kiküszöbölje az ilyen eseteket. Amennyiben a projekt megvalósítása során vagy annak lezárultát követően szabálytalanságot vagy jogsértést állapít meg (különösen valótlan adatszolgáltatást és/vagy adatok eltitkolását), továbbá ha a pályázó a támogatási szerződésben rögzített feltételeket, illetve kötelezettségeit megszegi (különösen ha a támogatás összegét a támogatási szerződésben meghatározottaktól, illetve a támogatás rendeltetésétől eltérően használja fel), vagy a projekt megvalósításának és a támogatás szabályszerű felhasználásának az ellenőrzését részben vagy egészében akadályozza, az Ügynökség felszólítja a jogsértés, a szabálytalanság, illetve a szerződésszegés megszüntetésére és a szerződésben foglaltak betartására, továbbá amennyiben releváns, a szerződésszegés előtti állapot visszaállítására. Ha a pályázó a felszólításnak 15 napon belül nem tesz eleget, az Ügynökség fenntartja a jogot, hogy a

támogatási szerződést megszüntesse, valamint a támogatás teljes vagy részleges visszafizetését követelje a pályázótól, illetve csökkentse az elnyert támogatás összegét. Jogsértés esetén az Ügynökség előírja a pályázónak az általa megteendő intézkedéseket, hogy a jogsértés következményeit a projekt végrehajtására nézve kiküszöbölje. Bűncselekmény gyanúja esetén az Ügynökség a pályázó székhelye szerinti állam illetékes hatóságánál büntető feljelentést tesz.

4. A támogatási szerződéstől való elállás, a támogatás visszafizettetése

Az Ügynökség abban az esetben jogosult elállni a támogatási szerződéstől, és jogosult a támogatás részben vagy egészben történő visszafizetését követelni a pályázótól, ha

- a) a pályázó a projektet a támogatási szerződés aláírásától számított 3 hónapon belül nem kezdi meg; a projekt megkezdésének számít a projekt elfogadott költségvetése bármely tételére vonatkozóan megrendelés küldése vagy árajánlat kérése;
- b) a pályázó hamis vagy hiányos kimutatásokat nyújtott be az Ügynökség részére a pályázat vagy az előrehaladási jelentések, illetve a záró beszámoló során, és ezáltal szerezte meg a támogatást, vagy ilyen módon számolt el a támogatásról;
- c) a pályázó megtéveszti az Ügynökséget az általa megkövetelt információk nyújtása során, vagy elmulasztja megadni a kért információkat;
- d) a pályázó nem teljesít a támogatási szerződésben foglalt valamely feltételt vagy kötelezettséget, különösen ha elmulasztja az előrehaladási jelentéseknek, illetve a záró beszámolónak a jelentéstételi határidőn belüli benyújtását;
- e) a pályázó hátráltatta, illetve megakadályozta a projekt megvalósulásának az ellenőrzését, vagy nem őrizte meg részben vagy egészben a projektdokumentációt;
- f) a projekt nem valósult meg, vagy nem lehetett megvalósítani teljes mértékben a tervezett tevékenységek végrehajtásával;
- g) a pályázó a támogatást részben vagy egészben a támogatási szerződésben foglaltaktól eltérő célok megvalósítására használta fel;
- h) a pályázó fizetéképtelenné válik, vagy ellene csődeljárás van folyamatban;
- i) a pályázó által elkövetett jogsértések (pl. a közbeszerzési szabályok, környezetvédelmi előírások, stb. megsértése) esetén.

Amennyiben az Ügynökség a támogatás részleges vagy teljes visszafizetését követeli a pályázótól, a támogatás visszafizetése a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül esedékes. Az Ügynökség a támogatási szerződés módosítása vagy megszüntetése nélkül is elrendelheti a támogatás részleges vagy teljes – a jogszabálysértéssel, illetve a nem szerződés- vagy rendeltetészerű vagy jogosulatlan felhasználással arányos mértékű – visszafizetését. A pályázó a jogosulatlanul igénybe vett támogatási összeget az Európai Központi Bank (EKB) által közzétett, a felszólítás időpontjában érvényes aktív oldali rendelkezésre állás kamatlábának (marginal lending facility rate) 2 százalékponttal növelt mértékével megemelve köteles visszafizetni az Ügynökség által meghatározott határidőn belül a megjelölt bankszámlára. A kamatszámítás kezdő időpontja a támogatás folyósításának a napja, utolsó napja pedig a visszafizetési kötelezettség teljesítésének a napja.

Amennyiben a támogatás visszafizetése késedelmesen történik, az előző pont szerinti, kamattal növelt visszatérítendő összeg után késedelmi kamatot kell fizetnie a pályázónak,



melyet a határidő napjától kell számolni a tényleges visszafizetés napjáig. A késedelmi kamat mértéke az előző pontban foglaltaknak megfelelően az EKB által közzétett, a lejárt határidő időpontjában érvényes aktív oldali rendelkezésre állás kamatlába (marginal lending facility rate) 2 százalékponttal növelve.

Amennyiben a visszafizetés késedelme a 4 hónapot meghaladja, és annak összege az 1.000 eurót eléri, az Ügynökség a követelésének érvényesítése érdekében polgári peres eljárást kezdeményez a pályázóval szemben a pályázó székhelye szerinti állam illetékes bíróságánál, továbbá kizárja a pályázót az Ügynökség által a későbbiekben kiírandó pályázati felhívásokon való indulás lehetőségéből.

5. A kedvezményezettek kötelezettségei a projektek elszámolását illetően

A pályázó köteles az általa megvalósított projekt összes költségére és a folyósított támogatásra, valamint a projektben esetlegesen keletkezett egyéb bevételekre (pl. kamat) vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni annak érdekében, hogy a projektben elszámolt költségek és bevételek egyértelműen követhetők és a pályázó más tranzakcióitól elkülöníthetők legyenek.

Az elkülönített számviteli nyilvántartásnak mind számvitelileg, mind analitikusan meg kell valósulnia az alábbiak szerint:

- a) külön munkaszámra / alszámra történő könyveléssel,
- b) az elkülönítésből egyértelműen ki kell derülnie, hogy az adott projektre vonatkozik,
- c) a nyilvántartás biztosítsa a jelentéstétel lehetőségét (számlalap / főkönyvi karton) az adott projekttel kapcsolatosan elszámolt költségekre és a folyósított támogatásra.

Az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (amely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket tartalmazza) minden projekt előrehaladási jelentéshez, valamint a záró beszámolóhoz csatoltan kötelezően benyújtandó.

A pénzügyi elszámolásokhoz mellékletként kötelezően benyújtott, az elszámolt költségeket alátámasztó dokumentumok (számlák, szállítólevelek, bérszámfejtések, munkaidő-elszámolások, stb.) formai megfelelőségét és tartalmi valóságát a pályázónál a projekt lebonyolításának irányítására alkalmazott projektmenedzser, valamint a pályázó szervezet első számú vezetője (pl. igazgató, ügyvezető) vagy első számú pénzügyi-gazdasági vezetője (pl. főkönyvelő, gazdasági igazgató) az aláírásával igazolja (amennyiben a projektmenedzser e két utóbbi személy egyike, akkor mindkettejük aláírása szükséges igazolásként). Ha az elszámolásokhoz benyújtott alátámasztó dokumentumok nem tartalmazzák a fentiekben előírt igazoló aláírásokat, az Ügynökség visszautasítja a szóban forgó dokumentum elfogadását (és ezáltal az elszámolás adott dokumentumhoz kapcsolódó részének az elfogadását), és ezek teljesítésére a pályázónak hiánypótlást ír elő.

Amennyiben a projektre vonatkozóan megítélt támogatás összege meghaladja az 100.000 eurót, a projekt befejezésekor projektszintű könyvvizsgálat elvégzése kötelező.

A könyvvizsgálói jelentés elkészítésével az auditor igazolja, hogy a pályázó által a projekt megvalósításáról benyújtott záró beszámoló és pénzügyi elszámolás, valamint az ezt alátámasztó könyvelés (mind a kiadások, mind a bevételek tekintetében) hiteles, megbízható



HUNGARY HELPS

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

és megfelelő háttér-dokumentációval alátámasztott. Igazolja továbbá, hogy a beszámoló csak a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő, támogatható és elszámolható költségeket tartalmazza. Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítása szerint a könyvelésben és az elszámolásban nemcsak az előbbieket szerinti támogatható és elszámolható költségek szerepelnek, akkor a jelentését korlátozó záradékkal kell ellátnia.

A fentiek szerinti könyvvizsgálati feladatok ellátásával a pályázó olyan könyvvizsgálót köteles megbízni, aki regisztrált tagja valamely, a pályázó székhelye szerinti államban bejegyzett számviteli vagy könyvvizsgálói szervezetnek vagy intézménynek, amely tagja a Nemzetközi Könyvvizsgálói Szövetségnek (IFAC), továbbá auditálások elvégzésére jogosító tanúsítvánnyal rendelkezik.