

# ÚTMUTATÓ A KOMBINÁLT TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ PÁLYÁZATOK ELSZÁMOLÁSÁHOZ



# Tartalomjegyzék

---

Tartalomjegyzék	2
Bevezető	3
1. Az útmutató célja	6
2. Jogszabályi háttér	7
3. A kombinált támogatási struktúrával megvalósuló pályázatok pénzügyi konstrukciója	9
4. A kombinált támogatási struktúrájú projektek záró elszámolása	15
<b>4.1. A projekt záró elszámolásának benyújtási határideje</b>	15
<b>4.2. A záró elszámolás benyújtásának módja</b>	15
<b>4.2.1. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN</b>	16
<b>4.2.2. ESZKÖZVÁSÁRLÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN</b>	17
<b>4.2.3. ESZKÖZVÁSÁRLÁST ÉS ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN</b>	18
<b>4.2.4. SPECIFIKUS DOKUMENTUMOK</b>	18
5. Az elszámolás elbírálásának folyamata	20
<b>5.1. A támogatás felhasználásának ellenőrzése</b>	20
<b>5.2. Láthatósággal és a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos követelmények</b>	20
<b>5.3. Utólagos helyszíni ellenőrzés</b>	21
<b>5.4. A projekt fenntartási időszaka</b>	22
6. Hasznos dokumentumok, linkek	23
7. Mellékletek	23

## Bevezető

---

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

A kombinált támogatással megvalósuló projektek végrehajtásának folyamatában, a projekt lezárását megelőzően, a nyertes pályázónak több ponton kell részleges elszámolást benyújtania a Prosperitati Alapítvány számára, míg a projekt megvalósítását követően záró beszámolót nyújt be, a következők szerint:

1. A kombinált támogatással megvalósuló projektek esetén a pályázó által vállalt önrész felhasználására kerül sor először, amelyről igazolást állít ki a projekt végrehajtását társfinanszírozó bank, illetve a pályázó alátámasztó dokumentumokkal kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolót (az űrlap elérhető a [https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03\\_szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_onresz\\_0.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_onresz_0.docx) linken) nyújt be az Alapítvány számára. Az önrész felhasználása két módon történhet: a pályázó által vállalt projekt részösszeg pénzügyi teljesítésével, illetve a projekt részét képező, a pályázó tulajdonában lévő ingatlan értékének igazolásával. Az önrész felhasználásának igazolása előfeltétele az első vissza nem térítendő támogatás (VNT) részlet lehívására irányuló kifizetési kérelem átadásának (lásd: 10. oldal).
2. Amennyiben a pályázó utófinanszírozással szeretné lehívni a vissza nem térítendő támogatást vagy annak egy részét, abban az esetben a kifizetési kérelméhez mellékelnie kell az alátámasztó és igazoló dokumentumokkal kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolót (az űrlap elérhető a [https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_0\\_utofinanszirozas.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai_es_penzugyi_beszamolo_0_utofinanszirozas.docx), [https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03\\_szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_onresz\\_0.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_onresz_0.docx) linken), amelynek tartalmát az Alapítvány által megbízott szakemberek a helyszínen ellenőrzik. A helyszíni ellenőrzésről szóló jegyzőkönyv részét képezi a kifizetési kérelemnek.
3. Amennyiben a pályázó a vissza nem térítendő támogatás (VNT) 50%-át előlegfinanszírozásban hívta le, abban az esetben a következő kifizetési kérelem és a fennmaradó VNT lehívásának az előfeltétele az első kifizetés helyes felhasználásának igazolása a megfelelő alátámasztó és igazoló dokumentumokkal kiegészített pénzügyi és szakmai beszámoló átadása az Alapítvány részére (az űrlap elérhető a [https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_onresz_0.docx)

[03 szakmai es penzugyi beszamolo eoleg 0.docx](#),

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_eoleg.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai_es_penzugyi_beszamolo_eoleg.docx) linken), s annak helyszíni ellenőrzése az Alapítvány által megbízott szakemberek által, amelyről jegyzőkönyv készül, s az a kifizetési kérelem részét képezi.

4. Amennyiben a pályázó lehívta és elköltötte a megítélt vissza nem térítendő támogatás (VNT) teljes összegét, abban az esetben a pénzügyileg és szakmailag teljesített, az üzleti terv részét képező tételek megvalósításáról alátámasztó és igazoló dokumentumokkal kiegészített szakmai és pénzügyi beszámolót nyújt be az Alapítvány számára.
5. A projekt teljes megvalósítása, azaz az önrész, a vissza nem térítendő támogatás és a hitel felhasználása, az üzleti terv részét képező tételek pénzügyi és szakmai megvalósítása, valamint a Támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek megvalósítása esetén alátámasztó és igazoló dokumentumokkal kiegészített záró szakmai és pénzügyi beszámolót (az űrlap elérhető a <https://www.prosperitati.rs/kombinalt-tamogatasi-strukturaval-megvalosulo-palyazatok-zaro-elszamolasa-h-01-h-02-h-03> linken) nyújt be a pályázó. A záró szakmai beszámoló tartalmazza a projekthez kapcsolódó engedélyek másolati példányát is.

**Az időközi és a záró elszámolás átadása két részből áll. A Pályázónak minden szükséges dokumentumot fel kell töltenie elektronikus formában a PIT online pályázati rendszerbe, majd a területileg illetékes irodában papíralapon is be kell nyújtania a dokumentumokat, egy eredeti és egy másolati példányban. A projekt záró beszámolóját két eredeti példányban kell benyújtani. Az elektronikusan feltöltött és papíralapon benyújtott dokumentumoknak meg kell egyezniük.**

Az online pályázás és a projekt megvalósítás folyamatában, amennyiben a pályázáshoz és a megvalósításhoz kapcsolódó szakmai kérdése van, a Pályázó rendelkezésére állnak az Alapítvány munkatársai a területileg illetékes irodákban (<http://www.prosperitati.rs/kapcsolat/irodak>). A PIT online pályázati rendszer működéséhez kapcsolódó kérdésekben technikai segítségnyújtás a 024/41-55-119-es számon érhető el munkanapokon 9-15 óra között, valamint e-mailben a [support@prosperitati.rs](mailto:support@prosperitati.rs) címre küldhetik el az erre vonatkozó kérdéseiket. Az elszámolással kapcsolatos kérdéseire az [elszamolas@prosperitati.rs](mailto:elszamolas@prosperitati.rs) e-mail címen kaphat tájékoztatást, valamint a 0668386677-es telefonszámon.



A nyertes projektek lebonyolítását több fázisra bonthatjuk, melyek a következők:

- a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok benyújtása,
- a kifizetéshez szükséges dokumentumok benyújtása (egy, vagy több kifizetési kérelem átadása),
- a projekt megvalósítása (mely időtartamában részben megegyezhet a kifizetési kérelmek átadásának időszakával),
- a projekt időközi és záró beszámolóinak benyújtása,
- éves fenntartási beszámolók (a Támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak alatt, éves szinten).

Jelen útmutató a projektek elszámolásához nyújt segítséget.

## 1. Az útmutató célja

---

Az elszámolási útmutató célja, hogy tájékoztassa a pályázókat 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 szemben 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 egésznek képeznek. Az ÁSZF elszámolásra vonatkozó része, azaz az elszámolhatósági szabályok legfontosabb rendelkezéseit emeljük ki az alábbiakban.

*A támogatás összege csak a nyertes pályázatokban meghatározott költségek fedezetére használható fel. Kizárólag a Támogatási szerződésben meghatározott kezdő időpont és a megvalósítási időszak zárónapja között kiállított bizonylatok fogadhatók el.*

*(Általános Szerződési Feltételek, 1.1.)*

*„A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére ingatlan felújításra, építésre, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi továbbá, hogy az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás/építés a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el.”*

*(Általános Szerződési Feltételek, 1.2.)*

*„Amennyiben az ingatlan felújítási, építési, áru beszerzési vagy szolgáltatási tevékenység nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, a támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség. A Végső Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy a beszerzett eszközöket, beruházásokat a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli, az eszközök, beruházások karbantartásáról saját költségén haladéktalanul gondoskodik, és vállalja azok folyamatos üzemképes állapotban tartását, valamint viseli a fenntartásukkal járó terheket, a rendkívüli javítások és helyreállítások költségeit.”*

*(Általános Szerződési Feltételek, 1.3.)*

*„A támogatásból létrejött vagyont a Végső Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló Támogató általi elfogadásától számított 5 éven belül (ingóság esetén), illetve 10 éven belül (ingatlan esetén) kizárólag a Támogató előzetes engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe, vagy terhelheti meg. A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogató előzetes jóváhagyásával a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalása nélkül is lehetséges az idő előtt elhasználdott vagy elavult vagyontárgyak pótlással együtt járó teljes vagy részleges elidegenítése vagy selejtezése, pótlása.”*

*(Általános Szerződési Feltételek, 1.4.)*

*„A Végső Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége keletkezik, a támogatás összege nem biztosít fedezetet a támogatott tevékenység rendeltetésszerű elvégzése során a Végső Kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő általános forgalmi adó teljes összegére nézve. Amennyiben a Szerződés megkötését követően a Végső Kedvezményezett adólevonási vagy visszaigénylési jogosultságában változás következik be, a 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.”*

*(Általános Szerződési Feltételek, 1.5.)*

*„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.”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.6.)

*„A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni és azokat a pénzügyi elszámolás részeként benyújtani. A Támogató kizárólag eredeti dokumentumok, előlegszámlák rész- és végszámlák alapján teljesíthet kifizetést, fogadhat el önrész-, részleges- vagy záró elszámolást.”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.7.)

*„Az eredeti számviteli bizonylaton, számlán szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget továbbá az „Elszámolva a ...../2017 számú Támogatási szerződés terhére” megfelelően kiegészített szöveget (elszámolási záradék).”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.8.)

*„A számviteli bizonylat eredeti példányán kell a Végső Kedvezményezettnek az aláírásával a teljesítést igazolnia (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is).”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.9.)

*„Amennyiben nem oldható meg valamely számviteli bizonylat, számla eredeti példányának benyújtása, abban az esetben a kérdéses eredeti dokumentumot a Támogató munkatársai másolják le és aláírásukkal hitelesítik. Az eredetivel mindenben megegyező számlamásolatnak a Végső Kedvezményezett 1.8. pont szerinti elvégzett záradékát már tartalmaznia kell. A számlákhoz csatolt nyilatkozatokban (pl. teljesítésigazolás esetén) minden esetben fel kell tüntetni a projekt azonosító számát, a számla sorszámát, a szállító nevét és a számla értékét.”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.10.)

*„Egy projekt akkor minősül befejezettnek, ha a Támogató a Végső Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott Szakmai és pénzügyi beszámolóját a Támogató jóváhagyta és a támogatás folyósítása az igazolt támogatás felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.”*

(Általános Szerződési Feltételek, 1.11.)



### 3. A kombinált támogatási struktúrával megvalósuló pályázatok pénzügyi konstrukciója

---

A kombinált támogatási struktúrával megvalósuló projektek egyik alapidokumentuma a Prosperitai Alapítvány és az együttműködő bankok között megkötött Üzleti Együttműködési Megállapodás. A megállapodás tárgya a szerződő felek közötti kapcsolatok szabályozása, az előzetes banki hitelminősítés és kockázatelemzés, valamint az előzetes hitelbírálat meghozatalától és a projektek elbírálástól kezdve a nyertes pályázatok hitel futamidejének lezárásáig.

A pályázaton nyertes, a vissza nem térítendő eszközök kiutalására jogosultságot szerzett pályázók és az Alapítvány között támogatásról szóló szerződés jön létre. Emellett a bank hitelszerződést köt a Végső Kedvezményezettekkel.

Az **önrész** a Végső Kedvezményezett saját befektetése a beruházásba. Önrésznek számít az, amit az Alapítvány a jóváhagyásával elfogad, illetve az, amit a bank elismer a hitel jóváhagyásának eljárásában, különösen saját ingatlant (saját földterület, saját földterületen lévő építmény, illetve a támogatott projekt részét képező megkezdett beruházás). A Végső Kedvezményezett köteles igazolni a beruházásba történő befektetést, banki igazolással az átutalási megbízás teljesítését, a beszállító hiteles számlájával, adásvételi szerződéssel, földhivatali kivonattal és egyéb dokumentumokkal, amelyek az Alapítvány és a bank részéről is elfogadhatóak. Amennyiben a Végső Kedvezményezett még nem kezdte el a befektetést a beruházásba, az önrészt a hitelt nyújtó banknál vezetett számlájáról fizeti a beszállítók számlájára.

**A pénzügyi struktúra alkotóelemei a vissza nem térítendő támogatás, a kamattámogatott hitel, valamint az önrész.** Az önrész, a banki hitel, a vissza nem térítendő támogatás és/vagy kamattámogatás maximális, illetve minimális értékét az adott kiírásokra vonatkozó pályázati szabályzatok határozzák meg.

A szerződéses dokumentáció aláírása és a folyósítás feltételeinek teljesítésével, az Alapítvány a VKTSZ-szel összhangban folyósítja a vissza nem térítendő támogatást. A vissza nem térítendő támogatás folyósítása előtt az Alapítvány meggyőződik, hogy a Végső Kedvezményezett bizonyítottan befektette a projektbe az önrészt, valamint, hogy teljesült-e minden feltétel a támogatás folyósítására a VKTSZ alapján. A vissza nem térítendő támogatás folyósítása, melyekkel a beruházás egy részét támogatják, a Végső Kedvezményezett vagy a beszállító számlájára történik, egy összegben vagy részletekben, a VKTSZ-szel és a jóváhagyott finanszírozási struktúrával összhangban. A vissza nem térítendő támogatás folyósításáról az Alapítvány értesíti a bankot. Amennyiben a vissza nem térítendő támogatás több részletben kerül folyósításra, az Alapítvány, miután a vissza nem térítendő támogatás teljes összege kifizetésre került, eljuttatja a banknak a megfelelő formanyomtatványt.

A bank a hitel összeget a Végső Kedvezményezett számlájára folyósítja, fő szabály szerint, amikor megállapítja, hogy a Végső Kedvezményezett befektette az önrészét a projektbe, és amikor igazolást nyer, hogy a vissza nem térítendő támogatás folyósítása teljes egészében megtörtént, valamint a Hitelszerződésben előlátott valamennyi egyéb hitelfolyósítási feltétel teljesült. Egyéni kérelem alapján a hitel folyósítható a vissza nem térítendő támogatás kiutalása előtt is. A hitel részletekben is folyósítható, amennyiben a Hitelszerződés ezt lehetővé teszi. A Végső Kedvezményezett köteles a hitelfolyósítás előtt fizetési meghagyást küldeni a banknak, amelynek alapján a Végső Kedvezményezett számlájára folyósított hitelösszeg azonnal a beszállítók számlájára kerül.

A Hitel kamattámogatott összegét a Végső Kedvezményezett számlájára az Alapítvány utalja át, negyedévente/félévente utólag, az előző időszakra vonatkozóan, a már kifizetett kamat visszatérítésére, a VKTSZ alapján. A bank az Alapítványnak csoportos jelentést küld a Kedvezményezettek kötelezettségeinek teljesítéséről és a kamattámogatási összegekről.

### **A projekt megvalósításának menete, illetve a kifizetések menete a következő:**

#### **A pályázat beadása**

A Prosperitati Alapítvány által kiírt pályázatok alapfeltétele, hogy a pályázó hiánytalanul benyújtsa a pályázati beadványát. A pályázáshoz szükséges dokumentációt és a minta dokumentumokat az egyedi pályázati felhívások szabályzatai tartalmazzák. Az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a pályázat tárgyát képező projekt, az ahhoz kapcsolódó beadvány 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.

#### **Szerződéskötés**

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 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, és 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.

A kombinált támogatással megvalósuló projektek estén kiemelten fontos, szerződéskötéshez szükséges dokumentum a **Pénzügyi ütemterv**. A Pénzügyi ütemterv tartalmazza a projekthez kapcsolódó költségek felhasználásának dinamikáját tételekre bontva, és a pénzelés forrása szerint elkülönítve (önrész, támogatás, hitel). Ez a dokumentum szolgál alapul a vissza nem térítendő támogatás, illetve a hitel összegének rendelkezésre bocsátásához szükséges alapítványi, illetve banki tervezéshez. A támogatás összegét a Végső Kedvezményezett a Pénzügyi ütemtervben meghatározott periódusokban tudja lehívni. Amennyiben a Végső Kedvezményezett ezen változtatni szeretne, akkor a Pénzügyi ütemterv módosítását kérvényeznie kell az Alapítványtól, illetve a banktól, s jóváhagyás esetén aktualizált dokumentumot szükséges benyújtani mindkét fél felé. A Pénzügyi ütemterv csak olyan tételeket tartalmazhat, amelyek szerepelnek a pályázatban benyújtott és jóváhagyott üzleti tervben. VNT és a hitel összege csak a Pénzügyi ütemtervben szereplő tételekre hívható le, illetve csak a meghatározott szállítóknak történhet a kifizetés. Indokolt esetben, kifizetési kérelem átadását megelőzően a Végső kedvezményezett kérvényezheti a szállító/kivitelező cseréjét az Alapítványtól, amelyet annak jóvá kell hagynia. Jóváhagyás esetén az összes kapcsolódó dokumentum módosítása szükséges, a kifizetési kérelem átadását megelőzően.

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

A Végső Kedvezményezett és a bank Hitelszerződést kötnek, melyben a hitel összege és annak feltételei kerülnek rögzítésre. A bank a Hitelszerződésben a Végső Kedvezményezett felé meghatározza a szerződéses kötelezettségek megszegése következtében idő előtt esedékes hitel szerinti kötelezettségek kihirdetésének feltételeit. A VKTSZ hatályba lépésének feltétele a Hitelszerződés aláírása, a Hitelszerződés hatályba lépésének feltétele pedig a VKTSZ aláírása.

A Támogatási szerződés (VKTSZ) megkötése után a Végső Kedvezményezettnek az online pályázati rendszerbe (PIT) fel kell töltenie, és a területileg illetékes irodában be kell nyújtania a kifizetéshez szükséges dokumentumokat.

A kombinált struktúrájú támogatások esetében a kifizetési kérelem beadását megelőzi az önrész leigazolása, illetve annak elszámolása. Miután az önrész leigazolásra kerül, az Alapítvány a kifizetési kérelem alapján kiutalja a vissza nem térítendő támogatás összegét egy vagy több részletben, a projekt pénzügyi konstrukciójától függően.

## **A kifizetési kérelem benyújtása**

A VKTSZ 3.7. pontja alapján a Végső Kedvezményezett akkor nyújthatja be az első kifizetési kérelmet, ha a pályázata és a Támogatási szerződés szerint valamennyi szükséges dokumentumot a Támogató rendelkezésére bocsátott, ha a Végső Kedvezményezett és a bank között a hitelszerződés is megkötésre került, továbbá, ha az önrészt igazolhatóan felhasználta (bank által kiállított igazolás), és az önrész felhasználásáról az elszámolását a Támogató részére benyújtotta, ha a Támogatási összeg folyósításához szükséges valamennyi biztosíték a Támogató részére bejegyzésre került a Támogatási szerződés 8. pontja (Biztosítékadási kötelezettség) rendelkezéseinek megfelelően, az erről szóló igazolások átadásra kerültek. Az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a bankok által javasolt biztosítékok értékét felülbírálja, és indokolt esetben további biztosíték bejegyzését kérje a Végső Kedvezményezettől. A Végső Kedvezményezett részéről szükséges mellékelni a VKTSZ 3.8. pontja szerinti ajánlatokat, adásvételi/kivitelezési szerződéseket (az aktuális leívásban szereplő tételekhez), számlákat, valamint egyéb teljesítést igazoló dokumentációt.

Építési beruházás esetén csak akkor nyújtható be kifizetési kérelem, ha a projektre vonatkozó törvényekkel összhangban a Végső Kedvezményezett rendelkezésére áll az építkezési engedély, és az erről szóló igazolást átadta az Alapítványnak.

Kifizetés előtt a Végső Kedvezményezett köteles igazolni a munkálatok megkezdésének bejelentését, valamint a felügyelő szerv kinevezését. A kifizetési kérelemben a VKTSZ szerinti, Pénzügyi ütemtervben rögzített tételeket kell feltüntetni. A kifizetési kérelem formáját az adott tételre vonatkozóan az ütemtervben megjelölt finanszírozási forma alapján kell kiválasztani. A Pénzügyi ütemtervben szerepel, hogy az adott tételre vonatkozó vissza nem térítendő támogatási összeget (VNT) a Végső Kedvezményezett előleg vagy utófinanszírozás formájában kívánja leívni.

Finanszírozási módtól függően, értelemszerűen csatolni kell a megfelelő igazoló dokumentumokat a leívásokhoz, vagy az elfogadáshoz benyújtott beszámolókhöz.

Építési beruházáshoz kapcsolódó, az Alapítvány által történő kifizetés előtt minden esetben csatolni kell a következő dokumentumokat:

- a kivitelező, a Végső Kedvezményezett és a szakfelügyelő által hitelesített, átmeneti állapot alapján készített ideiglenes elszámolást,
- a hitelesített építési könyvet és naplót,
- hitelesített nyilatkozatot az eszközök rendeltetésszerű és jelen szerződéssel, valamint a tervdokumentációval összhangban történő felhasználásáról (a szakellenőr és a Pályázó által hitelesített nyilatkozat).

Eszközbeszerzés esetén pedig, amelyhez nem szükséges tervdokumentáció, ajánlatokat, adásvételi szerződéseket, számlákat és egyéb teljesítést igazoló dokumentációt, valamint az eszközök rendeltetészerű és a Támogatási szerződéssel összhangban történő felhasználásáról szóló hitelesített nyilatkozatot kell csatolni.

### **A támogatás lehívása**

A Külgazdasági- és Külügyminisztérium és a Prosperitati Alapítvány között létrejött Támogatási szerződés, valamint a magyar költségvetési jogszabályok szerint két finanszírozási (lehívási) mód fogadható el. A Végső Kedvezményezett a megítélt vissza nem térítendő támogatást vagy utófinanszírozással, vagy előlegfinanszírozással használhatja fel. Egy lehívás az alábbiak szerint tartalmazhatja a két finanszírozási módot: a Végső Kedvezményezettnek külön kifizetési kérelmet kell benyújtania az utófinanszírozott építési beruházásokhoz/eszközbeszerzésekhez, valamint külön az előlegfinanszírozáshoz. Egy kifizetési kérelemben tehát több tétel is szerepelhet, a lényeg, hogy mind előleg-, vagy mind utófinanszírozás legyen. A Végső Kedvezményezett így egyszerre benyújthat egy előleg- és egy utófinanszírozásra vonatkozó kifizetési kérelmet is. Kifizetési kérelmet a Pénzügyi ütemterv alapján, a Pályázó legfeljebb 2 alkalommal jogosult benyújtani.

**Utófinanszírozás** esetén a Pályázó jogosult, a már megvalósult, a VKTSZ szerint dokumentált építési beruházás/eszközbeszerzés költségeinek lehívására. A lehívás a megvalósult építési beruházási/eszközbeszerzési érték 100%-áig terjedhet. A támogatási összeg folyósítására utófinanszírozás formában kizárólag a szakmai és pénzügyi elszámolásnak az Alapítvány általi elfogadását követően kerülhet sor, tehát ezeket a tételeket a Végső Kedvezményezett korábban már kifizette a szállítónak/kivitelezőnek. Ez esetben a Végső Kedvezményezettnek szerződésekkel, számlákkal, teljesítési igazolásokkal, bankkivonatokkal kell igazolnia az utófinanszírozás jogosságát, az építési beruházás/eszközbeszerzés megtörténtét. (Ezt az Alapítvány a kifizetés előtt minden esetben helyszíni ellenőrzés alkalmával ellenőrzi, jegyzőkönyvvel.) A gyakorlatban: Utófinanszírozás esetén a Prosperitati a Pályázók számlájára fizet.

**Előlegfinanszírozás** esetén a Végső Kedvezményezett jogosult a részére megítélt vissza nem térítendő támogatás teljes összegének 50%-át meg nem haladó összegű lehívás benyújtására. Ez esetben is szállítói szerződésekkel, ajánlatokkal, előszámlákkal kell igazolni az építési beruházás/eszközbeszerzés jogosságát, fennállását. Előlegfinanszírozás formában a támogatás az elszámolás Támogató általi elfogadását megelőzően is folyósítható. A gyakorlatban: Előlegfinanszírozás esetén szállítói finanszírozásra kerül sor, olyan módon, hogy az Alapítvány által történő utalást megelőzően a kifizetési kérelemhez csatolni kell a szállító nevére szóló azonnali beszédési megbízást/fizetési meghagyást, amely alapján az Alapítványtól a Végső Kedvezményezett számláján keresztül automatikusan kerül a lehívott összeg a szállítóhoz/kivitelezőhöz.

**A VKTSZ szerinti kifizetési kérelemben kizárólag a fenti két finanszírozási móddal lehet lehívni. A minisztérium minden esetben vizsgálja a kifizetési kérelem jogosságát.**

### **Helyszíni ellenőrzés és dokumentumellenőrzések**

Az első kifizetés előtt, de a lehívás benyújtását követően ellenőrzésre kerül, hogy a lehívásban szereplő utófinanszírozandó tételek megvalósultak-e, illetve, hogy az önrész felhasználásra került-e.

A második lehívás benyújtásakor az első lehívás keretében átutalt összegről időközi beszámolót nyújt be a Végső Kedvezményezett, ami alapján megtörténik a helyszíni ellenőrzés. Ezt követően, illetve az időközi beszámoló elfogadása után kerülhet elfogadásra és kifizetésre a második lehívás. (A második lehíváshoz a pályázó csatolja az elfogadott beszámolót.) Továbbá ellenőrzésre kerül, hogy a lehívásban szereplő utófinanszírozandó tételek megvalósultak-e.

A lehívási dokumentumot (kifizetési kérelmet, időközi, ill. záró beszámolót) a Végső Kedvezményezett két eredeti példányban, valamint elektronikusan (PIT online pályázati rendszerbe feltöltve) is köteles leadni a Prosperitati Alapítványnak az általa megküldött értesítésben leírt nyelven. A mellékelt dokumentumokat és azok fordítását (magyar vagy angol nyelvű) a Pályázó köteles egy eredeti és egy másolati példányban, valamint elektronikusan (PIT online pályázati rendszerbe feltöltve) is biztosítani.

## 4. A kombinált támogatási struktúrájú projektek záró elszámolása

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok kiírásonként, valamint a projekt tárgyától függően is változnak. A projektek elszámolási alapját képezi minden esetben a Szakmai és pénzügyi záró beszámoló, de emellett azonban számos egyéb dokumentummal is igazolni kell a projekt megvalósítását.

A kombinált támogatással megvalósuló projektek elszámolásához szükséges szakmai és pénzügyi beszámoló pályázati kiírásonként változó, a megfelelő dokumentum megtalálható jelen Útmutató mellékleteként is, de elérhető az Alapítvány weboldalán is (link: <https://www.prosperitati.rs/kombinalt-tamogatasi-strukturaval-megvalosulo-palyazatok-zaro-elszamolasa-h-01-h-02-h-03> ).

A záró elszámolás benyújtásának alapfeltétele, hogy a Végső Kedvezményezett előzőleg elszámolt az önrésszel, a vissza nem térítendő támogatással (VNT), valamint a hitellel is, illetve a helyszíni ellenőrzések alkalmával megállapításra került, hogy a projekt a szerződésben foglaltak szerint megvalósult.

Az önrész, a VNT, valamint a hitel elszámolásához szükséges beszámoló minták megtalálhatóak jelen Útmutató mellékleteként, valamint az Alapítvány honlapján (a beszámoló minták elérhetőek a <https://www.prosperitati.rs/letoltheto-dokumentumok> linken).

### 4.1. A PROJEKT ZÁRÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK BENYÚJTÁSI HATÁRIDEJE

A projekt záró elszámolásának benyújtási határidejét az Általános Szerződési Feltételek, valamint a Támogatási szerződés szabályozzák. Ennek határideje a teljesítéstől számított 10 nap. A teljesítés lehetséges legkésőbbi határideje a VKTSZ-ben kerül meghatározásra. A záró elszámolás végső határideje tehát a VKTSZ-ben meghatározott teljesítési határidő utáni tizedik munkanap.

A projekt záró elszámolást a rendelkezésre álló 10 nap alatt kell benyújtani a megfelelő módon. A záró elszámolás benyújtásának módja a továbbiakban részletesen kifejtésre kerül.

### 4.2. A ZÁRÓ ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A záró 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 két példányban (két eredeti példányban) be kell vinni a területileg illetékes irodába, ahol az Alapítvány munkatársai ellenőrzik, hogy minden dokumentum feltöltésre került-e, illetve, hogy papíralapon is ott

vannak-e a szükséges dokumentumok. **A záró elszámolás benyújtása esetében kötelezően csatolandó minden idegen nyelvű dokumentum magyar (esetleg angol) nyelvű fordítása!** Amennyiben 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 aláírásával látja el, illetve jogi személy esetében bélyegzővel is.

**Fontos: A szkennelt, feltöltött dokumentumok megnevezése legyen egyértelmű, utaljon a dokumentum tartalmára! A többoldalas dokumentumokat egy dokumentumként szkennelje be, ne pedig laponként!**

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat borítékba kell csomagolni (nem lezárva). A borítékra rá kell írni a következőket nagy nyomtatott betűkkel, olvashatóan:

**PROJEKT ZÁRÓ ELSZÁMOLÁS**

**A VÉGSŐ KEDVEZMÉNYEZETT NEVE**

**A PÁLYÁZAT AZONOSÍTÓSZÁMA (IKTATÓSZÁM)**

**Az elszámoláshoz szükséges dokumentum minták megtalálhatóak az Alapítvány weboldalán!**

A nagyléptékű gazdasági és mezőgazdasági fejlesztéseket támogató projektek, valamint a közepes léptékű gazdasági és mezőgazdasági fejlesztéseket támogató projektek záró elszámolását alkotó dokumentumok két nagy részre oszthatók, attól függően, hogy a pályázat tárgya eszközbeszerzés vagy építési beruházás. A **Szakmai és pénzügyi záró beszámoló** mellett a következő dokumentumokat szükséges benyújtani:

---

#### **4.2.1. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN**

Építési beruházást támogató projektek esetében a Szakmai és pénzügyi záró beszámoló mellett, a záró elszámolás részeként szükséges benyújtani a következő dokumentumokat:

- a teljesítést igazoló végszámla (a pályázó nevére kiállítva, mely tartalmazza a befizetéseket tételesen, valamint a projekt iktatási számát),
- előlegheszámok/részszámlák (amennyiben korábban nem kerültek csatolásra) záradékolva,
- a Végső Kedvezményezett által kiállított teljesítésigazolás és engedélyköteles beruházás esetén a műszaki ellenőr igazolása (ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatóak, és a Végső Kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja, akkor külön teljesítésigazolást nem kell benyújtani),
- engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló, jogerős hatósági műszaki-átadás átvételi jegyzőkönyv(ek) + jelenléti ív(ek), és kiviteli terv az ellenőr (nadzor) által lepecsételve,
- jogerős működési engedély, jogerős használatbavételi engedély,



- munkásszám igazolás (a határozatlan idejű munkaviszonyban alkalmazott munkavállalók számának igazolása) a pályázat beadásának napjára vonatkozóan, valamint a záró elszámolás beadásának hónapjában a hónap első munkanapjára vonatkozóan - a minta dokumentum megtalálható jelen Útmutató mellékleteként,
- könyvelő által kiállított igazolás a Támogatási szerződésben vállalt kötelezettség alapján felvett új munkások bérezéséről – személyenként feltüntetve (mely tartalmazza a dolgozó nevét, egyik szülő nevét, a dolgozó lakcímét, a betöltött munkakört, valamint a bérezést),
- a projekt tárgyára vonatkozó, érvényes biztosítás másolata, mely a projekt teljes fenntartási idejére vonatkozik,
- az ÁFA befizetését igazoló bankkivonat,
- fotódokumentáció a beruházás tárgyáról,
- minden idegen nyelvű dokumentum magyar nyelvű fordítása.

Továbbá, fontos kiemelni, hogy a VKTSZ és az ÁSZF ide vonatkozó pontjai értelmében az esetleges árfolyamkülönbség a pályázót terheli. Amennyiben keletkezett árfolyamkülönbség, annak befizetését bankkivonattal kell igazolni.

---

#### 4.2.2. ESZKÖZVÁSÁRLÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN

Eszközvásárlást támogató projektek esetében a Szakmai és pénzügyi záró beszámoló mellett, a záró elszámolás részeként szükséges benyújtani a következő dokumentumokat:

- vég számla záradékolva (a pályázó nevére kiállítva, mely tartalmazza a befizetéseket tételesen, valamint a projekt iktatási számát),
- előlegszámlák (amennyiben előzőleg nem kerültek benyújtásra) záradékolva,
- teljesítésigazolás,
- üzembe helyezési okmányok (amennyiben releváns),
- a tárgyi eszköz(ök) nyilvántartási lapja, nyilvántartási kartonja, analitikus nyilvántartása (kartica osnovnih sredstava) - csak jogi személyek esetében csatolandó, 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, 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,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv és/vagy szállítólevél (nem releváns, ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatóak, és a Végső Kedvezményezett **az átvételt** a számlán aláírásával igazolja),
- regisztrációköteles eszközök esetében az érvényes forgalmi engedély kinyomtatott változata, valamint az érvényes kötelező biztosítását igazoló dokumentum (polisa),

- garancialevél,
- munkásszám igazolás – cégek esetében (a határozatlan idejű munkaviszonyban alkalmazott munkavállalók számának igazolása) a pályázat beadásának napjára vonatkozóan/a Támogatási szerződés megkötésének napjára vonatkozóan, valamint a záró elszámolás beadásának hónapjában a hónap első munkanapjára vonatkozóan kiállított igazolással - a minta dokumentum megtalálható jelen Útmutató mellékleteként, bejegyzett mezőgazdasági termelők esetén a VKTSZ-ben vállalt munkásszám igazolása az M-4 úrlappal (Obrazac M-4 - PRIJAVA PODATAKA ZA UTVRĐIVANJE STAŽA OSIGURANJA, ZARADE, NAKNADE ZARADE, ODNOSNO OSNOVICE OSIGURANJA I VISINE UPLAĆENOG DOPRINOSA za osiguranike zaposlene) történik,
- könyvelő által kiállított igazolás a Támogatási szerződésben vállalt kötelezettség alapján felvett új munkások bérezéséről – személyenként feltüntetve (mely tartalmazza a dolgozó nevét, egyik szülő nevét, a dolgozó lakcímét, a betöltött munkakört, valamint a bérezést),
- a projekt tárgyára vonatkozó, érvényes biztosítás másolata,
- az ÁFA befizetését igazoló bankkivonat,
- fotódokumentáció a beszerzett eszközről/eszközökről – 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,
- minden idegen nyelvű dokumentum magyar nyelvű fordítása.

Továbbá, fontos kiemelni, hogy a VKTSZ és az ÁSZF ide vonatkozó pontjai értelmében az esetleges árfolyamkülönbség a pályázót terheli. Amennyiben keletkezett árfolyamkülönbség, annak befizetését bankkivonattal kell igazolni.

---

#### 4.2.3. ESZKÖZVÁSÁRLÁST ÉS ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁST TÁMOGATÓ PROJEKT ESETÉBEN

Azon projektek esetében, amelynek tárgya eszközvásárlás és építési beruházás is volt, a fent felsorolt dokumentumok közül valamennyit be kell nyújtani, mely releváns az adott projekt esetében.

---

#### 4.2.4. SPECIFIKUS DOKUMENTUMOK

Azon Végső Kedvezményezettek esetében, akik a Támogatási szerződés aláírásával vállalták, hogy növelik beszállítóik számát (H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében) szükséges mellékelni igazolást a beszállítók számának növeléséről – a Támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeknek eleget téve. **Csatolni kell az újonnan megkötött beszállítói szerződések másolatát, valamint egy nyilatkozatot az új beszállítók számáról** (a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a projekt iktatási számát, az új beszállítók számát és felsorolását, a keltezést, valamint szükséges ellátni a cég

pecsétjével, illetve a jogi képviselő aláírásával). A nyilatkozat minta megtalálható jelen Útmutató mellékleteként, valamint az Alapítvány weboldalán is elérhető a következő linken:

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/nyilatkozat\\_beszallitok\\_szamanak\\_novelesrol.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/nyilatkozat_beszallitok_szamanak_novelesrol.docx)

Azon Végső Kedvezményezettek esetében, akik a Támogatási szerződés aláírásával integrátori szerepkört is vállaltak (H-01/2017-I referenciaszámú pályázók esetében), szükséges mellékelni **a cég jogi képviselőjének aláírt és lepecsételt nyilatkozatát, amelyben szerepel a megkötött integrációs szerződések száma** (az összes érvényes integrációs szerződés száma, függetlenül attól, hogy az adott személy pályázott, illetve nyert-e a Prosperitati Alapítvány valamely pályázati kiírásának keretein belül), **valamint táblázatosan fel kell sorolni a megkötött integrációs szerződésekhez kapcsolódó iktatószámokat, illetve a pályázók nevét, akik az Alapítvánnyal megkötötték a Támogatási szerződést.**

A nyilatkozat minta megtalálható jelen Útmutató mellékleteként, valamint az Alapítvány weboldalán is elérhető a következő linken:

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/nyilatkozat\\_integracios\\_feladatok\\_ellatasrol.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/nyilatkozat_integracios_feladatok_ellatasrol.docx) .

## 5. Az elszámolás elbírálásának folyamata

### 5.1. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A támogatás felhasználásának ellenőrzése a záró beszámoló ellenőrzésével kezdődik és a folyamat egészen a projekt fenntartásának a végéig, illetve a hitel törlesztéséig tart. A záró elszámolás benyújtásakor a Végső Kedvezményezett a benyújtott dokumentumokkal igazolja, hogy a támogatás összegét, az önrészt és a hitel összegét is a VKTSZ-ben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használta fel. A továbbiakban viszont, az utólagos helyszíni ellenőrzések 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 stb.).

A Támogató a záró beszámoló kézhezvételét követően dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. Ha a Végső Kedvezményezett bármely beszámoló benyújtásának határidejét elmulasztja, illetve az nem felel meg a Támogatási szerződés előírásainak, vagy egyéb okból nem alkalmas a működési támogatás szerződészerű felhasználásának ellenőrzésére, a Támogató írásban, határidő kitűzésével hiánypótlásra hívja fel. Hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal van lehetőség. A beszámoló elfogadása során a Támogató jogosult a támogatásból elszámolható költségek csökkentésére.

Amennyiben Végső Kedvezményezettnek a projekt megvalósításával kapcsolatosan a bank által a projekthez nyújtott kamattámogatott hitelen kívül a projekthez kapcsolódó egyéb hitele is van, úgy minden évben az első beszámolóhoz, valamint a projekt fenntartási jelentéséhez csatolja a projekt megvalósításával kapcsolatos valamennyi hiteléről szóló éves, szerbiai Kreditbüro által kiadott jelentést.

A Végső Kedvezményezett helyett a Hitelszerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséről a Támogató felé a bank számol el a Támogatási szerződésben, illetve az Üzleti Együttműködési Megállapodásban meghatározott feltételek alapján.

### 5.2. LÁTHATÓSÁGGAL ÉS A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Minden támogatásban részesülő projektnek meg kell felelnie a tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó elvárásoknak, melyeket az Útmutató a projektek tájékoztatáshoz és nyilvánossághoz kapcsolódó kötelezettségeinek ellátásához elnevezésű dokumentum tartalmaz, mely elérhető a Prosperitási Alapítvány weboldalán, a Pályázatok menüpontban, az Útmutató fül alatt, illetve a következő linken:

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/csatolmanyok/utmutato\\_nyilvanossag\\_tajekoztatasahoz\\_2018\\_0.pdf](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/csatolmanyok/utmutato_nyilvanossag_tajekoztatasahoz_2018_0.pdf)

A követelmények részletes bemutatását az Útmutató tartalmazza, de a minimális disszeminációs elvárás, illetve a **Végső Kedvezményezett feladata a nyilvánosság és a célcsoportok tájékoztatása az Alapítványtól kapott támogatásról. Eszközvásárlás esetén** a pályázó 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. **Amennyiben a projekt tárgya eszközvásárlás és beruházás is, abban az esetben szükséges a tájékoztató tábla kihelyezése és a matricák felragasztása is.** A projekt tárgyát képező eszközök mindegyikére szükséges matricát ragasztani. A tájékoztató tábla tervezetét minden esetben el kell küldeni e-mailben a kivitelezés előtt, hogy az Alapítvány munkatársai leellenőrizzék és jóváhagyják ([elszamolas@prosperitati.rs](mailto:elszamolas@prosperitati.rs)). A tájékoztató tábla elvárt mérete:

Amennyiben a projekt tárgya egy tétel (pl. egy épület felújítása, gyümölcsös felújítása stb.), abban az esetben elegendő egy tábla kihelyezése az adott épületre/parcellára, jól látható helyre. Amennyiben a projekt több különböző helyszínen valósul meg, úgy minden épületre/parcellára ki kell helyezni egy-egy tájékoztató táblát. A tájékoztató tábla mérete:

**Közepes értékű projektek esetén** (H-03/2017-II): A2 nagyság (420 x 594 mm). Amennyiben több tájékoztató tábla készítése szükséges, abban az esetben A3 nagyság (297 x 420 mm).

**Nagyértékű projektek esetén** (H-01/2017-I,H-02/2017-I): A1 nagyság (594 x 841 mm). Amennyiben több tájékoztató tábla készítése szükséges, abban az esetben A2 nagyság (420 x 594 mm).

A Végső Kedvezményezettnek továbbá az ÁSZF ide vonatkozó szakasza értelmében **nyilatkozatadási kötelezettsége van**, miszerint köteles eleget tenni a sajtómegkereséseknek, mely megkeresésekről a Prosperitati Alapítványt is értesítenie kell. Tehát a Végső Kedvezményezett köteles beszámolni a projekt eredményeiről a nyilvánosság számára a médián keresztül, amennyiben arra felkérést kap. Ilyen esetekben a pályázó köteles ismertetni, hogy a projekt a Prosperitati Alapítvány támogatásával valósul meg.

### 5.3. UTÓLAGOS HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A fenntartási időszakban a Támogató évente helyszíni ellenőrzést folytat le Végső Kedvezményezettnél. Az utólagos helyszíni ellenőrzések időpontját az Alapítvány munkatársai előre egyeztetik a Végső Kedvezményezettrel. 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 által kijelölt ellenőrök a projekt megvalósításának helyszínén ellenőrzik, 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, valamint fotók. A jegyzőkönyvben az Alapítvány által kijelölt ellenőrök 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 Alapítványnak és a Végső Kedvezményezettnek is meg kell őriznie a saját példányát.

Az utólagos helyszíni ellenőrzés időpontjáról 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 időpont egyeztetés után sem valósul meg, akkor az Alapítvány által kijelölt ellenőrök 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.

Fontos megemlíteni, hogy építési beruházás esetén a megvalósítás folyamatában is helyszíni ellenőrzéseket tartanak az Alapítvány szakértői.

#### **5.4. A PROJEKT FENNTARTÁSI IDŐSZAKA**

A Végső Kedvezményezett köteles a projekt eredményeit fenntartani a Támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak időtartama alatt. 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 tennie a Végső Kedvezményezettnek a nyertes projektje kapcsán.

Amennyiben a projekt tárgya eszközbeszerzés, a záró beszámoló Támogató általi elfogadásától számított, a Támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt a támogatott eszközt a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó engedélyek és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a projekt tárgya nem adható el, nem adható bérbe, jóállás alapján történő csere, amortizáció, lopás, működésképtelenné, használhatatlanná válás esetén a projekt tárgya a Támogató által rendszeresített és a Támogató honlapján közzétett formanyomtatványon történő bejelentést és a Támogató által történő jóváhagyást követően – a bejelentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat mellékelve – saját forrásból lecserélendő, illetve pótolandó. Amennyiben a projekt tárgya beruházás/ingatlanvásárlás, a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló Támogató általi elfogadásától számított, a Támogatási szerződésben meghatározott

időtartam alatt a támogatott ingatlan, a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül nem adható el, nem adható bérbe.

A Végső Kedvezményezett a Hitelszerződés szerinti hitel futamideje alatt, de legalább a Támogatási szerződés megkötését követő, a Támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt nem csökkenti alkalmazottai számát.

A Végső Kedvezményezett köteles a bejegyzett, illetve a projekthez kapcsolódó gazdasági tevékenységét fenntartani a Hitelszerződés szerinti hitel futamideje alatt, de legalább a Támogatási szerződés megkötését követő, a Támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt.

A fenti fenntartási időszakban a Végső Kedvezményezettnek évente, a tárgyévet követő év január 5. napjáig Projekt fenntartási jelentésben kell beszámolnia a projekt eredményeinek fenntartásáról. A beszámoló mellékleteként csatolandók a Végső Kedvezményezett kötelezettségeinek teljesítését bemutató adatokat alátámasztó igazolások, valamint a jelentés benyújtásának napjáig közzétett mérleg és a kapcsolódó független könyvvizsgálói jelentés.

A beszámolási kötelezettségről az Alapítvány e-mailben értesíti a Végső Kedvezményezetteket.

## 6. Hasznos dokumentumok, linkek

---

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

## 7. Mellékletek

---

1. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi záró beszámoló minta a H-01/2017-II és H-02/2017-II referenciaszámú projektek lezárásához

**SZAKMAI- ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ A MEGPÁLYÁZOTT PROJEKT  
ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

**STRUČNI I FINANSIJSKI IZVEŠTAJ KONKURSNOG PROJEKTA**

(a pályázott és kifizetett projekt összegének elszámolása/ obračun konkurisanog i isplaćenog  
iznosa konkursnog projekta)

**A végső kedvezményezett adatai / Podaci krajnjeg korisnika**

Végső Kedvezményezett neve: / Naziv krajnjeg korisnika:	
Végső Kedvezményezett székhelye: / Sedište krajnjeg korisnika:	
Végső Kedvezményezett adószáma (PIB): / Poreski broj krajnjeg korisnika (PIB):	
A támogatási szerződés iktatószáma: / Registarski broj Ugovora o finansijskoj podrški:	
A lehívott támogatás összege (RSD) / Ukupan iznos povučenih sredstava (RSD):	
A lehívások alapján kifizetett összeg (RSD) / Ukupan iznos isplaćenih sredstava (RSD):	
A kifizetett és leigazolt önrész összege (RSD): /	
Ukupan iznos sopstvenog učešća (RSD):	
A kifizetett és leigazolt hitel összege (RSD): / Ukupan iznos isplaćenog kredita (RSD):	

A jelen pénzügyi beszámoló igazolja a lehívás(ok)ban támogatásként szereplő tételek elszámolásához szükséges feltételek fennállását. / Ovaj finansijski izveštaj opravdava utrošak sredstava povučenih u vidu finansijske podrške.

**I. A Támogatás felhasználásnak bizonyítása / Dokaz o korišćenju bespovratnih  
sredstava**

1. Finanszírozási tétel: / Stavka finansiranja:	
A szállító megnevezése, címe: / Naziv i adresa dobavljača:	
A szállító adószáma (PIB): / Poreski broj dobavljača (PIB):	
A szállító bankjának neve, címe: / Naziv i adresa banke dobavljača:	
A szállító bankszámlaszáma: / Broj računa dobavljača u banci:	



Tétel teljes vételára (RSD): / Ukupna kupovna cena stavke (RSD):	
A tétel támogatás terhére lehívott összege (RSD): / Iznos povučen zahtevima za isplatu finansijske podrške (RSD):	
A tétel kifizetett és a támogatás terhére elszámolt része (RSD): / Iznos isplaćenih i obračunatih sredstava na teret finansijske podrške (RSD):	
A lehívott és a kifizetett összeg közötti különbség magyarázata: / Objašnjenje nastale razlike između povučenog i isplaćenog iznosa finansijske podrške:	
A tétel önrészben elszámolt összege (RSD): / Iznos obračunat kao sopstvenom učešće (RSD):	
A tétel hitel terhére lehívott összege (RSD): / Iznos povučen zahtevima za isplatu kredita (RSD):	
A kiállított számlák száma (végszámla) és dátuma: / Brojevi i datum izdatih računa/ faktura (konačna faktura):	
A számlák kifizetését igazoló banki kivonatok száma: / Brojevi izvoda koji potvrđuju isplatu računa/faktura:	
Leszállítás dátuma (építkezési beruházás esetén a kivitelezés befejezésének dátuma): / Datum isporuke (u slučaju izgradnje datum završetka izvođenja radova):	
Üzembehelyezés dátuma (építkezési beruházás esetén a használatbavételi engedély kiadásának dátuma): / Datum stavljanja u rad (u slučaju izgradnje datum izdavanja upotrebne dozvole):	
Sorozat és leltári számok, használatbavételi engedély száma: / Serijski i inventarski brojevi opreme, mašine, broj upotrebne dozvole:	
Egyéb szakmai megvalósítással kapcsolatos megjegyzések: / Ostale primedbe vezane za tehničko izvođenje:	

*A fenti táblázatot minden támogatás elszámolandó tétel esetén ki kell tölteni.  
Gornju tabelu treba popuniti kod svake obračunjive stavke koja se finansira iz sredstava finansijske podrške.*

**II. A hitel felhasználásának bizonyítása / Dokaz o utrošku sredstava kredita**

Hitel lehívás / Povlačenje kredita	Dátum / Datum	Összeg / Iznos (RSD)
Hitel első lehívása / 1. povlačenje kredita		
Hitel második lehívása / 2. Povlačenje kredita		
...		

**Hitelből finanszírozott tételek / Stavke finansirane iz sredstava kredita**

1. Finanszírozási tétel: / Stavka finansiranja:		
A szállító megnevezése, címe: / Naziv i adresa dobavljača:		
A szállító adószáma (PIB): / Poreski broj dobavljača (PIB):		
Tétel teljes vételára (RSD): / Ukupna kupovna cena stavke (RSD):		
A tétel kifizetett és a hitel terhére elszámolt része (RSD): / Iznos isplaćenih i obračunatih sredstava na teret sredstava kredita (RSD):		
A kiállított számlák száma (végszámla) és dátuma: / Brojevi i datum izdatih računa/ faktura (konačna faktura):		
A számlák kifizetését igazoló banki kivonatok száma: / Brojevi izvoda koji potvrđuju isplatu računa/faktura:		
Leszállítás dátuma (építkezési beruházás esetén a kivitelezés befejezésének dátuma): / Datum isporuke (u slučaju izgradnje datum završetka izvođenja radova):		
Üzembehelyezés dátuma (építkezési beruházás esetén a használatbavételi engedély kiadásának dátuma): / Datum stavljanja u rad (u slučaju izgradnje datum izdavanja upotrebne dozvole):		
Sorozat és leltári számok, használatbavételi engedély száma: / Serijski i inventarski brojevi opreme, mašine, broj upotrebne dozvole:		
Egyéb szakmai megvalósítással kapcsolatos megjegyzések: / Ostale primedbe vezane za tehničko izvođenje:		

*A fenti táblázatot minden kizárólag a hitel terhére elszámolandó tétel esetén kell kitölteni. Gornju tabelu treba popuniti kod svake obračunjive stavke koja se finansira isključivo iz sredstava kredita.*

### III. Szakmai beszámoló / Stručni izveštaj

**A megvalósított projekt részletes leírása** (hogyan valósult meg a projekt, nehézségek, hátráltató tényezők, stb.): / **Detaljan opis ostvarenog prokejta** (kako je projekat realizovan, poteškoće, otežavajući faktori itd.):

**Eltérés a Támogatási szerződésben és mellékleteiben foglaltaktól: / Odstupanja od Ugovora o finansijskoj podršci i njegovih priloga:**

#### IV. Csatolt dokumentumok / Priloženi dokumenti (amennyiben korábban nem kerültek benyújtásra/ ukoliko ranije nisu predati)

- a Végső kedvezményezett által kiállított teljesítésigazolás és engedélyköteles beruházás esetén a műszaki ellenőr igazolása (ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatók és a Végső kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja, akkor külön teljesítésigazolást nem kell benyújtani), / Potvrda o izvršenju krajnjeg korisnika i u slučaju potrebe, dozvola za ulaganja od strane nadležnog organa (u slučaju da se neke stavke mogu identifikovati na računu/fakturi, i ako preuzimanje potvrđuje krajnji korisnik svojim potpisom, potvrdu o izvršenju nije potrebno predati),
- A projekt eredményének megvalósulását igazoló egyéb dokumentumok: / Ostali dokumenti koji potvrđuju realizaciju projekta:  
Eszközbeszerzés esetén: / Prilikom kupovine opreme:
  - üzembe helyezési okmányok (amennyiben releváns), / Dokumentacija o instalaciji (ukoliko je relevantno)
  - tárgyi eszköz(ök) nyilvántartási lapja, nyilvántartási kartonja, analitikus nyilvántartása (amennyiben releváns), / Kartica osnovnih sredstava, analitička kartica (ukoliko je relevantno)
  - Átadás-átvételi jegyzőkönyv (nem releváns, ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatóak és a Végső kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja) / Zapisnik o primopredaji (nije relevantan ako se neke stavke mogu identifikovati sa fakture i ako krajnji korisnik svojom potpisom potvrđuje prijem na računu)
  - fotódokumentáció a beszerzett eszközről, / Fotografije o nabavljenoj opremi,
- Építési beruházás esetén: / U slučaju građevinskih radova:
  - engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló, jogerős hatósági műszaki-átadás átvételi jegyzőkönyv(ek) + jelenléti ív(ek), és kiviteli terv, / potvrda o tehničkoj primopredaji + lista prisutnosti i plan izvođenja,

- jagerős működési engedély, jagerős használatbavételi engedély,/ važeća dozvola za rad, važeća upotrebna dozvola,
- fotódokumentáció a beruházás tárgyáról, / fotografije o predmetu investicije.

Aláírással nyilatkozom, hogy jelen beszámolóban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. / Svojom potpisom izjavljujem da su informacije date u ovom izveštaju istinite.

Nyilatkozom továbbá az eszközök rendeltetésszerű a szerződéssel, valamint a tervdokumentációval összhangban történő felhasználásáról./ Obavezujem se o namenskoj upotrebi sredstava u skladu sa Ugovorom, kao i sa projektom dokumentacijom.

Kelt:/ Datum: .....

.....  
**Végső kedvezményezett  
képviselőre jogosult  
aláírása / Predstavnik krajnjeg korisnika**

2. számú melléklet: Nyilatkozat minta az integrációs feladatok ellátásának igazolására (H-01/2017-I referenciaszámú projektek esetében)

**NYILATKOZAT**

az integrációs feladatok ellátásának igazolására

Én, \_\_\_\_\_ (személyi szám: \_\_\_\_\_), mint  
 a(z) \_\_\_\_\_ (adószám: \_\_\_\_\_, törzsszám: \_\_\_\_\_)  
 jogi képviselője nyilatkozom, hogy a Prosperitai Alapítvánnyal  
 \_\_\_\_\_ -án/-én megkötött \_\_\_\_\_  
 iktatószámú Támogatási Szerződésben vállalt integrációs feladatok ellátása érdekében a  
 2018-as évben \_\_\_\_\_ integrációs szerződést kötöttünk meg, mely alapján a  
 Prosperitai Alapítvánnyal \_\_\_\_\_ nyertes pályázó kötött Támogatási Szerződést.

A megkötött integrációs szerződések a következők\*:

Sorszám:	Név:	A bejegyzett mezőgazdasági birtok száma (BPG):	Integrációs szerződés iktatási száma:

Kelt: \_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_  
 Jogi képviselő

\*Az összes megkötött integrációs szerződést fel kell sorolni, nem csak azokat, akik a Prosperitai Alapítvánnyal Támogatási Szerződést kötöttek.

3. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi záró beszámoló minta a H-03/2017-II referenciaszámú projektek lezárásához

**SZAKMAI- ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ A MEGPÁLYÁZOTT PROJEKT  
ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

**STRUČNI I FINANSIJSKI IZVEŠTAJ KONKURSNOG PROJEKTA**

(a pályázott és kifizetett projekt összegének elszámolása/ obračun konkurisanog i isplaćenog iznosa konkursnog projekta)

**A Végső Kedvezményezett adatai / Podaci Krajnjeg Korisnika**

A Végső Kedvezményezett neve: / Naziv Krajnjeg Korisnika:	
A Végső Kedvezményezett székhelye: / Sedište Krajnjeg Korisnika:	
A Végső Kedvezményezett adószáma (PIB) vagy a bejegyzett gazdaság száma (BPG) / Poreski broj Krajnjeg Korisnika (PIB) ili broj poljoprivrednog gazdinstva (BPG):	
A Támogatási Szerződés iktatószáma: / Registarski broj Ugovora o finansijskoj podrški:	
A lehívott támogatás összege (RSD) / Ukupan iznos povučenih sredstava (RSD):	
A lehívások alapján kifizetett összeg (RSD) / Ukupan iznos isplaćenih sredstava (RSD):	
A kifizetett és leigazolt önrész összege (RSD): / Ukupan iznos sopstvenog učešća (RSD):	
A kifizetett és leigazolt hitel összege (RSD): / Ukupan iznos isplaćenog kredita (RSD):	

A jelen pénzügyi beszámoló igazolja a lehívás(ok)ban támogatásként szereplő tételek elszámolásához szükséges feltételek fennállását. / Ovaj finansijski izveštaj opravdava utrošak sredstava povučenih u vidu finansijske podrške.

**I. A Támogatás felhasználásnak bizonyítása / Dokaz o korišćenju bespovratnih sredstava**

1. Finanszírozási tétel: / Stavka finansiranja:	
A szállító megnevezése, címe: / Naziv i adresa dobavljača:	
A szállító adószáma (PIB): / Poreski broj dobavljača (PIB):	
A szállító bankjának neve, címe: / Naziv i adresa banke dobavljača:	

A szállító bankszámlaszáma: / Broj računa dobavljača u banci:			
Tétel teljes vételára (RSD): / Ukupna kupovna cena stavke (RSD):			
A tétel támogatás terhére lehívott összege (RSD): / Iznos povučen zahtevima za isplatu finansijske podrške (RSD):			
A tétel kifizetett és a támogatás terhére elszámolt része (RSD): / Iznos isplaćenih i obračunatih sredstava na teret finansijske podrške (RSD):			
A lehívott és a kifizetett összeg közötti különbség magyarázata: / Objašnjenje nastale razlike između povučenog i isplaćenog iznosa finansijske podrške:			
A tétel önrészben elszámolt összege (RSD): / Iznos obračunat kao sopstvenom učešće (RSD):			
A tétel hitel terhére lehívott összege (RSD): / Iznos povučen zahtevima za isplatu kredita (RSD):			
A kiállított számlák száma (végszámla) és dátuma, valamint a számlák kifizetését igazoló banki kivonatok száma: / Brojevi i datum izdatih računa/ faktura (konačna faktura) i brojevi izvoda koji potvrđuju isplatu računa/faktura :	Számla száma:/Broj računa:	Számla kiállításának dátuma:/Datum izdavanja računa:	Banki kivonat száma:/Broj izvoda:
Leszállítás dátuma (építkezési beruházás esetén a kivitelezés befejezésének dátuma): / Datum isporuke (u slučaju izgradnje datum završetka izvođenja radova):			
Üzembehelyezés dátuma (építkezési beruházás esetén a használatbavételi engedély kiadásának dátuma): / Datum stavljanja u rad (u slučaju izgradnje datum izdavanja upotrebne dozvole):			
Sorozat és leltári számok, használatbavételi engedély száma: / Serijski i inventarski brojevi opreme, mašine, broj upotrebne dozvole:			
Egyéb szakmai megvalósítással kapcsolatos megjegyzések: / Ostale primedbe vezane za tehničko izvođenje:			

*A fenti táblázatot minden támogatás elszámolandó tétel esetén ki kell tölteni.  
Gornju tabelu treba popuniti kod svake obračunjive stavke koja se finansira iz sredstava  
finansijske podrške.*

## II. A hitel felhasználásának bizonyítása / Dokaz o utrošku sredstava kredita

Hitel lehívás / Povlačenje kredita	Dátum / Datum	Összeg / Iznos (RSD)
Hitel első lehívása / 1. povlačenje kredita		
Hitel második lehívása / 2. Povlačenje kredita		
...		

### Hitelből finanszírozott tételek / Stavke finansirane iz sredstava kredita

1. Finanszírozási tétel: / Stavka finansiranja:			
A szállító megnevezése, címe: / Naziv i adresa dobavljača:			
A szállító adószáma (PIB): / Poreski broj dobavljača (PIB):			
Tétel teljes vételára (RSD): / Ukupna kupovna cena stavke (RSD):			
A tétel kifizetett és a hitel terhére elszámolt része (RSD): / Iznos isplaćenih i obračunatih sredstava na teret sredstava kredita (RSD):			
A kiállított számlák száma (végszámla) és dátuma, valamint a számlák kifizetését igazoló banki kivonatok száma: / Brojevi i datum izdatih računa/ faktura (konačna faktura) i brojevi izvoda koji potvrđuju isplatu računa/faktura :	Számla száma:/Broj računa:	Számla kiállításának dátuma:/Datum izdavanja računa:	Banki kivonat száma:/Broj izvoda:
Leszállítás dátuma (építkezési beruházás esetén a kivitelezés befejezésének dátuma): / Datum isporuke (u slučaju izgradnje datum završetka izvođenja radova):			
Üzembehelyezés dátuma (építkezési beruházás esetén a használatbavételi engedély kiadásának dátuma): / Datum stavljanja u rad (u slučaju izgradnje datum izdavanja upotrebne dozvole):			
Sorozat és leltári számok, használatbavételi engedély száma: / Serijski i inventarski brojevi opreme, mašine, broj upotrebne dozvole:			
Egyéb szakmai megvalósítással kapcsolatos megjegyzések: / Ostale primedbe vezane za tehničko izvođenje:			

A fenti táblázatot minden kizárólag a hitel terhére elszámolandó tétel esetén kell kitölteni.



Gornju tabelu treba popuniti kod svake obračunjive stavke koja se finansira isključivo iz sredstava kredita.

### III. Szakmai beszámoló / Stručni izveštaj

**A megvalósított projekt részletes leírása** (hogyan valósult meg a projekt, nehézségek, hátráltató tényezők, stb.) – al elvárt minimum 6 mondat: / **Detaljan opis ostvarenog prokejta** (kako je projekat realizovan, poteškoće, otežavajući faktori itd.) – minimum 6 rečenice:

**Eltérés a Támogatási Szerződésben és mellékleteiben foglaltaktól** (ha nem volt eltérés, azt is be kell írni): / **Odstupanja od Ugovora o finansijskoj podršci i njegovih priloga** (ako nema i to treba navesti)

### IV. Csatolt dokumentumok / Priloženi dokumenti

(amennyiben korábban nem kerültek benyújtásra/ ukoliko ranije nisu predati)

- a Végső Kedvezményezett által kiállított teljesítésigazolás és engedélyköteles beruházás esetén a műszaki ellenőr igazolása (ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatók és a Végső Kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja, akkor külön teljesítésigazolást nem kell benyújtani), / Potvrda o izvršenju Krajnjeg Korisnika i u slučaju potrebe, dozvola za ulaganja od strane nadležnog organa (u slučaju da se neke stavke mogu identifikovati na računu/fakturi, i ako preuzimanje potvrđuje krajnji korisnik svojim potpisom, potvrdu o izvršenju nije potrebno predati),
- A projekt eredményének megvalósulását igazoló egyéb dokumentumok: / Ostali dokumenti koji potvrđuju realizaciju projekta:  
Eszközbeszerzés esetén: / Prilikom kupovine opreme:
  - üzembe helyezési okmányok (amennyiben releváns), / Dokumentacija o instalaciji (ukoliko je relevantno),
  - tárgyi eszköz(ök) nyilvántartási lapja, nyilvántartási kartonja, analitikus nyilvántartása (amennyiben releváns), / Kartica osnovnih sredstava, analitička kartica (ukoliko je relevantno),
  - átadás-átvételi jegyzőkönyv (nem releváns, ha a számlán az egyes tételek beazonosíthatóak és a Végső Kedvezményezett az átvételt a számlán aláírásával igazolja) / Zapisnik o primopredaji (nije relevantan ako se neke stavke mogu identifikovati sa fakture i ako Krajnji Korisnik svojom potpisom potvrđuje prijem na računu),
  - fotódokumentáció a beszerzett eszközről – különös tekintettel a sorozatszámra/gyári számra/rendsámra/alvázsámra, / Fotografije o

nabavljenoj opremi - obratite posebnu pažnju na serijski broj/registarski broj/broj šasije/fabrički broj.

Építési beruházás esetén: / U slučaju građevinskih radova:

- engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló, jogerős hatósági műszaki-átadás átvételi jegyzőkönyv(ek) + jelenléti ív(ek), és kiviteli terv, / potvrda o tehničkoj primopredaji + lista prisutnosti i plan izvođenja,
- jogerős működési engedély, jogerős használatbavételi engedély./ važeća dozvola za rad, važeća upotrebna dozvola,
- fotódokumentáció a beruházás tárgyáról, / fotografije o predmetu investicije.

Aláírással nyilatkozom, hogy jelen beszámolóban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. / Svojom potpisom izjavljujem da su informacije date u ovom izveštaju istinite.

Nyilatkozom továbbá az eszközök rendeltetésszerű a szerződéssel, valamint a tervdokumentációval összhangban történő felhasználásáról./ Obavezujem se o namenskoj upotrebi sredstava u skladu sa Ugovorom, kao i sa projektom dokumentacijom.

Kelt:/ Mesto i datum: .....

.....  
**Végző Kedvezményezett**  
**képviselőtére jogosult**  
**aláírása / Predstavnik Krajnjeg Korisnika**

#### 4. számú melléklet: Munkásszám igazolás – minta - cégeknek



Дана: 16.03.2018.

На основу члана 29. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016), члана 24. и члана 34. став 1. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 30/10), а на основу података из Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања, издаје се:

### УВЕРЕЊЕ

Да код обвезника плаћања доприноса, „ \_\_\_\_\_, из Суботице,

ПИБ:

у Јединственој бази Централног регистра,  
постоје регистроване пријаве на осигурање на дан 16.03.2018. за **45 осигураника**  
**оод тога 18 осигураника на одређено и 27 на неодређено.**

Подаци о регистрованим пријавама, одјавама и променама на обавезно социјално осигурање закључно са 05.08.2013. године преузети су од организација обавезног социјалног осигурања у складу са чланом 34. став 1. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 30/10) и Уредбом о ближеј садржини, року и начину преузимања података неопходних за успостављање Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 78/11).

ПОДАЦИ САДРЖАНИ У ОВОМ УВЕРЕЊУ СУ ИЗВОРНИ ПОДАЦИ РЕГИСТРОВАНИ У ЈЕДИНСТВЕНОЈ БАЗИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА. ВЕРОДОСТОЈНОСТ ПОДАТАКА САДРЖАНИХ У УВЕРЕЊУ МОЖЕТЕ ПРОВЕРИТИ ПУТЕМ ПОРТАЛА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.



5. számú melléklet: Nyilatkozat minta a beszállítók számának növelésére irányuló kötelezettség ellátásának igazolására (H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében)

### NYILATKOZAT

a beszállítók számának növelésére irányuló kötelezettség ellátásának igazolására

Én, \_\_\_\_\_ (személyi szám: \_\_\_\_\_), mint  
a(z) \_\_\_\_\_ (adószám: \_\_\_\_\_, törzsszám: \_\_\_\_\_)  
jogi képviselője nyilatkozom, hogy a Prosperitati Alapítvánnyal  
\_\_\_\_\_ -án/-én megkötött \_\_\_\_\_  
iktatószámú Támogatási Szerződésben vállalt, a beszállítók számának növelésére irányuló  
kötelezettség ellátása érdekében a 2018-as évben \_\_\_\_\_ új beszállítóval kötöttünk  
szerződést, a következők szerint:

Sorszám:	A beszállító neve:	A megkötött szerződés száma:	A szerződés megkötésének dátuma:

Kelt: \_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

Jogi képviselő

6. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló - utófinanszírozás – a H-01/2017-I és H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_u\\_tofinanszirozas.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai_es_penzugyi_beszamolo_u_tofinanszirozas.docx)

7. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló - előleg – a H-01/2017-I és H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_e\\_loleg.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/szakmai_es_penzugyi_beszamolo_e_loleg.docx)

8. számú melléklet: Projekt fenntartási jelentés – a H-01/2017-I és H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/projekt\\_fenntartasi\\_jelentes.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/projekt_fenntartasi_jelentes.docx)

9. számú melléklet: Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv – a H-01/2017-I és H-02/2017-I referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/helyszini\\_ellenorzes\\_jegyzokonyv.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/helyszini_ellenorzes_jegyzokonyv.docx)

10. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló - előleg – a H-03/2017-II referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03\\_szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_eoleg\\_0.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_eoleg_0.docx)

11. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló - önrész – a H-03/2017-II referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03\\_szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_onresz\\_0.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_onresz_0.docx)

12. számú melléklet: Szakmai és pénzügyi beszámoló - utófinanszírozás – a H-03/2017-II referenciaszámú projektek esetében

[https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03\\_szakmai\\_es\\_penzugyi\\_beszamolo\\_utofinanszirozas\\_0.docx](https://www.prosperitati.rs/sites/default/files/dokumentumok/h-03_szakmai_es_penzugyi_beszamolo_utofinanszirozas_0.docx)