

Útmutató a pályázatok elszámolásához

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezető.....	4
1. Az útmutató célja	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. A projekt dokumentáció.....	7
3.1. Pályázat.....	7
3.2. Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok	7
3.3. Kifizetéshez szükséges dokumentumok	8
3.4. Elszámoláshoz szükséges dokumentumok	8
4. Az elszámolás megkezdése előtti tennivalók	9
4.1. Előleghatározatok	9
4.2. 1. előleghatározat	10
4.3. 2. előleghatározat	11
4.3.1. Az előleghatározatokkal szemben támasztott követelmények	11
5. Az elszámolás folyamata	12
5.1. Az elszámolás benyújtásának határideje	12
5.2. Az elszámolás benyújtásának módja	13
5.2.1. Elektronikus benyújtás	13
5.2.2. Papíralapú benyújtás.....	14
6. Zálogjog bejegyzése.....	16
6.1. A zálogszerződés.....	16
6.2. Zálogjog végzés.....	17
6.3. A zálogosítás határideje.....	17
7. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok	18
7.1. Általános dokumentumok	18
7.1.1. Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)	18
7.1.2. Teljesítésigazolás.....	20
7.1.3. Végszámla.....	21
7.1.4. Garancialevél.....	24
7.1.5. Fényképek	24
7.2. Specifikus dokumentumok	24

8.	Eszközvásárlási projektek elszámolása.....	25
8.1.	Bejegyzett gazdálkodók eszközvásárlásának elszámolása.....	25
8.1.1.	Nem regisztrációköteles eszköz vásárlásának elszámolása	25
8.1.2.	Regisztrációköteles mezőgazdasági gép és regisztrációköteles kapcsolható eszköz vásárlásának elszámolása.....	26
8.2.	Cégek eszközvásárlásának elszámolása.....	27
8.2.1.	Rendszámmal nem rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolása	27
8.2.2.	Rendszámmal rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolása.....	28
9.	Ingyenvásárlási projektek elszámolása	30
9.1.	Földvásárlás	30
9.2.	Házvásárlás	31
10.	Beruházási projektek elszámolása	32
10.1.	Kifizetés folyamata szállítói finanszírozás esetén.....	32
10.1.1.	Közbenső kifizetés	33
10.1.2.	Projekt zárással egyidejűleg igényelt támogatás kifizetése	33
11.	Utófinanszírozás elszámolása	35
12.	Az elszámolás elbírálásának folyamata.....	37
12.1.	A támogatás felhasználásának ellenőrzése	37
12.2.	Szakmai és pénzügyi elszámolás.....	38
12.3.	Láthatósággal és a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos követelmények	38
12.4.	Utólagos helyszíni ellenőrzés.....	39
13.	A projekt fenntartásának időszaka	41
13.1.	Éves fenntartási beszámolók	41
14.	Hasznos dokumentumok, linkek.....	42
	Mellékletek.....	43
1.	számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló eszközbeszerzés esetén.....	43
2.	számú melléklet: Teljesítésigazolás	49

Bevezető

A Prosperitati Alapítvány online pályázati rendszert működtet, amely végigvezeti a Pályázót a pályázás folyamatán, s pozitív elbírálás esetén a szerződéskötés, a Kifizetési kérelem átadásának és az **elszámolás folyamatán** is. A PIT online pályázati rendszerben történő regisztrációt követően válik elérhetővé a pályázás. A pályázati beadvány pozitív elbírálása esetén válik elérhetővé a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok feltöltése. A Támogatási Szerződés (VKTSZ) megkötése esetén pedig a Kifizetési kérelem átadásához szükséges online felület.

A támogatási összeg Alapítvány általi kifizetését követően a Végső Kedvezményezett a rendszerbe bejelentkezve eléri az elszámolás teljesítéséhez szükséges felületet. A Végső Kedvezményezettnek minden szükséges dokumentumot fel kell töltenie elektronikus formában a rendszerbe, majd a területileg illetékes irodában papíralapon is be kell nyújtani a dokumentumokat. Az elektronikusan feltöltött és papíralapon benyújtott dokumentumoknak meg kell egyezniük.

Az online pályázás és a projekt megvalósítás folyamatában, amennyiben a pályázáshoz és megvalósításhoz kapcsolódó szakmai kérdése van, a Végső Kedvezményezett rendelkezésére állnak az Alapítvány munkatársai a területileg illetékes irodákban. A rendszer működéséhez kapcsolódó technikai telefonos segítség a 024/41-55-119 számon érhető el munkanapokon 09:00-15:00 óra között, e-mailben a support@prosperitati.rs címre küldhetik el az erre vonatkozó kérdéseiket.

A nyertes projektek lebonyolítását több fázisra bonthatjuk, melyek:

- A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok benyújtása
- A kifizetéshez szükséges dokumentumok benyújtása
- A projekt megvalósulása (a projekt tárgya)
- A projekt elszámolása
- Éves fenntartási beszámolók

Jelen útmutató a projektek elszámolásához nyújt segítséget.

1. Az útmutató célja

Az elszámolási útmutató célja, hogy tájékoztassa a Végső Kedvezményezetteket azokról a teendőkről, melyek a projektek elszámolásának a részét képezik. Az útmutató tartalmaz minden olyan fontos információt, amely szükséges ahhoz, hogy a Végső Kedvezményezett teljes mértékben eleget tudjon tenni a szerződésben foglalt kötelezettségeinek.

Továbbá az elszámolási útmutató célja, hogy felvilágosítást adjon a pályázatok elszámolását érintő valamennyi kérdésre, illetve átláthatóan és érthetően bemutassa az elszámolás egyes lépéseit. Fontos, hogy a Végső Kedvezményezett **a követelményeknek megfelelő, pontos és sikeres elszámolás elkészítése érdekében figyelmesen, lépésről lépésre olvassa el, tanulmányozza az útmutató előírásait.**

Jelen útmutató magyarázza az elszámolás egyes lépéseit, magába foglalja a benyújtandó dokumentumok listáját és leírja az azokkal szememben támasztott formai és tartalmi követelményeket.

2. Jogszabályi háttér

Az elszámolás legfontosabb jogszabályi háttere az **Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)**, s annak rendelkezései, valamint a **Támogatási Szerződés (VKTSZ)**, amelyek egységes egészet képeznek. Az ÁSZF elszámolásra vonatkozó része, azaz az elszámolhatósági szabályok legfontosabb rendelkezését emeljük ki az alábbiakban.

„A támogatás összege csak a nyertes pályázatokban meghatározott költségek fedezetére használható fel. A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Amennyiben a támogatott tevékenység nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, illetve a támogatási cél megvalósítását, a támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.

A támogatásból létrejött vagyont a Végső Kedvezményezett a végső kedvezményezetti beszámoló Támogató általi elfogadásától számított fenntartási időszakon belül – amely eszközbeszerzés esetén 5 év, ingatlan, létesítmény esetén 10 év, valamint szolgáltatás, vagy élő állat vásárlása esetén 3 év - kizárólag a Támogató előzetes engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe, vagy terhelheti meg.

A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége keletkezik, és a Végső Kedvezményezett az előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után általa fizetendő általános forgalmi adó levonására jogosult, a támogatás összege nem biztosít fedezetet a támogatott tevékenység rendeltetésszerű elvégzése során a Végső Kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő általános forgalmi adó összegére nézve. Amennyiben a Szerződés megkötését követően a Végső Kedvezményezett adólevonási vagy visszaigénylési jogosultságában változás következik be, Végső Kedvezményezett köteles ennek tényét 8 napon belül bejelenteni. A változás bejelentéséig igénybe vett jogosulatlan áfa összeget köteles a Támogató részére visszafizetni. A bejelentés Támogató általi elfogadásával a Szerződés módosul.

A támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adókötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére. Az értékcsökkenési leírás sem szerepelhet az elszámolható költségek között.

A Támogató részére minden papír alapon benyújtásra kerülő dokumentumot, eredeti vagy hiteles másolati példányban a Végső Kedvezményezett vagy a Végső Kedvezményezett részéről cégjegyzésre jogosult személy aláírásával/hitelesítésével ellátottan kell benyújtani.

Egy projekt akkor minősül befejezettnek, ha a Támogató a Végső Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott tartalmi jelentést és pénzügyi beszámolót Támogató jóváhagyta.”

(Általános Szerződési Feltételek; 1.)

3. A projekt dokumentáció

3.1. Pályázat

A Prosperitati Alapítvány által kiírt pályázatok alapfeltétele, hogy a Pályázó hiánytalanul benyújtsa a pályázati anyagot, mely kiírásonként változó, hogy mit tartalmaz. A pályázáshoz szükséges dokumentációt és a mintadokumentumokat az egyedi pályázati felhívások szabályzatai tartalmazzák. Az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy bizonyos körülmények pontosítása céljából a pályázáshoz szükséges dokumentáció mellett a Pályázótól további dokumentumokat is bekérjen.

A beérkezett pályázatokat érdemi elbírálás előtt az Alapítvány szakszolgálat a formai elégtelenségek kiszűrése érdekében átvizsgálja. Amennyiben a vizsgálat során az Alapítvány szakszolgálat pontatlanságot észlel az átadott pályázatban, pontosításra szólítja fel a Pályázót. A Pályázónak a pontosítást eltérő rendelkezés hiányában a felszólítást követő 5 napon belül kell elvégeznie.

3.2. Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok

Az Alapítvány Igazgatóbizottsága a benyújtott és formailag teljes pályázatokat a Szabályzatban és az egyes pályázatok külön szabályzataiban megszabott elvek, valamint az általa kinevezett szakmai testületek véleménye és javaslata alapján, legkésőbb a benyújtási határidő lejárt napját követő 45 napon belül rangsorolja. Az elfogadott rangsort javaslatként továbbítja a Támogató (*Magyarország Külgazdasági és Külügyminisztériuma*) által kinevezett Döntéshozó Testületnek, elbírálásra és döntéshozatalra. A Támogató (*Magyarország Külgazdasági és Külügyminisztériuma*) által kinevezett Döntéshozó Testület az Alapítvány Igazgatóbizottságának javaslata alapján meghozza a kedvezményezettek köréről szóló döntést.

Miután a pályázatok elbírálása megtörtént, a nyertes Pályázók kötelesek a megadott határidőn belül az online rendszerbe feltölteni, s a területileg illetékes irodákban átadni a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat. A dokumentumok átadásáról a területileg illetékes iroda munkatársai átvételi elismervényt adnak ki. A szerződéskötéshez szükséges

dokumentumok listájáról és a benyújtás határidejéről a Pályázók e-mailben értesülnek.

3.3. Kifizetéshez szükséges dokumentumok

A pályázatok végső elbírálását követően az Alapítvány és a nyertes Pályázó (a továbbiakban Végső Kedvezményezett) szerződést kötnek, melyben megszabják a támogatás odaítélésének és átutalásának szabályait, a felek jogait és kötelezettségeit, valamint az egyéb ide vonatkozó kérdéseket.

A Támogatási Szerződés (VKTSZ) megkötése után a Végső Kedvezményezett az online pályázati rendszerbe (PIT) fel kell, hogy töltse és a területileg illetékes irodában be kell, hogy nyújtsa a kifizetéshez szükséges dokumentumokat, melynek menete a következő:

A VKTSZ megkötése után a Végső Kedvezményezettnek 10 nap áll rendelkezésére, hogy befizesse az önrészt (amennyiben van), illetve, hogy benyújtsa a kifizetéshez szükséges dokumentumokat. A benyújtandó dokumentumok listája, illetve az ehhez kapcsolódó útmutató az Alapítvány weboldalán elérhető, illetve az elektronikus pályázati rendszerben (PIT) is megtalálható.

A szerződéskötéshez, illetve a kifizetéshez szükséges dokumentumok beadásakor elengedhetetlen, hogy azok a megfelelő módon legyenek elkészítve, kitöltve. Ebben nyújtanak segítséget az Alapítvány weboldalán megtalálható útmutatók, melyeket az alábbi linken érhetnek el: <https://www.prosperitati.rs/palyazatok/utmutato-palyazatokhoz>. A dokumentumok átadásáról a területileg illetékes iroda munkatársai átvételi elismervényt adnak ki.

3.4. Elszámoláshoz szükséges dokumentumok

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok pályázati kiírásonként változnak. Bizonyos dokumentumok azonban minden kiírásnál azonosak. Ezek pedig: a Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló), illetve a Teljesítésigazolás. E két dokumentum pályázati kiírástól függetlenül alapját képezi az elszámolásnak. A többi benyújtandó dokumentum változik a kiírástól és a pályázat tárgyától függően.

4. Az elszámolás megkezdése előtti tennivalók

4.1. Előleghozzájárulások

A projekt megvalósítása során, a szerződéskötést követően a Végső Kedvezményezett feladata az Önrész befizetése, majd ezt követi a Kifizetési kérelem benyújtása, mely alapján az Alapítvány átutalja a támogatás összegét. Mindkét tranzakcióról a szállító köteles előleghozzájárulást kiállítani (avansni račun), melyek a befizetésekre vonatkozó információkat kell, hogy tartalmazzák.

Attól függően, hogy a Végső Kedvezményezett ÁFA köteles-e vagy sem, változik a befizetések menete, illetve az előleghozzájárulások tartalma is.

ÁFA köteles Végső Kedvezményezett esetében:

ÁFA köteles Végső Kedvezményezett esetében az önrész befizetésekor be kell fizetni az önrészt és az önrész összegére vonatkozó ÁFA-t is. Az **első előleghozzájárulást** az önrész és az ide vonatkozó ÁFA összegére kell, hogy szóljon. A saját forrás átutalásáról kiállított első előleghozzájáruláson szerepelnie kell a fennmaradó összegnek (támogatás összege + a hozzá tartozó ÁFA), vagy ennek hiányában a támogatás összegéről kiállított előleghozzájárulást kell mellékelni.

A Kifizetési kérelem benyújtása után az Alapítvány átutalja a támogatás összegét. A Végső Kedvezményezett ekkor köteles befizetni a támogatás összegére vonatkozó ÁFA-t, valamint az esetleges árfolyamkülönbséget (támogatás összege + az esetleges árfolyamkülönbség + a hozzá tartozó ÁFA). A szállító a támogatás összegének átutalásáról, valamint a hozzá tartozó ÁFA és az árfolyamkülönbség befizetéséről kiállítja a bizonylatot, mely a **második előleghozzájárulást**. Amennyiben a második előleghozzájárulást nem tartalmazza az árfolyamkülönbséget, abban az esetben a szállítónak két lehetősége van:

1. Kiadja a 3. előleghozzájárulást a befizetett árfolyamkülönbségről.
2. Amennyiben a leszállítás megtörtént, abban az esetben kiállítja a nullás végleghozzájárulást, melyen feltünteti a mindhárom befizetést.

Nem ÁFA köteles Végső Kedvezményezett esetében:

Nem ÁFA köteles Végső Kedvezményezett esetén az önrész befizetése után a szállító

kiállítja az első előlegheszámrlát. Az **első előlegheszámrla** a saját forrás átutalását kell, hogy tartalmazza, valamint szerepelnie kell rajta a fennmaradó összegnek (támogatás összege), vagy ennek hiányában a támogatás összegéről kiállított előlegheszámrlót kell mellékelni.

A Kifizetési kérelem benyújtása után az Alapítvány átutalja a támogatás összegét. Amennyiben árfolyamkülönbség keletkezik, a Végső Kedvezményezett köteles befizetni az árfolyamkülönbséget. A szállító a támogatás összegének átutalásáról, valamint az árfolyamkülönbség befizetéséről kiállítja a bizonylatot, mely a **második előlegheszámrla**. Amennyiben a második előlegheszámrla nem tartalmazza az árfolyamkülönbséget, abban az esetben a szállítónak két lehetősége van:

3. Kiadja a 3. előlegheszámrlát a befizetett árfolyamkülönbségről.
4. Amennyiben a leszállítás megtörtént, abban az esetben kiállítja a nullás véghezámrlát, melyen feltünteti a mindhárom befizetést.

Árfolyamkülönbség:

A támogatás átutalása szerb dinárban történik. Az utalás összege a Végső Kedvezményezett által elnyert, forintban megállapított támogatási összeg Magyarország Külgazdasági és Külügyminisztériuma általi folyósításának napján érvényes Vojvodanska Banka ad Srbija által közzétett vételi árfolyam szerinti szerb dinárban megjelenő értéke. A VKTSZ ide vonatkozó rendelkezése szerint a támogatás összegével kapcsolatos árfolyamkockázatot a Végső Kedvezményezett viseli. Az esetleges árfolyamkülönbséget a Végső Kedvezményezett köteles átutalni a szállító részére miután az Alapítvány átutalta a támogatás összegét, mely átutalást a szállító köteles feltüntetni a második előlegheszámrlán (vagy kiállítja a harmadik előlegheszámrlát).

4.2. 1. előlegheszámrla

A saját forrás átutalásának igazolására az önrész összegének átutalása után a szállító kiállítja az első előlegheszámrlát. A saját forrás átutalásáról kiállított előlegheszámrlán szerepelnie kell a fennmaradó összegnek (támogatás összege), vagy ennek hiányában a támogatás összegéről kiállított előlegheszámrlót szükséges mellékelni. A Végső Kedvezményezett önerejének kifizetéséről a szállító előlegheszámrlát állít ki, melynek összegszerűen egyeznie kell a bankkivonattal, illetve a Támogatási Szerződésben szereplő önerő összegével. Az

előleghatár kiállítása nem lehet korábbi, mint a Szállítói szerződés kelte, és meg kell egyeznie az önére vonatkozó banki átutalás dátumával. Az 1. számú előleghatárhoz csatolni szükséges annak magyar nyelvű fordítását (a Végső Kedvezményezett saját kezű fordítása is elfogadható az előleghatár másolati példányán, ellátva a fordításra vonatkozó záradékkal).

4.3. 2. előleghatár

A projekt megvalósítása során, miután az Alapítvány kifizeti a szállító számára a VKTSZ szerinti támogatás összegét, a szállító köteles kiállítani a 2. előleghatárt (avansni račun). A 2. előleghatárt a támogatás összegének befizetése napján vagy a következő munkanapon, de legkésőbb a befizetés napjától számított 8 munkanapon belül köteles a szállító kiállítani. A Végső Kedvezményezett a 2. előleghatárról köteles fordítást készíteni (az előleghatár fénymásolatára), amennyiben az nem kétnyelvű. A 2. előleghatárt a Végső Kedvezményezett **az elszámolási dokumentumokkal együtt kell**, hogy benyújtsa, miután a dokumentumok elektronikus változatát (.pdf) feltöltötte az elektronikus rendszerbe (PIT). Amennyiben 3. előleghatár is kiállításra került, úgy azt is szükséges a fent megjelölt módon benyújtani.

4.3.1. Az előleghatárakkal szemben támasztott követelmények

Az előleghatárakkal szemben támasztott követelmények nagyrészt megegyeznek az 1. és a 2. előleghatár esetében. Az előleghatárak mintadokumentumai megtalálhatóak az Alapítvány weboldalán, a Pályázatok/Útmutató a pályázatokhoz fülben, az Útmutató a Kifizetési kérelemhez című dokumentumban.

Az előleghatárakkal szemben támasztott követelmények a következők:

- Az előleghatárt a szállító köteles kiállítani a **Végső Kedvezményezett nevére** az önére összegének/támogatási összeg befizetésének napján, vagy a következő munkanapon, de legkésőbb a befizetésétől számított 8 munkanapon belül.
- Az előleghatárt a befizetett összegre kell kiállítani.
- Az előleghatárán szerepelnie kell a megnevezés rovatban a pályázat azonosítójának (iktarószám).

- Az előlegrszámlán szerepelnie kell, hogy melyik előszámla alapján történt a befizetés.
- Az előlegrszámlát záradékolni kell. Ez azt jelenti, hogy a Végső Kedvezményezett rá kell, hogy írja a következő szöveget: *„Elszámolva a iktatószámú Támogatási Szerződés terhére”* (a pontozott vonal helyére a pályázat azonosítóját kell beírni).
- A záradékolás alatt a Végső Kedvezményezett köteles ellátni az előlegrszámlát aláírásával, cégek esetében pecséttel is.
- Az előlegrszámlához csatolni kell annak fordítását is, amennyiben az nem kétnyelvű. Nem szükséges azonban hivatalos fordítás, megfelel a számla másolatára sajátkezűleg készített fordítás is. A fordítást szükséges ellátni a tartalmi egyezésre vonatkozó záradékkal. Minden lefordított dokumentumra rá kell írni a tartalmi egyezésre vonatkozó záradékot, valamint feltüntetni az iktatószámot, a fordítás elkészítésének dátumát és ellátni a Végső Kedvezményezett aláírásával, cégek esetében bélyegzővel is. A tartalmi egyezésre vonatkozó záradék szövege: *A fordítás tartalmilag megegyezik az eredeti dokumentumban foglaltakkal.*

Fontos: Az eredeti példányra soha ne írja rá a fordítást! Mindig a már záradékolt számlát fénymásolja le!

5. Az elszámolás folyamata

5.1. Az elszámolás benyújtásának határideje

Az elszámolás benyújtásának a határidejét az Általános Szerződési Feltételek, valamint a Támogatási Szerződés szabályozzák. Az elszámolás benyújtásának határideje a teljesítéstől számított 10. nap, de legkésőbb a Támogatási Szerződésben szereplő, a projekt megvalósításának legkésőbbi dátumtól számított 15. nap. Az elszámolás átadásának legvégső határideje tehát a VKTSZ-ben meghatározott teljesítési határidő utáni tizenötödik munkanap.

Az elszámolás benyújtásának módja a továbbiakban részletesen kifejtésre kerül.

5.2. Az elszámolás benyújtásának módja

Az elszámolás benyújtása két fázisból áll. Első lépés a pályázati elszámolás elektronikus benyújtása, második lépés pedig a papíralapú pályázati elszámolás benyújtása. Miután a Végső Kedvezményezett elkészítette elszámolását, minden dokumentumot be kell szkennelni és az online pályázati rendszerben (PIT) a megfelelő helyre feltölteni. Ez után a papíralapú elszámolást be kell vinni a területileg illetékes irodába, ahol az Alapítvány munkatársai leellenőrzik, hogy minden dokumentum feltöltésre került-e, illetve, hogy papíralapon is ott vannak-e a szükséges dokumentumok. Amennyiben formailag rendben találják az elszámolást, úgy egy átadás-átvételi elismervénnyel igazolják, hogy az elszámolás benyújtásra került. Az átadás-átvételi elismervényt az Alapítvány munkatársa és a Végső Kedvezményezett is aláírásukkal látják el, illetve jogi személy esetében bélyegzővel is.

Fontos: Az elszámolás esetében is csatolandó minden idegen nyelvű dokumentum magyar nyelvű fordítása! Amennyiben a Végső Kedvezményezett kézírással kívánja elkészíteni a fordítást, minden esetben kiemelt figyelmet fordítson arra, hogy **a leírt szöveg olvashatóan készüljön el**, lehetőség szerint ne a meglévő dokumentum szövegének sorai közé kerüljön beillesztésre.

Nem magyar nyelvű dokumentumok esetén azoknak a Végső Kedvezményezett által készített és általa hitelesített magyar nyelvű fordítása minden esetben csatolandó (Megfelel az eredeti dokumentum fénymásolatára készített szabad fordítás is. A fordításokra rá kell írni, hogy a fordítás tartalmilag megegyezik az eredeti dokumentumban foglaltakkal, továbbá fel kell tüntetni az iktatószámot, dátumot, illetve el kell látni a Végső Kedvezményezett aláírásával.)

5.2.1. Elektronikus benyújtás

Az elszámolás benyújtásának első fázisa az elektronikus benyújtás. Miután a Végső Kedvezményezett elkészítette az elszámolását, első lépésként az online pályázati rendszerbe (PIT) kell azt feltöltenie. Az elszámolás feltöltési felülete akkor válik elérhetővé a Végső Kedvezményezett számára, miután az Alapítvány átutalja a támogatás összegét. Miután a Végső Kedvezményezett azonosítójával belép a PIT online pályázati rendszerbe, meg tudja kezdeni az elszámoláshoz szükséges dokumentumok feltöltését.

Az elszámolási dokumentumok feltöltése a következő sablon szerint zajlik:

- **Záradékolt 2. előlegszámla fordítással**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló** (Szakmai és pénzügyi beszámoló)
- **Teljesítésigazolás**
- **Fényképek**
- **Egyéb, a teljesítést igazoló dokumentumok** (regisztrációköteles eszköz esetén a forgalmi engedély kinyomtatott példánya, integrációs szerződés-amennyiben releváns, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.)

Az egyéb, a teljesítést igazoló dokumentumok közé a Végső Kedvezményezett a pályázati kiírás, illetve a megvásárolt eszköz/beruházás sajátosságaitól függően, az elszámolás részét képező egyéb dokumentumokat kell, hogy feltöltse. **A dokumentumokat külön-külön kell szkennelni és feltölteni, de nem laponként!**

Fontos: A dokumentumok megnevezése legyen egyértelmű, utaljon a dokumentum tartalmára!

5.2.2. Papíralapú benyújtás

Miután a Végső Kedvezményezett meggyőződött róla, hogy nyertes pályázatának elszámolását maradéktalanul feltöltötte a PIT online pályázati rendszerbe, akkor következik a papíralapú benyújtás.

A Végső Kedvezményezett a területileg illetékes irodában kell, hogy benyújtsa projekt záró elszámolását, melynek tartalmaznia kell az összes szükséges dokumentumot. Az elszámolás benyújtása a következő módon történik:

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat **két példányban** (egy eredeti és egy másolat) **egy borítékba** kell csomagolni (lezáratlanul). A borítékra rá kell írni a következőket nagy nyomtatott betűkkel, olvashatóan:

- **Elszámolás**
- **A Végső Kedvezményezett neve**

- **A pályázat azonosítószáma (iktatószám)**

A fentiekén kívül az elszámolás részét képezi még a **zálogszerződés** is. Ezt a PIT online pályázati rendszerből kell kinyomtatni. Miután a Végső Kedvezményezett **4 példányban** kinyomtatta a zálogszerződést, aláírva, jogi személyek esetében aláírva és lepecsételve egy külön borítékba teszi (nem abba, amibe az elszámolást) és azt az elszámolás benyújtásakor szintén beadja a területileg illetékes irodában. A zálogosítás folyamatát a későbbiekben részletesen tárgyaljuk.

Fontos: Az elszámoláshoz szükséges dokumentum minták megtalálhatóak a PIT online pályázati rendszerben! A zálogszerződés szintén onnan nyomtatható!

Kérjük ügyeljen rá, hogy mindig az adott dokumentum legfrissebb verzióját töltsse le!

6. Zálogjog bejegyzése

A Végső Kedvezményezett köteles Prosperitati Alapítvány javára zálogjogot/jelzálogjogot bejegyeztetni.

Eszközvásárlás esetén a zálogszerződést a PIT online pályázati rendszerből nyomtatja a Végső Kedvezményezett.

Ingatlanvásárlás esetén a Végső Kedvezményezett a közjegyzőnél elkészítteti a peren kívül végrehajtható jelzálog nyilatkozatot (vansudska izvršna hipoteka), amely alapján bejegyezteti a jelzálogot az illetékes Kataszteri Hivatalban. A jelzálog bejegyzéséről szóló végzés a kézhezvételétől számított 8 nap után emelkedik jogerőre, miután a Végső Kedvezményezett ki tudja venni a Kataszteri Hivatalban a bejegyzett terhet igazoló ingatlanlapot.

6.1. A zálogszerződés

Ingatlanvásárlás esetén a fentiek szerint kell eljárni a jelzálog kapcsán. Eszközvásárlás esetén a zálogszerződést a Végső Kedvezményezett az elszámolás benyújtásakor adja át. Az elszámolás feltöltésekor a PIT online pályázati rendszerben a Végső Kedvezményezettnek ki kell töltenie néhány mezőt a zálogszerződéssel kapcsolatban, majd, ha ez maradéktalanul megtörtént, elérhetővé válik a zálogszerződés nyomtatása. A zálogszerződést 4 példányban kell kinyomtatni és a megfelelő helyen aláírni (cégek esetében pecséttel is ellátni). A Végső Kedvezményezett az előkészített zálogszerződéseket az elszámolás benyújtásakor, azzal egyidejűleg, de külön borítékba csomagolva átadja a területileg illetékes irodában. A borítékra írandó a következő:

- **Zálogszerződés**
- **A Végső Kedvezményezett neve**
- **A pályázat azonosítószáma (iktatószám)**

Miután az Alapítvány részéről az aláírásra jogosult személy is aláírta és lepecsételte a zálogszerződéseket, azok visszakerülnek a területileg illetékes irodába. A területi irodák munkatársai értesítik a Végső Kedvezményezettet, ha a zálogszerződés aláírásra került. A Végső Kedvezményezett ekkor elindítja a zálogosítás folyamatát.

6.2. Zálogjog végzés

A jelzálog/zálogjog végzést a Végső Kedvezményezett köteles az Alapítványnak benyújtani.

Eszközvásárlás esetén a zálogjog végzést az elszámolás benyújtása után, a végzés kézhezvételétől számított öt napon belül kell feltölteni a PIT online pályázati rendszerbe. A Végső Kedvezményezett köteles beszkenne a zálogszerződést és a végzést (annak fordításával együtt), majd azokat a PIT online pályázati rendszerben a megfelelő helyre feltölteni, valamint **a végzés fénymásolatát és a fordítást a területileg illetékes irodában benyújtani.**

Ingtalvásárlás esetén a jelzálog végzés az elszámolás részét képezi, azt legkésőbb az elszámolási dokumentumokkal együtt kell benyújtani a területileg illetékes irodában, illetve feltölteni a PIT online pályázati rendszerbe.

Fontos: A zálogjog/jelzálog végzéshez minden esetben csatolja a fordítást! Ez érvényes az elektronikus benyújtásra is!

6.3. A zálogosítás határideje

A jelzálog, illetve az arról szóló végzés ingatlan vásárlása esetén az elszámolással együtt benyújtandó, míg eszközvásárlás esetén az elszámolás benyújtásakor csak a Végső Kedvezményezett részéről aláírt zálogszerződést kell benyújtani.

Amikor a Végső Kedvezményezett visszakapja az Alapítvány által lepecsételt és aláírt zálogszerződést, onnantól számítva 15 nap áll rendelkezésre, hogy a cégjegyzékbe (APR-be) bejegyeztesse a zálogjogot. Miután ez megtörtént és a Végső Kedvezményezett kézhez kapja a végzést, onnantól számítva legfeljebb 5 napon belül fel kell, hogy töltsse azt elektronikusan a PIT online pályázati rendszerbe, valamint a végzés fénymásolatát be kell, hogy nyújtsa a területileg illetékes irodában.

Figyelem: A zálogosítás nem szükséges bizonyos pályázati kiírások esetében! A pályázatával kapcsolatos biztosítékokról a Támogatási Szerződésben olvashat bővebben!

7. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok

7.1. Általános dokumentumok

A nyertes pályázatok elszámolásának szerves részét képezik az alábbi dokumentumok, melyek pályázati kiírástól és a projekt tárgyától függetlenül szükségesek szinte minden projekt elszámolásánál (kivételt képeznek a föld- és a házvásárlási projektek, melyeket külön tárgyalunk a későbbiekben). Ezek a Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló), a Teljesítésigazolás, a végszámla, a garancialevél és a fotók.

7.1.1. Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)

A Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló) letölthető a PIT online pályázati rendszerből. A beszámoló két fő részből áll: a szakmai részből, melyen belül több kisebb egység található, illetve a pénzügyi részből, mely táblázatos formában kéri a pályázat pénzügyi részére vonatkozó adatokat.

A beszámoló elején be kell írni, hogy a projekt milyen finanszírozási formával valósul meg. Ez lehet: szállítói előleg, szállítói finanszírozás vagy utófinanszírozás.

A szakmai részben először egy rövid összefoglaló táblázat található, melybe a projekt alapadatait kell beírni. Ilyenek a Végső Kedvezményezett neve, a projekt iktatási száma, a projekt megvalósításának időtartama, valamint a projekt költségei.

A projekt megvalósításának kezdete a VKTSZ megkötésének napja, a befejezése pedig a teljesítés ideje, azaz legkésőbb a VKTSZ-ben, illetve annak alapján a szállítói szerződésben meghatározott teljesítés dátuma.

A projekt összköltségét a támogatás és az önerő összege adja. Ha a projekt nem tartalmaz önerőt, akkor a képletbe (támogatás + önerő = teljes összeg) az önerő helyére 0,00 RSD-t kell beírni. (Pl.: 1.000.000,00 RSD + 0,00 RSD= 1.000.000,00 RSD). Amennyiben a projekt tartalmazott önrészt, abban az esetben a támogatás összege után a megfelelő összeget, az önrész összegét kell beírni (a pályázati kiírások szinte kivétel nélkül megkövetelik az önrész vállalását).

A továbbiakban, a megvalósított projekt részletes leírásában a projekt megvalósulásának folyamatát kell leírni néhány mondatban. Hogy valós képet kapjunk a projekt részleteiről, fontos, hogy az esetleges hátráltató tényezők, nehézségek is említésre kerüljenek.

A **számszerűsített eredmények** bemutatása a pályázatban foglaltakkal összhangban kell, hogy megvalósuljon. Számszerűsíthető eredménynek számít minden beszerzett eszköz, vagy megvalósított beruházás, munkálatok. Ebben a részben nagy hangsúlyt kell fektetni a **beszerzett eszközök műszaki paramétereire, darabszámra**, beruházás esetén a **megvalósított munkálatokra**.

A projekt számszerűsíthető hatásainak bemutatásának lényege, hogy a projekt milyen hatással van a Végső Kedvezményezett gazdálkodására, illetve a cég profitjának növekedésére. Kiemelendő, hogy a projekt a Végső Kedvezményezett gazdálkodását miben és mennyiben segíti elő – a pályázatban foglaltakkal összhangban – különös tekintettel a **termelés volumenének növekedésére, a minőségi javulásra, a megnyitott új munkahelyekre, a bevételek / forgalom növekedésére**.

A szakmai rész utolsó pontja a beadott pályázattól való eltérésekkel foglalkozik. Ebben a részben fel kell tüntetni, ha volt valamilyen változás a benyújtott pályázatban leírtakhoz képest. Ezeket a változásokat részletesen le kell írni, hogy miért és hogyan következtek be, mi volt a kiváltó ok, miben változtatott ez a projekt konstrukcióján. Ha ilyen változás nem volt, akkor elegendő feltüntetni, hogy nem volt eltérés. A beadott pályázattól való eltérésnek számít az árfolyamkülönbség kialakulása is, tehát amennyiben a projekt megvalósítása során árfolyamkülönbség keletkezik, abban az esetben a Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló ezen részében azt is fel kell tüntetni.

A Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló) pénzügyi részét táblázatos formában kell kitölteni. Az első rész a Támogatás forrása, melyben a projekt költségeit kell feltüntetni, mint: a megítélt, vissza nem térítendő támogatás, az önerő, a ténylegesen felhasznált támogatás, a ténylegesen kifizetett önerő, valamint a ténylegesen felhasznált teljes összeg. Ezeket az értékeket dinárban kell megadni (RSD).

A második rész a Támogatás felhasználásának bizonyítása. Ez a rész két további részre tagolódik, mégpedig a végszámlák felsorolására, valamint a szállítók/kivitelezők szerinti

felsorolásra.

A vég számlák felsorolásánál a projektre vonatkozó összes vég számlát fel kell tüntetni, az összes szállítóra vonatkozóan. A szállítók/kivitelezők szerinti felsorolásnál az 1. előleg számla, a 2. előleg számla és a vég számla adatait kell beírni, szállítónk/kivitelezők szerint. Ez az oldal annyiszor csatolandó, ahány szállító/kivitelező volt a projekt kapcsán. Ha a két előleg számlán és a vég számlán kívül további számlák is voltak a projekt megvalósítása során, abban az esetben a táblázathoz további sorok csatolandók. Az előleg számlák és a vég számla esetében a következő adatokat kell feltüntetni: a bizonylat száma, a bizonylat kibocsátója (szállító/kivitelező), a kiállítás dátuma, a banki kivonat száma (az önrész befizetését, a támogatási összegre vonatkozó ÁFÁ-t valamint az árfolyamkülönbség befizetését igazoló bankkivonat), a devizanem (általában RSD), a számla szerinti tétel nettó értéke, az ÁFA összege (PDV), valamint a számla szerinti tétel bruttó értéke. Amennyiben a tranzakciót igazoló bankkivonat nem rendelkezik azonosító számmal, abban az esetben annak kiállítási dátumát kell beírni. A számlán szereplő nettó és az ÁFA értéke minden esetben a bruttó értéket kell, hogy adja. Az előleg számlákon szereplő bruttó értékek összeadva a projekt teljes költségét kell, hogy adják.

A Támogatás felhasználása – szállítók/kivitelezők szerinti felsorolásnál a táblázatos rész alatt található egy felsorolás, melyben meg kell jelölni, hogy a felsorolt dokumentum releváns-e vagy sem az adott szállítóval/kivitelezővel, illetve a projekt adott részével kapcsolatban.

A Szakmai és pénzügyi beszámoló csak akkor elfogadható, ha a fenti kritériumoknak eleget tesz, minden mező kitöltésre került, valamint az utolsó oldalon szerepel a dátum, valamint a Végső Kedvezményezett aláírta, jogi személy esetében pedig aláírással és pecséttel is ellátták.

7.1.2. Teljesítésigazolás

A Teljesítésigazolás azért szükséges, hogy általa igazolni tudja a Végső Kedvezményezett, hogy az adott projekt teljes mértékben megvalósult. A dokumentum a Szakmai és pénzügyi beszámolóhoz hasonlóan letölthető a PIT online pályázati rendszerből. Ez egy egyoldalas dokumentum, melybe be kell írni a pályázat azonosító számát, **aláhúzással kiemelni a**

teljesítés formáját (eszköz(ök) átadás-átvétele / az ingatlan tulajdonjogának átruházása / a szolgáltatás teljesítése), valamint felsorolni a beszerzett eszközöket/munkálatokat/szolgáltatásokat úgy, ahogy az az előszámlán és a végszámlán szerepelt. Ez azt jelenti, hogy annyi tételnek kell szerepelnie a Teljesítésigazoláson, **ahány tétel szerepelt az előszámlán és a végszámlán, ugyanabban a sorrendben, magyar nyelven is feltüntetve. Amennyiben a projekt kapcsán több szállító/kivitelező is volt, abban az esetben mindegyik szállítóval/kivitelezővel külön teljesítésigazolást kell kitölteni (a végszámla szerint).**

A Teljesítésigazoláson szerepelnie kell a teljesítés dátumának, a szállító jogi képviselőjének aláírásának és a cég pecsétjének, valamint másrésztől a Végső Kedvezményezett aláírásának, jogi személy esetében a pecsétnek is.

7.1.3. Végszámla

A szállító köteles kiállítani a szállítói szerződés tartalmával összhangban álló, a Végső Kedvezményezett nevére szóló végszámlát, melyet a Végső Kedvezményezett a teljesítést követő 10 napon belül köteles az elszámolás részeként benyújtani az Alapítványhoz. Elengedhetetlen a számlán szereplő összeg, az előszámla, a támogatási összeg és a Kifizetési kérelemben igényelt összeg, valamint a VKTSZ-ben szereplő összegek egyezősége, továbbá a Támogatási Szerződésben és annak mellékleteiben jóváhagyott tevékenység(ek) és a számlán szereplő, elvégzett tevékenység(ek), tétel(ek) összhangja.

A végszámlát a szállító a teljesítés napján állítja ki, melynek végső határideje a VKTSZ-ben és ennek függvényeként a szállítói szerződésben szabályozva van.

7.1.3.1. A számlával szemben támasztott követelmények

A végszámlával kapcsolatos követelmények nagyban hasonlítanak az 1. és a 2. előlegszámlával szemben támasztott követelményekre.

- A végszámla, hasonlóan az 1. és 2. előlegszámlához, a Végső Kedvezményezett nevére kerül kiállításra.
- A végszámlának **nullás végösszegűnek** kell lennie.

- A nullás végszámlán **fel kell tüntetni az 1. és a 2. előlegszámlán szereplő tételeket, azaz a már befizetett összegeket. Ezek külön-külön, a befizetés dátumával és az előlegszámla számával együtt kell, hogy szerepeljenek a végszámlán.**
- Amennyiben a szállító regisztrálva van az ÁFA rendszerben (PDV), abban az esetben a végszámlán fel kell tüntetni a nettót, az áfát és a bruttó értéket is, valamint az áfakulcsot (százalékban) – összhangban a pályázáskor beadott előszámlával.
- A végszámlán a szállító és a Végső Kedvezményezett aláírásukkal és pecsétjükkel igazolják az áru átadás-átvételét, beruházás esetén a munkálatok elvégzését. Ha ezt elmulasztják, akkor külön tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv szükséges.
- A végszámlát **záradékolni kell** (a záradékolásról menetét az előbbieken már részletesen tárgyaltuk).
- A végszámlához csatolni kell annak fordítását is, melynek nem kell hivatalos fordításnak lennie. Elegendő, ha a számla másolatára a Végső Kedvezményezett kézzel ráírja a fordítást. A fordítást el kell látni a fordításra vonatkozó záradékkal. (A fordítás záradékolásáról az előbbieken már részletesen beszéltünk.)

Fontos: A fordítást soha ne az eredeti végszámlára írja!

QUALITY SERVICE DOO

31000 Prijepolje, Jurija Gagarina 74, Telefon: 031/ 552-888
Matični broj: 250401148 Šifra delatnosti: 8848 PIB: 1069965542



KONAČNI RAČUN: IF-297/16

Datum izdavanja: 19.08.2016
Valuta: 19.08.2016
Način plaćanja: *Virman*
Na osnovu: PR 248/16

Kupac: 15035260

NAĐ GEZA

LEPA ULICA 3
24000 SUBOTICA

Datum prometa: 19.08.2016
Način otpreme:
Mesto izdavanja: PRIJEPOLJE

JMBG: 0102901820001

Svi iznosi su u RSD.

Rb.	Šifra	Naziv robe	ps%	JM	Količina	Cena	Prod.vrednost	rb%	Osnovica
1	DR 100	Sejalica šestoredna 03245	20	korn	1,00	1.066.208,33	1.066.208,33	0	1.066.208,33
UKUPNO:					1,00		1.066.208,33		1.066.208,33

	Stopa	Prodajna vrednost	Rabat	Osnovica	Iznos PDV	Ukupno sa PDV
Po ovom računu (IF-297/16)	20	1.066.208,33	0,00	1.066.208,33	213.241,67	1.279.450,00
Uplaćeno po avansnom računu (AR-2/16)	20	0,00	0,00	-666.666,67	-133.333,33	-800.000,00
Uplaćeno po avansnom računu (AR-1/16)	20	0,00	0,00	-399.541,67	-79.908,33	-479.450,00
Zbimo po poreskim stopama (%)	20	1.066.208,33	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ukupno za uplatu: 0,00

Slovima: Nula

Uplatiti na račun: 325-9500700033755-04 (OTP BANKA AD).
Prilikom uplate pozvati se na broj: 15035260-297-2016

Napomena o poreskom oslobođanju: nema oslobođenja od PDV-a

Avans primljen dana 18.08.2016. u iznosu od 800.000,00 plaćen od strane Fondacija Prosperitati, Subotica po osnovu Ugovora-identifikacioni broj PP-M-04/2016-III-1-9999
Advanced payment received on 18.08.2016. in the amount of 800.000,00 from Prosperitati Alapítvány, Subotica, according to Contract-ID number: PP-M-04/2016-III-1-9999
Serijski broj uređaja (unit serial number): OS.606

Overom fakture potvrđuje se da je uz robu predat garantni list i korisničko uputstvo.
Signed invoice confirms that the buyer received warranty card and user manual from the seller.
Garantni rok (Warranty time): 2 godine (2 years)

Jožic Dragan
(potpis - izdalo)



Nagy Géza
(potpis - primio)

Elszámolva a PP-M-04/2016-III-1-9999 számú
támogatási szerződés terhére.

Nagy Géza

7.1.4. Garancialevél

Eszközvásárlás esetén a szállító köteles garanciát biztosítani a megvásárolt termékre. E garancialevelet a Végső Kedvezményezett az eszköz kiszállításakor, a végszámlával együtt kell, hogy kézhez kapja. A garancialevél/garancialevelek fénymásolatát fordítással együtt a Végső Kedvezményezett köteles benyújtani az elszámolási dokumentumokkal. A garancialevélen szükséges feltüntetni a megvásárolt eszköz/eszközök gyártóját, típusát, azonosító adatait (sorozatszám, szériaszám, alvázsám, motorszám, gyári szám stb.), valamint a Végső Kedvezményezett adatait, a garancia időtartamát, a garancialevél kiállítás idejét, valamint a garancialevél kiállítójának, tehát a szállítónak/kivitelezőnek az adatait, továbbá el kell látni bélyegzővel és a szállító/kivitelező jogi képviselőjének aláírásával.

Fontos: Ne adja be az eredeti garancialeveleket, mert a megvásárolt eszköz meghibásodása esetén még szüksége lehet rá!

7.1.5. Fényképek

A Végső Kedvezményezett köteles fotódokumentációt is csatolni elszámolásához, függetlenül attól, hogy eszközvásárlás vagy beruházás a projekt tárgya. A fotóknak ábrázolniuk kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket teljes egészében, amennyiben rendelkezik az eszköz sorozatszámmal/azonosítószámmal/gyári számmal/alvázszámmal, illetve regisztrációs táblával, úgy ezek mindegyikéről mellékelni kell egy-egy fotót. Amennyiben a gép/eszköz nem rendelkezik semmilyen azonosításra szolgáló számmal, abban az esetben szükséges a Végső Kedvezményezett aláírással és keltezéssel ellátott (cégek esetében bélyegzővel is ellátott) nyilatkozata ennek tényéről, melyet az Egyéb, a teljesítést igazoló dokumentumok mezőbe fel kell tölteni. A fotódokumentáció esetében fontos, hogy az eszközök jól beazonosíthatóak legyenek.

Beruházás esetén a végső állapotot bemutató fotókat kell csatolni.

Házvásárlási projekt esetén a fotóknak ábrázolniuk kell a ház belső terét, a házat kívülről, valamint a kertet/gazdasági udvart is.

7.2. Specifikus dokumentumok

A pályázati kategóriától, de azon belül a projekt tárgyától függően a pályázat

elszámolásához különféle dokumentumok szükségesek. Nem ugyanazok a dokumentumok szükségesek például egy cég eszközvásárlási projektjének elszámolásakor, mint egy bejegyzett gazdálkodó eszközvásárlási projektjének elszámolásakor. A továbbiakban a specifikus dokumentumokat tekintjük át különféle kategóriák szerint.

8. Eszközvásárlási projektek elszámolása

8.1. Bejegyzett gazdálkodók eszközvásárlásának elszámolása

Bejegyzett gazdálkodók eszközvásárlása esetén kétféle eszközről beszélhetünk. Az egyik a nem regisztrációköteles eszköz, a másik pedig a regisztrációköteles mezőgazdasági gép, illetve regisztrációköteles kapcsolható eszköz (pl.: pótkocsi). Attól függően, hogy a projekt során melyik eszköz beszerzése valósul meg, a projekt elszámolása is különbözik. Az általános dokumentumok mellett (záradékolt 2. előlegszámla fordítással, Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló, Teljesítésigazolás, záradékolt végszámla és annak fordítása, garancialevél fordítással, fényképek) szükség van még más, specifikus dokumentumokra is.

8.1.1. Nem regisztrációköteles eszköz vásárlásának elszámolása

Nem regisztrációköteles eszköz vásárlása esetén a pályázat elszámolásához csak a fent felsorolt általános dokumentumok szükségesek.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok tehát:

- **Záradékolt 2. előlegszámla fordítással** (amennyiben kiállításra került, akkor a záradékolt 3. előlegszámla is szükséges fordítással együtt)
- **Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)**
- **Teljesítésigazolás**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **Fényképek**

Amennyiben árfolyamkülönbség keletkezett, abban az esetben csatolni kell az árfolyamkülönbség befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is, illetve

amennyiben az ÁFA nem része a projekt összköltségének, abban az esetben az ÁFA befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is mellékelni kell.

8.1.2. Regisztrációköteles mezőgazdasági gép és regisztrációköteles kapcsolható eszköz vásárlásának elszámolása

A regisztrációköteles mezőgazdasági gépek és regisztrációköteles kapcsolható eszközök vásárlását támogató projektek elszámolásához az általános dokumentumok mellett szükség van más dokumentumra is. Mivel itt olyan önjáró mezőgazdasági gépekről és kapcsolható eszközökről van szó (kombájn, traktor stb.), melyek használatához forgalomba helyezés szükséges, így az elszámolás részét képezi a kinyomtatott forgalmi engedély. Amennyiben az elszámolás pillanatáig a forgalmi engedély nem kerül kiállításra, úgy megfelelő a regisztrációs igazolás és annak fordítása, mellyel a Végső Kedvezményezett igazolja, hogy a regisztráció megtörtént, a forgalmi engedély kiállítása pedig folyamatban van.

Fontos kiemelni, hogy az elszámolási dokumentumokkal benyújtott képeken szerepelnie kell a rendszám táblának, valamint olyan fényképnek is, melyről egyértelműen beazonosítható a megvásárolt mezőgazdasági gép/kapcsolható eszköz, tehát látszik a sorozatszám/alvázsám/gyári szám.

A regisztrációköteles mezőgazdasági gépek és regisztrációköteles kapcsolható eszközök vásárlását támogató projektek esetén az elszámoláskor benyújtandó dokumentumok a következők:

- **Záradékolt 2. előlegszámla fordítással** (amennyiben kiállításra került, akkor záradékolt 3. előlegszámla is szükséges fordítással)
- **Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)**
- **Teljesítésigazolás**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **Forgalmi engedély kinyomtatva/regisztrációs igazolás fordítással**
- **Fényképek (különös tekintettel a rendszám táblára és a sorozatszámra)**

Használt eszköz vásárlása esetén mellékelni kell továbbá a szállító nyilatkozatát, hogy az eszköz az elmúlt 3 évben nem képezte pályázat tárgyát.

Amennyiben árfolyamkülönbség keletkezett, abban az esetben csatolni kell az árfolyamkülönbség befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is, illetve amennyiben az ÁFA nem része a projekt összköltségének, abban az esetben az ÁFA befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is mellékelni kell.

8.2. Cégek eszközvásárlásának elszámolása

A cégek eszközvásárlásának elszámolása bizonyos részeiben különbözik a bejegyzett gazdálkodók eszközvásárlásának elszámolásától. Az általános dokumentumok itt is ugyanazok, mint a bejegyzett gazdálkodók esetében, viszont egyéb, specifikus dokumentumok is szükségesek. A cégek eszközvásárlási projektjeit is két részre oszthatjuk, attól függően, hogy a vásárolt eszköz regisztrációköteles-e vagy sem.

8.2.1. Rendszámmal nem rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolása

A rendszámmal nem rendelkező eszközök elszámolásához hozzá tartoznak az általános dokumentumok, valamint specifikus dokumentumként ide sorolható az alapeszközök nyilvántartási lapja (kartica osnovnih sredstava). Az alapeszközök nyilvántartásába be kell vezetni azt az eszközt/azokat az eszközöket, melyek a projekt keretén belül kerültek megvásárlásra. Az **alapeszközök nyilvántartási lapját** a cég jogi képviselőjének, valamint a könyvelőnek is alá kell írni és lepecsételni. Az alapeszköz nyilvántartásának az adott évre kell, hogy vonatkozzon, továbbá tartalmaznia kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket. Amennyiben a cég a hatályos jogszabályok értelmében nem köteles nyilvántartani az alapeszközöket, abban az esetben a megfelelő mezőbe fel kell tölteni a cég jogi képviselőjének aláírt és lepecsételt, keltezéssel ellátott nyilatkozatát e tény igazolására.

A fotóknak ábrázolniuk kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket teljes egészében, amennyiben rendelkezik az eszköz sorozatszámmal/azonosítószámmal/gyári számmal, úgy ezek mindegyikéről mellékelni kell egy-egy fotót. Amennyiben a gép/eszköz nem rendelkezik semmilyen azonosításra szolgáló számmal, abban az esetben szükséges a cég jogi

képviselőjének pecséttel, aláírással és keltezéssel ellátott nyilatkozata ennek tényéről, melyet az Egyéb, a teljesítést igazoló dokumentumok mezőbe fel kell tölteni.

A rendszámmal nem rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- **Záradékolt 2. előlegszámla fordítással** (amennyiben kiállításra került, akkor záradékolt 3. előlegszámla is fordítással együtt)
- **Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)**
- **Teljesítésigazolás**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **Alapeszközök nyilvántartási lapja (kartica osnovnih sredstava)** – amennyiben szerb nyelven kerül kiállításra, abban az esetben szükséges a fordítás
- **Igazolás a foglalkoztatottak számáról** - a Központi Regiszter által kiadott igazolás a Támogatási Szerződés megkötésének napjára és az elszámolás beadását megelőző, friss keltezésű igazolás
- **Fényképek**

Használt eszköz vásárlása esetén mellékelni kell továbbá a szállító nyilatkozatát, hogy az eszköz az elmúlt 3 évben nem képezte pályázat tárgyát.

Amennyiben árfolyamkülönbség keletkezett, abban az esetben csatolni kell az árfolyamkülönbség befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is, illetve amennyiben az ÁFA nem része a projekt összköltségének, abban az esetben az ÁFA befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is mellékelni kell.

8.2.2. Rendszámmal rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolása

A cégek eszközvásárlási projektjei esetén a rendszámmal rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolásához szükséges dokumentumok a következők:

- **Záradékolt 2. előlegszámla fordítással** (amennyiben kiállításra került, akkor záradékolt 3. előlegszámla is fordítással együtt)

- **Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló)**
- **Teljesítésigazolás**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **Forgalmi engedély kinyomtatva/registrációs igazolás fordítással**
- **Alapeszközök nyilvántartási lapja (kartica osnovnih sredstava) –** amennyiben szerb nyelven kerül kiállításra, abban az esetben szüksége a fordítás
- **Igazolás a foglalkoztatottak számáról** - a Központi Regiszter által kiadott igazolás a Támogatási Szerződés megkötésének napjára és az elszámolás beadását megelőző, friss keltezésű igazolás
- **Fényképek (különös tekintettel a rendszám táblára és a sorozatszámra)**

A cégek esetében a rendszámmal rendelkező eszközök vásárlását támogató projektek elszámolásához az általános dokumentumok mellett szükség van más dokumentumra is. Mivel itt olyan gépekről van szó (pl.: tehergépjármű), melyek használatához regisztráció szükséges, így az elszámolás részét képezi a forgalmi engedély. Amennyiben az elszámolás pillanatáig a forgalmi engedély nem kerül kiállításra, úgy megfelelő a regisztrációs igazolás, mellyel a Végső Kedvezményezett igazolja, hogy a regisztráció megtörtént, a forgalmi engedély kiállítása pedig folyamatban van.

Az alapeszköz nyilvántartási lapját a cég jogi képviselőjének, valamint a könyvelőnek is alá kell írni és lepecsételni. Az alapeszköz nyilvántartásának az adott évre kell, hogy vonatkozzon, nem lehet korábbi, továbbá tartalmaznia kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket. Amennyiben a cég a hatályos jogszabályok értelmében nem köteles nyilvántartani az alapeszközöket, abban az esetben a megfelelő mezőbe fel kell tölteni a cég jogi képviselőjének aláírt és lepecsételt, keltezéssel ellátott nyilatkozatát e tény igazolására.

A fotóknak ábrázolniuk kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket teljes egészében, amennyiben rendelkezik az eszköz sorozatszámmal/azonosítószámmal/alvázzszámmal/gyári számmal, illetve regisztrációs táblával, úgy ezek mindegyikéről mellékelni kell egy-egy fotót.

Használt eszköz vásárlása esetén mellékelni kell továbbá a szállító nyilatkozatát, hogy az

eszköz az elmúlt 3 évben nem képezte pályázat tárgyát.

Amennyiben árfolyamkülönbség keletkezett, abban az esetben csatolni kell az árfolyamkülönbség befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is, illetve amennyiben az ÁFA nem része a projekt összköltségének, abban az esetben az ÁFA befizetéséről szóló pecsétes banki kivonatot és annak fordítását is mellékelni kell.

9. Ingatlanvásárlási projektek elszámolása

Ingatlanvásárlást támogató projektek esetén kétféle kategóriáról beszélhetünk: földvásárlás és házvásárlás. Ezeknél a kategóriáknál a beadandó dokumentumok nagyban különböznek a többi kategóriától. Föld- és házvásárlás esetében ugyanis nincsen sem előleghátraléki számla, sem végösszeg. Az önrész befizetését a Végső Kedvezményezett az adásvételi szerződés releváns részével, vagy az átutalásról szóló pecsétes bankkivonattal igazolja. Amennyiben a Végső Kedvezményezett az adásvételi szerződéssel igazolja, hogy átadta az önrészt, elengedhetetlen, hogy a szerződés szövegében szerepeljen az, hogy a szerződés megkötésekor, közjegyző jelenlétében történt meg a pénz átadása.

9.1. Földvásárlás

Földvásárlást támogató projekt esetében az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok a következők:

- **Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló)**
- **Feltételes jelzálog nyilatkozat (javnobeležnički zapis) és annak fordítása**
- **Jelzálog végzés és annak fordítása, melyben szerepel a Végső Kedvezményezett tulajdonjoga és az Alapítvány jelzálogjoga**
- **Ingatlanlap és annak fordítása**

Specifikus dokumentumnak számítanak a feltételes jelzálog nyilatkozat, a jelzálog végzés, valamint az ingatlanlap. Fontos, hogy a fent felsorolt dokumentumok mellett azok fordítása is csatolva legyen. Nem szükséges azonban hivatalos fordítás, megfelel az eredeti dokumentum másolatára saját kezűleg írt fordítás is.

A Végső Kedvezményezetti projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló) némileg

különbözik az eszközvásárlási projektek esetében beadandó Végső Kedvezményezett projekt záró beszámólótól (Szakmai és pénzügyi beszámoló). A földvásárlási projektek elszámolásához szükséges Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló) mintadokumentuma letölthető a PIT online pályázati rendszerből.

Az ingatlanlap esetében fontos megjegyezni, hogy csak és kizárólag olyan ingatlanlap fogadható el az elszámolás részeként, melyben már be van írva a terhelés, azaz a jelzálog. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a Végső Kedvezményezett először bejegyezteti a jelzálogot, majd, amikor a végzés értelmében az jogerőre emelkedik, utána tudja kivenni a kataszterből a szükséges ingatlanlapot.

Fontos: Mivel a földhivatalban gyakran előfordul, hogy késnek a dokumentumok kiállításával, ha a Végső Kedvezményezett valamely dokumentumot nem kapja kézhez időben, azt köteles az Alapítvány munkatársai felé jelezni! Továbbá ilyen esetekben szükséges mellékelni a dokumentumok/kérvény beadását igazoló hivatalos dokumentumot!

9.2. Házvásárlás

Házvásárlást támogató projektek elszámolása esetén a következő dokumentumok szükségesek:

- **Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló)**
- **Lakcímgazolás az összes családtag részére (szülők és gyerekek) fordítással**
- **Teljeskörű ingatlanbiztosítás a teljes fenntartási időre és annak fordítása**
- **Zálogjog végzés és annak fordítása**
- **Ingatlanlap és annak fordítása, melyben szerepel a Végső Kedvezményezettek tulajdonjoga és az Alapítvány jelzálogjoga**
- **Fotódokumentáció**

Specifikus dokumentumnak számítanak a jelzálog végzés, valamint az ingatlanlap. Fontos, hogy a fent felsorolt dokumentumok mellett azok fordítása is csatolva legyen. Nem szükséges azonban hivatalos fordítás, megfelel az eredeti dokumentum másolatára saját kezűleg írt fordítás is.

A Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló) némileg különbözik az eszközvásárlási projektek esetében beadandó Végső Kedvezményezett projekt záró beszámólótól (Szakmai és pénzügyi beszámoló). A Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai beszámoló) mintadokumentuma letölthető a PIT online pályázati rendszerből (az elszámolási dokumentumok feltöltési felületén).

Az ingatlanlap esetében fontos megjegyezni, hogy csak és kizárólag olyan ingatlanlap fogadható el az elszámolás részeként, melyben már be van írva a terhelés, azaz a jogerős jelzálog. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a Végső Kedvezményezett először bejegyezteti a jelzálogot, majd, amikor a végzés értelmében az jogerőre emelkedik, utána tudja kivenni a kataszterből a szükséges ingatlanlapot.

A feltételes jelzálog nyilatkozat is a teljesítést igazoló dokumentumok részét képezi, de azt a Végső Kedvezményezett köteles már a Kifizetési kérelemmel együtt beadni.

Fontos: Mivel a földhivatalban gyakran előfordul, hogy késnek a dokumentumok kiállításával, ha a Végső Kedvezményezett valamely dokumentumot nem kapja kézhez időben, azt köteles az Alapítvány munkatársai felé jelezni! Továbbá ilyen esetekben szükséges mellékelni a dokumentumok/kérvény beadását igazoló hivatalos dokumentumot!

Amennyiben a szerb hatóságok által kiállított hivatalos dokumentumokban a közterület elnevezése eltér, a Végső Kedvezményezett köteles nyilatkozatot tenni a névváltozásra vonatkozóan!

10. Beruházási projektek elszámolása

A beruházást támogató projektek elszámolása nagyban különbözik az eszközvásárlási projektek elszámolásától. Már maga a beruházási projekt lebonyolítása, a kifizetés folyamata is eltér az eszköz- és ingatlanvásárlási projektek lebonyolításától.

10.1. Kifizetés folyamata szállítói finanszírozás esetén

A Támogató által nyújtott támogatás kifizetésének feltétele, hogy a Végső Kedvezményezett a Támogatási Szerződésben előírt önerő kifizetését igazolja. A Végső

Kedvezményezett az önerő kifizetését projektazonosítóval ellátott, záradékolt, a Végső Kedvezményezett részére kiállított előlegh számla, pecsétetes bankkivonat és az aláírt szállítói szerződés benyújtásával igazolja. Minden papíralapon benyújtásra kerülő dokumentumot a Végső Kedvezményezett vagy a Végső Kedvezményezett részéről cégjegyzésre jogosult személy aláírásával kell benyújtani, eredeti példányban.

10.1.1. Közbenső kifizetés

Amennyiben a Végső Kedvezményezett a Támogatási Szerződés 3. pontja alapján közbenső, azaz nem projekt záró beszámolóval (pénzügyi elszámolás és a megvalósításra vonatkozó tartalmi jelentés) egyidejű Kifizetési kérelem benyújtására jogosult, úgy a szállító 50%-os teljesítését követően 10 napon belül köteles a közbenső Kifizetési kérelmet benyújtani. A Támogatási Szerződésben rögzített támogatási összeg szállítói finanszírozás keretében kerül átutalásra az Alapítvány által a szállító folyószámlájára az alábbiak ellenőrzését, megfelelőségét követően.

A Végső Kedvezményezett a szállítói szerződés tartalmával összhangban álló, a Végső Kedvezményezett nevére kiállított, eredeti 1. résszámlát a teljesítést követő 10 napon belül benyújtja az Alapítványhoz. A megvalósulást alátámasztó dokumentumok a következők:

- **Jogerős engedélyek és tervdokumentáció** (amennyiben a beruházás engedélyköteles)
- **A közbenső Kifizetési kérelemben igényelt támogatási összeg elszámolását alátámasztó műszaki ellenőr/Végső Kedvezményezett által kiállított teljesítésigazolás.** Építési engedélyköteles beruházás esetén a műszaki ellenőr által kiállított, nem engedélyköteles beruházás esetén a Végső Kedvezményezett által kiállított teljesítésigazolást szükséges benyújtani. A teljesítésigazolás kelte korábbi kell, hogy legyen, mint a számla kiállítása.

10.1.2. Projekt zárással egyidejűleg igényelt támogatás kifizetése

A Végső Kedvezményezett a támogatási összeg szállító részére történő kifizetése érdekében Kifizetési kérelem és a projekt záró beszámoló (pénzügyi elszámolás és a megvalósításra vonatkozó tartalmi jelentés) benyújtásával kérelmezi a támogatás

folyósítását a szállító fizikai teljesítést követő 10 napon belül, az Általános Szerződési Feltételekben (ÁSZF) előírt dokumentumok és bizonylatok csatolásával.

A Támogatási Szerződésben rögzített támogatási összeg szállítói finanszírozás keretében kerül átutalásra az Alapítvány által a szállító folyószámlájára az alábbiak ellenőrzését, megfelelőségét követően:

- **Szállító által kiállított végszámla a vonatkozó ÁFA törvényekkel összhangban.**
- **Helyszíni ellenőrzés: amennyiben a Támogatási Szerződés projekt zárás előtt kifizetési feltételként előírja, az ellenőrzés alapján meg kell bizonyosodni az ellenőrzés lefolytatásáról és az ellenőrzés eredményéről, hogy engedélyezett-e a támogatás kifizetése.**
- **Kifizetési kérelem és a projekt záró beszámoló.**

A támogatás kifizetésének az a feltétele, hogy mind a Kifizetési kérelem, mind a projekt záró beszámoló jóváhagyásra került, kivételt képeznek ez alól azon Szabvány bevezetéssel érintett projektek, ahol a szállító részére történő kifizetés a feltétele a tanúsítvány kiállításának. Ebben az esetben a támogatás kifizetése lehetséges a záró beszámoló jóváhagyása előtt, a projekt záró beszámolója azonban csak a tanúsítvány benyújtását követően hagyható jóvá.

Beruházás esetében tehát az elszámoláshoz szükséges dokumentumok egy részének benyújtása a támogatási összeg kifizetése előtt történik meg.

A benyújtandó dokumentumok, független attól, hogy közbenső, vagy a projekt zárással egyidejű kifizetés igényléséről van-e szó:

- **Kifizetési kérelem**
- **Teljesítésigazolás**
- **Részszámla/végszámla és annak fordítása**
- **Fényképek**

A projekt zárással egyidejű kifizetés esetén csatolandó még:

- **Szakmai és pénzügyi beszámoló**
- **Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv fordítással**

- **Jogerős működési engedély (engedélyköteles beruházás esetén) és annak fordítása**
Amennyiben a Végső Kedvezményezett jogi személy, abban az esetben szükséges benyújtani a foglalkoztatottak számáról szóló igazolást (a Központi Regiszter által kiadott igazolás a Támogatási Szerződés megkötésének napjára és az elszámolás beadását megelőző, friss keltezésű igazolás).

11. Utófinanszírozás elszámolása

„Kizárólag beruházás esetén, vagy akkor alkalmazható finanszírozási forma, ha az eszközt a Végső Kedvezményezett jelen Szerződés aláírása előtt már beszerezte.

Utófinanszírozás esetén a támogatás folyósításának feltétele a teljesítés igazolása a Végső Kedvezményezett által, illetve a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadása.

A Végső Kedvezményezett által kifizetett számlák szerinti támogatási összeget Támogató utólag utalja át közvetlenül a Végső Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, a Végső Kedvezményezett által benyújtott kifizetési kérelem és mellékleteinek ellenőrzését és jóváhagyását követően.”

(Általános Szerződési Feltételek; 2.2, 2.3, 2.4)

Az utófinanszírozási projektek elszámolása nagyban különbözik az összes többi kategória elszámolásától, mivel ebben az esetben már a kifizetéshez le kell igazolni, hogy a teljesítés megtörtént. A Kifizetési kérelemmel együtt be kell nyújtani a következő dokumentumokat:

- **Szállítói/adásvételi szerződés**
- **Szakmai és pénzügyi beszámoló**
- **Teljesítésigazolás**
- **Záradékolt végszámla fordítással**
- **Garancialevél fordítással**
- **A teljes összeg befizetését igazoló pecsétes bankkivonat fordítással**
- **Alapeszközök nyilvántartási lapja (kartica osnovnih sredstava) – csak cégek esetében** amennyiben szerb nyelven kerül kiállításra, abban az esetben szüksége a fordítás

- **Igazolás a foglalkoztatottak számáról** - a Központi Regiszter által kiadott igazolás a Támogatási Szerződés megkötésének napjára és az elszámolás beadását megelőző, friss keltezésű igazolás – **csak cégek esetében**
- **Fényképek**

Abban az esetben, ha regisztrációval/motorszámossal/alvázszámmal/sorozatszámossal rendelkező eszköz vásárlásáról van szó, csatolni kell a **forgalmi engedélyt, illetve a regisztrációs igazolást annak fordításával** (abban az esetben, ha a forgalmi engedély kiállítása még folyamatban van).

A fotóknak ábrázolniuk kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket teljes egészében, amennyiben rendelkezik az eszköz sorozatszámossal/azonosítószámmal/gyári számmal/motorszámossal/alvázszámmal, illetve regisztrációs táblával, úgy ezek mindegyikéről mellékelni kell egy-egy fotót. Amennyiben a gép/eszköz nem rendelkezik semmilyen azonosításra szolgáló számmal, abban az esetben szükséges a cég jogi képviselőjének pecséttel, aláírással és keltezéssel ellátott nyilatkozata ennek tényéről, melyet az Egyéb, a teljesítést igazoló dokumentumok mezőbe kell feltölteni.

Az alapeszköz nyilvántartási lapját csak akkor kell mellékelni, ha a Végső Kedvezményezett jogi személy. A dokumentumot a cég jogi képviselőjének, valamint a könyvelőnek is alá kell írni és lepecsételni. Az alapeszköz nyilvántartásának az adott évre kell, hogy vonatkozzon, nem lehet korábbi, továbbá tartalmaznia kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket. Amennyiben a cég a hatályos jogszabályok értelmében nem köteles nyilvántartani az alapeszközöket, abban az esetben a megfelelő mezőbe fel kell tölteni a cég jogi képviselőjének aláírt és lepecsételt, keltezéssel ellátott nyilatkozatát e tény igazolására.

Utófinanszírozás esetében tehát mindezen dokumentumok beadása szükséges ahhoz, hogy az Alapítvány átutalja a támogatás összegét a Végső Kedvezményezett bankszámlájára. A kifizetés után a Végső Kedvezményezett feladata a zálogosítás. Erről bővebben az ezzel foglalkozó fejezetben olvashatnak.

12. Az elszámolás elbírálásának folyamata

12.1. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

A támogatás felhasználásának ellenőrzése a 2. előlepszámla benyújtásával kezdődik, és a folyamat egészen a projekt fenntartásának a végéig tart. Az elszámolás benyújtásakor a Végső Kedvezményezett a benyújtott dokumentumokkal igazolja, hogy a támogatás összegét a VKTSZ-ben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használta fel. A továbbiakban viszont, az utólagos helyszíni ellenőrzés során, az éves fenntartási beszámolókkal és az esetleges egyéb megkeresések során a Végső Kedvezményezett köteles igazolni, hogy a támogatást szabályosan használta fel (nem adta el a megvásárolt eszközt, nem adta bérbe, ingatlanvásárlás esetén az adott ingatlanban életvitelszerűen élnek stb.).

„A Végső Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy ha a projekt részben vagy egészben meghiúsul, vagy a támogatást szabálytalanul használja fel, a támogatást - a Támogató döntése, vagy a döntés ellen benyújtott jogorvoslat alapján hozott döntésben foglaltaknak megfelelően - visszafizeti és tudomásul veszi, hogy ennek elmulasztása esetén annak összege behajtásra kerül.

A Támogatási Szerződés (VKTSZ) Végső Kedvezményezett általi megszegésének minősül, ha a Végső Kedvezményezett:

a. a támogatást jogszabályellenesen, nem rendeltetésszerűen, illetve nem a Projekt céljainak megvalósítására használja fel, vagy a támogatott tevékenység megvalósítása – neki felróható okból - egyéb módon meghiúsul, illetve tartós akadályba ütközik,

b. a támogatott tevékenység megvalósításával – neki felróható okból - késedelembe esik, illetve részben vagy teljes mértékben elmulasztja azok teljesítését,

c. a projekt megvalósítása során jogszabályon vagy a szerződésen (VKTSZ) alapuló egyéb kötelezettségét megszegi, annak nem vagy nem határidőben tesz eleget,

d. nem tesz eleget, illetve határidőben nem tesz eleget a szerződésben (VKTSZ), ÁSZF-ben foglalt bejelentési, adat-, és információ szolgáltatási, nyilatkozattételi vagy egyéb,

együttműködési kötelezettségének,

e. határidőben nem teljesíti bármely jelentéstételi vagy beszámolási kötelezettségét, azt nem a megfelelő formában vagy nem a megfelelő információkkal és mellékletekkel nyújtja be, és kötelezettségét a teljesítésre vagy hiánypótlásra vonatkozó felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül sem teljesíti,

f. a projekt fenntartási időszakára, illetve közmű beruházás esetén annak üzemeltetésére és vagyonkezelésére előírt kötelezettségeit nem teljesíti,

g. az ellenőrzésre jogosult ellenőrző szervek munkáját akadályozza, vagy az ellenőrzést megtagadja, és az ellenőrzést az erre irányuló írásbeli felszólításban megjelölt határidőig sem

teszi lehetővé,

h. a szerződés (VKTSZ) megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatait visszavonja.”

(Általános Szerződési Feltételek; 8.1, 8.2)

12.2. Szakmai és pénzügyi elszámolás

A szakmai és pénzügyi elszámolás alapvető része a Végső Kedvezményezett projekt záró beszámoló (Szakmai és pénzügyi beszámoló), valamint az elszámolással benyújtandó összes dokumentum. A szakmai és pénzügyi elszámolás célja, hogy a Végső Kedvezményezett igazolja az Alapítvány felé, hogy a projekt teljes mértékben megvalósult.

12.3. Láthatósággal és a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos követelmények

Minden támogatásban részesülő projektnek meg kell felelnie a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó elvárásoknak, melyeket az Általános Szerződési Feltételek tartalmaznak.

<https://www.prosperitati.rs/altalanos-szerzodesi-feltetelek>

A követelmények részletes bemutatását az ide vonatkozó útmutató tartalmazza

(https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/utmutato_a_nyilvanossag_tajekoztatasahoz.pdf) , de a minimális disszeminációs elvárás, illetve a Végső Kedvezményezett feladata a nyilvánosság és a célcsoportok tájékoztatása az Alapítványtól kapott támogatásról. Eszközvásárlás esetén a Végső Kedvezményezett az elszámolás leadásakor igényli a megfelelő matricákat az eszköz/eszközök megjelölésére a területileg illetékes irodában. Az átvételről elismervényt ad ki az Alapítvány. Beruházás esetén tájékoztató tábla kihelyezése szükséges, melynek paramétereiről és az elkészítés menetéről a fent megjelölt útmutatóban talál bővebb információt.

12.4. Utólagos helyszíni ellenőrzés

Minden projekt esetében szükséges az utólagos helyszíni ellenőrzés. Ennek időpontját az Alapítvány munkatársai előre egyeztetik a Végső Kedvezményezettel. Az utólagos helyszíni ellenőrzés célja, hogy az Alapítvány meggyőződjön róla, hogy a projekt teljes mértékben megvalósult az Általános Szerződési feltételekben és a Támogatási Szerződésben leírtaknak megfelelően.

Az utólagos helyszíni ellenőrzés során az Alapítvány munkatársai a projekt megvalósításának helyszínén leellenőrzik, hogy az adott projekt megvalósult-e, a megvásárolt eszköz a kijelölt helyen van-e, rendeltetésszerűen használják-e, illetve, hogy az adott beruházás megvalósult-e.

Az utólagos helyszíni ellenőrzés során jegyzőkönyv készül, két példányban, valamint fotók. A jegyzőkönyvben az Alapítvány munkatársai leírják észrevételeiket a projekt megvalósításával kapcsolatban, valamint a Végső Kedvezményezettnek is van rá lehetősége, hogy megjegyzéseit, észrevételeit beleírja az adott jegyzőkönyvbe.

Az utólagos helyszíni ellenőrzés során készült jegyzőkönyvet a helyszíni ellenőrzést végző kollégák, valamint a Végső Kedvezményezett is aláírják. A jegyzőkönyvből az Alapítvány munkatársai egy példányt megtartanak az Alapítvány részére, a másik példányt pedig a Végső Kedvezményezett kell, hogy megőrizze.

Az utólagos helyszíni ellenőrzés időpontjáról az Alapítvány munkatársai telefonon értesítik a Végső Kedvezményezettet. Amennyiben a Végső Kedvezményezettnek nem felel meg a

kijelölt időpont, úgy kérhet másik időpontot. Ugyanakkor, ha az utólagos helyszíni ellenőrzés másodszori időpontegyeztetés után sem nem valósul meg, akkor az Alapítvány munkatársai jegyzőkönyvbe veszik, hogy a Végső Kedvezményezett elutasította, illetve nem tette lehetővé az utólagos helyszíni ellenőrzést. Ez a Támogatási Szerződésben, illetve az Általános Szerződési Feltételekben foglalt jogkövetkezményeket vonhatja maga után.

13. A projekt fenntartásának időszaka

A projekt fenntartásának időszakában a Végső Kedvezményezett köteles gondoskodni arról, hogy a projekt lekövethető legyen. Az Általános Szerződési Feltételek között egyértelműen szerepel, hogy melyek azok a pontok, melyeknek eleget kell, hogy tegyen a Végső Kedvezményezett a nyertes projektje kapcsán.

13.1. Éves fenntartási beszámolók

Az Általános Szerződési Feltételek ide vonatkozó pontja szerint, a megvalósított projektek esetében a projekt fenntartási ideje a Végső Kedvezményezett köteles minden év végén benyújtani a projekt fenntartási jelentését, melyben be kell számolnia a projekt fenntartásáról.

Az Éves fenntartási beszámolót elektronikus formában (a PIT online pályázati rendszerben) köteles benyújtani a Végső Kedvezményezett a szükséges mellékletekkel együtt. A PIT online pályázati rendszerben elérhető egy űrlap, amit bejelentkezés után ki kell tölteni, s az ott kért mellékleteket fel kell tölteni hozzá. Az Éves fenntartási beszámoló benyújtása **csak elektronikus formában történik.**

Az Éves fenntartási beszámoló, valamint a kért mellékletek megadott határidőn belül történő benyújtásának elmulasztása az Általános Szerződési Feltételekben, illetve az Általános szabályzatban foglalt jogkövetkezményeket vonja maga után!

A következő pontok vonatkoznak a projektek fenntartására:

- A Projekt fenntartási időszak kezdete a projektre benyújtott Szakmai és pénzügyi beszámoló Támogató általi elfogadását követő nap (melyről az Alapítvány a Végső Kedvezményezetteket e-mailben értesíti).
- A támogatott beruházással létrehozott vagyon a záró projekt fenntartási jelentés elfogadásáig csak a Támogató előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, illetve a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe, illetve terhelhető meg.
- Ha a Végső Kedvezményezettnek továbbfoglalkoztatási kötelezettsége áll fenn, akkor

a projekt befejezését követően a felhívásban meghatározott időpontban a kötelezettség teljesítéséről be kell számolnia a Támogatónak.

- A Végső Kedvezményezettnek, a projekt fenntartási ideje alatt, minden év végén projekt fenntartási jelentésben kell beszámolnia a projekt fenntartásáról.
- A fenntartási időszak során Támogató bármikor jogosult a projekt fenntartását a helyszínen ellenőrizni.
- A Végső Kedvezményezett köteles projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot a projekt helyszínén elkülönítetten nyilvántartani, és legalább 10 évig megőrizni.

A beszámolási kötelezettségről az Alapítvány e-mailben értesíti a Végső Kedvezményezetteket. Az Éves fenntartási beszámolóval kapcsolatos útmutató elérhető az Alapítvány weboldalán:

https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/utmutato_az_eves_fenntartasi_beszamolokitoltesehez_2020.pdf

14. Hasznos dokumentumok, linkek

A Prosperitati Alapítvány honlapja	http://www.prosperitati.rs/
PIT – Elektronikus pályázati rendszer	https://pit.prosperitati.rs/
Gyakran ismételt kérdések	http://www.prosperitati.rs/gyik
A Prosperitati Alapítvány Facebook oldala	https://www.facebook.com/prosperitati/
Területi irodák és elérhetőségeik	https://www.prosperitati.rs/kapcsolat/irodak

Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló eszközbeszerzés esetén

VÉGSŐ KEDVEZMÉNYEZETI BESZÁMOLÓ

(PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS ÉS A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZAKMAI
TARTALMI JELENTÉS)

FINANSZÍROZÁS FORMÁJA:

--

(szállítói előleg vagy utófinanszírozás)

A Végső Kedvezményezett neve/elnevezése:¹	
A pályázat iktatási száma:	
A projekt megvalósításának időtartama (éééé/hh/nn – éééé/hh/nn):²	
A projekt összköltsége (támogatás+önerő = teljes összeg):	

1. SZAKMAI TARTALMI JELENTÉS

A megvalósított projekt részletes leírása (hogyan valósult meg a projekt, nehézségek, hátráltató tényezők stb. – minimum 5-6 bővített mondat):

¹ A Végső Kedvezményezett hivatalos neve. Természetes személyek esetében vezetéknev és keresztnév, jogi személy esetében a vállalkozás hivatalos neve pl.: Kovács István egyéni vállalkozó, Nagy Kft.

² A Támogatási Szerződés megkötésének napjától a Támogatási Szerződés 2.1. pontjában szereplő dátumig.

Számszerűsített eredmények bemutatása (a megvalósult projekt adatai – a pályázatban foglaltakkal összhangban – különös tekintettel a beszerzett eszközök/építési beruházás műszaki paramétereire, darabszámra stb.):

A projekt számszerűsíthető hatásainak bemutatása (a projekt a pályázó gazdálkodását miben és mennyiben segíti elő – a pályázatban foglaltakkal összhangban – különös tekintettel a termelés volumenének növekedésére, a minőségi javulásra, a megnyitott új munkahelyekre, a bevételek / forgalom növekedésére):

Eltérés a Támogatási Szerződésben és mellékleteiben foglaltaktól (beadott pályázat):³

³ Esetleges eszköz típusának, márkájának módosulása; forgalmazó, eladó váltása; illetve bármilyen pénzügyi és tartalmi változás leírása; továbbá árfolyamkülönbség.

A Támogatás forrása

Prosperitati Alapítvány
Фондација Просперитати
Prosperitati Foundation

Szerbia | Srbija, 24000 Szabadka | Subotica, Ptuji | Ptujška 1.
info@prosperitati.rs | www.prosperitati.rs

Feladatra fordítható forrás	Megítélt vissza nem térítendő támogatás (RSD) – a Támogatási Szerződés szerint	Önerő (RSD) – a Támogatási Szerződés szerint	Ténylegesen felhasznált támogatás (RSD)	Ténylegesen kifizetett önerő (RSD)	Ténylegesen felhasznált teljes összeg (RSD)
<i>A projekt költségei</i>					

A Támogatás felhasználásának bizonyítása – végszámlák felsorolása

Bizonylat (számla)	Bizonylat (számla) száma	Bizonylat kibocsátója	Kiállítás dátuma (éééé.hh.nn.)	Devizanem	Számla szerinti tétel nettó értéke (RSD)	ÁFA összege (RSD)	Számla szerinti tétel bruttó értéke (RSD)
Végszámla							
Végszámla							
Végszámla							
Összesítve							

Bizonylat (számla)	Bizonylat (számla) száma	Bizonylat kibocsátója	Kiállítás dátuma (éééé.hh.nn.)	Bankkivonat száma	Devizanem	Számla szerinti tétel nettó értéke (RSD)	ÁFA összege (RSD)	Számla szerinti tétel bruttó értéke (RSD)
1. előlegszámla								
2. előlegszámla								
3. előlegszámla								
Végszámla								

Kérjük, aláhúzással jelölje, hogy az adott szállító/eladó/kivitelező esetében releváns-e a felsorolt dokumentum!

ESZKÖZBESZERZÉS ESETÉN:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Üzembehelyezési okmány: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Tárgyi eszköz nyilvántartása (kartica osnovnih sredstava): RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS ESETÉN:

Építési napló: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Jogerős működési engedély/használatbavételi engedély: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Műszaki-átadás átvételi jegyzőkönyv(ek), jelenléti ív(ek), valamint megvalósulási terv: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS

Üzembe helyezéshez szükséges okmányok: RELEVÁNS/NEM RELEVÁNS



3. CSATOLT DOKUMENTUMOK

- A Végső Kedvezményezett nevére kiállított vég számla,
- Teljesítésigazolás,
- A projekt eredményének megvalósulását igazoló egyéb dokumentumok eredeti példánya (amennyiben nem áll a Végső kedvezményezett rendelkezésére az eredeti dokumentumon – saját példány - felül további egy eredeti példány, úgy a beszámolóhoz az eredeti dokumentum hiteles másolatát kérjük csatolni):

Eszköz/immateriális javak beszerzése esetén:

- Átadás-átvételi jegyzőkönyv (nem releváns, ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatóak és a Végső Kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja),
- Üzembe helyezési okmányok, (amennyiben releváns pl.: tárgyi eszközök nyilvántartási lapja, nyilvántartási kártya, analitikus nyilvántartás, kinyomtatott forgalmi engedély, precíziós eszközöknél a beszerelést igazoló hivatalos dokumentum stb.),
- Szállítólevél/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- Használt eszközök esetén Nyilatkozat az eladótól, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző 3 év során nem támogatás igénybevételével történt,
- Törzskönyv (tenyészállatok esetén)
- Fotódokumentáció

Építés/beruházás esetén:

- Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló,
- Műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről,
- Műszaki-átadás átvételi jegyzőkönyv(ek), jelenléti ív(ek), valamint megvalósulási terv,
- Jogerős működési engedély, jogerős használatbavételi engedély,
- Üzembe helyezéshez szükséges okmányok (amennyiben releváns),
- Fotódokumentáció a beruházás tárgyáról (minimum 2, maximum 5 fénykép).

Szolgáltatás igénybevétele esetén:

- Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról,
- Minta a tárgyasult szolgáltatásról, a végtermékről (pl. tanúsítvány) (amennyiben releváns, elektronikusan vagy nyomtatott formában).

Földvásárlás esetén:

- A Végső Kedvezményezett tulajdonjogát, valamint a Támogató jelzálogjogát igazoló tulajdoni lap és annak fordítása,
- Az adásvétel napjától hatályos, teljes körű ingatlanbiztosítás és annak fordítása,
- Fotódokumentáció (maximum 5 fénykép).





Nem magyar nyelvű dokumentumok esetén azoknak a Végső Kedvezményezett által készített és általa hitelesített magyar nyelvű fordítása minden esetben csatolandó.

Nyilatkozom, hogy nem került sor olyan költségek elszámolására, amelyre a magyar vagy a szerb államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás, vagy bármely egyéb külső forrás fedezetet nyújt. Aláírással nyilatkozom, hogy jelen beszámolóban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

P.H.

Végső Kedvezményezett aláírása



2. számú melléklet: Teljesítésigazolás

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS/POTVRDA O IZVRŠENJU

Alulírottak igazoljuk, hogy a Prosperitati Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) által támogatott _____ iktatási számmal jegyzett pályázat alapján az Alapítvány és a Támogatott között megkötött Támogatási Szerződésben rögzítettek szerint az alább felsorolt *eszköz(ök) átadás-átvétele / az ingatlan tulajdonjogának átruházása / a szolgáltatás teljesítése* * a szerződésben foglaltaknak megfelelően időben és hiánytalanul megtörtént.

Dole potpisani potvrđujemo, da podržavan konkurs od strane Fondacije Prosperitati (u nastavku: Fondacija) pod identifikacionim brojem _____, a na osnovu sklopljenog ugovora između Fondacije i krajnjeg korisnika da su/je ispod nabrojana *sredstva predata / preneto pravo svojine na nepokretnostima / izvršena usluga* * izvršena na vreme i bez nedostataka, kako je predviđeno ugovorom.

* *A megfelelő rész aláhúzendó! Da se podvuče odgovarajući deo!*

Sorszám/Red.br.	Megnevezés/Naziv	Darab/Komada
1.		
2.		
3.		

Datum/Kelt:

(P.H.)

(P.H.)

Átadó / Szolgáltató - Isporučilac

Neve/elnevezése – Naziv:*

Átvevő - Naručilac

Neve/elnevezése - Ime/Naziv:*

* Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni/Popuniti štampanim slovima