



a/2023. (IV.26.) határozat 2. melléklete

KolorFund Pályázati Alap

***A vállalkozások hatékony működésének
támogatására Kazincbarcikán***

A Pályázati Alap eljárásrendje

2023. április



Tartalomjegyzék

A	Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok	3
B	Fogalmak	3
C	Alapelvek.....	3
D	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere.....	3
E	A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései	5
E.1	A pályázatok kiírása	5
E.2	A pályázatok értékelése	5
E.3	Projekt-kiválasztási döntés	8
E.4	Kockázatok.....	8
E.5	Támogatási Szerződés megkötése.....	8
E.6	Támogatási Szerződés módosítása.....	8
E.7	Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai	10
E.8	Helyszíni szemle és ellenőrzések	12
E.9	KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja.....	12
E.10	Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés.....	13
F	Szerződéskötés alvállalkozókkal, beszállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal	15
G	Szabálytalanságok kezelése	15
H	Nyilvánosság.....	16
I	Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása	16
J	Dokumentálás és archiválás.....	17
K	Melléklet.....	17



A Az eljárásrend célja, hatálya és egyéb általános szabályok

A KolorFund Pályázati Alap Kazincbarcika Város Önkormányzata részéről működtetett vállalkozásfejlesztési célú támogatási alap.

A KolorFund Pályázati Alap működésére vonatkozó eljárásrend célja, hogy Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató meghatározza a működés alapvető irányelveit és rendszerét, és ezáltal biztosítsa a Pályázati Alap gördülékeny lebonyolításához szükséges szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és technikai feladatok racionális és hatékony megvalósítását.

B Fogalmak

Bíráló Bizottság (BB): szakmai értékelést végző és a projektek kiválasztására javaslatot megfogalmazó testület;

KolorFund Pályázati Alap (Pályázati Alap): egy világosan meghatározott cél érdekében létrehozott, szervezeteknek támogatást nyújtó alap. A támogatási összeget a Támogató osztja szét pályázatattal;

Négy szem elve: minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák alkalmazását is;

Projekt: a pályázat alapján a KolorFund Pályázati Alap keretében megvalósított projekt, ami meghatározott célra rendelt, meghatározott szerepet betöltő feladatok egy egységet képező sorozatából áll össze;

Pályázati Alap menedzsment: A KolorFund Pályázati Alap lebonyolítását végző személyek;

Pályázó: a Projektet megvalósító szervezet (vállalkozás);

Támogatás: a Kazincbarcika Város Önkormányzata által biztosított, vissza nem térítendő fejlesztési célú pénzügyi támogatás;

Támogatási Szerződés: a Támogató és az általa pályázatattal kiválasztott Pályázók által kötött, a KolorFund Pályázati Alapból elnyert támogatás felhasználását szabályozó szerződés;

Támogató: Kazincbarcika Város Önkormányzata.

C Alapelvek

A Támogató a végrehajtás során szem előtt tartja az alábbi alapelvek érvényesülését:

- A Pályázati Alap keretében rendelkezésre álló összeg kedvezményezettjeit nyílt pályázatattal eljárás útján kell kiválasztani. Ehhez kapcsolódik
 - a pályázati lehetőség széleskörű meghirdetése,
 - a megfelelő verseny biztosítása.
- A Pályázati Alap lebonyolítása folyamán az átláthatóság biztosítása, az eredmények folyamatos nyilvánosságra hozása, partnerségen alapuló projekt kiválasztási rendszer működtetése.
- Esélyegyenlőség biztosítása az információkhoz való hozzáférhetőségben.

D A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának szervezetrendszere

A Pályázati Alap lebonyolításának teljes körű felelőse Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató. A Pályázati Alap irányítása során a Támogató gondoskodik arról, hogy



- az Alap működésében az előzetesen kitűzött célok érvényesüljenek,
- az Alap működése feleljen meg a szabályossági követelményeknek, beleértve ebbe az általános jogszabályi környezetet és a Támogató egyedi elvárásait egyaránt,
- az Alap működtetésére elegendő mennyiségű és megfelelő felkészültségű emberi erőforrás álljon rendelkezésre,
- az Alap működése nyilvános, az érintettek számára megismerhető legyen.

Kazincbarcika Város Önkormányzata a Pályázati Alap működtetését a Pályázati Alap menedzsmentjén bevonásával biztosítja. Az Önkormányzat szükséges esetben megfelelő tapasztalatú külső kapacitást von be a Pályázati Alap menedzsment feladatok ellátásába.

A Pályázati Alap menedzsment feladatai közé tartozik:

- a pályázati rendszer működésének megszervezése,
- a KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomag kidolgozása, a pályázati felhívás megjelentetése,
- információszolgáltatás a pályázni szándékozó vállalkozások számára,
- a pályázatok értékelésének megszervezése, az értékelés lebonyolítása,
- szerződéskötés folyamatának lebonyolítása,
- a Pályázati Alapra benyújtott és megvalósítandó projektek adminisztrációja,
- a szakmai (záró) beszámolók és a kifizetési kérelmek dokumentumalapú ellenőrzése, az elszámolni kívánt költségek elszámolhatóságának vizsgálata, elfogadása,
- monitoring-tevékenység megszervezése mind az egyes projektek, mind a Pályázati Alap egészének vonatkozásában,
- az Alap nyilvánosságának biztosítása.

A KolorFund Pályázati Alap eljárásrendjét és pályázati felhívását a Képviselő-testület fogadja el.

A Pályázati Alapból nyújtott támogatásról Kazincbarcika Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a Pályázati Alap szakmai értékelésére felállított Bíráló Bizottság (BB) javaslata alapján, amelynek tagjai az esélyegyenlőség és a részrehajlás nélküliség elveit szem előtt tartva független külső szakértők és olyan cégek vezetői, amelyek a pályázaton nem vesznek/vehetnek részt.

A BB feladatai a KolorFund Pályázati Alap vonatkozásában az alábbiak:

- Pályázatok szakmai értékelése, javaslat a támogatásban részesülő pályázatok körére.
- A projektek előrehaladása alapján összeállított, a Pályázati Alap egészét érintő monitoring jelentések véleményezése, javaslatok megfogalmazása a működés eredményesebbé, hatékonyabbá tétele érdekében.

A BB általános adminisztrációs feladatait, így az előterjesztések, emlékeztetők készítését az Alap menedzsment biztosítja.

A BB munkájára alapozva Kazincbarcika Város polgármestere

- Nyilvánosságra hozza a pályázati felhívást és a kapcsolódó dokumentumokat.
- Aláírja a Támogatási Szerződéseket, azok módosításait, illetve a Pályázati Alap menedzsment javaslata alapján – szükség szerint – intézkedik a szerződések felbontásáról.
- Dönt pótlólagos humán erőforrások igénybevételéről – külső szakértők bevonásáról – az Alap menedzsmentjének eredményessége érdekében.



- Dönt ellenőrzések kezdeményezéséről, megismeri az ellenőrzések eredményeit és ezek függvényében döntést hoz korrekciók vagy szankciók bevezetéséről, amennyiben ez szükséges.
- Dönt a szabálytalanságok gyanúja esetén meghozandó intézkedésekről, illetve a bizonyított visszaélések esetén alkalmazandó szankciókról.

Összeférhetetlenség

- A Támogató kötelezettséget vállal minden olyan megelőző intézkedés megtételére, amely az összeférhetetlenség elkerüléséhez szükséges.
- Összeférhetetlenséget eredményez minden olyan körülmény, amely a Pályázati Alap menedzsment feladatokat ellátó személyeket a feladatai pártatlan és objektív ellátásában gátolja

Titoktartás: A BB tagjai kötelesek a pályázatok szakmai értékelése során tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetve az ennek kapcsán tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.

E A KolorFund Pályázati Alap lebonyolításának fő lépései

E.1 A pályázatok kiírása

A KolorFund Pályázati Alap dokumentum csomagjának és annak részeként a pályázati felhívás tervezetét a Pályázati Alap menedzsmentje készíti el.

A Pályázati Alap felhívását, illetve a lebonyolítására vonatkozó eljárásrendet Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.

Kazincbarcika Város Önkormányzatának polgármestere gondoskodik az elfogadott pályázati felhívás megjelentetéséről. A pályázati felhívást teljes egészében felfüggesztheti, vagy lezárhatja, amennyiben azt a beérkezett pályázati igények indokolják.

Amennyiben az első pályázati beadási határidőre, illetve a kapcsolódó támogatói döntés esetén nem kerül felhasználásra a rendelkezésre álló keretösszeg, úgy abban az esetben további pályázati felhívás jelenhet meg.

E.2 A pályázatok értékelése

Befogadás és formai értékelés

A pályázatok befogadásának adminisztrációját (iktatás, azonosító szám, stb.) a Polgármesteri Iroda végzi el. A pályázatok bontására egy időben kerül sor. Befogadásra és tartalmi értékelésre a jogosultsági és formai követelményeket teljesítő pályázatok kerülnek, a formai követelményeket a benyújtáskor nem vagy hiányosan teljesítő pályázatok egyszeri 5 munkanapos határidővel hiánypótlási lehetőségben részesülnek. A formai és jogosultsági kritériumoknak való megfelelés értékelését a Pályázati Alap menedzsment végzi. A formai és jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés esetén a pályázat befogadására és értékelésére nem kerül sor.

Az értékelés során az alábbi alapvető kritériumrendszert kell alkalmazni:

Formai megfelelés kritériumai:

- a pályázat teljessége,
- a pályázatba foglalt információ minden részletének érthetősége, egyértelműsége, a megfelelő adatlap és mellékletek használata, teljes körű kitöltöttsége,
- jogosultak általi aláírások és eredeti dokumentumok megléte.



A formai értékelésre a pályázatok benyújtását követő 5 munkanapon belül kerül sor, amit a Pályázati Alap menedzsmentje végez el.

A megadott határidőn túl benyújtott pályázatok nem kerülnek formai ellenőrzésre és egyúttal befogadásra sem.

A formai kritériumoknak való nem-megfelelés egy alkalommal hiánypótolható a hiánypótlás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. Hiánypótlásra akkor kerül sor, amikor a formai megfelelés során felsorolt kritériumok nem teljesülnek. Ezek jellemzően:

- a pályázati adatlap és a kötelezően benyújtandó mellékletek nem teljes körű, vagy hibás kitöltése,
- a pályázati adatlaphoz kötelezően csatolandó valamely melléklet hiánya, vagy nem megfelelő melléklet benyújtása,
- eredeti példány benyújtásának elmulasztása,
- a pályázati adatlap kivételével a szükséges jogosultak általi aláírás hiánya.

Jogosultsági kritériumok:

- A formai követelményeknek való megfelelés (hiánypótlást követően).
- A pályázat illetve hiánypótlás a benyújtási határidőn belül érkezett be.
- Az igényelt támogatás összege eléri a minimális összeget és nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget. A költségvetés alapvetően megfelel a pályázati felhívás feltételrendszerének (az elszámolható költségek körének), illetve a költségvetés kapcsán benyújtott információk egymással összhangban vannak.
- A pályázatot benyújtó szervezet jogosult a pályázat benyújtására, és nem áll fenn a vonatkozásában az E.1.1. pontban foglalt kizáró kritériumok egyike sem.
- A pályázat összhangban van a Pályázati Felhívás céljaival.
- A támogatásból tervezett projekt Kazincbarcika közigazgatási területén valósul meg.
- A pályázatban szereplő tevékenységek megfelelnek a támogatható tevékenységek követelményeinek.
- A pályázatot benyújtó szervezet csatolta az önerő biztosítására vonatkozó nyilatkozatot.
- A pályázatot benyújtó szervezet vállalja:
 - a projekt megvalósításához szükséges önerő (amennyiben arra szükség van) biztosítását és felhasználását,
 - a beszámolási feladatok teljesítését,
 - a projekt nyilvánosságának biztosítását,
 - a jelen Pályázati Felhívásban és a Támogatási Szerződésben előírtak teljesítését, különös tekintettel a fenntartási kötelezettségre.

A jogosultsági kritériumok értékelésére a pályázatok teljességét követően (beérkezés, vagy hiánypótlását követően) 5 munkanapon belül kerül sor. A jogosultsági kritériumoknak való nem-megfelelés nem hiánypótolható, a pályázat elutasításával jár.

Tartalmi értékelés

A benyújtott pályázatokat a Bíráló Bizottság értékeli az összes projekt formai és jogosultsági értékelését követő 15 munkanapon belül. A tartalmi értékelés folyamata a következő:



1. A Bíráló Bizottság a pályázat kidolgozottsága, a projekt megvalósíthatóságát alátámasztó információ teljessége és megalapozottsága alapján értékeli a pályázatokat az alábbi szempontok szerint:

<i>Értékelési szempont</i>	<i>Elutasítási szempont</i>
1. A projekt ötletet benyújtó szervezet, személy elkötelezettsége a projekt megvalósítása kapcsán, személyes tapasztalatai, képzettsége	Nem részesülhet támogatásban, aki nem rendelkezik az adott tevékenység folytatáshoz megfelelő szakmai ismeretekkel, vagy munkatapasztalattal, illetve nem maga kíván részt venni a tervezett vállalkozási tevékenység munkájában.
2. A termék, szolgáltatás kialakítás/fejlesztés kidolgozottsága, illetve a működtetés stratégiája	Amennyiben nem látható, hogy az adott termék, vagy szolgáltatás kialakítása/fejlesztése világos elvek, illetve koncepció, mentén valósulna meg, úgy abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
3. Termék, szolgáltatás piaci relevanciája, lehetséges keresleti igények	Amennyiben az adott termék, vagy szolgáltatás által megcélzott célcsoport pontosan nem beazonosítható, vagy feltételezhető, hogy az elérni kívánt újdonság nincs arányban használati nehézségekkel, akkor abban az esetben a pályázat elutasításra kerül.
4. A termék, szolgáltatás pénzügyi finanszírozásának és fenntarthatóságának realitása és a lehetséges kockázatok értékelése	Amennyiben a termék, vagy szolgáltatás végleges kifejlesztése és előállítása, működtetése olyan mértékű és nagyságú erőforrást igényel, amely megtérülése az értékesítés alapján nem várható, akkor a pályázat elutasításra kerül. A G.1 pont szerinti kockázatok felmerülése esetén a pályázat elutasításra kerül.
5. A projekt megvalósítása során létre jön-e új munkahely	A projekt megvalósításának nem feltétele új munkahely teremtése, így ennek hiányában nem kerül elutasításra a pályázat, azonban ha létrejön új munkahely, az pozitívan befolyásolja az elbírálást

Mindegyik szakmai szempontra maximum 10 pont adható. Pályázonként a szakmai szempontokra a Bíráló Bizottság a tagok javaslatai alapján ítél meg pontszámot. Az egyes értékelési szempontoknál javasolt elutasítás esetén az adott pályázat egésze elutasításra kerül. Az értékeléshez a Bíráló Bizottság minden esetben indoklást fűz.

2. A pályázatok szakmai értékelése alapján a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a támogatandó projektek körére, illetve a támogatásra javasolt projektek tartalmának kiegészítésére, módosítására és támogatási összegére. A Bíráló Bizottságnak joga van arra, hogy csökkentett mértékű támogatásra tegyen javaslatot a pályázónak, amennyiben ezt szükségesnek tartja a benyújtott pályázatok tartalmának költséghatékonyabb megvalósítása érdekében, nem támogatható vagy nem elszámolható tevékenységelem, költség esetén, illetve a Pályázati Alap forrásainak kimerülése esetén.
3. A Bíráló Bizottság Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésére vonatkozó jelentése és javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a támogatásra kerülő pályázatokról.



4. A projekt végső támogatás tartalma akkor alakul ki, ha a Pályázó elfogadja a támogatásra javasolt tevékenységeket, a megítélt támogatási összeget, ezután lehet a Támogatási Szerződést megkötöni.

A támogatások odaítélése legfeljebb a rendelkezésre álló támogatási keret kimerüléséig tart.

E.3 Projekt-kiválasztási döntés

A BB által javasolt támogatandó projektekről Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Bíráló Bizottság döntését követő ülésén a Pályázati Alapra benyújtott projektek értékelésre vonatkozó jelentés és javaslat alapján.

A Pályázati Alap menedzsment a Támogató pályázatokkal kapcsolatos döntését 5 munkanapon belül megküldi a Pályázónak. A Pályázó írásban nyilatkozik a támogatásról való értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, hogy elfogadja vagy elutasítja a támogatási döntést.

E.4 Kockázatok

Ha a projekt megvalósítása kiemelkedően jelentős kockázatot hordoz, akkor a pályázat nincs összhangban a pályázati kiírás célkitűzéseivel, ezért elutasításra kerül. Jelentős kockázatot jelenthet többek között a pályázat nem megfelelő kidolgozottsága vagy a pályázó szervezetnek a projekt megvalósítása szempontjából kockázatos gazdálkodása.

A pályázat-értékelés, a szerződéskötés előkészítése és a megvalósítás során folyamatba épített kockázati ellenőrzésre kerülhet sor. Ha a projekt megvalósítása során kiemelkedően jelentős kockázat merül fel, akkor a támogatási döntés érvényét veszíti. Kiemelkedően jelentős kockázatot jelenthet például, ha:

- a pályázó és a támogatás terhére tervezett beszerzésekre árajánlat adó/szállító székhelye, telephelye, fióktelepe között egyezés áll fenn,
- a megvalósítási helyszín nem alkalmas a pályázatban jelzett tevékenység végzésére,
- a megvásárolt eszközök együtt sem alkalmasak termelő tevékenység megvalósítására,
- a saját forrás magánszeméllyel kötött kölcsönszerződés alapján biztosított,
- a kettős finanszírozás felmerülése,
- a projekt pénzügyi fenntarthatósága kockázatos.

A kockázatokat a Pályázati Alap menedzsment vizsgálja a pályázat, illetve az elszámolás részeként benyújtott dokumentumok alapján.

E.5 Támogatási Szerződés megkötése

A Pályázó projektek kiválasztását követően a Pályázati Alap menedzsmentje elkészíti a Támogatási Szerződések tervezetét a támogatói döntés kiküldését követő 15 munkanapon belül. A Támogatási Szerződést a Gazdálkodási Osztály pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. A Támogatási Szerződéseket Kazincbarcika Város polgármestere írja alá a Támogató nevében. A Támogatási Szerződéseket mindkét fél részéről alá kell írni a Támogatói döntést követő 15 munkanapon belül.

E.6 Támogatási Szerződés módosítása

Támogatási Szerződés módosítását írásban kezdeményezheti a Pályázó, illetve a Támogató a Pályázati Alap menedzsment javaslatára. A Támogatási Szerződés módosításának tervezetét a Pályázati Alap menedzsmentje készíti el.



A Támogatási Szerződések módosításánál figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A Támogatási Szerződés nem módosítható olyan mértékben, amely utólagosan kétségesse teszi a támogatói döntést, vagy sérti az egyenlő elbánás elvét.
- A Támogatási Szerződést csak a szerződés lejártát megelőzően lehet módosítani.
- A megítélt támogatási összeg, valamint támogatási intenzitás nem növelhető.

1. Általános szabályok a Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatban

A támogatás intenzitása nem növelhető.

A projekt és a Támogatási Szerződés nem módosítható oly módon, hogy a módosítás eredményeképpen a támogatás eredeti odaítélése vitathatóvá váljon, illetve a Pályázók egyenlő elbírálásának elve sérüljön.

Szerződésmódosítást csak az alábbi eljárások betartásával lehet végezni. Amennyiben nem a megfelelő eljárást használják, a módosítás elutasításra kerül.

A Támogatási Szerződés mindennemű módosítása írásban, a szerződést eredetileg aláírók (vagy azok jogutódainak) egyetértésével történhet.

A módosítás okai a következők lehetnek:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak,
- a tevékenységek között költségátcsoportosítás történik,
- az egy tevékenységen belüli költség sorok közötti átcsoportosítás történik,
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik,
- a Támogatási Szerződés valamely melléklete változik,
- a bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank),
- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása).

A módosítás típusai:

- A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása
- Írásbeli értesítés – kizárólag adminisztratív adatok változása esetén

2. A Támogatási Szerződés előzetes jóváhagyást igénylő módosítása

Esetei:

- a projekt célkitűzései vagy eredményei változnak,
- a támogatható tevékenységeket módosítani tervezik oly módon, hogy az módosítás után is a jóváhagyott projekt célokat szolgálja,
- a projekt kezdetének, befejezésének időpontja változik,
- a Támogatási Szerződés valamely melléklete változik,
- a projekt költségvetése megnövelésre kerül, mely esetben a támogatási összeg nem növekedhet és a megnövekedett költséghez kapcsolódó önerőt a Pályázónak az önerő nyilatkozatban vállalnia kell,
- a pályázati elszámolásra megadott bankszámla adatai változnak (pl. változik a számlavezető bank).

Lépései:



- A Pályázó a módosítás okait, körülményeit tartalmazó, a Támogatási Szerződés módosításának előzetes jóváhagyására irányuló írásbeli kérelmet juttat el a Támogatóhoz.

Beküldendő dokumentumok:

- a Pályázó írásbeli kérelme a módosításról és a módosítás szükségességének az indoklásáról.

Formátuma:

- A kérelmet 1 példányban kell postán, valamint elektronikusan (e-mailen) is benyújtani a Támogatóhoz.

Határidők:

- Az előzetes elbírálást igénylő módosítás iránti kérelmet a módosítás tervezett életbe lépése előtt legalább 10 munkanappal előbb kell benyújtani a Támogatóhoz. A Támogató legfeljebb 5 munkanapon belül dönt a módosítási kérelemről. Az esetleges változtatások csak Támogatási Szerződés módosításának aláírása után lépnek életbe.

3. Írásbeli értesítés

Esetei:

- adminisztratív változások esetében (kapcsolattartás adatai, cím, székhely, projektmenedzser változása)
- új bankszámla nyitása

Lépései:

- A Pályázó írásban tájékoztatja a Támogatót az adminisztratív változásokról.

Formátuma:

Az értesítő levélben fel kell tüntetni a módosuló adatokat és annak rövid indoklását. Formanyomtatvány nincs. Bankszámlával kapcsolatos módosítás esetén a Támogatási Szerződés vonatkozó mellékletét is módosítani szükséges és az írásbeli értesítéssel együtt meg kell küldeni.

Határidők:

A Támogató írásbeli tájékoztatásának legkésőbb a változást követő 5 munkanapon belül meg kell történnie.

E.7 Kedvezményezettek jelentéstételi és monitoring feladatai

A KolorFund Pályázati Alap kedvezményezettje köteles a Támogatót tájékoztatni a projekt megvalósulásáról. Ennek érdekében a Pályázó köteles a Támogató által meghatározott formátumban projektzáró jelentést készíteni.

A jelentésekhez szükséges formanyomtatványok a Támogatási Szerződés megkötésekor átadásra kerülnek a Pályázónak, illetve a Támogató elérhetővé a www.kolorcity.hu honlapon.

A projekt megvalósítása során egy jelentést kell benyújtania, melyben a Pályázó beszámol a projekt megvalósulásáról, a projekt eredményeiről. A zárójelentés mellékleteként kerül benyújtásra a kifizetési kérelem és a támogatás elszámoláshoz kapcsolódó dokumentáció.



A projektzáró jelentésben a Pályázónak összefoglalást kell adni a projekt teljes megvalósítási időszakában végzett projekt-tevékenységekről és a megvalósult projekt költségvetéséről, a felhasznált támogatás és önerő összegéről. A projektzáró jelentés tartalmazza:

- a projekt megvalósítás lépéseit, a kitűzött cél elérésére vonatkozó szakmai beszámolót,
- a beszerzésekről és szerződésekről készült összefoglaló táblázatot,
- az eredmények fenntarthatóságának elemzését,
- beszámolót a nyilvánossággal kapcsolatos feladatokról,
- a végrehajtás során szerzett és a jövőben hasznosítható tapasztalatokat,
- a projekt utókövetésére és folytatására vonatkozó javaslatokat.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat összegével. Az ezzel kapcsolatos döntést a célérték elmaradástól követő indoklás után a Támogató hozza meg a Pályázati Alap menedzsment javaslatára.

A projektjelentéshez mellékletként csatolni kell a megvalósítással összefüggő, azt alátámasztó dokumentációt (pl. fénykép a beszerzett eszközökről, eseményekről, illetve minden a nyilvánossággal kapcsolatos dokumentáció, így tájékoztató tábla, poszter, sajtóközlemény, szórólap, weblap, egyéb eredmények és tevékenység dokumentációja stb.), beszámoló az elvégzett szolgáltatásokról, az elkészült/megvalósult és tárgyasult eredmény.

A kifizetési kérelem tartalmazza az alábbiakat:

A kifizetési kérelem tartalmazza a számla-és költségösszesítőt a projekt megvalósítási ideje alatt felmerült költségekről. A kifizetési kérelemnek összhangban kell lennie a jelentés részeként beadott számla- és költségösszesítővel. A kifizetési kérelemben szereplő forintösszegnek meg kell egyeznie a benyújtott számla- és költségösszesítő alapján elszámolt költségek támogatási összegével. A kifizetési kérelmet a Támogatási Szerződésnek megfelelően kell aláírni. A kifizetésekhez a számla- és költségösszesítő mellékletként további a költségek igazolására szolgáló dokumentumok benyújtása szükséges, amit az E10. fejezet tartalmaz.

A projektzáró jelentés és kapcsolódó kifizetési kérelem benyújtásának határideje a projekttevékenység befejezését követő 10 munkanap. A zárójelentést elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani.

A zárójelentés a projekt befejezése után utólagosan kerül ellenőrzésre, ezért a Pályázót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a felhasznált eszközöknek a szerződéses és a jogszabályi előírások szerinti felhasználásában.

A benyújtott zárójelentéseket a Támogató képviseletében a polgármester fogadja el és összesíti a Pályázati Alap menedzsment véleménye alapján. A jelentéseket a Támogató a benyújtását követő 10 munkanapon belül fogadja el. A jelentések hiányossága, vagy tartalmának tisztázása érdekében a Támogató legfeljebb 5 munkanap időtartammal hiánypótlásra ad lehetőséget a Pályázónak. A hiánypótlás benyújtását követően a jelentések jóváhagyási határideje újraindul. A jelentés elfogadásáról a Pályázati Alap menedzsment értesíti a Pályázót, és egyben felszólítja a köztartozás mentesség vonatkozásában az igazolás megküldésére. A zárójelentés és pénzügyi elszámolás elfogadáshoz a Támogató részéről helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges.



A zárójelentések, ellenőrzések eredményei alapján a Pályázati Alap menedzsment szervezet összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület felé a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről és megvalósításáról. A Támogató a KolorFund Pályázati Alap eredményeiről a nyilvánosság számára tájékoztató jelentést készít.

E.8 Helyszíni szemle és ellenőrzések

A pályázat benyújtását követően helyszíni szemlére (előellenőrzésre) kerülhet sor, a pályázati szakaszban a pályázat értékelése folyamatában, illetve Támogatási Szerződés megkötését követően pedig a projekt megvalósításának időszakában közbenső, utólagos, illetve a vállalt fenntartási/üzemeltetési periódus végén projekt-lezáró ellenőrzésre kerülhet sor. A Pályázó köteles a helyszíni szemlét (előellenőrzést), illetve a helyszíni ellenőrzést tűrni, valamint az ellenőrökkel együttműködni. Ellenőrzést az alábbi szervezetek végezhetnek:

- Kazincbarcika Város Önkormányzata, mint Támogató,

E.9 KolorFund Pályázati Alap adminisztrációja

A Pályázati Alap menedzsment szervezet feladata a Pályázók projektjeinek folyamatos nyomon követése, valamint a projektek előrehaladásának nyilvántartása. A kedvezményezettekről vezetendő adatbázisnak minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- Projektazonosítószám
 - Pályázó szervezet neve
 - Címe
 - Képviselő neve
 - Kapcsolattartó neve
 - Kapcsolattartó elérhetősége (email, telefon)
 - Projekt címe
 - Tervezett teljes költség
 - Tervezett saját erő (ha szükséges)
 - Igényelt támogatási összeg
 - Befogadás dátuma
 - Támogatói döntés
 - Támogatási Szerződés megkötésének dátuma
 - A projekt kezdő és zárónapja (Támogatási Szerződés szerint)
 - Támogató döntés
 - Teljes költség
 - Támogatási összeg
 - Saját erő összege (ha szükséges)
 - Projekt rövid leírása
 - Szerződésmódosítások (módosítás tárgya, jóváhagyás dátuma)
 - Projekt főbb eredménye
 - Kifizetések összege (támogatás és elszámolt saját erő)
 - Pályázónál a Támogató által lefolytatott helyszíni ellenőrzés időpontja, oka, megállapításai, esetleges szankciók teljesülése
 - Pályázónál a Támogató által lefolytatott szabálytalansági
- vizsgálatok tárgya, eredménye, esetleges szankciók teljesülése



A projektek megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által történő kifizetését követő 8 évig kell a Támogatónak és a Pályázónak a saját dokumentációjaként megőriznie.

E.10 Kifizetés és pénzügyi ellenőrzés

A kifizetést a jóváhagyott jelentés, szabályszerűen kiállított, alátámasztott és teljes kifizetési kérelem alapján kiállított teljesítésigazolás szerint a Gazdálkodási Osztály teljesíti a Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlára. Csak pénzügyileg teljesített számlák kifizetésére igényelhető támogatás. Kivétel ez alól az előleg kifizetése, amennyiben sor kerülhet, amennyiben a Pályázó erre vonatkozó, támogatási előleg kifizetési kérelmet nyújt be a Támogatási Szerződés aláírását követő 30 napon belül. Jelen pályázati kiírás keretében legfeljebb 50 % támogatási előleg igényelhető.

A kifizetések esetén tételesen ellenőrzésre kerülnek a megküldött, a költségeket alátámasztó bizonylatok és dokumentumok.

A Pályázó részére történő kifizetés elszámolásához szükséges dokumentumok.

Előleg kifizetése esetén:

- A Pályázó által benyújtott kifizetési kérelem, melynek kötelező tartalmi elemei:
 - A Pályázó neve és címe;
 - Utalás a finanszírozás forrására (KolorFund Pályázati Alap) és a projektazonosítószámra;
 - Az igényelt/jóváhagyott támogatási összeg;
 - A Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik;
 - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma;
 - TSZ szerinti aláírás.
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás).

Az előleg kifizetése attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.

A Pályázót anyagi és büntetőjogi felelősség terheli az előzetesen lehívott összegek elszámolása tekintetében.

Projektzáró kifizetés és projektzáró jelentés

- Projektzáró jelentés
- Kifizetési kérelem
 - A Pályázó neve és címe;
 - Utalás a finanszírozás forrására (KolorFund Pályázati Alap) és a projektazonosítószámra;
 - A kifizetés alapjául szolgáló beszámolási időszak;
 - Az igényelt/jóváhagyott összeg;



- A Támogatási Szerződésben rögzített bankszámlaszám, melyre a támogatási összeg kifizetése történik;
 - A kifizetési kérelem benyújtásának dátuma;
 - Aláírás.
- A kifizetési kérelmen szereplő összeg alátámasztására szolgáló Számlaösszesítő és Költségösszesítő.

Az összesítő táblák adatait a Pályázónak a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítani. A Pályázó helyszíni ellenőrzés alkalmával köteles az alátámasztó dokumentáció megtekinthetőségéről gondoskodni. Számlaösszesítőként az előre megadott formátumot kell alkalmazni. A Számlaösszesítő tartalmazza a projekt megvalósítási időszaka alatt pénzügyileg teljesített számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok összesítését.

A Számlaösszesítőt forintban kell feltölteni. A Számlaösszesítőben az elszámolható költséget meg kell bontani támogatás és önerő részekre.

- A Költségek igazolására szolgáló dokumentumok cégszerű aláírással hitelesített másolata (számla, szerződés, teljesítésigazolás, kifizetési bizonylat, stb. részleteiben az 1. sz. melléklet tartalmazza).
- Pályázó által benyújtott igazolás a köztartozás-mentességről (NAV igazolás) a kifizetési igényléssel egyidőben.
- Ellenőrzési lista a kifizetéshez szükséges mellékletek meglétének igazolásáról.
- Hitelesítési jelentés, melyben a Pályázati Alap menedzsment igazolja, hogy
 - a) a Pályázó által benyújtott számlaösszesítő/zárójelentés összhangban van az alátámasztó dokumentumokkal, számlákkal vagy egyéb gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal,
 - b) az alátámasztó dokumentumok és bizonylatok ellenőrzése megtörtént, azok valóságosak, szabályosak és számszakilag pontosak,
 - c) az igényelt költségek a pályázati felhívásban foglalt előírások szerint elszámolhatónak minősülnek,
 - d) az igényelt költségek a támogatási szerződéssel összhangban megvalósított projekt keretében merültek fel.

A projekt utófinanszírozáson alapul, tehát a Támogató a jelentésekben igazolt kiadások ellenértékét téríti meg, mégpedig a támogatás intenzitás Támogatási Szerződésben meghatározott mértékének megfelelően.

A projektzáró kifizetés projektzáró jelentés elfogadásával történik.

A projektzáró kifizetés attól számított 10 munkanapon belül esedékes, hogy a Támogató a projektzáró jelentést és a kapcsolódó kifizetési kérelmet jóváhagyta és a Pályázó kifizetési igénye és igazolása a köztartozás-mentességről a Támogatóhoz megérkezett.

Szabálytalanság vagy visszaélés gyanúja esetén a Támogató – saját vagy külső ellenőrzési kapacitások igénybevételével – rendkívüli helyszíni ellenőrzést végezhet, illetve kezdeményezhet.



F Szerződéskötés alvállalkozókkal, beszállítókkal, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal

200.000 Ft értékhatár alatt a megrendelés/szerződéskötés előtt **nem kell ajánlatokat bekérni.**

A **200.001 Ft - 500.000 Ft közötti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél a Pályázó köteles legalább **egy ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt.

Az ajánlat kiváltható egyszerűsített piacfelméréssel. Egyszerűsített piacfelméréssel abban az esetben igazolható a piaci ár realitása, ha az adott költségtétel ára elérhető egyrészt a kiválasztott, a termék tekintetében kompetens, potenciális gyártó/szállító/forgalmazó honlapján, másrészt további két, független gyártó/szállító/forgalmazó honlapján is. Legalább az egyik honlapnak webáruházzal is kell rendelkeznie.

Egyszerűsített piacfelmérés esetén elegendő a kiválasztott szállító adatait, illetve a honlap elérések címét megadni a támogatási kérelem adatlapon. A honlapokról készült, rendszerdátumot is tartalmazó képernyőképeket a támogatási kérelemhez szükséges mellékelni. Külföldi honlap esetén a képernyőkép készítés dátumának napjára vonatkozó MNB középárfolyamon szükséges forintba átszámítani a tétel árát.

Az **500.001 Ft feletti** értéket elérő árura és/vagy szolgáltatásra irányuló szerződéseknél köteles a Pályázó legalább **három egyértelműen összehasonlítható, a pályázat benyújtásakor érvényes ajánlatot bekérni** szerződéskötés előtt.

A pályázó szervezetek ajánlatokat bekérhetnek a pályázat-előkészítési szakaszban a pályázatok benyújtását megelőzően is. A támogatási összeg elszámolás folyamatában azonban csak olyan ajánlatok vehetők figyelembe, melyek érvényessége fennáll a megrendelések időpontjában.

A beszerzések dokumentációját a Támogató a zárójelentés és kifizetési kérelem ellenőrzése során vizsgálja.

G Szabálytalanságok kezelése

Amennyiben valamely projekt megvalósulása során a Támogató szabálytalanságot észlel, úgy haladéktalanul intézkedik a szabálytalanságok kivizsgálásáról, valamint a szükséges lépések megtételéről.

A Pályázati Alap felhasználása során keletkezett szabálytalanság gyanújára okot adó esetek kezelése és nyilvántartása a menedzsment-feladatoktól elkülönülten történik.

Szabálytalanság-felelős feladatkörét a Bíráló Bizottság látja el.

Feladatai:

- Szabálytalanság gyanújának regisztrációja és a teljes szabálytalanságkezelési folyamat dokumentálása (pl. szabálytalansági jegyzőkönyv felvétele).
- Javaslattétel a gyanú kapcsán szükségessé váló intézkedésekre a Pályázati Alap irányításának felelőse számára. A javasolt intézkedések lehetnek:
 - projekt dokumentumok áttekintésének, ellenőrzésének kezdeményezése,
 - soron kívüli helyszíni projekt-monitoring értekezlet összehívása,
 - rendkívüli helyszíni ellenőrzés kezdeményezése,
 - a kifizetések felfüggesztésének kezdeményezése,
 - a már kifizetett összeg teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére,
 - a támogatás visszavonásának – a szerződéstől való elállásnak – kezdeményezése,



- a Pályázati Alap további kiírásaiból való kizárás kezdeményezése,
- visszaélés gyanújának bejelentése a bűnüldöző szervek számára.

Azon esetekben, amikor a szabálytalanság gyanúja a dokumentum-alapú vagy helyszíni ellenőrzések alapján beigazolódik, illetve a szabálytalanság ténye nyilvánvaló, a Támogató képviselője intézkedik a folyamatban lévő kifizetések azonnali felfüggesztéséről.

A szabálytalanság gyanúja felmerülhet:

- projekt-dokumentumok (pl. kifizetési kérelem és záró jelentés) áttekintése eredményeképpen,
- helyszíni ellenőrzés és helyszíni projekt-monitoring értekezlet eredményeképpen,
- a Pályázati Alap menedzsment bármelyik tagjának bejelentése alapján,
- külső – a Pályázati Alap menedzsmentjébe be nem vont – szervezet vagy személy bejelentése alapján.

Amennyiben a szabálytalanság miatt támogatás visszatérítése szükséges, akkor a visszatérítéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát a Támogatási Szerződéssel összhangban a Támogató nevében a Pályázati Alap menedzsment intézi.

H Nyilvánosság

A pályázati felhívást a célcsoport minél szélesebb körű elérése érdekében kell megjelenteni a helyi médiában, honlapokon. A nyilvánosságra hozásban való közreműködésre felkéri a B.-A.-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara helyi képviselőjét is a helyi vállalkozások minél hatékonyabb tájékoztatása érdekében. A nyilvánosságra hozatalt követően biztosítani kell kérdések esetén a KolorFund Pályázati Alappal kapcsolatos személyes tájékoztatást.

A Pályázók projektjeinek alapadatait (kedvezményezett neve, projekt címe, rövid tartalma, támogatás összköltsége, támogatás mértéke, a projekt várható megvalósulásának ideje) Támogatónak a támogatási összeg és a Támogató megnevezésével nyilvánosságra kell hoznia.

A támogatott projektek Pályázóinak be kell tartani a Támogató nyilvánossággal és tájékoztatással kapcsolatos előírásait, formai követelményeit, amit Támogató a www.kolorcity.hu oldalon tesz közzé.

A KolorFund Pályázati Alap eredményeiről Támogató a nyilvánosság számára tájékoztató jelentést készít.

I Projekt befejezése és a projekteredmények fenntartása

A projekt fizikai befejezésének meg kell történnie a támogatási döntést követő év február 29-ig amely határidő a Támogatási Szerződés módosításával indokolt esetben legfeljebb az adott év május 31. napjáig meghosszabbítható. A projekt fizikai befejezésének a beruházás, beszerzés vagy szolgáltatás vásárlás utolsó elemének megvalósulása minősül.



A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha a Pályázó tevékenység a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz és beruházás aktiválásra került, és a Pályázónak a Pályázó tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta és a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítása megtörtént. A pénzügyi elszámolás benyújtását a fizikai befejezést követő legkésőbb 10 munkanapon belül kell megtennie a Pályázónak.

A projekteredmények fenntartási kötelezettsége a projekt befejezésétől számított 3 év. Ezen időszakon belül a támogatás visszafizetésének terhe mellett

- o a beszerzett eszközöket rendeltetésszerűen, a pályázat céljai érdekében működtetni kell, figyelembe véve az amortizáció idejét, szükség szerint gondoskodni kell a pótlásról,
- o a támogatásból megvalósított fejlesztés eredménye a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül nem terhelhető meg.

A Támogató a fenntartási időszakban ellenőrzi a fenntartási kötelezettség teljesítését.

Amennyiben a benyújtott pályázatban és a Támogatási Szerződésben rögzített fenntartási kötelezettségének a Pályázó nem tesz eleget, úgy a Támogató visszaköveteli a folyósított támogatást megnövelve azt a folyósítás napjától számított, PTK szerinti késedelmi kamat összegével.

J Dokumentálás és archiválás

A projekt megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat – külön dossziében – a Támogató által a támogatási összeg kifizetését és a zárójelentés elfogadását követő 8 évig kell a Pályázónak is meg kell őriznie.

A Pályázó köteles a könyvelésben elkülönített nyilvántartásban vezetni a projekthez kapcsolódó tételeket.

K Melléklet

1. sz. melléklet

A támogatás felhasználását igazoló számlákról és alátámasztó bizonylatokról

A csatolandó számlákat és alátámasztó bizonylatokat kérjük, a Számlaösszesítőben megadott sorrendnek megfelelően rendezni.

Számlák és alátámasztó bizonylatok

A számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (pl. bérjegyzék) eredeti példányát kérjük záradékolni az alábbi elemek rávezetésével (ezen adatokat tartalmazó matrica használata nem elfogadható):

- o „A KolorFund Pályázati Alap keretében támogatás elszámolására benyújtásra került”;
- o a projektazonosítószám;



- az elszámolni kívánt támogatási összeg (amennyiben nem a számla teljes összege kerül elszámolásra).

Az eredeti záradékolt példányról kérünk másolatot készíteni, és ezt a másolatot szükséges hitelesíteni „*az eredetivel mindenben megegyező másolat*” felirattal vagy bélyegzővel és a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának (meghatalmazás csatolása) cégszerű aláírásával.

A másolaton minden adat jól olvasható, beazonosítható legyen.

Minden benyújtásra kerülő dokumentumot cégszerűen hitelesíteni szükséges.

A számlák és a számlákat helyettesítő bizonylatok akkor számolhatók el a projekt keretében, ha

- megfelelnek a nemzeti jogszabályok által előírt követelményeknek, különösen a Pályázó vonatkozásában;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek, valamint
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek;
- megfelelnek a pályázati kiírás pénzügyi előírásainak és feltételeinek: csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói és egyéb szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek igazodnak a Támogatási Szerződés mellékletében szereplő költségvetéshez;
- megfelelnek a jelen eljárásrend és Pályázati Felhívás előírásainak;
- megfelelnek a költségvetésben meghatározott keretösszegnek: a számlák elszámolható összege és részösszege nem haladhatja meg a költségvetésben meghatározott kereteket;
- megfelelnek a józan pénzügyi gazdálkodás elveinek, különösen az ár-érték arány, valamint a költséghatékonyság elvének, és a számlával igazolt költségek a projekt megvalósításához nélkülözhetetlenek;
- a szakmai teljesítésigazoló a költséget a Projektjelentés részeként szakmailag jóváhagyta;
- A számlán vevőként a Pályázó pontos neve szerepel, vevő címeként a Támogatási Szerződésben a Pályázó által megadott pontos cím (kivéve egyes eseteket);
- a számla kiállítója megegyezik a csatolt vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben feltüntetetttel;
- a számlák teljesítési dátuma, kelte, valamint a pénzügyi teljesítés dátuma a Támogatási Szerződésben meghatározott elszámolhatóság kezdő és végső napja közé esik.

Előlegheszám az elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg rendezett vég számlával/vég számlákkal együtt számolható el.

Minden eredeti számlát a fentiekben megadott kötelező elemek feltüntetésével záradékolni kell.

A költségek felmerülését és projekthez való kapcsolódását a számlákhoz mellékelte egyéb dokumentumok igazolják, ezért a számlák mellékleteként csatolni szükséges a hozzájuk tartozó alátámasztó bizonylatoknak, melyek elsősorban az alábbiak:



Kifizetést igazoló bizonylatok az alábbiak lehetnek:

- készpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat és a kivétet alátámasztó bankszámlakivonatot;
- átutalással kiegyenlített számláknál a kapcsolódó bankszámlakivonat.

A kapcsolódó kivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a szervezet számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részt, illetve a nyitó és záró egyenleget. Csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges.

Szerződések:

Az elszámolásra benyújtott számlákhoz csatolni kell a kapcsolódó szerződéseket, illetve szükség esetén az ajánlatkérés dokumentációit. (Ajánlatkérés; ajánlatok; ajánlatok összegzése és értékelése; szerződés)

A szerződés szövege tartalmazzon egyértelmű utalást a projekthez való kapcsolódás tekintetében, a projektazonosítószámot.

Teljesítésigazolás:

A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító Pályázó által kiállított és aláírt elfogadó nyilatkozat a teljesítésigazolás, melyben fel kell tüntetni a projekt azonosító számot.

Az igazolást alátámasztó dokumentumok különösen (amennyiben releváns)

- átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- műszaki ellenőri igazolás, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- szakmai beszámoló szolgáltatás nyújtó esetén,
- szállítólevél,
- műszaki átadási jegyzőkönyv,
- üzembe helyezési okmányok,
- konkrét produktum (pl. tanulmány) stb.

Kis értékű számlák esetén (50.000 forintot meg nem haladó érték esetén) a teljesítésigazolás a számlán is szerepelhet.