

II. számú melléklet

„Minden vállalkozásnak legyen saját honlapja” Program

Elszámolási útmutató

1. BEVEZETÉS

1.1. Ez az útmutató (a továbbiakban: Útmutató) tartalmazza a költségek elszámolhatóságának általános szabályait.

1.2. Az Útmutató célja az elszámolhatósági elvek rögzítése, konkrétan meghatározva az el nem számolható költségek körét, valamint azt, hogy egyes költségek milyen feltételek mellett számolhatók el.

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Fogalom-meghatározások

2.1.1. *Költség*: az Útmutató értelmezésében minden olyan tétel, ami a megvalósítani kívánt vagy megvalósuló projekt költségvetésében (pályázati csomagban) megjelenik, beleértve a projektvégrehajtás során felmerült változásokat is.

2.1.2. *Elszámolható költség*: az Útmutató által elszámolhatónak minősített költség, amely

2.1.2.1. a támogatói okiratban rögzítésre került, és közvetlenül a támogatás céljával összefüggésben merült fel,

2.1.2.2. az Útmutató 2.2. pontja szerinti elszámolhatósági időszakban ténylegesen felmerült és elszámoló bizonylattal alátámasztott,

2.1.2.3. megfelel az Útmutatóban rögzített feltételeknek, és

2.1.2.4. a felhívás elszámolható költségként nevesíti.

2.1.3. *Összes költség*: a támogatott projekt összes felmerülő költsége.

2.1.4. *Támogatási intenzitás*: a támogatásnak az elszámolható költségekhez viszonyított aránya.

2.2. Elszámolhatósági időszak

2.2.1. Projekt-előkészítésre vonatkozóan költség nem számolható el. A támogatói okirat hatálybalépésétől felmerült költségek számolhatók el. A felhívás megjelenésétől a pályázat benyújtásáig felmerülő előkészítési tevékenységgel összefüggő költségek nem elszámolhatók.

2.2.2. A Támogatói Okirat hatálybalépésének időpontja annak kézbesítése és elfogadása. A kézbesítési időpontjának a pályázati portálon küldött üzenethez kapcsolódó dokumentum megnyitásáról automatikusan generált visszaigazolását kell tekinteni. Ha a Támogatói Okirat pályázati portálon keresztül történő átvételének visszaigazolása a küldés napját követő 7 napon belül nem történik meg, a dokumentumot elfogadottnak és kézbesítettnek kell tekinteni.

2.2.3. A támogatás felhasználásának megkezdésére a Kedvezményezettnek a Támogatói Okiratban meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított hat hónap áll rendelkezésére.

2.2.4. Projekt végrehajtása a támogatói okirat hatályba lépésétől számított 24 hónap.

2.3. Az elszámolhatóság alapelvei és feltételei

2.3.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

2.3.1.1. Főszabály szerint azon költségek számolhatóak el, amelyek a kedvezményezettnél ténylegesen felmerültek, teljesítettek, valós munkára alapozottak, és teljesülésük elszámoló bizonylattal, jogalapjuk szerződéssel, visszaigazolt írásbeli megrendelővel, hatósági határozattal, vagy ezekkel azonos bizonyító erejű dokumentummal igazolható (valós költség alapú elszámolás).

2.3.1.2. Azon költségek számolhatóak el, amelyek teljes összegben az Útmutató 2.2. pontjában rögzített elszámolhatósági időszak során merültek fel és kerültek kifizetésre.

2.3.1.3. A támogatott projekt kapcsán felmerült azon költségek számolhatóak el, amelyek a projekt céljainak eléréséhez, illetve végrehajtásához szükségesek, és a projekt elfogadott költségvetésében (pályázati csomag), valamint annak hatályos módosításában betervezésre kerültek. A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják, ennek alátámasztása a kedvezményezett kötelezettsége.

2.3.1.4. A költségszámítás alapjául szolgáló egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

2.3.1.5. Az adott projektben elszámolható költségek körét a felhívás pályázati csomagjai tartalmazza, és ezen költségek nem szerepelhetnek az Útmutató, valamint a felhívás által nem elszámolhatónak minősített költségek között.

2.3.1.6. Azon költségek számolhatóak el, amelyek az elszámolhatóság időszakában, ezen belül a támogatói okiratban rögzített projekt fizikai befejezése határidejéig merültek fel. Ha a felek időszakonkénti elszámolásban, fizetésben vagy meghatározott időszakra szóló elszámolásban állapodtak meg, és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) alapján a teljesítés napja későbbi, mint a projekt fizikai befejezése, a számla kiállítás dátumának a támogatói okirat szerinti projekt megvalósítás időszakán belül kell lennie.

2.3.2. Az elektronikus számla záradékolása

2.3.2.1. Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, az e rendeletben foglalt záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

2.3.2.1.1. A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül.

2.3.2.1.2. Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.

2.3.2.1.3. Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenyel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

3. DIGITALIZÁCIÓS ALAPCSOMAG ÉS/VAGY BŐVÍTETT CSOMAGBAN ELÉRHETŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

3.1. Nincs lehetőség a pályázati konstrukció keretén belül a Támogatói Okirat kiállítását megelőzően igénybevett szolgáltatás költségéhez vissza nem térintendő támogatást nyújtani. A Kedvezményezett a Támogatást kizárólag a „Minden vállalkozásnak legyen saját honlapja” Pályázati felhívásban meghatározott támogatható tevékenységek (pályázati csomagok) megvásárlásához használhatja fel.

3.2. A Kedvezményezett a Szállító által kiállított – digitalizációs alap és/vagy bővített szolgáltatásról szóló - számla összegére vonatkozóan aláírja az engedményezési szerződést (IV. számú melléklet szerint), mely aláírással hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás a szolgáltató részére kerüljön átutalásra.

4. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK RÖGZÍTÉSE ÉS AZ ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK MENETE

4.1. Szolgáltatás rögzítése

Szállító a pályázati adatlapon rögzíti a Kedvezményezett Támogatói Okiratán szereplő egyedi azonosítót és a pályázati portál szállítói oldalán ellenőrzi, hogy a Támogatói Okirat még nem került felhasználásra más Szállítónál.

Az rögzítés során az alábbi lépések elvégzése szükséges:

- A Szállító rögzíti az elektronikus felületen a választott csomagban szereplő szolgáltatás adatait.
- A Szállító legenerálja a Kedvezményezettal kötendő engedményezési szerződést, melyet mindkét félnek szükséges aláírnia, majd a rendszerbe visszatölteni.
- A Szállító feltölti a pályázati portál megfelelő felületére a Kedvezményezettal kötött Szolgáltatási Szerződést.

4.2. Elszámolás rögzítése

Szállító a szolgáltatás teljesítését követően a pályázati portálra belépve, kitölti az elszámoló űrlapot, valamint szkennelve feltölti az alábbi dokumentumot igazolva a tranzakció megtörténtét:

- a mikro- vagy kisvállalkozás részére kiállított számlát (kereskedői példányát) – mely a számviteli törvény szerinti kötelező tartalmi elemeken kívül **tartalmazza a pályázati azonosítót** – (készpénzes számla esetén maga a számla a kifizetést igazoló bizonylat),

A szolgáltatás igénybevételenek rögzítésével a megjelölt pályázat vonatkozásában további támogatott szolgáltatás igénybevételi lehetőségek kizárásra kerülnek.

A fentiek teljesítését követően véglegesíthető az elszámolás, melynek benyújtási határideje a számla teljesítésétől számított maximum 30. nap.

A pályázathoz kapcsolódó elszámolások benyújtásának végső határideje: a támogatói okiratban rögzített időpont. Az elszámolások benyújtása a szállítói szerződés és támogatói okiratokban foglaltaknak megfelelően, lehet folyamatos.

Szállító a dokumentumok véglegesítésével kezdeményezi az elszámolást, és ezzel jogosulttá válik a támogatás részére történő folyósítására.

4.3. Folyósítás

Támogató vagy pályázatkezelő a fent részletezett dokumentumok végleges beküldését követően ellenőrzi a pályázatban vállaltak teljesítését. Amennyiben az elszámolás elbírálásához hiánypótlás és/vagy további tartalmi részletezés, pontosítás szükséges, úgy a Pályázatkezelő az elszámolás benyújtását követő 60 napon belül, egyszeri alkalommal legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével "hiánypótlás", szükség esetén további legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével „tisztázó kérdés” megküldésének formájában hívja fel a Szállító figyelmét a hiányosságok, ellentmondások rendezésére. Az elszámolás hiánytalan beérkezését követően 20 nap áll pályázatkezelő rendelkezésére az elszámolás elfogadására. Az elszámolás elfogadását követően gondoskodik a támogatásnak az engedményes (Szállító) felé történő folyósításról.