

Útmutató a H-03-1/2017-II és H-03-2/2017-II referenciaszámú projektek lezárásához

A Külgazdasági és Külügyminisztérium előzetes jóváhagyása alapján a H-03-1/2017-II és H-03-2/2017-II referenciaszámon kiírt pályázatok fenntartási ideje 5 év. A Záró szakmai beszámoló elfogadásával lehetőség nyílik a pályázat fenntartási idejének lezárására 2023. április 3-ával.

A projekt fenntartási idejének, azaz az 5 évnek a megvalósulása egyben azt is jelenti, hogy amennyiben a Végső Kedvezményezett igazolni tudja a VKTSZ-ben vállalt kötelezettségeinek teljesítését, abban az esetben a fenntartási időszak és egyben a projekt lezárásra kerül. Ennek feltétele a sikeresen teljesített 5 éves fenntartási időszakon túl, hogy a VKTSZ-ben és az Általános Szerződési Feltételekben foglalt egyéb kötelezettségek teljesítése is megvalósult.

A projektek lezárásának feltétele, hogy a Végső Kedvezményezett igazolja, hogy a VKTSZ-ben vállalt kötelezettségeit teljesítette. Ennek kapcsán szükséges egy projekt lezáró beszámoló elkészítése, mely beszámolót a PIT online rendszerben kell benyújtani annak mellékleteivel együtt. A beszámoló elkészítésére szolgáló felület nagyjában hasonlít az Éves Fenntartási Beszámoló elkészítésére szolgáló online felületre (ugyanazon az elven működik).

Az online felület megnyitásáról a Prosperitati Alapítvány e-mailben értesíti a Végső Kedvezményezetteket, mely levél tartalmazza a projekt lezáró beszámolóval kapcsolatos legfőbb követelményeket. A projekt lezáró beszámoló három részből áll, mégpedig:

- A projekt fenntartási idejének összefoglalása
- A fenntartási időszak lezárásához szükséges dokumentumok
- Fotódokumentáció

A projekt fenntartási idejének összefoglalása

A projekt fenntartási idejének összefoglalásakor minimum 1500 karakter hosszúságban össze kell foglalni, hogy a fenntartási időszak alatt milyen gazdasági események voltak jelen a vállalkozás/gazdaság életében. A megvásárolt eszköz/eszközök/beruházás miben és mennyiben segítettek elő a vállalkozás/gazdaság működését, fejlődését. Amennyiben a vállalkozás/gazdaság működésében fellépett valamilyen nehézség, esetleg a tevékenység szüneteltetése, abban az esetben erre is ki kell térni.

A fenntartási időszak lezárásához szükségesek az alábbi dokumentumok:

Alapeszköz nyilvántartása – Csak cégek esetében és eszközbeszerzés esetén csatolandó. Az alapeszköz nyilvántartási kartont a cég jogi képviselőjének, valamint a könyvelőnek is alá kell írni és lepecsételni. Az alapeszköz nyilvántartásának a 2023-as 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 fel kell tölteni a cég jogi képviselőjének aláírt és lepecsételt, keltezéssel ellátott nyilatkozatát e tény igazolására.

Cégkivonat (Elegendő a <http://www.apr.gov.rs> oldalról kinyomtatott dokumentumot feltölteni – poslovní podaci)/**A gazdaság bejegyzéséről szóló teljes kincstári kivonat** (2023-as)

Ha a projekt tárgyát képező eszköz regisztrációköteles, abban az esetben kötelezően csatolandó az érvényes forgalmi engedély kinyomtatott változata. Ezt PDF formátumban kell feltölteni.

Érvényes biztosítás – Szükséges mellékelni a projekt tárgyára vonatkozó, érvényes biztosítás másolatát, valamint a vonatkozó vinkulációt (2023 első három hónapját igazolva)

Ingtatlanlap - Amennyiben a projekt tárgya beruházás volt, kérjük, mellékeljen ingatlanlapot arról a parcelláról, ahol a projekt megvalósult. (Internetről letölthető változat is elfogadható - <http://katastar.rgz.gov.rs/KnWebPublic/PublicAccess.aspx>)

Jogerős használatbavételi engedély – Engedélyköteles építési beruházás esetén szükséges csatolni a használatbavételi engedélyt.

Minden esetben csatolandó az idegen nyelvű dokumentumok magyar nyelvű fordítása! A fordításokat minden esetben el kell látni a tartalmi egyezésre vonatkozó záradékkal, vagy mellékelni kell a fordítások tartalmi egyezésére vonatkozó nyilatkozatot.

Amennyiben a Támogatási Szerződés szerint továbbfoglalkoztatási kötelezettsége is van, abban az esetben csatolandó:

Igazolása a foglalkoztatottak számáról – Mellékelni kell az áprilisi hónapra vonatkozó igazolást a foglalkoztatottak számáról, azaz a Központi Regiszter által kiadott olyan igazolást kell feltölteni, melyből egyértelműen kiderül, hogy hány állandó munkaviszonyban bejelentett munkása volt az adott cégnek.

Bérkimutatás - A legutóbbi hónap bérkimutatása az új (projekt keretében) felvett munkások részére, egyénekenként.

MA űrlapok - Az új (projekt keretében felvett) munkások részére.

Fotódokumentáció – A fotóknak ábrázolniuk kell a projekt tárgyát képező eszközt/eszközöket teljes egészében, amennyiben rendelkezik az eszköz sorozatszámával/azonosítószámmal/gyári számmal/alvázszámmal, illetve regisztrációs táblával, úgy ezek mindegyikéről mellékelni kell egy-egy fotót, valamint a felragasztott matrica is kell, hogy látszódjon (az Alapítvány matricája). 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. Beruházás esetén a fotóknak ábrázolniuk kell a beruházás tárgyát, valamint a kihelyezett tájékoztató táblát.

A dokumentumok feltöltésének menete:

Miután megkapja az értesítő e-mailt, hogy a projekt lezárásához szükséges felület elérhető az Ön számára, be kell lépnie a PIT online pályázati rendszerbe, ahol a kezdőoldalon, a feladatok között látni fogja a **Fenntartási időszak lezárásához szükséges dokumentumok feltöltése** elnevezésű, zöld színű gombot. A szövegre kattintva elérhetővé válik a felület, ahova fel kell töltenie a fent említett dokumentumokat, valamint kitöltenie a szöveges mezőt. Amennyiben a kitöltés és a feltöltés sikeres, abban az esetben a

Mentés gombra szükséges kattintani, majd a kezdőoldalra visszalépve megjelenik a piros színű **Átadás** gomb. Az Átadás gombra kattintva Ön beküldi a beszámolóját.

Fontos! Kérjük, vegye figyelembe, hogy csak pdf formátumban tudja feltölteni a melléleteket, valamint a fotókat jpg. formátumban. Továbbá kérjük, hogy a feltöltendő dokumentumok megnevezésekor törekedjen arra, hogy a megnevezés egyértelmű legyen, utaljon a dokumentum tartalmára!

Miután beküldte projekt lezáró beszámolóját, az Alapítvány munkatársai ellenőrzik azt és amennyiben mindent rendben találnak, abban az esetben lezárásra kerül a projekt, melyről e-mailben értesítik Önt. A projekt lezárásról szóló értesítő e-mailben továbbá megtalálja a váltók visszaadására és a zálog törlésére vonatkozó információkat is.

Amennyiben beszámolója nem teljes, illetve hiánypótlás szükséges, arról szintén e-mailben értesítik Önt az Alapítvány munkatársai.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a Pályázati Szabályzat 9. pontja alapján azokban a kérdésekben, amelyekről a Pályázati Szabályzat nem rendelkezik, az Általános Szabályzat az irányadó, illetve, hogy az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a pályázás és projekt megvalósítás folyamatában további dokumentumokat kérjen be a Végső Kedvezményezettektől.

Amennyiben a projekt lezáró beszámoló alkalmával bebizonyosodik, hogy a Végső Kedvezményezett nem teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. az eszközöket nem/nem a rendeltetésük szerint használta, nem adta be az éves fenntartási beszámolót/ beszámolókat), abban az esetben a fenntartási kötelezettség meghosszabbodik mindaddig, amíg a Végső Kedvezményezett minden kötelezettségének eleget nem tesz. Reméljük sikeresen fog eljárni a fentiek értelmében!

További kérdés esetén keresse az Alapítvány Elszámolási és adatszolgáltatási osztályát telefonon, a 024/4150660-ás telefonszámon (1-es mellék), munkanapokon 09:00 és 15:00 óra között, vagy e-mailben az elszamolas@prosperitati.rs e-mail címen.