Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Contribution

RÉSZLETES KONZORCIUMI MEGÁLLAPODÁS

Multipurpose assessment serving forest biodiversity conservation in the Carpathian region of Hungary

Erdei életközösségek védelmét megalapozó többcélú állapotértékelés a magyar Kárpátokban

Svájci Hozzájárulás pályázat
azonosító: SH/4/13

Projekt végrehajtó:
Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság

Konzorcium tagok:
Eötvös Loránd Tudományegyetem
Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület
WWF Magyarország

2012. december

Mely alulírott napon és helyen létrejött egyrészről:

Név: Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
Székhely: H-2509 Esztergom, Strázsa-hegy
Ügyfélfogadás helye: H-1121 Budapest, Költő utca 21.
Levelezési cím: H-1525 Budapest, Pf.: 86.
Telefon: 00 36 1/391-4610
Fax: 00 36 1/200-1168
E-mail cím: dinpi@dinpi.hu
Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár, 10032000-01711813-00000000
A projekt számára elkülönített számlaszáma: Magyar Államkincstár, 10032000-01711813-30005204
Képviseli: Füri András, igazgató
Kötelezettségvállaló neve: Füri András, igazgató
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Bokros Katalin, gazdasági igazgatóhelyettes
A fent megnevezett pályázat vezetésére kijelölt személy (projektvezető): Aszalós Réka
Telefon: 06 30/ 6634668
E-mail cím: aszalos.reka@dinpig.hu
mint projekt végrehajtó és konzorciumvezető (a továbbiakban konzorciumvezető, vagy DINPI),

másrészről:
Név: Eötvös Loránd Tudományegyetem
Székhely: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.
Levelezési cím: 1117, Budapest, Pázmány Péter Sétány 1/C
Telefon: 06 1/372-2500/1716
Fax: 06 1/381-2188
E-mail cím: standy@ludens.elte.hu
Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár, 10032000-01426201-00000000
Képviseli: Dr. Mezey Barna, rektor
Kötelezettségvállaló neve: Dr. Mezey Barna, rektor
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Dr. Juhászné Huszty Katalin, Gazdasági főigazgató
A fent megnevezett pályázat koordinálására kijelölt személy (projektkoordinátor): Dr. Standovár Tibor
Telefon: 06 20/207-3457
E-mail cím: standy@ludens.elte.hu

a továbbiakban: 1. sz. konzorcium tag, vagy ELTE,

és

Név: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
Székhely: 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.
Levelezési cím: 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.
Telefon: 06 48/503-000
Fax: 06 48/503-000
E-mail cím: Boldogh@anp.kvvm.hu

Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár, 10027006-01743647-00000000
Képviseli: Veress Balázs igazgató
Kötelezettségvállaló neve: Veress Balázs igazgató
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Szentgyörgyi Péter gazdasági igazgatóhelyettes
A fent megnevezett pályázat koordinálására kijelölt személy (projektkoordinátor): Boldogh Sándor
Telefon: 06 30/337-5149
E-mail cím: Boldogh@anp.kvvm.hu

a továbbiakban: 2. sz. konzorcium tag, vagy ANPI,

és

Név: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
Székhely: 3304 Eger, Sánc u. 6.
Levelezési cím:
Telefon: 06 36/411-581
Fax: 06 36/412-791
E-mail cím:
Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár, 10035003-01743661-00000000
Képviseli:
Kötelezettségvállaló neve: Sulyok József/Dudás György
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Jósvári Mária/Ballók Lajosné
A fent megnevezett pályázat koordinálására kijelölt személy (projektkoordinátor): Gombkötő Péter
Telefon: 06 30/239-7348
E-mail cím: gombkoto.peter@gmail.com

a továbbiakban: 3. sz. konzorcium tag, vagy BNPI,

és

Név: Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület
Székhely: 3300 Eger, Maklári út 77/A
Levelezési cím: 3300 Eger, Maklári út 77/A
Telefon: 06 36/788-442
Fax:
E-mail cím: batfauna@gmail.com
Bankszámlaszám: OTP Bank NyRT, É-Keleti Régió, 11739009-20231169-00000000
Képviseli: Dr. Estók Péter
Kötelezettségvállaló neve: Dr. Estók Péter
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Dr. Pál Károly
A fent megnevezett pályázat koordinálására kijelölt személy (projektkoordinátor): Dr. Estók Péter
Telefon: 06 30/536-2740
E-mail cím: batfauna@gmail.com

a továbbiakban: 4. sz. konzorcium tag, vagy BEKE,

és

Név: WWF Magyarország
Székhely: 1141 Budapest, Álmos vezér útja 69/A
Levelezési cím: 1141 Budapest, Álmos vezér útja 69/A
Telefon: 06 1/214-5554
Fax: 06 1/212-9353
E-mail cím: laszlo.galhidy@wwf.hu
Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank, 12001008–00222222–00200006
Képviseli: Fáth Ákos mb. igazgató
Kötelezettségvállaló neve: Fáth Ákos mb. igazgató
Kötelezettségvállalás ellenjegyző neve: Sárdi Cintia
A fent megnevezett pályázat koordinálására kijelölt személy (projektkoordinátor): Dr. Gálhidy László
Telefon: 06 30/546-1895
E-mail cím: laszlo.galhidy@wwf.hu

a továbbiakban: 5. sz. konzorcium tag, vagy WWF,

(összefoglaló néven konzorcium tagok) között.

TARTALOMJEGYZÉK

A megállapodás célja

I.1. Felek jelen megállapodás aláírásával olyan együttműködésre vállalnak kötelezettséget, melynek célja, hogy az általuk az **'Erdei életközösségek védelmét megalapozó többcélú állapotértékelés a magyar Kárpátokban'** ***Svájci Hozzájárulás pályázatban*** *(azonosító: **SH/4/13**)* meghatározott pályázat feladatait (a továbbiakban: a pályázatot, vagy projektet) a Svájci Hozzájárulás végrehajtási szabályrendszerének megfelelően megvalósítsák.

I.1. Felek jelen megállapodás aláírásával rögzítik a projekt megvalósítás és beszámolás konzorciumon belüli részletes szabályait, egyben kifejezik azon szándékukat is, hogy a pályázati célok megvalósítása érdekében a program lezárását követően is együttműködnek.

II.1. Felek megállapodnak abban, hogy a projekt után tervezett szakmai együttműködésüket a Svájci hozzájárulás pályázat végrehajtási szabályainak megfelelő dokumentum kimunkálásával és aláírásával 2016. június 30. (a projekt záró időpontja) előtt kifejezik.

Általános rendelkezések

A konzorciumvezető jogai és kötelezettségei

2.1.1. A konzorciumvezető az a természetes vagy jogi személy, aki kizárólagos jogi és anyagi felelősséggel tartozik a Közreműködő Szervezet felé a projektben meghatározott célok teljesítésével és a projekt eredményeinek továbbadását szolgáló intézkedések maradéktalan végrehajtásával kapcsolatban.

A konzorciumvezetőt a partnerségi megállapodás aláírásával meghatalmazták a konzorcium tagjai, hogy nevükben és képviseletükben eljárjon, aláírja a Közreműködő Szervezettel kötött támogatási megállapodást és annak esetleges későbbi módosításait (a konzorcium tagjaival történt egyeztetést követően). A meghatalmazás a Végrehajtási Megállapodás részét képezi.

Az aláírt Partnerségi Megállapodás erejénél fogva a konzorciumvezető a Közreműködő Szervezet által megítélt források egyedüli címzettje, ő jogosult elosztani a pénzeszközöket a konzorciumi tagok projektbeli részvételének arányában, melynek technikai és pénzügyi meghatározását a partnerségi megállapodás és a projektdokumentáció rögzíti.

A Közreműködő Szervezet számára a konzorciumvezető az egyedüli kapcsolattartó, kizárólag ő számol be a projekt technikai és pénzügyi alakulásáról. Ennek megfelelően a konzorciumvezető nyújt be a Közreműködő Szervezetnek minden szükséges jelentést, az 1. sz. táblázat tartalmának megfelelően.

1. sz. táblázat: A jelentések várható ideje:

Jelentés típusa	Határidő
1. sz. projekt előrehaladási jelentés	2012.11.30
1. sz. éves jelentés	2013.01.30
2. sz. projekt előrehaladási jelentés	2013.05.30
3. sz. projekt előrehaladási jelentés	2013.11.30
2. sz. éves jelentés	2014.01.30
4. sz. projekt előrehaladási jelentés	2014.05.30
5. sz. projekt előrehaladási jelentés	2014.11.30
3. sz. éves jelentés	2015.01.30
6. sz. projekt előrehaladási jelentés	2015.05.30
7. sz. projekt előrehaladási jelentés	2015.11.30
4. sz. éves jelentés	2016.01.30
8. sz. projekt előrehaladási jelentés	2016.05.30
9. sz. projekt előrehaladási jelentés és projekt zárójelentés	2016.08.29

A konzorciumvezető köteles a pályázat Közreműködő Szervezet számára benyújtott technikai és pénzügyi jelentéseit, valamint a Közreműködő Szervezet ezekre adott válaszát a konzorciumi tagok részére megküldeni, valamint tájékoztatni őket a projekt megvalósulását befolyásoló egyéb fontos eseményekről (pl. támogatási megállapodás módosítása).

A program végrehajtását veszélyeztető tényező fennállása esetén a konzorciumvezető jogosult a Közreműködő Szervezet felé jelezni azon módosításokat, melyek lényegesen befolyásolják a program végrehajtását. A konzorciumvezető a konzorciumi tagok módosítási javaslatát csak akkor köteles figyelembe venni, ha az összhangban van a hatályos támogatási megállapodás tartalmával.

A konzorciumvezető a pályázat végrehajtását bármikor ellenőrizheti és amennyiben az a pályázat tartalmától eltérő módon zajlik, írásban felszólítja a konzorciumi tagokat a programelem szerződésszerű végrehajtásához való visszatérésre. Ha a konzorciumi tag ennek a felhívásnak nem tesz eleget, a partnerségből kizárható.

A Közreműködő Szervezet felé a konzorciumvezető felel bármely konzorciumi tag által elkövetett pénzügyi vagy szakmai szabálytalanságért, jogszabálysértésért, a támogatási megállapodással és annak mellékleteivel ellentétes tevékenységért.

A konzorciumvezető jogosult a konzorciumi tagok által elkövetett pénzügyi vagy szakmai szabálytalanságból, jogszabálysértésből, a támogatási megállapodással és annak mellékleteivel, jelen konzorciumi megállapodásban rögzített előírásokkal ellentétes tevékenységből származó kárának érvényesítésére a konzorciumi tagokkal szemben.

A konzorciumvezető kapcsolattartása a konzorciumi tagokkal elsősorban a konzorciumvezető által kijelölt projektvezetőn keresztül valósul meg.

A konzorciumi tagok jogai és kötelezettségei

Konzorciumi tag kizárólag a projektleírásban ekképp megnevezett szervezet lehet, aki a projekt végrehajtásában megfelelő formában, felelősen vesz részt. A konzorciumi tag a partnerségi megállapodás egyik aláírója, aki közvetlenül részt vesz a projekttel összefüggő egy vagy több feladat technikai végrehajtásában.

A konzorciumi tag meghatalmazta a konzorciumvezetőt, hogy a nevében és a képviseletében eljárjon, és aláírja a Közreműködő Szervezettel kötött támogatási megállapodást és annak esetleges későbbi módosításait (a konzorciumi tagokkal előzetesen egyeztetve és egyetértésben). A meghatalmazás a támogatási megállapodás részét képezi. A konzorciumi tag ennek megfelelően teljes jogi felelősséggel ruházza fel a konzorciumvezetőt a támogatási megállapodásban foglaltak teljesítésével kapcsolatban.

A konzorciumi tag elfogadja a Közreműködő Szervezettel kötött támogatási megállapodás összes rendelkezését, különös tekintettel a konzorciumi tagokat és a konzorciumvezetőt érintő minden rendelkezésre. Mindenekelőtt tudomásul veszi, hogy az aláírt meghatalmazás alapján a konzorciumvezető a Közreműködő Szervezet által megítélt források kizárólagos címzettje, ő jogosult elosztani a pénzeszközöket a konzorciumi tagok projektbeli részvételének arányában, az előre megtervezett feladat megosztásnak megfelelően.

A konzorciumi tag legjobb tudása szerint segíti a konzorciumvezetőt a támogatási megállapodásban rögzített koordinátori kötelezettségei teljesítésében. A konzorciumi tag a konzorciumvezető kérésére rendelkezésére bocsátja a konzorciumvezető által szükségesnek ítélt minden dokumentumot vagy adatot.

A konzorciumi tagok nem tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel a Közreműködő Szervezet felé a projekt technikai és pénzügyi alakulásával kapcsolatban, hacsak erre őket a Közreműködő Szervezet kifejezetten fel nem kéri.

Valamennyi konzorciumi tag felelősséggel tartozik a támogatási megállapodásban meghatározott, általa megvalósítandó programelem szerződésszerű teljesítéséért, és az azzal kapcsolatos kötelezettségekért.

Mindegyik konzorciumi tag jogosult a konzorciumvezető vagy másik konzorciumi tag által elkövetett pénzügyi vagy szakmai szabálytalanságból, jogszabálysértésből, a támogatási szerződéssel és annak mellékleteivel ellentétes tevékenységből származó kárának érvényesítésére a kár okozójával szemben.

A konzorciumi tag köteles a konzorciumvezetőt haladéktalanul írásban értesíteni minden olyan tudomására jutott körülményről és eseményről, ami a program tervezett megvalósulására befolyással lehet, egyben jogosult írásbeli módosítási javaslat megfogalmazására. Az értesítés elmulasztásából, vagy a késedelmes értesítésből eredő esetleges károkért a konzorciumi tag felelős.

A konzorciumi tagok gondoskodnak arról, hogy a pályázatban résztvevő munkatársaik munkaköri leírása tartalmazza a pályázatban általuk ellátott feladatokat.

A konzorciumi tagok kapcsolattartása a konzorciumvezetővel elsősorban a konzorciumi tag által kijelölt projektkoordinátorokon keresztül valósul meg.

A konzorciumvezetőre és konzorciumi tagokra egyaránt érvényes kötelezettségek

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok naprakész könyvelést kötelesek vezetni a hatályos jogszabályok által előírt, általánosan elfogadott számviteli gyakorlattal összhangban. A kiadások és bevételek nyomon követhetősége érdekében analitikus számviteli rendszert (költségközpont alapú számvitelt) kell alkalmazni. A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok a projekt teljes időtartama alatt és az utolsó kifizetést követő legalább öt évig kötelesek megőrizni a projekttel kapcsolatos és a Közreműködő Szervezetnek benyújtott, a kiadást, bevételt és jövedelmet igazoló minden bizonylatot, így az ajánlattételi dokumentációkat, számlákat, megrendelőlapokat, fizetési bizonylatokat, kereseti kimutatásokat, jelenléti íveket és minden egyéb, a költségek kiszámításához és kimutatásához felhasznált igazoló dokumentumot, a pályázati utóellenőrzések miatt.

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok gondoskodnak arról, hogy a számlákon egyértelműen fel legyen tüntetve a projektre való hivatkozás, és így megfelelő helyre legyenek könyvelve az analitikus számviteli rendszerben.

A konzorciumvezető a projekttel összefüggésben nem alvállalkozói vagy beszállítói minőségben jár el a konzorciumi tagokkal szemben. A konzorciumi tagok a projekt vonatkozásában nem alvállalkozói vagy beszállítói a konzorciumvezetőnek vagy más konzorciumi tagnak.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok az alvállalkozói megbízásokat a vonatkozó közbeszerzésre alkalmazandó szabályokkal összhangban, a közbeszerzési eljárásokról szóló uniós irányelveknek megfelelően ítélik oda. A fenti pályáztatás szabályait kell alkalmazni tartós fogyasztási cikkek beszerzése esetén is.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok vállalják, hogy megőrzik minden olyan dokumentum, információ vagy bizalmasan közölt egyéb anyag titkosságát, amelynek a közzététele a másik félnek kárt okozhatna. A titoktartási kötelezettség a feleket a projekt lezárását követően is köti.

A konzorciumvezető vállalja, hogy a pályázat bármely szakaszában a Közreműködő Szervezet munkatársainak és a Közreműködő Szervezet által felhatalmazott személyeknek megfelelő bejárást biztosít a projekt végrehajtásának helyszíneire és létesítményeibe, valamint betekintést enged a tevékenységek technikai és pénzügyi irányításához kapcsolódó dokumentumokba. A konzorciumvezetőnek és a konzorciumi tagoknak a kívánt mértékben a Közreműködő Szervezet és meghatalmazott képviselői rendelkezésére kell állniuk.

A konzorciumvezető vállalja, hogy megtesz minden szükséges lépést az összeférhetetlenség kockázatának elkerülése érdekében, amely veszélyeztetné a támogatási megállapodás pártatlan és objektív megvalósítását. Ilyen összeférhetetlenség különösen gazdasági, politikai vagy nemzeti érdekekből, családi vagy érzelmi okokból, illetve egyéb érdekközösségből adódhat.

A Közreműködő Szervezet és a konzorcium tagjainak pénzügyi hozzájárulása

A konzorciumvezető biztosítja, hogy a projekt társfinanszírozásához a kedvezményezettek sem közvetve, sem közvetlenül nem használnak fel semmilyen egyéb európai uniós forrást. Ezen kötelezettség teljesítéséhez a konzorciumvezető minden ilyen helyzetről és a megoldás érdekében tenni szándékozott intézkedésekről köteles haladéktalanul tájékoztatni a Közreműködő Szervezetet.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a projekt pénzügyi megvalósításához a Közreműködő Szervezet 25% előleget biztosít, mely a konzorciumi tagok között a feladatok mennyiségével és ütemezésével arányosan, a konzorciumi tagokkal egyeztetve, egyszeri utalással egy összegben lett folyósítva. Az előleg összegét a 2. sz. táblázat rögzíti.
A konzorciumvezető és konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a Közreműködő Szervezet a projekt teljes összegéből 5%-ot a zárójelentés elfogadásáig visszatart, mely összeg előfinanszírozását a konzorciumvezető és a konzorcium tagjai saját költségük azonos arányában vállalják.
A kormányzati társfinanszírozás összegét a Közreműködő Szervezet az elfogadott beszámolóknak megfelelő bontásban utófinanszírozással folyósítja, mely összeget az érintett konzorciumi tagok kötelesek előfinanszírozni.

A Közreműködő Szervezeti kifizetések magyar forintban történnek. A konzorcium tagjai tudomásul veszik, hogy a svájci frankban megítélt támogatást a végrehajtási megállapodás 239,97 HUF/CHF árfolyamon magyar forintra váltotta.

A partnerség tagjai a program megvalósításához az alábbi pénzügyi hozzájárulást adják, és az alábbi költségvetéssel rendelkeznek a támogatási megállapodásban meghatározott programelemek szerződésszerű teljesítése érdekében:

2. sz. táblázat: A konzorcium tagjainak költségvetése a projektben

Státusz	A szervezet neve	Saját hozzájárulás (HUF)	Svájci hozzájárulás (HUF)	Teljes költségvetés (HUF)	Előleg
konzorciumvezető	Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	29 730 843	168 474 538	198 205 381	32 836 708
1. sz. konzorciumi tag	Eötvös Loránd Tudományegyetem	21 961 574	124 449 402	146 410 976	36 903 388
2. sz. konzorciumi tag	Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	9 110 701	51 627 626	60 738 327	6 104 423
3. sz. konzorciumi tag	Bükki Nemzeti Park Igazgatóság	4 006 779	22 704 282	26 711 061	10 067 516

4. sz. konzorciumi tag	Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület	3 391 736	30 525 623	33 917 359	12 994 407
5. sz. konzorciumi tag	WWF Magyarország	2 073 581	18 661 507	20 735 088	5 204 363

A konzorcium tagjai közül a központi költségvetési szervek (konzorciumvezető, valamint 1., 2. és 3. konzorciumi tag) saját hozzájárulását a Közreműködő Szervezeten keresztül a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség folyósítja. A civil szervezetek (4. és 5. sz. konzorciumi tag) saját hozzájárulásukat önerőből finanszírozzák.

A fenti táblázat a végrehajtási megállapodásban szereplő összegeket tartalmazza és tájékoztató jellegű. A költségvetés ezen elemei a Közreműködő Szervezet által hivatalosan elfogadott pályázati módosításoknak megfelelően változhatnak.

A konzorciumvezető vállalja, hogy a konzorciumi tagok költségvetésében a konzorciumi tagok hozzájárulása feletti pénzügyi részt a konzorciumi tagok által vállalt programelemek végrehajtásához szükséges megfelelő ütemezéssel biztosítja a konzorciumi tagok számára.

A konzorciumvezető a konzorciumi tagok felé a támogatások kifizetését a megadott bankszámlaszámunkra, forintban teljesíti. Ennek részletes szabályozását a 2. sz. melléklet (pénzügyi alapelvek) 3.3 pontja tartalmazza.

A nyilvánosság biztosítása

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok a pályázattal kapcsolatos tevékenységhez a pályázat futamideje alatt díjmentesen rendelkezésre bocsátják intézményi logójukat. A projekttel kapcsolatosan további, kötelezően használandó logók: a Svájci-Magyar Együttműködési Program logója, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség logója. A fent említett logók a konzorciumi megállapodás 4. sz. mellékleteként nyomtatva, valamint a DVD mellékletben digitálisan is átadásra kerülnek.

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok kötelesek minden, a projekt keretében készített dokumentumban és média megjelenésben (kiadványokban, sajtóközleményekben, filmekben, CD-ken, DVD-ken, stb.) egyértelműen jelezni a Svájci Hozzájárulás, illetve a Nemzeti fejlesztési Ügynökség által nyújtott pénzügyi támogatás tényét. A támogatás elismerésének szövegezése a következő:
A projekt a Svájci–Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.
A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok kötelesek minden, a projekt keretében készített dokumentumban és média megjelenésben (kiadványokban, sajtóközleményekben, filmekben, CD-ken, DVD-ken, stb.) feltüntetni a 4. sz. mellékletben szereplő valamennyi logót és a projekt saját honlapjának címét, mely utóbbi legkésőbb 2012. december 30-ig számukra átadásra kerül.

A projekt kapcsán használandó logókat nem lehet minőséghitelesítő címkeként vagy ökocímkeként felhasználni; e logók használata kizárólag az eredmények közzétételét szolgáló tevékenységekre korlátozódhat.

A pályázatot érintő valamennyi média- és kiadvány megjelenést a konzorciumi tagok kötelesek előzetesen egyeztetni a konzorciumvezetővel.

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok kötelesek a pályázattal kapcsolatos média- és kiadvány megjelenések dokumentációjának egy példányát (CD, DVD, újság példánya, stb.) a WWF Magyarország számára 1 példányban átadni, aki ezeket a projekt számára összegyűjti.

A projekttel kapcsolatos kommunikációs tevékenységek során kötelező alkalmazni a Svájci–Magyar Együttműködési Programra vonatkozó arculati szabályozást, mely a részletes konzorciumi megállapodás 3. sz. melléklete.

A kiadvány megjelenések tervezésénél figyelembe kell venni a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Természetvédelmi Hivatalának megbízásából 2004-ben elkészült „Magyarországi Nemzeti Parkok Arculati Kézikönyve" című segédanyagot, mely a részletes konzorciumi megállapodás 5. sz. melléklete. Az arculati kézikönyv rendelkezéseitől való eltérés kizárólag a konzorciumvezetővel történő előzetes egyeztetést követően lehetséges.

A Közreműködő Szervezetet kötelező tájékoztatni és meghívni minden szemináriumra és nyilvános konferenciára (regisztrációs és egyéb díj megfizettetése nélkül), amelyet a pályázat keretében szerveznek, legalább három héttel az esemény előtt.

Részletes rendelkezések

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok feladatai:

A konzorcium tagjainak feladatait a partnerségi megállapodás rögzíti.

A tevékenységek részletes leírását a végrehajtási megállapodás (1. sz. melléklet) részét képező pályázati anyag tartalmazza. Minden esetben ezeket kell referenciának tekinteni, ettől bármiféle eltérés csak a konzorciumvezető előzetes jóváhagyásával lehetséges. Egyes esetekben a konzorciumvezetőnek - állásfoglalásának kialakításához - meg kell kérnie a Közreműködő Szervezet véleményét, ami a jóváhagyás megadásának időtartamát meghosszabbíthatja.

A feladatok végrehajtásánál betartandó technikai szabályok

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a feladatok végrehajtásával kapcsolatban, a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a konzorciumvezető a

konzorciumi tagokkal egyeztetve a pályázati anyag alapján évente részletes munkatervet készít (éves munkaterv), mely tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak felelősét és határidejét. Ezt a dokumentumot a partnerek közösen fogadják el, és tudomásul veszik, hogy a részletes munkaterv utasításai magukra nézve kötelező jellegűek. A részletes munkaterv egyeztetésére évente egy alkalommal a konzorciumvezető munkaértekezletet hív össze.

Az éves munkaterv előre nem látható külső okok miatti esetleges évközi változásairól a konzorciumi tagok írásban tájékoztatják a konzorciumvezetőt, aki a változásokról az összes érintett projektrésztvevőt értesíti.

A konzorciumi tagok pályázatban vállalt feladataik megvalósításának előrehaladásáról a projekt beszámolók benyújtási határideje előtt 15 nappal adnak le részletes írásbeli tájékoztatást, mely a jelentésekbe szó szerint beemelhető.

A konzorciumvezető amennyiben szükséges, a pályázat futamideje alatt technikai munkaértekezleteket hívhat össze. A tárgyalt témakörrel érintett konzorciumi tagok és pályázati munkatársaik a részvételre kötelezettséget vállalnak.

A konzorciumi tagok kötelesek elkészíteni – lehetőség szerint angol nyelven is - a saját programrészükre vonatkozó technikai és pénzügyi beszámolót a Közreműködő Szervezet számára megküldendő jelentésekhez (melyek rendjét az 1. sz. táblázat tartalmazza). A jelentésekhez a technikai beszámolót az adott akcióról annak felelőse állítja össze. A jelentésbe a konzorciumi tagoknak utalniuk kell a pályázati anyagban meghatározott indikátorok, nevesített eredmények megvalósulására. A jelentést végül a konzorciumvezető ellenőrzi és terjeszti fel a Közreműködő Szervezet felé.

A konzorciumi tagok vállalják, hogy valamennyi akció részletes előkészítését a konzorciumvezetővel egyeztetve végzik a pályázati tervnek való legteljesebb megfelelés és a természetvédelmi ágazati szempontok teljesülése érdekében. Amennyiben a konzorciumi tagok ezen egyeztetés elmulasztása miatt a projektnek nem megfelelő tartalommal, vagy természetvédelmi kárt okozva hajtják végre a tervezett feladatokat, az ezzel járó következményeket (különösen a pályázat vonatkozó támogatási összegének megvonását, hatósági szankciókat) saját maguk viselik.

Az akciók előkészítésének részeként a konzorciumi tagok és a konzorciumvezető egyeztetik a szükséges engedélyezések körét és felelőseit, az engedélyeket, jóváhagyásokat a kivitelezések megkezdése előtt a konzorciumi tagok eljuttatják a konzorciumvezető részére. A projekt partnerei vállalják, hogy az engedélyezési eljárások során legjobb tudásuk szerint segítik a projekt céljainak érvényesülését. A pályázati dokumentációban nem szereplő, de a részletes előkészítés során mégis szükségesnek mutatkozó eljárásokat is lefolytatják a partnerek a jogszabályokhoz és kivitelezéshez igazodó feladatmegosztásban.

A konzorciumvezető jogosult a kivitelezési munkák helyszíni ellenőrzésére, egyúttal folyamatosan rendelkezésre áll bármely partner bármely feladatának vonatkozásában a szakmai és technikai együttműködésre.

A konzorciumvezetőt minden esetben értesíteni kell a kivitelezési munkákat követő műszaki átadás-átvételek időpontjáról, lehetővé téve munkatársainak részvételét.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok kötelesek az általuk végrehajtott feladatokat folyamatosan dokumentálni, elsősorban a kivitelezés fázisait bemutató fotódokumentáció készítéssel, valamint a végrehajtott beavatkozások pontos térképi bemutatásával és technológiai leírásával. Mindezen anyagokat a beszámolókhoz csatolva a konzorciumi tagok digitálisan - térképek esetében GIS alapadatként is – átadják a konzorciumvezető számára.

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok korlátlan tapasztalatcsere formájában megosztják egymással a projekt végrehajtásához szükséges szakismereteiket.

A projekt végrehajtás során írott kommunikációnak minősül a kapcsolattartó személyek közötti elektronikus levélváltás.

A feladatok végrehajtásánál betartandó pénzügyi szabályok

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a beszerzések esetében a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó hatályos szabályokat kell alkalmazni. Ennek ellenőrizhetősége érdekében a konzorciumi tagok a konzorciumvezetőnek benyújtják a saját intézményükre vonatkozó közbeszerzési szabályzatot, számviteli politikát.

A konzorciumi tagok kötelesek biztosítani, hogy a feladatok kivitelezése során közreműködő vállalkozók, eladók a programra, valamint a konzorciumvezető/konzorciumi tagok által kiadott megrendelőre/szerződésre való egyértelmű utalást tartalmazó számlát bocsássanak ki.

Minden számlát kielégítően részletezni kell, hogy minden egyes részegység azonosítása lehetséges legyen (azaz minden egység egyértelmű leírása és ára) a Közreműködő Szervezeti és a független könyvvizsgálati ellenőrzés során.

A vállalkozó, eladó kiválasztására vonatkozóan mindenféle dokumentációt, az elvégzett szolgáltatásra vonatkozó részleteket tartalmazó iratokat a konzorciumvezetőnek és konzorciumi tagoknak saját belső ügyiratkezelési szabályzatuknak megfelelően, visszakereshető módon kell tárolni.

A pályázattal kapcsolatos valamennyi pénzügyi dokumentumot el kell látni a program azonosítójával. A számlák igazolásához egységes bélyegző nem készül, de a konzorcium tagjai jogosultak saját nyilvántartási rendszerükhöz igazodó pályázati bélyegzőt készíteni, amennyiben ezt szükségesnek tartják. A bélyegzőkön javasolt a 2. sz. mellékletként csatolt pénzügyi alapelvek 4.2. pontjában felsorolt összes információ megjelenítése.

A konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a projekttel összefüggésben egymással, valamint a konzorciumvezetővel vállalkozási, szolgáltatási szerződést nem köthetnek.

A konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy kötelezettségük, hogy a konzorciumvezetőt, aki technikai és pénzügyi elszámolásra kötelezett a Közreműködő Szervezet felé, ellátni minden olyan dokumentációval (munkaszerződés, munkaköri leírás, vállalkozási szerződés, beszerzéshez kapcsolódó iratok, stb.), amely a jelentéstételhez szükséges.

A konzorciumvezető és a konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy a Svájci Hozzájárulás nem szolgálhatja nyereség termelését. A támogatás folyósítása kapcsán létrejövő banki kamatokról a pénzügyi alapelveknek megfelelő formátumban kimutatást kell készíteni és rá kell fordítani a pályázati feladatokra a Közreműködő Szervezet iránymutatása alapján.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok kötelesek alávetni magukat a teljes projektre vonatkozó független pénzügyi könyvvizsgálatnak, mely a nemzeti jogszabályokkal és könyvviteli szabályokkal való megegyezőséget vizsgálja, valamint azt, hogy a felmerült összes költség megfelel-e a pályázat támogatási megállapodásának. A független könyvvizsgálói jelentés elfogadása egyben az utolsó projekttámogatás kifizetésének egyik előfeltétele.

A pénzügyi elszámolás végrehajtásával kapcsolatosan, a jelen megállapodásban nem szabályozott pontok tekintetében a konzorciumvezető jelen részletes konzorciumi megállapodás 2. sz. mellékleteként pénzügyi és adminisztratív elszámolási iránymutatást tartalmazó pénzügyi alapelveket ad át a konzorciumi tagok számára, mely tartalmazza a pénzügyi elszámolás pontos módját és formáját. A konzorciumvezető és konzorciumi tagok tudomásul veszik, hogy az alapelvek utasításai magukra nézve kötelező jellegűek.

Létrejövő szellemi termékek és beszerzett eszközök használata és tulajdonjoga

A konzorciumvezető és/vagy a konzorciumi tagok a projektben létrejövő dokumentumok és szakismeretek szerzői jogainak tulajdonosai.
A konzorciumvezető és/vagy a konzorciumi tagok a beszerzett, vagy előállított termékeket, adatokat, dokumentumokat kötelesek a projekt végrehajtásban felhasználni és a konzorcium tagjai számára felhasználhatóvá tenni. A konzorcium tagja tudomásul veszik, hogy a projektben létrejövő minden adat és eredmény nyilvános.

A partnerség tagjai a program folyamán létrejövő és a támogatásból beszerzett eszközök tulajdonjogának, használatának rendezéséről a partnerségi megállapodás 6. pontja szerint állapodnak meg.

A program keretében megvásárolt tartós eszközökért a kizárólagos felelősség az azt beszerző konzorciumi tagot terheli, arról eszköznyilvántartást köteles vezetni.

A konzorciumvezető és konzorciumi tagok biztosítják, hogy a program keretében megvásárolt tartós eszközöket, illetve létrejövő infrastruktúrákat a pályázat futamidejének befejeződését követően is kizárólag természetvédelmi és természettudományos kutatási célokra használják, azokra elidegenítési és terhelési tilalom vonatkozik.

A részletes konzorciumi megállapodás módosítása

A pályázat végrehajtása során a Közreműködő Szervezet által hivatalosan elfogadott technikai és pénzügyi változtatások a részletes konzorciumi megállapodás módosításának tekintendőek.

Egyéb rendelkezések

A partnerség nem jogi személy. A partnerség fenntartása és megfelelő működtetése a konzorciumvezető kötelezettsége. Az ennek elmulasztásából eredő károkért a Közreműködő Szervezet irányában a konzorciumvezető tartozik felelősséggel.

A konzorciumvezető – a Közreműködő Szervezet tájékoztatását követően, annak előzetes hozzájárulásával – jogosult, illetve köteles a partnerségből kizárni azt a tagot, akinek tevékenysége, működése a program megvalósítását akár szakmai, akár pénzügyi szempontból veszélyezteti. A konzorciumvezető követelheti a kizárt tagtól annak a kárnak megtérítését, amelyet a kizárt tag esetlegesen neki okozott.

A partnerségből (a konzorciumvezető kivételével) a Közreműködő Szervezet írásbeli hozzájárulásával bármely konzorciumi tag szabad elhatározása szerint kiválhat, ha kiválása nem veszélyezteti a pályázatban meghatározott pályázati célok elérését. A kiválás legkorábban az írásban történő bejelentéstől számított 30 naptári nap elteltével történhet meg, annak érdekében, hogy a konzorciumvezető megfelelő módon gondoskodhasson a kiváló konzorciumi tag helyettesítéséről. Kiválás esetén azonban a kiváló tag köteles a konzorciumvezetőnek a kiválás időpontjától számított 10 napon belül a rábízott anyagi eszközökkel hiánytalanul, tételesen írásban elszámolni, valamint az általa végzett programelemről beszámolni. Kiválás esetén a tag köteles a használatba, vagy tulajdonba kapott juttatást, vagyontárgyat a konzorciumvezetőnek haladéktalanul visszaszolgáltatni, illetve átruházni arra, aki köteles lesz azt továbbra is a program céljaira felhasználni.
A konzorciumi tag köteles a konzorciumvezető részére megtéríteni mindazon vagyontárgyak, és juttatások értékét, amelyekkel a fenti határidőben elszámolni nem tud.

Záró rendelkezések

Jelen részletes konzorciumi megállapodás 2012. október 25-én lép hatályba.

Jelen megállapodás érvényben és hatályban van addig az időpontig, amelyen a projekt technikai lezárását (2016. június 30.) követően a konzorciumvezető a konzorciumi tagok részére a Közreműködő Szervezet pályázati támogatásának utolsó részletét átutalta.

Jelen megállapodás a vonatkozó végrehajtási megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

Alulírottak nyilatkoznak, hogy a vonatkozó pályázatot és a részletes konzorciumi megállapodás részét képező valamennyi dokumentumot részletesen megismerték, az abban foglaltakat tudomásul vették, továbbá jelen részletes konzorciumi megállapodás értelmében és keretein belül annak teljesítésére kötelezettséget vállalnak.

A részletes konzorciumi megállapodás tartalma teljes összhangban áll a Svájci Hozzájárulás program szabályrendszerével. A jelen megállapodás által nem szabályozott kérdésekben a végrehajtási megállapodás részét képező általános és speciális rendelkezések az irányadóak.

A jelen részletes konzorciumi megállapodásból eredő jogviták esetére a partnerség tagjai kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen részletes konzorciumi megállapodás elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: támogatási megállapodás (DVD-n)
2. számú melléklet: pénzügyi alapelvek
3. számú melléklet: Svájci–Magyar Együttműködési Program arculati szabályozása
4. számú melléklet: logók
5. számú melléklet: KvVM arculati kézikönyv
6. számú melléklet: munkaterv minta

Készült 6 eredeti példányban.

Budapest, 2012. december 19.

A konzorciumvezető (Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság) részéről:

.....

Füri András
igazgató

DUNA-IPOLY NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG Budapest * 2. *

A konzorciumi tagok részéről:

Eötvös Loránd Tudományegyetem

.....

Dr. Mezey Barna
rektor

Dr. Juhászné Huszty Katalin
gazdasági főigazgató

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM REKTOR

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

.....

Veress Balázs
igazgató

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság

.....

Gréczics Szilárd
igazgató

Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület

.....

Dr. Estók Péter
elnök

WWF Magyarország Alapítvány

.....

Fáth Ákos
mb. igazgató

WWF Magyarország Alapítvány
1141 Budapest, Álmos vezér útja 69/A
1399 Bp. Pf. 694/112.
Adószám: 18226814-2-42
Bank: 12001008-00222222-00200006

2. sz. melléklet: BESZERZÉSI ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI REND

"Erdei életközösségek védelmét megalapozó többcélú állapotértékelés a magyar Kárpátokban" című

SH/4/13 azonosítószámon regisztrált pályázathoz kapcsolódó részletes konzorciumi megállapodás mellékleteként

2012. október

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

Pénzügyi alapelveink „"Erdei életközösségek védelmét megalapozó többcélú állapotértékelés a magyar Kárpátokban" című SH/4/13 azonosítószámú pályázat lebonyolítása, illetve elszámolása során szükséges pénzügyi és adminisztrációs együttműködést, illetve a Partnerek közötti adatszolgáltatást és elszámolást hivatottak világos és egyértelmű keretek közé illeszteni. Mindezek az alapelvek a Közreműködő Szervezet (VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) iránymutatásait figyelembe véve kerültek kialakításra úgy, hogy azok a Partnerek számviteli és pénzügyi rendszereivel összhangban legyenek.

A Partnerségi és a Részletes Konzorciumi Megállapodás értelmében a Projekt Végrehajtó a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság, míg Partnerek az Eötvös Loránd Tudományegyetem, az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság, a Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület és a WWF Világ Természeti Alap Magyarország.

A program időtartama alatt ezek az alapelvek jogszabályi módosulás esetén, a Partnerek közös megegyezése alapján módosíthatóak.

Az alapelvek érvényesülésére a svájci donor állam és a magyar hatóságok nagy hangsúlyt fektetnek, ezért a projekt végrehajtása során különös figyelemmel kell lenni a következő alapelvek pályázatban vállalt mértékű érvényesülésére:

- Fenntartható fejlődés
- Esélyegyenlőség (különös tekintettel a nemek közötti esélyegyenlőségre)
- Jó kormányzás (felelősség, átláthatóság, részvétel, egyenlő esélyek, jogelvűség, kompetencia, szükségletek iránti fogékonyság)
- Korrupciómentesség

A Projekt Végrehajtó az alapelvek érvényesüléséről a helyszíni monitoring során, illetve a projekt végrehajtásáról szóló jelentésekben számol be. A Partnerek feladata az alapelvek érvényesülésének biztosítása és ezekről a Projekt Végrehajtó pontos tájékoztatása.

2. A program pénzügyi alapja

A projekt teljes költségvetése 486 718 193 Ft. A pályázat számára megítélt támogatás összege a scájci donor állam által biztosított Hozzájárulásából, ami legfeljebb 416 443 218 Ft, amely összeg a Partnerek között 85% és 90%-ban megoszlik meg a Partneri Megállapodásban részletezettek szerint, ami szintén vonatkozik a Kormányzati Társfinanszírozásra és az önerőre. Kormányzati Társfinanszírozás 64 809 898 Ft-ot biztosít jogszabály alapján a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság, az Eötvös Loránd Tudományegyetem, az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság és a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság között, illetve önerő finanszírozásra kötelezett vállalásaik arányában 5 465 077 Ft-tal a Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület és a WWF Világ Természeti Alap Magyarország.

3. Beszerzési rend

A közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél az alábbi három pontot kell figyelembe venni:

- **Az 500.000 Ft-ot nem elérő értékű beszerzések eseten** a minimális dokumentálási kötelezettség teljesítéséhez **elegendő a számla** vagy a magyar számviteli szabályok (2000. évi C. tv és kapcsolódó jogszabályok) szerint elfogadható számlahelyettesítő. A beszerzést a Partnerek saját szabályzatuk alapján folytatják le.
- **Az 500.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén** a költség elszámolásához **kötelező írott árajánlattal és megrendelővel/szerződéssel** rendelkezni. A beszerzés dokumentációjához 3 db árajánlat és árajánlat kérő (amennyiben speciális okokból nem szerezhető be csak 1 vagy 2 db, akkor ezt írásban kell indokolni), bontási-bírálati jegyzőkönyv és megrendelő/szerződés. Ettől szigorúbban belső szabályzat alapján lehet eltérni.
- Amennyiben központosított közbeszerzés során kerül beszerzésre a termék vagy szolgáltatás, akkor elegendő a megrendelő megírása, amelyen szerepel a központosított keretszerződés azonosítója.

3.1. A beszerzési rend hatálya

A beszerzési rend hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá nem tartozó, anyag- és árubeszerzés, építési és technológiai szerelési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés) a Projekt megvalósítása során, ahol a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság, az

Eötvös Loránd Tudományegyetem, az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság, a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság, a Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület és a WWF Világ Természeti Alap Magyarország jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.) és a beszerzés becsült értéke a 3.4. pontban meghatározott értékhatárok közé esik.

3.2. A becsült beszerzési érték meghatározásának speciális szabályai

a) Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző költségvetési év vagy tizenkét hónap során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő tizenkét hónap alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

b) Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely vételi jogot is tartalmaz, a vételárral együtt számított legmagasabb ellenszolgáltatás.

c) Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatás-megrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

d) Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

- határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

e) A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

f) A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor figyelembe kell venni:

- biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat;
- banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, jutalékot, kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot.

g) Az építési beruházás becsült értéke megállapításakor a több év alatt megvalósuló építési beruházás esetében a teljes beruházásért járó ellenszolgáltatást kell számítani.

h) Ha az építési beruházás több részből áll, illetőleg több szerződés alapján kerül teljesítésre, mindegyik rész becsült értékét egybe kell számítani.

i) Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk, illetőleg szolgáltatások becsült értékét is.

j) Az építési beruházás megvalósításához nem szükséges árubeszerzés, illetőleg szolgáltatás becsült értékét az építési beruházás becsült értékébe nem lehet beszámítani azzal a céllal, hogy ilyen módon megkerüljék e törvény alkalmazását ezen árubeszerzésre, illetőleg szolgáltatás megrendelésére.

3.3. Egybeszámítási kötelezettség

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, és
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

3.4. Beszerzési értékhatárok

Jelen beszerzési rend szerinti beszerzések felső értékhatára a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárokkal egyenértékű. Az értékhatár változását az aktuális költségvetési törvény tartalmazza.

Az egyszerű közbeszerzési eljárások (nemzeti értékhatár alatti értékű közbeszerzések) aktuális értékhatárai:

2012. január 1-jétől 2012. december 31-ig a klasszikus ajánlatkérők a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 10.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár:

a) árubeszerzés esetében: 8 millió forint

b) építési beruházás esetében: 15 millió forint

c) szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint

Az árubeszerzésre, az építési beruházásra és a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó értékhatárokat a 2013. évre és azt követően az éves költségvetési törvény állapítja meg.

Közbeszerzési eljárással kötött szerződésekre kiállított számlákhoz tartozó Kbt. által előírt dokumentumok bekéréséért és ellenőrzés során a bemutatásukért a Partnerek felelősek.

3.5. Beszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési kiírást a Közbeszerzési törvény és a Közbeszerzési szabályzattal összhangban kell elfolytatni.

Közbeszerzési eljárást minden Partner saját maga folytatja le, saját felelősségre. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Közreműködő Szervezet (KSZ) számára meg kell küldeni a Projekt Végrehajtón keresztül. A Közreműködő Szervezet számára 10 munkanapos ellenőrzési határidő áll rendelkezésre, amelynek során a Közreműködő Szervezet kérhet módosításokat a kiírásban. Ezeket a módosításokat át kell vezetni a kiírás megkezdése előtt. Az eredményhirdetés előtt szintén 10 munkanapos ellenőrzési határidővel meg kell küldeni a Projekt Végrehajtón keresztül a Közreműködő Szervezet számára a dokumentációt és csak ezt követően történhet meg az eredményhirdetés.

A tervezésre és kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárások dokumentumait a KSZ által javasolt módosításokat követően a Svájci Fejlesztési és Együttműködési Ügynökség (SFEÜ) részére is meg kell küldeni véleményezésre. A véleményezésre 20 munkanap áll rendelkezésükre. Az eljárás megindítására csak a végleges ajánlati dokumentáció KSZ és SFEÜ általi jóváhagyást követően kerülhet sor.

A Projekt Végrehajtó keresztül kell a KSZ-nek eljuttatni az ellenőrzési dokumentációt, ezért +5 munkanapos határidővel kell számolni a KSZ ellenőrzési határidején felül, mivel a

dokumentációt papír alapon kell eljuttatni a KSZ-nek. Elektronikus dokumentumokat nem fogad el a KSZ.

A közbeszerzési eljárás során bekért dokumentációkból a KSZ-nek egy komplett másolati dokumentációt kell megküldeni. A szétszedett Partnerek által lefénymásolt példányt nem fogad el a KSZ! Mindig teljes dokumentációt kell megküldeni adott ellenőrzési szakaszra vonatkozóan.

A KSZ megfigyelőként jelen lehet a bontásnál, értékelésnél, ezért ezek időpontjáról előzetesen tájékoztatást kell küldeni részükre.

Az aláírt közbeszerzési szerződések egy eredeti példányát meg kell küldeni a KSZ-nek 10 napon belül.

Előzetes tájékoztatási kötelezettség elmulasztása esetén a szerződés nem finanszírozható a támogatásból.

A közbeszerzési szerződéseknek és az összes nem közbeszerzés alá tartozó szerződésnek tartalmaznia kell kötelezően az alábbi részt:

"Amennyiben a Szállító/Vállalkozó a hatályos szerződés elnyerése érdekében, vagy annak teljesítése során vesztegetéshez, csaláshoz, kényszerhez, vagy versenykorlátozáshoz folyamodik vagy ezek gyanúja merül fel, a Projekt Végrehajtó/Partner a tudomására jutástól számított 1 éven belül elállhat a szerződéstől, ezzel egyidejűleg értesíti a magyar hatóságokat. A Szállító/Vállalkozó tudomásul veszi, hogy részére a gyanú kivizsgálásának lezárásáig nem történik kifizetés. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a Szállító/Vállalkozó vesztegetéshez, csaláshoz, kényszerhez, vagy versenykorlátozáshoz folyamodott, a szerződés ellenértéke nem kerül részére kifizetésre, továbbá a SECO döntése alapján meghatározott vagy határozatlan időre kizárható a SECO által finanszírozott projektek kapcsán történő Megrendelésekből."

Közbeszerzési eljárás alá nem tartozó közbeszerzéseknél a saját beszerzési szabályzatnak és az alábbi eljárási javaslatnak kell megfelelni:

A beszerzés érvényességéhez legalább három azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell bekérni. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell:

- az ajánlatkérő nevét, címét, aláírását, pecsétjét;
- az ajánlattételi határidőt;
- a beszerzés megnevezését a teljesítés helyének megjelölésével
- a beszerzés tárgyát

- árubeszerzés (a szállítandó eszköz megnevezését, legfontosabb műszaki paramétereit, az esetleges garancia-igényt, a szállítás határidejét)
- szolgáltatás (a nyújtandó szolgáltatás rövid leírását, a részfeladatok teljesítésére vonatkozó elvárásokat, a jelentéstételre vonatkozó kötelezettségeket; a tevékenység elvégzésére vonatkozó határidőt)

- a teljesítés várható idejét
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit (van-e lehetőség részszámla benyújtására, fizetési határidők megjelölése, az hogy előlegfizetésre nincs lehetőség)
- az ajánlatok elbírálásának szempontjait (csak objektív módon értékelhető részszempontok választhatók)
- az ajánlattevő szakmai és/vagy pénzügyi alkalmasságának igazolására kért adatokat
- az ajánlat benyújtásának módját, helyét és időpontját, valamint a helyszíni egyeztetés időpontját

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat nem váltható ki (pl: forgalmazó cég honlapja) hivatalos árajánlat bemutatásával. Az árajánlatok nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek.
Nem fogadható el olyan árajánlat, amelyben a projektgazda szervezet(ek) tulajdonosa/ fenntartója, vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy vagy mindezeknek – a Ptk. 685. §. b) értelmében – közeli hozzátartozója tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol, és fordítva: amely szervezet tulajdonosa vagy nevében nyilatkozatra jogosult személy vagy mindezek közeli hozzátartozója a projektgazda szervezetben tulajdonosi/fenntartói jogokat gyakorol.
A három árajánlat benyújtásától eltérni csak speciális esetben lehet. Az eltérés okát írásban kell rögzíteni.

Az ajánlatok minősítésével, elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátására Bírálóbizottságot kell létrehozni. A bizottság vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a beszerzési eljárást lezáró döntést meghozók részére. A bizottság legalább háromtagú kell, hogy legyen.
Az ajánlatok elbírálása az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontrendszer szerint történik. Az eljárás nyertese a legkedvezőbb ajánlatot tevő. Az érvényes ajánlatok elbírálásától a Bírálóbizottság nem tekinthet el kivéve, ha előre nem látható ok következtében a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre a Projekt

Végrehajtó vagy a Partner (aki a beszerzési eljárást lefolytatja) nem lenne képes. Ebben az esetben az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani.

Az eredményes beszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor. Szerződés aláírását csak az erre jogosult személy teheti meg.
Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlatkérésben ezen kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

4. Pénzügyi elszámolás általános pénzügyi és számviteli feltételei

A svájci donor állam által biztosított és a Közreműködő Szervezet által fizetett pénzügyi hozzájárulás teljes egészében a Projekt Végrehajtó, jelen esetben a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság bankszámláján kerül jóváírásra. Annak nyilvántartása és elkülönítése a Közreműködő Szervezet rendelkezései szerint a Projekt Végrehajtó kötelessége.

A Közreműködő Szervezet felé történő elszámolás, a Féléves és Éves Jelentések (Kifizetési kérelmek) benyújtása a Projekt Végrehajtó feladata. A helyszíni szemlék, illetve a pénzügyi ellenőrzések során az eredeti bizonylatok és összesítések bemutatása annak a tagnak a kötelezettsége, amelyiknél az adott tétel felmerült. Tagok kötelesek a projekttel összefüggő dokumentumokat a projekt lezárását követően minimum 5 évig, vagy a Közreműködő Szervezet ez irányú utasítása esetén tovább is megőrizni a pályázat utóellenőrzéséhez.

4.1. Általános adatszolgáltatás

A Partnerek megadják hivatalos formában a Projekt Végrehajtó számára projektkoordinátora, a projekt elszámolásaival foglalkozó pénzügyi munkatársa/i, gazdasági vezetője, kötelezettségvállalója/i, kötelezettségvállalásainak ellenjegyzője/i, utalványozói és ellenjegyzői nevét és elérhetőségét a kapcsolattartás rugalmassága érdekében, mely adatokat a Projekt Végrehajtó is a Partnerek rendelkezésére bocsátja. Partnerek aláírási címpéldányát/Felhatalmazásait megküldi a Projekt Végrehajtó részére. Amennyiben a fenti adatok bármelyikében változás következne be, arról a Partnerek haladéktalanul kötelesek értesíteni a Projekt Végrehajtót.

A Tagok gazdasági ügyintézői:

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság:

Kötelezettségvállaló: Füri András, igazgató; Sipos Katalin igazgatóhelyettes

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Bokros Katalin, gazdasági igazgatóhelyettes; Sefcsik Gergelyné, gazdasági csoportvezető

Gazdasági vezető: Bokros Katalin, gazdasági igazgatóhelyettes

Projektvezető: Aszalós Réka, projektmenedzser

Gazdasági ügyintéző: Potoriné Forgács Kinga, pályázati gazdasági ügyintéző

Elérhetőségei: 1121 Budapest, Költő u. 21.

Tel: 391-46-29; 30/ 663-46-34

E-mail: forgacsk@dinpi.hu

Eötvös Loránd Tudományegyetem:

Kötelezettségvállaló: Dr. Mezey Barna, rektor

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Dr. Juhászné Huszty Katalin, Gazdasági főigazgató

Gazdasági vezető: Dr. Juhászné Huszty Katalin, Gazdasági főigazgató

Projektvezető: Dr. Standovár Tibor

Gazdasági ügyintéző: Bocsi Ágnes

Elérhetőségei: 1117, Budapest, Pázmány Péter Sétány 1/C

Tel: 30/ 542-3097

E-mail:

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság:

Kötelezettségvállaló: Veress Balázs igazgató

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Szentgyörgyi Péter gazdasági igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető: Szentgyörgyi Péter gazdasági igazgatóhelyettes

Projektvezető: Boldogh Sándor

Gazdasági ügyintéző:

Elérhetőségei:

Tel:

E-mail:

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság:

Kötelezettségvállaló: Sulyok József/Dudás György

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Jósvári Mária/Ballók Lajosné

Gazdasági vezető: Jósvári Mária

Projektvezető: Gombkötő Péter

Gazdasági ügyintéző: Veres Péter

Elérhetőségei:

Tel: 30/278 -3899

E-mail: VeresP@bnpi.hu

Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület:
Kötelezettségvállaló: Dr. Estók Péter

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Dr. Pál Károly

Gazdasági vezető: Dr. Pál Károly

Projektvezető: Dr. Estók Péter

Gazdasági ügyintéző: Bódi Lászlóné

Elérhetőségei:

Tel: 36/517-005

E-mail: bodi.laszlone@bartaesbarta.hu

WWF Világ Természeti Alap Magyarország:
Kötelezettségvállaló: Fáth Ákos mb. igazgató

Kötelezettségvállalást ellenjegyző: Sárdi Cintia

Gazdasági vezető: Sárdi Cintia

Projektvezető: Dr. Gálhidy László

Gazdasági ügyintéző: Kiss Erzsébet

Elérhetőségei:

Tel: 70/401 0695

E-mail: liza.kiss@wwf.hu

4.2. Általános elszámolási feltételek

a.) Partnerek az elszámolásokat a Projekt Végrehajtási Útmutatóval (továbbiakban: Útmutató) összhangban nyújtják be. A Partnerek kötelezettsége, hogy a náluk felmerülő költségek az Útmutatóban szereplő általános elszámolhatósági feltételeknek megfeleljenek (Útmutató 3.1 fejezet) és minden szükséges alátámasztó dokumentum (Útmutató 1.2 fejezet) rendelkezésre álljon.

b.) A Partnerek a pénzügyi ütemezésben történő változást 8 munkanapon belül jelzik a Projekt Végrehajtónak.

c.) A Féléves Jelentéseket és ennek a részét képező Kifizetési kérelmeket (Továbbiakban: Jelentés) a Projekt Végrehajtó nyújtja be a Közreműködő Szervezet felé a Partnerek nevében. A Jelentések a Projekt Végrehajtó és az összes Partner adatait tartalmazzák. A Jelentések benyújtásához szükséges dokumentumokat (részletezve lásd lent), a Partnerek kötelesek a Projekt Végrehajtó részére megküldeni a Jelentés - a Közreműködős

Szervezet által a Végrehajtási Megállapodásban rögzített - benyújtási határideje előtt legalább 15 nappal, vagyis a Jelentési időszakot követő hónap 15-ig elektronikusan (excel táblázat) és papír alapon aláírva is.

d.) A Féléves és Éves Jelentések MELLETT a Partnerek havonta, mindig a tárgyhót követő hó 15. napjáig kötelesek a pénzügyi táblázatokat aláírva és elektronikusan leadni a Projekt Végrehajtónak. Ezek mindig a tárgyhóban történt kifizetéseket tartalmazzák - a teljesítés időpontjától függetlenül. Amennyiben a tárgyhóban nem történt kifizetés, úgy a 0 Ft-os összesítő leadása szükséges. Az összesítőket 1 eredeti példányban kérjük leadni. Alátámasztó dokumentumként csak a számlákat és szerződéseket/megrendelőket elektronikusan kérjük megküldeni.

e.) Partnerek a Jelentéshez és Kifizetési kérelméhez az alábbi dokumentumokat köteles a Projekt Végrehajtó részére 2 példányban benyújtani:

- Időközi jelentés nyomtatvány (angol nyelven szükséges kitölteni)
- Költségek igazolására szolgáló dokumentumok cégszerű aláírással vagy a felhatalmazással rendelkező személy aláírásával hitelesített másolat:
    - számla hitelesített másolata
    - számla kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata
    - az alátámasztó dokumentumok hitelesített másolata -az Útmutatóval összhangban
    - számlaösszesítő (6.1. számú melléklet)
    - személy jellegű költségek összesítője (6.2. számú melléklet) -amennyiben személyi jellegű költség elszámolásra kerül
    - általános működési költség összesítő (6.3. számú melléklet)
    - kamatösszesítő (6.4. számú melléklet)
    - munkaóra kimutatások (6.5. számú melléklet) -amennyiben személyi jellegű költség elszámolásra kerül
- Számlaösszesítő (egyéb összesítő táblák),
- Audit jelentés (Projekt Megállapodásban meghatározott időpontokban, a 8. melléklet szerint) – a könyvvizsgálatot, a Projekt Végrehajtó végzi minden Partnernél az általa megbízott könyvvizsgálóval, aki az audit jelentést elkészíti
- A kitöltött kifizetési kérelem (Végrehajtási Megállapodás IX. melléklete szerint; 6.6. melléklet),

- Nyilatkozat arról, hogy amennyiben az előlegen keletkezik kamat, az kizárólag a projekt céljaira kerül felhasználásra
- A csatolandó számlákat és alátámasztó bizonylatokat a Számlaösszesítőben megadott sorrendnek megfelelően rendezni.

Az időközi jelentés elfogadását követően:

- Igazolások a köztartozás mentességről

Fordított ÁFA-t tartalmazó számla esetén az ÁFA tartalmat előre, a Kifizetési kérelem benyújtását megelőzően be kell fizetni. A kifizetést a Partnereknek az ÁFA- bevallási nyomtatvánnyal (1065. számú nyomtatvány: Bevallás az általános forgalmi adó kötelezettségének illetve jogosultságának összegéről), illetve a nyomtatvány fordított ÁFA-t érintő sorainak analitikájával kell igazolni.

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

- **a számla sorszáma (számlaösszesítő alapján) – EZT A PROJEKT VÉGREHAJTÓ ÍRJA RÁ A SZÁMLÁRA A JELENTÉS LEADÁSAKOR!**
- **„a Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében támogatás elszámolásra benyújtásra került";**
- **Végrehajtási Megállapodás száma;**
- **a beszámolási időszak száma pl.: PIR1, PIR2 sbt.** (mindig az adott jelentés számának megfelelően);
- **az elszámolni kívánt összeg** (amennyiben nem a számla teljes összege kerül elszámolásra) – ezt csak deviza számlák és nem teljes számla összegének elszámolása esetén kell feltüntetni.

Az eredeti záradékolt példányról másolatot kell készíteni, és ezt a másolatot szükséges hitelesíteni *„az eredetivel mindenben megegyező másolat"* felirattal vagy bélyegzővel és a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának cégszerű aláírásával. A meghatalmazásból a Projekt Végrehajtónak 2 db eredeti vagy cégszerűen hitelesített másolatot szükséges megküldeni. Személyi változás esetén 10 munkanapon belül szükséges az meghatalmazást megküldeni a Projekt Végrehajtó részére.

A másolaton minden adatnak jól olvashatónak, beazonosíthatónak kell lennie.

Alátámasztó dokumentumok:

f.) Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok Projekt Végrehajtó felé történő hiányos benyújtása esetén a Projekt Végrehajtó értesíti a Partnert a hiányosságokról. Partner köteles a hiányosságokat 5 napon belül pótolni. Amennyiben a hiánypótlási idő lejártáig Partner nem pótolja a hiányosságokat, úgy Projekt Végrehajtó a Közreműködő Szervezet által kiírt hiánypótlás során kéri újra a Partnertől. Ezen felül a Közreműködő Szervezet által küldött hiánypótlásról a Projekt Végrehajtó 5 napon belül értesíti a Partnereket. A Partnerek kötelesek az Őket érintő hiányosságokat pótolni, amelynek határideje a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidő fele. A Partnerek a rájuk vonatkozó hiánypótlás dokumentációját elektronikusan és papír alapon is kötelesek megküldeni a Projekt Végrehajtó számára. Amennyiben a Partner a hiánypótlási felhívást nem teljes körűen teljesíti és ebből adódóan az elszámolásra benyújtott számlák teljes- vagy részösszegben nem kerülnek kifizetésre a Közreműködő Szervezet által, az a Partner felelőssége. A Projekt Végrehajtó a Partnernek a csökkentett összeget utalja tovább.

g.) Partnerek kijelölik a számlák teljesítésigazolására feljogosított személyeket. Az erről szóló felhatalmazást Partner köteles megküldeni a Projekt Végrehajtó részére (2 eredeti vagy cégszerűen hitelesített másolati példányban).

h.) A felhatalmazott személyek változása esetén Partner köteles Projekt Végrehajtót 10 munkanapon belül értesíteni az új felhatalmazások egyidejű csatolásával (2 eredeti vagy cégszerűen hitelesített másolati példányban). A Közreműködő Szervezet értesítése a Projekt Végrehajtó feladata.

i.) A pénzügyi táblázatokon gazdasági vezetői ellenjegyzés is szükséges. Az ellenjegyzés dátumát külön fel kell tüntetni.

j.) Partnerek gondoskodnak a pályázathoz kapcsolódó bevételek és kiadások elkülönített könyveléséről. Partnerek a Jelentések benyújtásához szükséges dokumentumokkal együtt minden alkalommal könyvelési kivonatot is leadnak a Projekt Végrehajtó számára.

k.) A pályázat során a Végrehajtási Megállapodásban rögzített időszakokra vonatkozóan két alkalommal kötelező könyvvizsgálat lefolytatása, melynek költsége a pályázat terhére elszámolható. A könyvvizsgálat elvégeztetése a Projekt Végrehajtó feladata. Partnerek kötelesek a könyvvizsgálat során együttműködni és az összes szükséges dokumentációt rendelkezésre bocsátani.

4.3. A támogatás folyósítása

A Közreműködő Szervezet által a Jelentésekben elszámolásra benyújtott számlák ellenértékét a Projekt Végrehajtónak kerül átutalásra, amely összeget a Partnerek részére az alább megjelölt bankszámlákra kerülnek kiutalásra:

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár

Számlaszám: 10032000-01711813-30005204

Eötvös Loránd Tudományegyetem:

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár

Számlaszám: 10032000-01426201-00000000

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság:

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár

Számlaszám: 10027006-01743647-00000000

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság:

Számlavezető pénzintézet neve: Magyar Államkincstár

Számlaszám: 10035003-01743661-00000000

Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület:

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NyRT, É-Keleti Régió

Számlaszám: 11739009-20231169-00000000

WWF Világ Természeti Alap Magyarország:

Számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank

Számlaszám: 12001008–00222222–00200006

5. Pénzügyi elszámolás részletes szabályai

A **<u>számlák és a számlákat helyettesítő bizonylatok</u>** akkor számolhatók el a projekt keretében, ha

- megfelelnek a nemzeti jogszabályok által előírt követelményeknek, különösen a magyar Projekt Végrehajtó 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 szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek igazodnak a szerződés mellékletében szereplő költségvetéshez;
- megfelelnek az útmutatók 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 jelentés részeként szakmailag jóváhagyta;
- A számlán vevőként a Projekt Végrehajtó/Partnerek pontos neve szerepel, vevő címeként a Végrehajtási Megállapodásban a Projekt Végrehajtó által megadott pontos cím (kivéve egyes eseteket: pl: külföldi szakértők repülőjegy vásárlása);
- a számla kiállítója megegyezik a csatolt vállalkozási, kivitelezői, szállítói szerződésben feltüntetettel;
- a számlák kiállítási, teljesítési dátuma, valamint a pénzügyi teljesítés dátuma a Végrehajtási Megállapodás 3.2. és 3.3. pontjaiban meghatározott időpontok közé esik.

Előlegszámla az elszámolás részeként csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg rendezett végszámlával együtt számolható el.

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

Kifizetést igazoló bizonylatok az alábbiak lehetnek:

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

A kapcsolódó kivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény 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.

Alapvetően a számla pénzügyi teljesítésének dátuma dönti el, hogy adott számla mely beszámolási periódusban számolható el. Amennyiben az átutalás a periódusban megtörtént, de a bankszámlakivonat az átutalásról a beszámoló benyújtásáig még nem érkezett be, a költséget az adott időszakban el kell számolni és a kifizetést igazoló bizonylatot a beszámoló Közreműködő Szervezet általi jóváhagyásáig hiánypótlásként be kell nyújtani.

Szerződések:

Amennyiben több perióduson keresztül és/vagy több számla kapcsolódik a szerződéshez, kérjük a szerződéseket külön lefűzve benyújtani. Amennyiben egy számla tartozik a szerződéshez, akkor kérjük a szerződést az adott számla mellékleteként szerepeltetni. A szerződéseket elegendő egyszer benyújtani, a későbbi beszámolókban azonban hivatkozni szükséges rájuk és a szerződésmódosításokat be kell csatolni.

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

Teljesítésigazolás:

A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító Projekt Végrehajtó által kiállított és aláírt elfogadó nyilatkozat

Az igazolást alátámasztó dokumentumok különösen (amennyiben releváns)

- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- műszaki ellenőri igazolás.
- szállítólevél,
- műszaki teljesítést igazoló nyilatkozat,
- üzembe helyezési okmányok, stb.

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

A **Számlaösszesítő** tartalmazza az adott beszámolási periódusban pénzügyileg teljesített számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok összesítését havi lebontásban, tevékenységek és költségsorok szerint.

A Számlaösszesítőben a számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok sorszámozása az egyes tevékenységek és az egyes beszámolók között is folyamatos legyen,

mely sorszámokat kérjük rávezetni a számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok, valamint a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó bizonylatok másolataira is. A pénzügyi jelentésben szereplő összetartozó dokumentumokat kérjük együtt kezelni (pl.: Számlaösszesítőn az 1. sorszámú számlához vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylathoz tartozó, a költség felmerülésének jogosságát alátámasztó dokumentumokat kérjük 1/a, 1/b, stb. jelölni).

A Számlaösszesítőt forintban kell feltölteni.

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

Egyéb összesítő táblát kell feltölteni a bérek és járulékok, ill. az általános működési költségek vonatkozásában a 6. mellékletben megadott mintákat használva. Ezen összesítő táblák havi összegző sorai kerülnek átvezetésre a Számlaösszesítő táblázatba!!!!

A számlaösszesítőt és a mellékletét alkotó egyéb összesítő táblákat (bér, általános működési költség tábla) a Partnerek külön-külön töltik fel saját szervezetükre vonatkozóan.

A Projekt Végrehajtó összesíti a Partnerek által megküldött táblázatokat, és az időközi jelentéssel együtt juttatja el a Közreműködő Szervezethez.

Időközi jelentés

Minden jelentéshez a Projekt Végrehajtó egy testreszabott nyomtatványt kap, melyet a Közreműködő Szervezet küld meg a részére, legkésőbb a jelentéstételi időszak lejárta előtt 15 nappal.

A nyomtatványon kizárólag a világossárga cellákat kell adattal feltölteni.

Az összefoglalót angol nyelven kell elkészíteni a projekt-előrehaladásról:

- az egyes projektkomponensek teljesüléséről különös tekintettel az indikátorok alakulására,
- a közbeszerzésekről,
- és a nyilvánosságról kell számot adni benne.

A jelentéshez mellékletként csatolják a megvalósítással összefüggő, azt alátámasztó dokumentációt (minden, a nyilvánossággal kapcsolatos dokumentáció, tájékoztató tábla, poszter, sajtóközlemény, kiadvány, szórólap, weblap, egyéb eredmények és tevékenység dokumentációja stb.).

Éves projektjelentés

A Projekt Végrehajtó a Projekt Megállapodásban, illetve a Végrehajtási Megállapodásban meghatározott időszakra éves projektjelentést készít, amelyhez nem kapcsolódik kifizetés. Éves Projektjelentést angol nyelven kell elkészíteni.

Az Éves Projektjelentéshez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

Dokumentum	**1. KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET példánya**	**2. Elektronikusan**
Éves projektjelentés formanyomtatvány (angol nyelvű)	Eredeti példány	⌉ (.xls formátumban)

Az Éves Projektjelentés tartalmazza:

- a projekt pénzügyi előrehaladásának összesített adatait a jelentési időszakra vonatkozóan, valamint a kötelezettségvállalás időpontjától a jelentési időszak végpontjáig kumuláltan is,
- a végrehajtási ütemtervhez mért fizikai és pénzügyi előrehaladást, az aktuális és tervezett kiadások összehasonlítását,
- a végrehajtási ütemtervtől való eltéréseket, ezek okait, illetve az új/módosított ütemtervet, a projekt előrehaladására gyakorolt lehetséges hatásait, valamint a projekt ütemterv szerinti eredményes megvalósítást veszélyeztető tényezők kiküszöbölésére tervezett intézkedések leírását,
- a mennyiségi célok, illetve ahol lehetséges a végeredmény-indikátorokhoz mért előrehaladás elemzését,
- a projekt jellegétől függően a pályázati felhívásban rögzített, kapcsolódó horizontális elvek teljesülésének, részletes ismertetését,
- a projekt lebonyolítását befolyásoló - az újonnan fölmerült és a korábban már azonosított - kockázatokat és a kezelésükre tervezett korrekciós intézkedések leírását.
- indikátorok teljesülését.

Projektzáró jelentés

A Projektzáró jelentésben a Projekt Végrehajtónak összefoglalást kell adni a projekt megvalósítási időszakában végzett projekt-tevékenységekről, a horizontális témákról és a tervezett költségvetéshez képest felhasznált támogatás és társfinanszírozás, valamint önerő összegéről. A projektzáró jelentéshez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

Dokumentum	**1.. KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET példánya**	**2. Elektronikusan**
Projektzáró jelentés	Eredeti példány	⌉

formanyomtatvány (angol nyelvű)		(.xls formátumban)
Auditjelentés (Final Financial report)	Eredeti példány	-

A Projektzáró jelentés tartalmazza:

1. a pályázatban és a Projekt Megállapodásban és/vagy a Végrehajtási Megállapodásban foglalt átfogó célokhoz mért eredményeket,
2. a célzott eredményekhez, hatásokhoz és átfogó célokhoz mért végeredmények és hatások elemzése,
3. a pályázati felhívásban rögzített, kapcsolódó horizontális elvek teljesülését,
4. az eredmények fenntarthatóságának elemzését,
5. a végrehajtás során szerzett és a jövőben hasznosítható tapasztalatokat,
6. a projekt utánkövetésére vonatkozó javaslatokat.

A Közreműködő Szervezet felé történő pénzügyi elszámolás során az egyes költségnemekhez az Útmutatóval összhangban az alábbiakban felsorolt alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatainak benyújtása szükséges:

1) Projektmenedzsment

Ha a projekt végrehajtásához olyan új menedzsmentszerkezetet hoznak létre, ahol a munkaerőt kizárólag a projekt irányításának céljából alkalmazzák, az ezzel kapcsolatos költségek elszámolhatók. Ezen költségek között elszámolható pl.: az általános működési költségekből a menedzsmentre feloszthető rész, adminisztrációs költség, amennyiben az a projektmenedzsmenthez köthető.

Az ilyen típusú költségek elszámolását ld. a kapcsolódó költségtípusoknál (pl. munkabérek, kiküldetés, szolgáltatás).

A projektmenedzsment bérköltségére az egyes prioritási területeknél megadott határértékek az irányadóak!

A magyar központi kormányzat (azaz a magyar központi költségvetésben nevesített központi közigazgatási szervek) személyzeti költségei nem elszámolhatóak!

2) Általános (üzemi rezsi) költségek

Ezen költségek csak abban az esetben számolhatóak el, ha valós kiadáson alapulnak, a kiadások a Svájci Hozzájárulás által finanszírozott projekt végrehajtásához kapcsolódnak, és pro-rata alapján allokálják a projektre egy pontosan megindokolt, alátámasztott, jogos és méltányos módszer alapján.

Az olyan költségek számolhatóak itt el, melyek nem kapcsolhatóak teljesen mértékben az adott tevékenységhez (mint pl. közüzemi díjak, takarítás). Amennyiben a projekt megvalósítását közvetetten szolgáló bér-, és személyi jellegű költségeket is (pl. bérszámfejtés) ilyen módon számolják, úgy azok a költségek a személyi jellegű költségsoron nem jelenhetnek meg.

Az itt elszámolt költséghez kapcsolódó számlákat, vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokat, számviteli bizonylatokat, a kifizetést igazoló bizonylatait, egyéb kapcsolódó nyilvántartásokat nem kell csatolni a jelentéshez, de meg kell őrizni azokat a projekt helyszínén történő ellenőrzés esetére.

Az elszámolás alapját képező arányszámok meghatározásának áttekinthetőnek és követhetőnek kell lennie, ill. meghatározásának módjáról a Projekt Végrehajtó nyilatkozni köteles.

Csatolandó dokumentumok:

- Általános működési költségösszesítő (6. melléklet)
- Az arányszámok alátámasztását meghatározó belső szabályzat, amennyiben van.

3) Szakmai megvalósítás személyi jellegű költségei

Ezen a költségsoron lehet elszámolni minden olyan személyi jellegű költséget, amely a projekt szakmai megvalósításával és felügyeletével kapcsolatban merül fel. A projektmenedzsment bérköltsége a projektmenedzsment soron kerülhet elszámolásra.

Személyi kiadás csak abban az esetben számolható el, amennyiben az alábbi kritériumok **mindegyike** teljesül:

- teljes mértékben a Projekt Végrehajtónál merülnek fel;
- közvetlenül a projekt megvalósításához kapcsolódnak, és
- a projekt megvalósításában résztvevő munkatársak személy szerint és kifejezetten a projekt megvalósítására kijelölésre kerülnek.

Egyéb járulékok, adók vagy díjak, elsősorban a közvetlen adók és a munkabéreket terhelő járulékok és hozzájárulások csak abban az esetben tekinthetők elszámolható költségnek, ha azok közvetlenül és feltétlenül a Projekt Végrehajtót terhelik.

Munkabérek/ megbízás díjak

A személy jellegű költségek alapja munkaszerződés, kinevezés, megbízási szerződés, célfeladat kiírás lehet. Amennyiben a munkavállaló munkaidejének csak egy részében foglalkozik a projekttel, a munkabérének az arányos része számolható el.

Nem elszámolható a jutalom.

A magyar központi kormányzat (azaz a magyar központi költségvetésben nevesített központi közigazgatási szervek) személyzeti költségei nem elszámolhatóak!

Egyéb juttatások között a vonatkozó Törvény által előírt kötelezően adandó és a vonatkozó belső szabályzat által biztosított adómentes juttatások, az adómentesen adható juttatások jogszabályi keretösszege erejéig számolhatóak el.

A költségek felmerülését a Projekt Végrehajtónak meghatározott számviteli bizonylatokkal, dokumentummal kell igazolnia.

Csatolandó dokumentumok:

- 6. melléklet pont szerinti összesítő tábla kitöltése
- *Munkaszerződés/megbízási szerződés*: a költség első felmerülését követő kifizetés szerinti periódushoz szükséges benyújtani egyszeri alkalommal, a további jelentések benyújtásakor elegendő a számlaösszesítő megfelelő oszlopában hivatkozni a szerződésre, továbbá a módosításokat tartalmazó új szerződéseket a kapcsolódó kifizetések szerinti periódushoz kell benyújtani, és a továbbiakban az újabb jelentések benyújtásakor elegendő a számlaösszesítő megfelelő oszlopában hivatkozni a szerződésmódosításra.
- *Munkaköri leírás,* mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos tevékenységeket. Amennyiben a munkatárs már a projekt megkezdése előtt is munkaviszonyban állt a Projekt Végrehajtóval és projektbeli feladatai a korábban megállapított munkaidejében végzi el, akkor meglévő munkaszerződést és munkaköri leírást ki kell egészíteni a projektbeli feladatok leírásával. (Az elszámolhatóság szempontjából a módosított munkaköri leírás dátuma a meghatározó.)

A munkaköri leírást is az első releváns időközi jelentéshez csatolva kell megküldeni, a további jelentések benyújtásakor csak a módosítást kell csatolni.

- Ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra, akkor a szerződésben/munkaköri leírásban/teljesítésigazoláson meghatározott munkaidő-arány alapján kell *kiszámítani az elszámolható összeget.*
- Amennyiben a Projekt Végrehajtónál bérszámfejtő rendszer működik: *bérszámfejtő lapok*, amennyiben kézi számfejtés történik: *bérjegyzék/fizetési jegyzék* (a jegyzékre kérjük, rávezetni, hogy a Projekt Végrehajtó mennyi bért/megbízási díjat kíván a projekt terhére elszámolni).
- A szervezet *nyilatkozata a munkáltatói és munkavállalói járulékok megfizetéséről.*

- *Kifizetés bizonylata mind a nettó bér mind pedig a járulékok átutalásáról (bankszámlakivonat).* Összevont utalás esetén nyilatkozat arról, hogy az összevont tétel milyen, az adott projektre elszámolni kívánt költséget tartalmaz.
- *Teljesítésigazolás* megbízási szerződés esetén.
- *Béren kívüli juttatások*: (pl. étkezési jegy) esetében kérjük a számla csatolását, a kifizetést igazoló bizonylatot valamint a juttatások átvételét igazoló bizonylatot

Felhívjuk a figyelmet, hogy ha vállalkozói/megbízási szerződés keretében ellátott tevékenység díjának megfizetése számla ellenében történik, akkor azt nem a személyi jellegű költségek között kell elszámolni, hanem a Szolgáltatások soron.

Utazási és kiküldetési költségek:

Az útiköltségek a 2. osztályú tömegközlekedési eszközök igénybevétele alapján, hivatali vagy saját gépkocsi használat esetén a megtett kilométerek alapján a tényleges benzinköltség, vagy az APEH által közzétett elszámolható üzemanyag költség és a kilométerenkénti adómentes térítés figyelembe vételével számolhatóak el.

Csatolandó dokumentumok:

- Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, szervezet érdekében történő használatának költségei esetén:
  - kiküldetési rendelvény, kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat
  - kiküldetési rendelvény alapján az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalány számolható el.

    (http://www.apeh.hu/uzemanyag/uzemanyagarak, http://www.apeh.hu/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html)
- Szervezet tulajdonában lévő gépjárműhöz kapcsolódó költségek esetén:
  - Számla, kiadási pénztárbizonylat, útnyilvántartás, gépjármű forgalmi engedély
- Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a fogyasztási normát. Tartalmaznia kell az utazás időpontját, az utazás célját (honnan-hova történt az utazás), felkeresett üzleti partner(ek) megnevezését, a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát;
- Tömegközlekedés költségei esetén:
  - Kiküldetési rendelvény, menetjegyek, kiadási pénztárbizonylat v. bankszámlakivonat, a kiküldetésre kifizetett összegről.

Kiküldetéshez kapcsolódó szállás, étkezés és napidíj:

Csatolandó dokumentumok:

- *A kiküldetés szükségességét és a projekthez való kapcsolódását igazoló dokumentumok* (pl.: meghívó, kiküldetési rendelvény, agenda, jelenléti ív);
- *Számlák, vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok (pl. a szállásról, tömegközlekedés/taxi igénybevételéről)*;
- Napidíj esetén a teljesítés igazolásával ellátott *kiküldetési rendelvény*. Napidíjat csak a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről szóló 23/1989 (III.12.) MT rendelet, valamint a Projekt Végrehajtó belső szabályzata, valamint a mindenkori vonatkozó hazai jogszabályok rendelkezései alapján lehet elszámolni.
- *Pénzügyi rendezés bizonylata.*

Külföldi Partner/szakértő Magyarországra történő utazása

- partner/szakértő vagy a partner intézmény nevére szóló számla (repülőjegy, vonat)
- menetjegy vagy beszállókártya másolata
- *kifizetési bizonylat*
- Gépkocsival történő utazás esetén - elszámolás

4) Eszközbeszerzés

Elszámolhatóak a projekt megvalósításához elengedhetetlenül szükséges új eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) beszerzésének és beüzemelésének a költségei.

Csatolandó dokumentumok:

- *Szerződések, megrendelések*;
- *Árajánlatok, megrendelő*. A Kbt. értékhatárát el nem érő beszerzéseknél a Beszerzési Útmutató szerint;
- *Közbeszerzés dokumentumai*, amennyiben a beszerzendő eszköz közbeszerzés-köteles;
- *Számla vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat;*
- *Teljesítést igazoló dokumentumok* (pl.: szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, tárgyi eszköznyilvántartó karton);
- *Kifizetés bizonylat*

Ha az eszközöket és felszereléseket nem használják teljes élettartamuk alatt a kutatási projektben, csak a kutatási projekt időtartamának megfelelő – a helyes számviteli gyakorlatnak megfelelően számított – **amortizációs költség** minősül elszámolható költségnek.

Értékcsökkenést csak a nem támogatásból beszerzett, de a projekt megvalósítására igénybevett eszközökre lehet elszámolni és csak a projekt megvalósítási idejére számolható el.

Csatolandó dokumentumok:

- Az eszköz analitikus nyilvántartó kartonjának a Projekt Végrehajtó által hitelesített másolata;
- Az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó főkönyvi feladás, analitika;
- Az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika, vagy a Projekt Végrehajtó, illetve a partner nyilatkozata, hogy az eszköz teljes futamideje alatt milyen módszer alkalmazásával számolja el az értékcsökkenést, illetve hogy az értékcsökkenés mekkora részét kívánja a projekt terhére elszámolni abban az esetben, ha az eszközöket és a felszereléseket nem használja a projektben teljes élettartamuk alatt.

Összefoglalva a következő esetekben a következőképpen számolható el az amortizáció:

- Új eszköz beszerzése esetén, ha az eszköz teljes élettartama a projekt futamidejére esik, és amennyiben Projekt Végrehajtó erről nyilatkozik, akkor elszámolható a bekerülési érték az eszköz vásárláskor.
- Szintén új eszköz beszerzésénél, ha az eszköz élettartama csak részben esik a projekt futamidejére, és ha a Projekt Végrehajtó lenyilatkozza, hogy a projekt egész időtartama alatt biztosan használatban lesz az adott eszköz, akkor elszámolhatják előre a projekt időtartamára (pl.: 2 év) eső értékcsökkenést.
- A projekt megvalósítása során felhasznált korábban beszerzett eszköz értékcsökkenése a „Beruházás (eszközök)" költségsoron elszámolható, abban az esetben, ha az eszközt saját forrásból szerezte be a Projekt Végrehajtó (ezzel is elkerülve a kettős finanszírozást), és erről nyilatkozik.

Továbbá minden esetben az amortizáció elszámolásához szükséges egy nyilatkozat csatolása arról, hogy az eszköz valóban nélkülözhetetlen a projekt végrehajtásához.

5) Immateriális javak

Elszámolhatóak a tervezet fejlesztésekhez, a koordinációs szervezetek üzemeltetéséhez, valamint turisztikai szolgáltatások nyújtásához szükséges speciális szoftverek beszerzésének költségei (az ár kell, hogy tartalmazza a betanítás költségét is); szellemi terméknek minősülő tanulmányok költségei; bérelt szolgáltatások költségei.

Csatolandó dokumentumok:

- *Szerződések, megrendelések*;
- *Árajánlatok, megrendelő*. A Kbt. értékhatárát el nem érő beszerzéseknél a Beszerzési Útmutató szerint;
- *Közbeszerzés dokumentumai*, amennyiben a beszerzendő szoftver, szellemi termék, igénybevett szolgáltatás közbeszerzés-köteles;
- *Számla vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat*;
- *Teljesítést igazoló dokumentumok* (szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- *Kifizetés bizonylata*

6) Bankköltség (számlanyitás és –kezelés)

Kizárólag az elkülönített bankszámla nyitásának és a számla vezetésének költségei *elszámolhatók, abban az esetben, ha ennek megléte a pályázati kiírásban vagy a Svájci-Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről szóló 237/2008 (IX. 26.) Kormány rendeletben előírásra került.*

Nem számolhatók el a pénzügyi tranzakciók díjai, a valuta/deviza átváltási díjak, veszteségek és egyéb kizárólagosan pénzügyi költségek. Kivéve konzorcium/több partner és a Támogatásközvetítők esetében a konzorciumi tagoknak/partnereknek és a kisprojekt projekt végrehajtóknak a támogatás továbbutalásának költsége.

Csatolandó dokumentumok:

- Bankszámlakivonat, amely a bankköltséget (nyitás vagy számlavezetés) bank által történő levonását igazolja.

7) Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások

Szakmai szolgáltatások

Megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások: A külső, harmadik féltől megrendelt, a támogatott tevékenységekhez **közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások** igénybevételének költsége számolható el, különösen: szaktanácsadás, szakmai rendezvény szervezése, férőhely-/kapacitásvásárlás, étkezési szolgáltatás, közlekedési/utazási szolgáltatás, anyagjellegű költségek.

Egyéb szolgáltatások: Jogi szaktanácsadás, közjegyzői, pénzügyi szaktanácsadás, közbeszerzéshez kapcsolódó egyes költségek, biztosítás, valamint könyvelés és auditálás (könyvvizsgálat) költségei elszámolhatók, amennyiben közvetlenül kapcsolódnak a projekthez és szükségesek a megvalósításhoz. A könyvvizsgálati költségek

elszámolhatóságának a feltétele, hogy azokat a Projekt Megállapodás/Végrehajtási Megállapodás, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség vagy (nemzeti) jogszabály írja elő.

Csatolandó dokumentumok: (összes prioritási területre vonatkozik)

- *Közbeszerzés dokumentumai;*;
- *Szerződések, megrendelések*
- *Árajánlatok, megrendelő.* A Kbt. értékhatárát el nem érő beszerzéseknél a Beszerzési Útmutató szerint;
- *Számla, vagy egyéb a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat*;
- *Kifizetés bizonylata;*
- *Teljesítést igazoló dokumentumok;*
- *Beszámoló az elvégzett szakértői tevékenységről*

Csatolandó dokumentumok ld. 7. szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások

8) Láthatósághoz (visibility) kapcsolódó szolgáltatások/Nyilvánosság

Ezen a soron számolhatóak el a láthatóság/nyilvánosság/PR tevékenységekkel kapcsolatban felmerült szolgáltatások költségei is. A nyilvánosságra vonatkozó szabályozásra a Nyilvánossági útmutató ad iránymutatást, mely elektronikusan elérhető a Nemzeti Koordinációs Egység honlapján (http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas).

A 7. és 8. pont esetében az egyes elszámolható költségekhez benyújtandó **teljesítések**:

Képzés: jelenléti ív, képzése szerződés, oklevél

Tanulmány: elektronikus példány

Szakértői tevékenység: beszámoló az elvégzett tevékenységről

Közbeszerzés: a szakértő által elkészített dokumentáció

Könyvvizsgálat/Audit: könyvvizsgálói/Audit jelentés

Rendezvény: jelenléti ív, fénykép

Nyilvánosság: köteles példány

9) Nyersanyag

Ezen a soron számolhatóak el az anyagköltség, a fogyóeszközök és olyan hasonló termékek költségei, amelyek közvetlenül a kutatási tevékenység során merülnek fel.

Csatolandó dokumentumok:

- *Szerződések, megrendelések*;

- *Árajánlatok, megrendelő.* A Kbt. értékhatárát el nem érő beszerzéseknél a Beszerzési Útmutató szerint;
- *Közbeszerzés dokumentumai*, amennyiben a nyersanyag közbeszerzés-köteles;
- *Számla, vagy egyéb a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylat*;
- *Kifizetés bizonylat;*
- *Teljesítést igazoló dokumentumok*;

10) Projekt Projekt Végrehajtók részére kifizetett támogatás elszámolása (Pályázati Alap és Ösztöndíjalap)

Pályázati alapok esetében felmerült költségnek számít a közvetítő szervezet által a végső kedvezményezett részére történő támogatás-kifizetés is.

Projekt Végrehajtó

.....

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság

Füri András

Igazgató

P.H.

Aláírás dátuma: 2012. dec. 19.

Partner

.....

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Dr. Mezey Barna

Rektor

P.H.

Aláírás dátuma: 2013 MÁRC 0 8

Partner

.....

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

Veress Balázs

Igazgató

P.H.

Aláírás dátuma: 2013 JAN. 2 4

Partner

.....

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság

Dr. Grédics Szilárd

Igazgató

P.H.

Aláírás dátuma: 2013 FEBR 0 7.

Partner

.....

Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület

Dr. Estók Péter

Elnök

P.H.

Aláírás dátuma: 2013. jan. 29.

Partner

.....

WWF Világ Természeti Alap Magyarország

Fáth Ákos

mb. Igazgató

P.H.

Aláírás dátuma: 2013 FEBR 1 3.

A megállapodást ellenjegyeztem:

Projekt Végrehajtó

.....

Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
Bokros Katalin
Gazdasági igazgató-helyettes

P.H.

Ellenjegyzés dátuma: 2012. dec. 19.

Partner

.....

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Dr. Juhászné Huszty Katalin
Gazdasági főigazgató

P.H.

Ellenjegyzés dátuma: 2013. 2013 MÁRC 0 8

Partner

.....

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
Szentgyörgyi Péter
Gazdasági igazgatóhelyettes

P.H.

Ellenjegyzés dátuma: 2013 JAN. 2 4

Partner

.....

Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
Jósvári Mária
Pénzügyi osztályvezető

P.H.

Ellenjegyzés dátuma: 2013. 01. 29.

Partner

.....

Bükki Emlőstani Kutatócsoport Egyesület
Dr. Pál Károly
Gazdasági vezető

P.H.

Ellenjegyzés dátuma: 2013. jan. 29

Partner

.....

WWF Világ Természeti Alap Magyarország
Sárdi Cintia
Pénzügyi, adminisztrációs és HR igazgató

P.H.

WWF Magyarország Alapítvány
1141 Budapest, Álmos vezér útja 69/A
1399 Bp. Pf. 694/112.
Adószám: 18226814-2-42
Bank: 12001008-00222222-00200006

Ellenjegyzés dátuma: 2013 FEBR 1 3.

6. Mellékletek

Jelen Beszerzési és Pénzügyi Elszámolási Rend mellékletei:

6.1. Számlaösszesítő
6.2. Személyi jellegű költségek összesítő
6.3. Általános működési költség összesítő
6.4. Kamatösszesítő
6.5. Havi munkaóra nyilvántartás
6.6. Kifizetési kérelem nyomtatvány

6.1. Számlaösszesítő

PROJEKT	
Projekt referencia szám	
Projekt Végrehajtó/ Partner	
Projekt elnevezése	
A projektvégrehajtás időszaka	
Beszámolási periódus	
Kapcsolattartó neve	
Elérhetőség	

Számla besorolása			Számla									Elszámolás			Csatolt dokumentumok			
Sorsz.	Költségkategória	Tevékenység	Számla sorszáma	Számla kibocsátója	Pénzügyi telj. dátuma	Tétel megnevezése	Nettó	járulékok	visszaigényelhető ÁFA	vissza nem igénylehető ÁFA	Bruttó	Elszámolható költség	Támogatás	Önerő	Kifizetési biz.	Szerződés	Telj.igazo	Egyéb
1.																		
										2010. június		0	0	0				
										2010. július		0	0	0				
											Költségsor 1 összesen		0					

Számla besorolása			Számla									Elszámolás			Csatolt dokumentumok			
Sorsz.	Költségkategória	Tevékenység	Számla sorszáma	Számla kibocsátója	Pénzügyi telj. dátuma	Tétel megnevezése	Nettó	járulékok	visszaigényelhető ÁFA	vissza nem igénylehető ÁFA	Bruttó	Elszámolható költség	Támogatás	Önerő	Kifizetési biz.	Szerződés	Telj.igazo	Egyéb
										2010. június		0	0	0				
										2010.		0	0	0				
											Költségsor 2 összesen		0					

Ny

Nyilatkozat,

Alulírott, mint a Projekt Végrehajtó képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció a szervezet APEH felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatjuk. Az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra és a jövőben más támogatás terhére nem kívánjuk elszámolni.

Projekt Végrehajtó aláírása

Dátum

6.2. Személyi jellegű költségek összesítő

Bérösszesítő

PROJEKT	
Projekt referencia szám	
Projekt Végrehajtó	
Projekt elnevezése	
A projektvégrehajtás időszaka	
Beszámolási periódus	

Munkavállaló neve	Teljesítés időszaka	bruttó bér (illetmény)/megbízási díj	nyugdíjbiztosítási járulék	egészségbiztosítási járulék	EHO	munkaadói járulék	összesen	munkaidejének hány százalékát fordítja a projektre	elszámolható bérköltség	nettó bér kifizetése		munkavállalótól levont adók és járulékok	munkáltató által fizetett járulékok		
										kifizetés dátuma	kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	kifizetés dátuma		kifizetést igazoló bizonylat sorszáma	kifize dátu
Összesen 2010															
Összesen 2010															

Nyilatkozat,

Alulírott, mint a Projekt Végrehajtó képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció a szervezet APEH felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatjuk. Az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra és a jövőben más támogatás terhére nem kívánjuk elszámolni.

Projekt Végrehajtó

Dátum

6.3. Általános működési költség összesítő

PROJEKT
Projekt referencia szám
Projekt Végrehajtó
Projekt elnevezése
A projektvégrehajtás időszaka
Beszámolási periódus

NYILATKOZAT A KÖLTSÉGEK MEGOSZTÁSÁNAK MÓDSZERTANÁRÓL

Kérjük, ezt a részt szöveges magyarázattal kitölteni az aranyszám meghatározásáról, ill. szükség esetén az alábbi táblázatot is feltölteni, melyből egyértelműen beazonosíthatóak az egyes hónapok vonatkozásában használt arányszámok, ill. azok számítási módja!

A cella nagysága szabadon bővíthető!

ARÁNYSZÁM MEGHATÁROZÁSA				
Tárgyidőszak				Alkalmazott aranyszám
Összesen				

Számla besorolása		Számla						
Költségkategória	Számla sorszáma	Számla kibocsátója	Pénzügyi telj. dátuma	Tétel megnevezése	Nettó	ÁFA	Bruttó	Alkalmazott aranyszám
							2010.	
							2010.	

Alulírott Projekt Végrehajtó kijelentem, hogy

ezen dokumentumon szerepeltetett adatok a valóságnak megfelelnek,a Projekt Végrehajtó könyvelésében egyértelműen beazonosíthatóak,
a dokumentumon szereplő tételek pénzügyi teljesítése megtörtént az adott beszámolási perióduson belül,
a dokumentum nem tartalmaz olyan költséget, amely az Útmutató értelmében a nem elszámolható költségek kategóriájába tartozik,
a költségek projektre eső részét meghatározó arányszám ellenőrízhető és ésszerű módon került meghatározásra,
a dokumentum nem tartalmaz olyan költségeket, amelyeket a költségvetés valamelyik másik tételénél már figyelembe vettek,
a dokumentumon szereplő költségek más EU-s/hazai forrásból nem kerültek finanszírozásra (kettős finanszíroszás kizárása biztosított),
a könyvvizsgálói jelentés hitelesíti a dokumentumban szereplő költségeket.

Projekt Végrehajtó
Dátum

6.4. KAMATÖSSZESÍTŐ

(az előlegen keletkezett kamatról)

PEJ	Előlegen keletkezett kamat
PIR1 PIR2	0 HUF
Összesen:	0 HUF
Jóváhagyott kamatfelhasználás:*	
Végső kifizetésből levonandó kamat:	0 HUF

Dátum:

Projekt Végrehajtó

*a kamatfelhasználást engedélyezetetni kell (lsd. Projektvégrehajtási Útmutató 2. pont), amennyiben a Támogatási Ajánlat nem tartalmaz erre vonatkozó kizárást

6.5. Havi munkaóra nyilvántartás

Projekt azonosítója:	SH/4/13
Konzorciumi tag neve:	
Programban dolgozó személy neve:	
Teljes vagy részmunkaidős*:	
Év:	
Hónap:	

* Naponta, hetente vagy havonta ledolgozott órák száma alapján

Napok	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Hiányzás esetén, a hiányzás kódjának feltüntetése a kockában																															
Projektben ledolgozott órák száma																															
Egyéb tevékenység																															
Összes ledolgozott óra (túlórával együtt)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hiányzások	
Hétvége	HV
Betegszabadság	BE
Törvényes ünnepnap	TÜ
Szabadság	SZ
Egyéb hiányzás	EGY

Havi összefoglaló	
Projektben ledolgozott órák összesen	0,0
Egyéb tevékenység összesen	0,0
Ledolgozott órák összesen (túlórával együtt)	0,0

Kelt:

Programban résztvevő személy aláírása:

Konzorciumi tag aláírása

P.H.

6.6. Kifizetési kérelem nyomtatvány

Kifizetés igénylése a Svájci - Magyar Együttműködési Program terhére

A kifizetési igény benyújtásának dátuma: 2012. .....

Címzett: Váti Nonprofit Kft.
1016 Budapest,
Gellérthegy u. 30-32.

Végrehajtási Megállapodás referenciaszáma:

Projekt Végrehajtó neve és címe:

Az igényelt kifizetés alapjául szolgáló beszámolási időszak:

Tisztelt Asszonyom/Uram,

A fent említett végrehajtási megállapodás keretében kérem *az előleg/egyenleg*[1] kifizetését.

Az igényelt összeg a következő: ,- Forint.

Mellékelt háttér-dokumentáció:

- *aláírt szerződés és adott esetben pénzügyi biztosíték (előleg esetén)*
- *bankszámlakivonat az előleg összegével arányos önerő rendelkezésre állásáról (előleg esetén)*
- *Időközi projektjelentés (a további kifizetések esetén)*
- *Projektzáró jelentés (végső kifizetés esetén)*[2]

A kifizetés teljesítését az alábbi (VM mellékletében megjelölt) bankszámla-számra kérjük:

Üdvözlettel,

[*aláírás*]

Program: Svájci - Magyar Együttműködési Program

Teljesítést igazolom:.....(aláírás)

.....**Váti Nonprofit Kft**.....(intézmény)

Javasolt kifizetés összege: ..... Ft

Dátum: ..... P.H.

1 Nem kívánt törlendő
2 Nem kívánt törlendő