



PIP Közép-Duna Menti
Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

ÚTMUTATÓ

A „Közép-Duna menti térségfejlesztési feladatok ellátása”

című

támogatás feltételrendszeréhez

Tartalom

ÚTMUTATÓ	1
1. Bevezető	3
2. A támogatott tevékenység megvalósítása	3
2.1. A projekt megkezdése.....	3
2.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam	4
2.3. Fenntartási kötelezettség.....	4
2.4. Támogatásban nem részesíthetők köre	5
3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja.....	5
3.1. Hiánypótlás és tisztázó kérdés	6
3.2. Döntésről való értesítés, a támogatói okirat kiadásának rendje	6
3.3. Jogorvoslati lehetőségek	7
4. A finanszírozással kapcsolatos információk	7
4.1. A támogatás formája	7
4.2. Saját forrás	7
4.4. Az elszámolható általános költségekre vonatkozó rendelkezések:	7
4.5. A támogatás folyósítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.6. Nem elszámolható költségek köre	10
4.7. ÁFA levonási jog.....	11
5. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	11
6. Helyszíni ellenőrzés.....	11
7. Támogatás jogosulatlan igénybevétele	12
8. Visszafizetési kötelezettség	12
9. Adatkezelés.....	12
10. Ügyfélszolgálatok elérhetősége	12
1. számú függelék: Támogatási kérelem csomag	13
2. számú függelék: Támogatói okirat minta	13
3. számú függelék: Szakmai és pénzügyi beszámoló	13

1. Bevezető

A Miniszterelnökség – a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III.25.) MvM rendelet 1. melléklet 98. sorában foglaltak vonatkozásában – a **PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (a továbbiakban: Támogató) bízta meg – Lebonyolítói Megállapodás keretében –, hogy pályázati rendszeren kívül, kérelemre hozott egyedi döntés alapján, Támogatói okirat vagy Támogatási szerződés (a továbbiakban: támogatói okirat) kibocsátásával **biztosítson a támogatási kérelmet benyújtók részére** (a továbbiakban: Kedvezményezettek) támogatást.

A fentiek szerinti támogatás összegét a Miniszterelnökség hazai forrásból biztosítja Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: **Kvtv.**) 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezet, 30. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 1. Célelőirányzatok alcím, 94. **Közép-Duna menti térségfejlesztési feladatok** jogcímcsoport (Áht.: 368840) terhére.

2. A támogatott tevékenység megvalósítása

2.1. A projekt megkezdése

A projekt megvalósítását a támogatási kérelem benyújtását megelőzően a Kedvezményezett saját felelősségre megkezdheti, de a projekt megkezdése nincs befolyással a támogatási kérelem értékelésére, és nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését. A támogatott projekt megkezdési időpontjának az alábbi időpontok közül a legkorábbi minősül:

- a) építési tevékenységet tartalmazó projekt esetén:
 - aa) az építési munkálatok megkezdése, azaz az építési naplóba történt első bejegyzés időpontja (építési naplóval igazolva),
 - ab) olyan építési jellegű munkák esetében, ahol építési napló vezetése nem kötelező, ott a kivitelezői szerződés alapján a kivitelező nyilatkozata a munkálatok megkezdésére vonatkozóan;
- b) műszaki berendezés, gép, egyéb berendezés, felszerelés beszerzését tartalmazó projekt esetén a beszerzendő eszköz, berendezés stb. a kedvezményezett által első alkalommal, jogilag kötelező erejű kötelezettségvállalással történő írásbeli megrendelése;
- c) egyéb tevékenységhez (pl. egyéb immateriális javak beszerzése) kapcsolódó projekt esetén amennyiben a szerződéskötést megelőzően megrendelésre kerül sor, ennek időpontja, előzetes megrendelés hiányában pedig a megvalósításra megkötött első szerződés létrejöttének napja;
- d) amennyiben a pályázatban ismertetett projektet több célterületre (építés, gép vagy egyéb) kiterjedően valósítják meg, a projekt megkezdésének időpontja az egyes célterületeknek megfelelő tevékenységek kezdési időpontjai közül a legkorábbi időpont.
- e) Ingatlanvásárlás esetében az ingatlan adásvételi szerződés hatályba lépésének napja.

A támogatott tevékenység időtartamának kezdő napjától kezdődően **a támogatás felhasználásának határideje:** a támogatói okirat Kedvezményezett részére történő kézbesítésének napját követő, a támogatói okiratban megjelölt nap.

Az elszámolhatósági időszak kezdete a támogatói okiratban megjelölt naptári nap.

2.2. A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projekt fizikai befejezésére a támogatói okiratban megjelölt időpont áll rendelkezésre.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A projekt fizikai befejezése napjának a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének a napja minősül, a következők szerint:

a) ingatlanfejlesztés és infrastrukturális beruházás esetén megtörténik a sikeres műszaki átadás-átvétel (jegyzőkönyvvel alátámasztva), illetve lezárul a használatbavételi eljárás, illetve — amennyiben szükséges — műszaki engedélyezési eljárás; a teljes üzemszerű működés megindulását lehetővé tevő jogerős használatbavételi, valamint működési engedély az elszámoláshoz csatolandó;

b) eszközbeszerzés esetén üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállítása napja (100 ezer forint egyedi értéket meghaladó eszközök tekintetében);

c) egyéb tevékenység esetében a tevékenység megvalósulása napja (számla teljesítési dátuma / teljesítésigazolás alapján).

A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a támogatói okiratban a befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és az előző bekezdésben meghatározott feltételek teljesültek. Ha a támogatói okirat a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

2.3. Fenntartási kötelezettség

A fenntartási kötelezettség **építési beruházások** esetén a záró elszámolás jóváhagyásáról szóló döntés hatályba lépését követő hónap első napjától számított **5 (öt) éven át, eszközök és felszerelések beszerzése tekintetében 3 (három) éven át tart.**

Felhívjuk a Kedvezményezett figyelmét, hogy amennyiben a támogatási kérelem keretében új épület építése valósul meg, a fenntartási időszak alatt az épületre teljes körű biztosítással szükséges rendelkeznie.

A fenntartási időszak alatt a Kedvezményezettnek a projekt eredményét az eredeti célnak megfelelően – tulajdonosként, saját fenntartásában – kell működtetnie, használnia. A fenntartási kötelezettség időtartama alatt a támogatott tételt a rendeltetésének megfelelően, a vonatkozó engedélyek és előírások betartásával kell használni, üzemeltetni. A támogatással létrehozott vagyon a fenntartási kötelezettség időtartama alatt csak indokolt esetben, egyedi kérelem alapján, a Támogató előzetes jóváhagyásával, engedélyével idegeníthető el, adható bérbe vagy más használatába, terhelhető meg, illetve módosítható az eredeti rendeltetése a támogatói okiratban meghatározott céloknak megfelelően.

2.4. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban az a Kedvezményezett, amely:

- A benyújtási határidőn túl nyújtotta be a támogatási kérelmét (a benyújtási határidő a Támogató által Kedvezményezett részére megküldött, támogatási kérelem benyújtásáról szóló felkérő levélben kerül meghatározásra);
- Az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja maximálisan igényelhető mértéket, vagy olyan projektet kíván megvalósítani, amelynek tartalma a megfogalmazott célokkal nincs összhangban (a maximálisan igényelhető támogatási összeg a Támogató által Kedvezményezett részére megküldött, támogatási kérelem benyújtásáról szóló felkérő levélben kerül meghatározásra);
- Nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- Adósságrendezési eljárás alatt áll, vagy esedékessé vált és meg nem fizetett adótartozása, valamint járulék-, illeték-, vagy vámtartozása van (ide nem értve az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat);
- Nem felel meg az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában és az 50. §-ában meghatározott követelményeknek;
- Nem nyilatkozik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés releváns pontjairól;
- Akiről, vagy amelyről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett (a minden kétséget kizáróan adminisztratív hibának minősülő esetek kivételével).

3. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja

A támogatási kérelmet magyar nyelven, a támogatási kérelem nyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával, két eredeti, papír alapú példányban, illetve elektronikusan is szükséges benyújtani (szkennelve, valamint szerkeszthető formában is).

A papír alapú példányt (2 db példány) az alábbi címre szükséges személyesen, futárral, vagy postai úton eljuttatni:

PIP-Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(1033 Budapest, Kórház utca 6-12.)

Az elektronikus példányokat a jakab.mario@pipkft.hu email címre szükséges megküldeni.

A támogatási kérelem benyújtásának napja a támogatási kérelem papír alapú példányának Támogató általi kézhezvételének napja.

A támogatási kérelmek benyújtására **2020. december 31-ig** van lehetőség. A támogatási kérelem módosítására a benyújtást követően nincs lehetőség.

A beérkezett támogatási kérelmek az alábbi jogosultsági és formai kritériumok alapján kerülnek elbírálásra:

- A Kedvezményezett által a teljes támogatási kérelem csomag - beleértve valamennyi mellékletet - elektronikus és papír alapú példányai is hiánytalan, hibátlanul és határidőben benyújtásra kerültek;
- A kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, és nem valótlan tartalmúak;
- A Kedvezményezett nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt;
- A Kedvezményezettnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a támogatással létrejött projekt céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
- A projekt költségvetésében tervezett elszámolható összköltség nem haladja meg a rendelkezésre álló összeget;
- A projekt költségvetésében nem szerepel az Útmutató 4.6. pontjában szereplő nem elszámolható költség.

3.1.Hiánypótlás és tisztázó kérdés

A támogatási kérelmek beérkezését követően a Támogató elvégzi azok szakmai, pénzügyi és jogi ellenőrzését, valamint formai és tartalmi szempontú értékelését a támogatási kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül. A hibásan, hiányosan beérkezett, vagy kiegészítésre szoruló támogatási kérelmek esetén Támogató hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet a hiánypótlás benyújtására nyitva álló határidő megjelölésével, ami legfeljebb 20 naptári nap lehet (a tényleges rendelkezésre álló határidőt hiánypótlásonként Támogató állapítja meg). Hiánypótlási felhívás kiküldésére, illetve ezt követően tisztázó kérdés megküldésére Támogatónak több alkalommal is lehetősége van.

A hibátlan és hiánytalan támogatási kérelmeket a Támogató befogadja és erről értesíti Kedvezményezettet.

A befogadott támogatási kérelmek állásfoglalás beszerzése céljából megküldésre kerülnek a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: **PTNM**) részére.

3.2.Döntésről való értesítés, a támogatói okirat kiadásának rendje

A Támogató a PTNM állásfoglalásának beszerzését követően 5 munkanapon belül meghozza a támogatási döntést és arról értesíti a Kedvezményezettet. Az értesítést követően Támogató elkészíti a támogatói okiratot, amelyet aláírást követően megküld Kedvezményezett részére.

3.3. Jogorvoslati lehetőségek

Tekintettel arra, hogy az Ávr. 102/D. § (1) bekezdését a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni, és jelen támogatás egyedi kérelem alapján nyújtott támogatásnak minősül, ezért jelen támogatási eljárásban kifogás benyújtására nincs lehetősége.

4. A finanszírozással kapcsolatos információk

4.1. A támogatás formája

Vissza nem térítendő, 100%-os támogatási intenzitású hazai támogatásnak minősül.

4.2. Saját forrás

A támogatás folyósításának nem feltétele saját forrás biztosítása/rendelkezésre állása. Amennyiben saját forrással rendelkezik a Kedvezményezett, azt a Pénzügyi tervben szükséges feltüntetni.

4.3. A támogatás folyósítása

A támogatás kifizetése előfinanszírozással vagy utófinanszírozással – egy összegben vagy részletekben történhet.

Az előfinanszírozott Projektben a támogatás 100%-a igényelhető támogatási előlegként, melynek maximális összege a támogatói okiratban kerül rögzítésre. Az előleg igényléséről a támogatási kérelem csomag mellékletében szükséges nyilatkozni.

Az utófinanszírozott projektekben a támogatás folyósításának ütemezése a támogatói okiratban kerül rögzítésre.

Előfinanszírozás esetén a megítélt támogatási összeget – a Pénzügyi tervben és az előlegigénylő adatlapon feltüntetetteknek megfelelően – a Támogató a támogatói okirat kiállítását követő **30 napon belül** átutalja a Kedvezményezett nevére szóló, a támogatási kérelemben megadott bankszámlaszámára.

Utófinanszírozással történő folyósítás esetén a Támogató közvetlenül a Kedvezményezett fizetési számlájára utalja a támogatói okiratban meghatározott ütemezés szerint benyújtott kifizetési kérelmekhez csatolt tételes költséglistából a Támogató által jóváhagyott, elfogadott költségek összegét, a kifizetési kérelem elfogadásától számított 30 napon belül.

4.4. Az elszámolható általános költségekre vonatkozó rendelkezések:

a) Személyi juttatások

Itt kell bemutatni a szakmai program végrehajtása során felmerülő bérjellegű rendszeres (munkabérek stb.) és nem rendszeres (pl. napidíj, túlóra) kiadásokat, valamint a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott természetes személyek és az ún. adószámmal rendelkező (nem vállalkozó) magánszemélyek díjazását. Külön soron kell szerepeltetni a bérjellegű kiadásokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékfizetési kötelezettségét. A személyi juttatások esetében a nettó és bruttó oszlopok kitöltése is szükséges, az oszlopok értékei meg kell, hogy egyezzenek

egymással.

Az egyéb személyi jellegű ráfordítások részeként a természetbeni juttatásként kifizetett összegek, valamint a reprezentációs költségek értendőek.

- Személyi juttatások (bérek): A szakmai program végrehajtása során felmerülő, bérszámfejtett, bérjellegű rendszeres kiadások (bruttó munkabérek). Az elszámolni kívánt összeg nem haladhatja meg a valós kifizetés összegét.
- Utazási napidíj költsége: A szervezet munkavállalóinak kiküldetéséhez kapcsolódó napidíj bruttó költsége.
- Reprezentáció nettó kiadásai: A szakmai program végrehajtása során felmerülő nettó (a vissza nem igényelhető ÁFA összegét a dologi költségek között kérjük kimutatni!) reprezentációs költségek. Például: promóciós termékek gyártása, ajándék (pl. bor, bonbon, virág), élelmiszer beszerzése (pl. ásványvíz, kávé, pogácsa, stb.).
- Egyéb személyi juttatások: A megbízási jogviszonnal foglalkoztatott, adószámmal rendelkező (nem egyéni vállalkozó) természetes személyek díjazása, tiszteletdíjak bruttó összege, a szervezet által biztosított természetbeni juttatások, ösztöndíjak költségei.

b) Munkaadókat terhelő járulék

A napidíjhoz, a reprezentációs kiadásokhoz, természetes személyek díjazásához kapcsolódó járulékok, a természetbeni juttatások után fizetendő járulékok, adók ezen a soron kerülnek bemutatásra. Az elszámolni kívánt járulék összege arányosan nem haladhatja meg az alapjául szolgáló egyéb személyi jellegű elszámolni kívánt kifizetés összegét.

A pénzügyi elszámoláshoz kérjük a hatályos munkaszerződéseket, a megbízásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat, a bérszámfejtési íveket becsatolni szíveskedjenek. Természetbeni juttatások elszámolása esetén az átvételt igazoló dokumentumot, kiküldetési költségek elszámolása esetén kiküldetési rendelvényt (vagy azzal azonos tartalmú belső dokumentumot) kérünk mellékelni. A kiküldetési rendelvény tartalmazhatja az egyéb soron elszámolni kívánt (pl. utazási, szállás ktg.) költségeket is.

c) Dologi kiadások

Itt kell megtervezni és elszámolni mindazon, a szakmai program végrehajtása során felmerülő működési jellegű kiadásokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet számla ellenében vesz igénybe. Ezen a költségtételen belül kell bemutatni a szolgáltatás igénybevételével, a készletbeszerzéssel, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos egyéb kiadásokat. A kiküldetéshez kapcsolódó **napidíj** kiadásokat nem ezen a költségtételen, hanem a személyi juttatásokon belül kell bemutatni! A támogatási program megvalósítása során felmerülő hatósági díjak, továbbá egyéb díjak és járulékok költségeit is a dologi kiadások között szükséges szerepeltetni.

A működéshez kapcsolódó általános dologi kiadások soron kell tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül nem kapcsolódó általános kiadásokat. (pl. rezsi jellegű kiadások)

ca) Készletbeszerzések

- Szakmai anyagok beszerzése: A szakmai programhoz kapcsolódó készletek költségei
- Üzemeltetési anyagok beszerzése: A szakmai program végrehajtásával kapcsolatban szükségessé vált készletbeszerzés (pl. irodaszer, nyomtatvány)
- Árubeszerzés: A szakmai program megvalósításához kapcsolódó olyan termékek beszerzése, amelyeket Kedvezményezett változatlan formában való továbbértékesítés

céljából szerzett be.

cb) Szolgáltatási kiadások

- Kommunikációs szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő vezetékes és mobiltelefon, illetve internet szolgáltatás költsége.
- Bérleti díjak: A szakmai program végrehajtása során felmerülő bérleti (pl. terem-bérlés, eszköz-bérlés, gépjármű-bérlés) díjak.
- Szállítási szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő eszközszállítás, futár költségeit.
- Közüzemi díjak: A szakmai program végrehajtása során felmerülő azon közüzemi díjak, melyek a szervezet működéséhez kapcsolódó és/vagy annak tulajdonában álló ingatlanhoz kapcsolódnak (pl. áram, víz, szennyvíz, fűtés, hulladékkezelés).
- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatás: A szervezet működéséhez kapcsolódó és/vagy annak tulajdonában álló ingatlan, egyéb berendezések karbantartási, javítási költségei. A dologi kiadások között a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli Törvény) rögzített olyan karbantartások számolhatók el, amelyek nem minősülnek felújításnak.
- Egyéb üzemeltetési szolgáltatás: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéb üzemeltetési szolgáltatás (pl. informatikai rendszer üzemeltetése)
- Egyéb szolgáltatási kiadások: (a költségtervben tételes bontás szükséges) például: kiadványok megjelentetéséhez kapcsolódó nyomdai, grafikai szolgáltatás; lektor, szakfordító, tolmács szolgáltatási költsége; ügyvédi megbízási díj (számlázott); könyvelői, adatrögzítői szolgáltatás díja (számlázott); gépjármű biztosítás (a szakmai program végrehajtása során felmerülő, a szervezet tulajdonában álló gépjármű biztosítási költsége); gépjármű fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások (a szakmai program végrehajtása során felmerülő, a szervezet tulajdonában álló gépjármű fenntartási költségei (pl. javítás, karbantartás, szerviz)).

cc) Kiküldetés, reklám

- Utazási költség (napidíj nélkül): A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéni vagy csoportos, belföldi és külföldi utazási és utaztatási költség a programban indokolt résztvevők számára. Például: repülőjegy költség, üzemanyagköltség, taxiköltség (indokolt esetben), helyi tömegközlekedés, buszjegy, vonatjegy, transzferköltség, autópálya-használati díj. A 100.000 Ft-ot meghaladó kiküldetési költségek elszámolásához kérjük a visszaigazolt megrendeléseket, a személyre szóló kiküldetési rendelvevényeket, üzemanyagköltség elszámolása esetén útnyilvántartást, magángépjármű használata esetén a forgalmi engedély másolatát bemutatni szíveskedjenek.
- Szállásköltség: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéni vagy csoportos szállásköltség, a programban indokolt résztvevők számára (munkavállalók, hallgatók, oktatók, kuratóriumi tagok, meghívott előadók, vendégek stb.) kiküldetési rendelvevény alapján megfizetett összegek.
- Reklám- és propaganda kiadások: A szakmai program végrehajtása során felmerülő média kiadások, például: televíziós és rádiós megjelenések költségei.

- Egyéb: A szakmai program végrehajtása során felmerülő egyéb reklámkiadások. Például: szervezet munkavállalóinak kiküldetéséhez kapcsolódó egyéb díjak, egyéb promóciós és reklámszolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó költségek.

cd) Fentiekbe nem sorolható dologi kiadások

- Reprezentáció vissza nem igényelhető ÁFA-ja: Itt kell feltüntetni a személyi juttatások között kimutatott reprezentációs költség vissza nem igényelhető ÁFA-ját.
- Felhalmozási kiadások fordított ÁFA-ja: Ezen a soron kell kimutatni az ÁFA visszaigénylési joggal nem rendelkező szervezetek beruházáshoz kapcsolódó vissza nem igényelhető ÁFA összegét a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján.

d) Felhalmozási kiadások

Itt kell megtervezni mindazon, a szakmai program végrehajtása során felmerülő tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzéseket, melyeket a gazdálkodó szervezet számla ellenében vesz igénybe és a beszerzés **éven túl szolgálja** a gazdálkodó szervezet tevékenységét. Itt kell továbbá tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül nem kapcsolódó, a gazdálkodó szervezet általános működését biztosító beszerzéseket, felújításokat.

A felhalmozási kiadások vissza nem igényelhető ÁFA tartalma nem itt, hanem a dologi költségek közt kerül megtervezésre!

A felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó kiegészítő bizonylatként az állományba-vételi bizonylatot, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó kartont kérjük benyújtani.

da) Felújítás (ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű felújítása)

- A működéshez kapcsolódó általános beruházási és felújítási kiadások soron kell tervezni a szakmai program végrehajtásához közvetlenül nem kapcsolódó a gazdálkodó szervezet általános működését biztosító Számviteli törvény szerinti értéknövelő felújításokat.

db) Beruházások

- Immateriális javak vásárlása, létesítése: A szakmai program végrehajtása során felmerülő szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, K+F tevékenység beszerzésének költsége, amelyek a szervezetet közvetlenül és tartósan (egy éven túl) szolgálják.
- Ingtatlanok, földterület vásárlása és létesítése: A szakmai program végrehajtása során megvásárolt hazai vagy külföldi ingatlan, illetve földterület.
- Gépek, berendezések, felszerelések vásárlása: A szakmai program végrehajtása során megvásárolt nagyértékű gépek, berendezések, felszerelések, amelyek egy éven túl szolgálják a szervezetet. Például: műszaki eszközök, informatikai eszközök, biztonsági rendszerek, egyéb eszközök, berendezések stb.
- Kisértékű tárgyi eszköz, szellemi termék: A szakmai program végrehajtása során felmerülő 200 e Ft alatti egyedi értékű eszközök beszerzésének költségei. Például: irodai gépek, berendezések, kommunikációs és prezentációs eszközök, kisértékű számítástechnikai eszközök, háztartási eszközök, bútorok
- Járművek vásárlása: A szakmai program végrehajtása során megvásárolt gépjármű(vek) költsége(i).

4.5. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan NEM elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem illeszkedik jelen támogatási konstrukcióhoz kapcsolódó tevékenységekhez, de

különösen az alábbiakhoz kapcsolódó költségek:

- Használt eszköz/felszerelés, használt anyag vásárlása;
- Egyszer használatos eszközök;
- Élő állat beszerzése;
- Pénzbeli jutalom;
- Saját teljesítés;
- Sikerdíj;
- Részesedés vásárlás;
- Értékpapír vásárlás;
- Adomány;
- Önkéntes munka;
- Kamattámogatás kiegyenlítése;
- Hitelkamat, kivéve a kamattámogatás vagy garanciadíj-támogatás formájában nyújtott vissza nem térítendő támogatás formájában;
- Hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- Deviza-átváltási jutalék;
- Pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamvesztés;
- Bíróságok, kötbérek és perköltségek.

4.6. ÁFA levonási jog

Amennyiben a Kedvezményezett adólevonási jog nem illeti meg a támogatásból finanszírozott fejlesztés során felmerült kiadásával kapcsolatban, a támogatási kérelem elbírálása és az elszámolás során a támogatási kérelemben szereplő beruházás ÁFÁ-val növelt (bruttó) értéke kerül figyelembevételre.

A Kedvezményezettnek a támogatási kérelem benyújtása során nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogáról. A támogatási kérelemben szereplő fejlesztés költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

5. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatói okiratban foglaltak végrehajtásának és a vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését elsősorban a Támogató végzi. A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával kapcsolatosan ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége van. A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért. Az ellenőrzés szabályrendszeréről, Kedvezményezettet terhelő kötelezettségekről a támogatói okirat rendelkezik.

6. Helyszíni ellenőrzés

A Támogató a fenntartási idő lejártáig jogosult a projektet ellenőrizni, amellyel kapcsolatban a Kedvezményezettől tájékoztatást kérhet, dokumentumokat kérhet be, és helyszíni ellenőrzést is végezhet. A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásának, illetve a felhasználás megvalósulásának ellenőrzését a Támogató, továbbá minden olyan szervezet és hatóság részére lehetővé tenni, melyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított

szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

7. Támogatás jogosulatlan igénybevétele

Ha a Támogató vagy a Miniszterelnökség tudomást szerez arról, hogy a Kedvezményezett a támogatást jogosulatlanul vette igénybe, jogszerűtlenül vagy nem rendeltetésszerűen használja/használta fel, a támogatás teljes vagy részleges visszavonásáról dönthet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat, hibákat állapít meg, a Támogató – amennyiben a feltárt hibák, hiányosságok orvosolhatók – haladéktalanul felszólítja a Kedvezményezettet a hiányosságok pótlására, a hibák javítására. Ha a Kedvezményezett a felszólításnak meghatározott határidőn belül nem tesz eleget, a Támogató dönthet a támogatás visszavonásáról.

8. Visszafizetési kötelezettség

A Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli az Áht. 53/A. § (2) bek. szerinti kamatfizetési kötelezettség mellett, ha a támogatás visszavonásra kerül. A visszafizetési kötelezettség folyamata a támogatói okiratban kerül leírásra.

9. Adatkezelés

Kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásával tudomásul veszi, hogy neve, a támogatás tárgya, az elnyert támogatás összege, felhasználásának helye és módja nyilvánosságra kerül.

Kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásával kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a támogatói okiratban foglaltak teljesítése során közölt, a személyes, valamint a különleges adat fogalma alá nem eső adatokat a Támogató közérdekű adatként tartsa nyilván és kezelje.

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. § (3) bekezdése értelmében nem minősül üzleti titoknak a támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

Kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásával tudomásul veszi, hogy a Támogató az Áht. 55. § a) vagy b) pontja szerinti adatokat a támogatói okirattól származó követelések elévüléséig jogosult kezelni.

Kedvezményezett a támogatási kérelem benyújtásával vállalja, hogy – az Infotv. előírásainak megfelelően – a pályázatban feltüntetett, illetve a támogatási kérelem megvalósításában részt vevő személy(ek) a személyes adatai(k)nak a Támogató által történő kezeléséhez (ideértve ezen adatok felvételét, tárolását, nyilvánosságra hozatalát is) kifejezetten hozzájárult(ak). A Kedvezményezett szavatol azért, hogy ezen személyes adatok fentieknek megfelelő kezelése az érintettek hozzájárulásával történik. Ennek érdekében Kedvezményezett vállalja, hogy a támogatói okirat mellékletét képező Adatkezelési tájékoztatót az érintettek részére rendelkezésre bocsátja és annak érintettek általi megismerését nyilatkozat formájában igazolja. Az adatkezelési tájékoztató megismeréséről szóló nyilatkozatot legkésőbb a szakmai és pénzügyi beszámoló Támogató részére történő benyújtásával egyidejűleg szükséges megküldeni Támogató részére.

10. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

A Támogató elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn az alábbi elérhetőségeken:

Név: Jakob Márió, támogatáskezelési irodavezető

Email cím: jakab.mario@pipkft.hu

telefonszám: +36 20 374 4547

- 1. számú függelék: Támogatási kérelem csomag**
- 2. számú függelék: Támogatói okirat minta**
- 3. számú függelék: Szakmai és pénzügyi beszámoló**