



2. számú melléklet

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI
Napelemes rendszerek telepítésére

Minimum harminclakásos társasházak/lakásszövetkezetek önkormányzati támogatása

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Pályázat kódszáma: BP18-2019-TH_NAP

2019. június

1 Bevezető

Jelen Útmutató célja a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata BP18-2019-TH_NAP kódszámú pályázati felhívása keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos szabályok rögzítése.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a pályázati felhívás és a hatályos jogszabályok rendelkeznek.

2 Kifizetési igénylés típusa

A támogató csak egyetlen, záró kifizetési kérelmet fogad be, amelynek tartalmaznia kell az összes elszámolni kívánt, a felhívás 6. pontja szerinti elszámolható költséget. A támogató előleget nem biztosít.

3 Kifizetési igénylés tartalma

A kifizetési igénylés a pályázat 4. számú mellékletében csatolt és bizonylatok alapján kitöltött és aláírt számlaösszesítő és az azt alátámasztó dokumentumok hiteles másolatából áll.

Kötelező alátámasztó dokumentumok, melyet minden egyes elszámolandó tételhez be kell nyújtani:

- szerződés(ek)
- teljesítésigazolás(ok)
- számlá(k)
- kifizetés bizonylata(i)

Építési beruházásokhoz benyújtandó további dokumentáció:

- kivitelező ajánlata (pályázat beadásakor csatolva)
- műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- műszaki átadás-átvételi dokumentáció, mely tartalmazza az üzemeltetési leírást és engedélyeket is.

4 Finanszírozás módja

A nyertes pályázatok támogatása utófinanszírozással történik. Ez esetben a pályázónak kell bizonyítania bizonylatokkal, hogy a beruházás lezárását követően a szerződéssel kötelezettséget vállalt ellenértéket kiegyenlítette, és annak bizonylatát csatolta az elszámoláshoz.

Ha a számlák összegéből történt jogos levonások és visszatartások (kötbér, jótállási garancia, stb.) kiegyenlítése nem lehetséges, akkor bizonylatokkal (kötbér értesítő, visszatartásról nyilatkozat, stb.) kell alátámasztani annak indokoltságát.

5 Hiánypótlás

Ha a benyújtott kifizetési igénylés hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a beérkezést követően 5 munkanapon belül a támogató valamennyi kifogás megjelölésével egy alkalommal hiánypótlást kér. Ezt követően a pályázónak pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésének határidejét a támogató határozza meg, melyre legfeljebb a levél kézhezvételétől számított 5 munkanap áll a pályázó rendelkezésére.

A hiánypótlás során kizárólag a támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, új számla benyújtására a hiánypótlás során nincsen mód, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén.

Ha a pályázó által benyújtott kifizetési igénylés ellentmondásos információkat tartalmaz, a támogató az információk további részletezését, pontosítását, az ellentmondások feloldását kérheti a pályázótól legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével tisztázó kérdés formájában. A tisztázó kérdés megválaszolására rendelkezésre álló határidő nem függeszti fel a kifizetési határidőt. Ha a pályázó a tisztázó kérdésre adott választ hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a kifizetési igénylést a rendelkezésre álló információk alapján kell elbírálni.

Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás, valamint a tisztázó kérdés ellenére sem befogadhatóak, a támogató elutasítja.

6 Az elszámolható költségekre vonatkozó feltételek

Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- A pályázónál ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.), teljesülésük (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható.
- A támogatási szerződésben rögzített elszámolhatósági időszakban merültek fel
- Kifizetett költségnek minősül a szállítói számlának a szállítói szerződés alapján a megrendelőnek járó kötbér vagy késedelmi kamat beszámítása miatt, illetve a szerződésben szereplő jogszerű visszatartások pénzügyileg nem rendezett része.
- Szerepelnek a kiírás 6. pontja szerinti elszámolható költségek között.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Csak olyan vállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt előkészítéséhez és/vagy végrehajtáshoz feltétlenül szükségesek és arányos hozzá adott értéket képviselnek.

7 Számlával szembeni követelmények

A pályázó a hatályos jogszabályok szerint a pályázó nevére és címére kiállított számlák hitelesített, másolati példányát köteles a kifizetési igénylések részeként benyújtani.

Az eredeti számla példányán cégszerű aláírással kell a teljesítést igazolni (külön teljesítésigazolási dokumentáció esetén is), illetve a számla záradékolásaként rá kell vezetni a projektazonosítót és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget. A pályázó által hitelesített számlamásolatnak ezen információkat már tartalmaznia kell.

Amennyiben a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni pályázó adott projektje terhére, a számlán jelölnie kell, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni, valamint a számla benyújtásával egyidejűleg írásban indokolni is szükséges.

8 Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyek másolatát a pályázó által hitelesítve kell benyújtani.

9 Teljesítésigazolásokkal, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kapcsolatos elvárások

A teljesítésigazolások legalább tartalmazniuk kell:

- pályázó nevét, székhelyét, képviselője nevét
- kivitelező / vállalkozó nevét, székhelyét, képviselője nevét
- építési beruházás esetén műszaki ellenőr nevét
- szerződés tárgyát, azonosító adatait
- elvégzett feladat pontos leírását
- teljesítésigazoló nyilatkozatát, hogy a teljesítés szerződésszerűen teljesült
- teljesítés időpontját
- teljesítés összegét
- építési beruházás esetén a teljesítés részletes költségvetését (elszámolását) mellékletként
- teljesítésigazoló aláírását (építési beruházás esetén: műszaki ellenőr)

A műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvnek legalább tartalmaznia kell:

- pályázó nevét, székhelyét, képviselője nevét
- kivitelező / vállalkozó nevét, székhelyét, képviselője nevét
- építési beruházás esetén műszaki ellenőr nevét
- elvégzett feladat tárgyát
- átadásra kerülő, elvégzett feladat pontos leírását
- átadás-átvételi eljárás megkezdésének napját
- átadás-átvételi eljárás befejezésének napját
- műszaki átadás-átvételen résztvevők megállapításait (amennyiben releváns)
- mennyiségi és minőségi hiányokat (amennyiben releváns)



A MI SZÍVÜGYÜNK

- műszaki átadás-átvételen résztvevők aláírását (kivitelező, műszaki ellenőr, pályázó képviselője)

Alapesetben a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv lezárásának a napja megegyezik a végteljesítés időpontjával, amely nem lehet több, mint a szerződésben előírt teljesítési határidő.

10 Elszámolás mellékleteként benyújtandó dokumentumok

Az elszámolással egy időben a következő dokumentumok hiteles másolatát kell benyújtani a támogató részére:

- kivitelezési / vállalkozási szerződés(ek) másolata,
- teljesítésigazolás(ok) másolata,
- műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv másolata,
- számlá(k) másolata,
- kifizetés bizonylata(i) másolata.