

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: támogató) által kiadott támogatói okiratban rögzített feladatok, kötelezettségek teljesítését követően a támogatói okiratban meghatározott határidőben a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését követően záró beszámolót, annak támogató által történő elfogadását követő 1 évvel, majd a fenntartási időszakban ezt követően évente utánkövetési jelentést (Projekt Fenntartási Jelentés) kell benyújtania.

### 1. A záró beszámoló tartalma

A záró beszámoló szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból áll. A kedvezményezett a záró beszámolót úgy köteles elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a támogatás felhasználásának részletes ellenőrzésére és annak megállapítására, hogy a kedvezményezett a támogatói okiratban szereplő támogatási összeget rendeltetésszerűen használta-e fel.

#### 1.1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (kedvezményezett neve, székhelye, adóazonosító száma, a támogatói okirat száma), a támogatói okiratban rögzített támogatott tevékenységen kívül a támogatói okiratban vállalt feladat teljesítésére, ezen belül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- **Rendezvény esetében:** az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, foto-, médiamegjelenés a fellépők/előadók neve, szervezete, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortertől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja. Rendezvénysorozat esetén, vagy ha a rendezvény nem kifejezetten csak a minisztérium ügykörébe tartozó témával foglalkozott, kimutatást kell készíteni arról, hogy mely előadások/bemutatók foglalkoztak a minisztérium ügykörébe tartozó kérdésekkel.
- **Oktatás, továbbképzés esetében:** csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet. A beszámolóban be kell mutatni röviden minden előadó felkészültségét, szakképzését, szakmai gyakorlatát. Be kell mutatni a hallgatói kört (milyen intézménytől, vagy etnikumból, vagy fogyatékkal élők csoportjából vettek részt), és az oktatók miként értékelték a hallgatóságot, valamint azt, hogy a hallgatók miként értékelték az egyes előadásokat, elégedettek voltak-e az oktatókkal, az oktatás színvonalával, milyen eredményt ért el az oktató, kap-e az oktatáson résztvevő valamilyen tanúsítványt/végzettséget igazoló okiratot a részvételről.
- **Tanulmány készítés esetén:** ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. A tanulmányt elektronikus formában a [zoldkozpont@wbgc.hu](mailto:zoldkozpont@wbgc.hu) email címre kell elküldeni a támogató részére, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.
- **Felmérés, vizsgálat esetén:** ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. A felméréssel, vizsgálattal kapcsolatos összefoglaló anyagot elektronikus formában [zoldkozpont@wbgc.hu](mailto:zoldkozpont@wbgc.hu) email címre kell elküldeni a támogató részére, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.
- **Szervezet működésének támogatása esetén:** ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot milyen technikai felszereltséggel láttak el, mennyire nyitott és mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti, és mennyiben kapcsolódik a tárca feladataihoz, a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe. Rezsiköltségek esetén a szolgáltatás végzésével töltött munkaóra, személyi kifizetések esetén hány fő megbízási díja/munkabére.
- **Beruházás esetén:** rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.

A beszámolóban be kell mutatni a támogatási kérelemben szereplő, a projekt végrehajtását mérő, kötelezettségvállalásként megjelenő közvetlen (eredmény), és a projekt végeredményeként várható közvetett (hatás) indikátorok alakulását, melynek során be kell mutatni a tervezett és megvalósult eredmények és hatások összehasonlítását.

Továbbá röviden ismertetni szükséges a támogatási kérelem keretében benyújtott üzleti terv megvalósulásának alakulását.

A beszámolót a támogatott tevékenységtől függően megfelelő részletességgel kell összeállítani, szükség szerint dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

Amennyiben a beszámoló 10 oldalnál hosszabb, a kedvezményezett köteles 1 oldalas vezetői összefoglalót készíteni.

Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyek meglétéhez kötött, akkor a szakmai beszámolójához minden esetben csatolni kell a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyek hiteles másolatát.

### 1.2. A pénzügyi elszámolás tartalma

A pénzügyi elszámolás keretében kizárólag a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszakban keletkezett, az abban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült és igazoltan arra a célra fordított, a támogató okirat mellékletét képező költségtervben feltüntetett elszámolható költségek vonatkozásában, a kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználása alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok számolhatóak el.

#### Nem elszámolható költségek köre:

A támogatási ügylet keretében a támogatói okiratban rögzítettekén kívül egyéb tevékenységekhez kapcsolódó költségek nem számolhatóak el.

Az ellenőrzés során a tervezett tevékenységekhez közvetlenül nem kapcsolódó, vagy túlárazott költségek levonásra kerülhetnek.

A pénzügyi elszámolásban az azonosító adatokon (kedvezményezett neve, székhelye, adóazonosító száma, a támogatói okirat száma, számlavezető bank neve és a kedvezményezett bankszámlaszáma) kívül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően - az alábbiakra kell kitérni:

- Tételesen be kell mutatni, hogy a támogatást mire használták fel, és a költségek hány százalékát fedezték a támogatói okirat szerinti támogatásból.
- A nyújtott támogatásra nézve részletesen, annak a főösszegére nézve szövegesen indokolni kell az eredeti költségtervtől való eltérést alátámasztva azt egy összehasonlító táblázattal, amelyben tételesen követhetők a következő pontok: eredeti költségtervben meghatározott költségek, a feladat megvalósításával felmerült és elszámolandó költségek, a kettő közötti %-os eltérés.
- Az elszámoláshoz szükséges számla, számlahelyettesítő okirat, bérkifizetési összesítő, átutalási és/vagy pénztári bizonylat (a továbbiakban: számla) eredeti - a kedvezményezettnek maradó – példányát záradékolni kell. A záradékolás azt jelenti, hogy a számlára kék tollal vagy pecséttel az alábbi szöveget kell rávezetni: „A Nyugat-Balkáni Zöld Központ Nonprofit Kft. felé ... Ft (azaz ... forint) összegben a ... iktatószámú támogatói okirat keretében elszámolva”.

A pénzügyi elszámoláshoz Számlaösszesítőt (tételes elszámolást) kell csatolni.

A számlákat, bizonylatokat a számlaösszesítőn sorrendben úgy kell rendezni, hogy azok a támogatói okirat mellékletét képező Költségterv tételei szerint legyenek csoportosítva.

A támogatási ügylet keretében elszámolásra kerülő számlákkal szemben támasztott követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat formailag és tartalmilag feleljen meg az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

**A számlák, számviteli, kifizetést igazoló bizonylatok, a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát abban az esetben kell a kedvezményezettnek már az elszámolás keretében – a számlaösszesítővel egyidejűleg – benyújtani, ha a támogatói okiratban annak benyújtására irányuló kötelezettség a támogató részéről kifejezetten előírásra kerül.**

A támogatás felhasználása során a kedvezményezett a költségterv egyes költségvetési sorain rögzített összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet. A kedvezményezett a költségterv költségnemeiben (fősorain) egyenként 10%-ot meg nem haladó mértékben

történi módosítását saját hatáskörben – a támogató előzetes jóváhagyása nélkül – elvégezheti. A 10%-ot meghaladó, de legfeljebb 25%-nál nem nagyobb mértékű átcsoportosítást a kedvezményezettnek a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszak utolsó napjánál 20 munkanappal korábban kell írásbeli kérelemben kezdeményeznie a támogató felé és amennyiben a támogató az átcsoportosítási kérelmet írásban jóváhagyja és az új költségterv elfogadásra kerül, akkor számolható el. A költségterv 25%-ot meghaladó módosítása nem lehetséges.

Az elszámolás kizárólag forintban lehetséges. A pénzügyi elszámolás során azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénznemben került meghatározásra és így a gazdasági eseményt alátámasztó bizonylat (számla, számviteli bizonylat) is külföldi pénznemre szól, annak végösszegét és arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell devizára átváltani. A pénzügyi elszámolásba a számlák, számviteli bizonylatok (fentiek alapján számított) forintban kifejezett értékét kell beállítani. A számlaösszesítőn a forintra való átszámítás során alkalmazott árfolyamot fel kell tüntetni, és a termék/szolgáltatás megnevezése oszlopba a számla tárgyát magyar nyelven kell beírni. Amennyiben a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint a pénzügyi adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

## 2. A záró beszámoló ellenőrzése

A záró beszámoló ellenőrzése során a támogató vizsgálja a záró szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást, azok összhangját a támogatói okiratban foglaltakkal, valamint a három dokumentum egymással való koherenciáját.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzése során a támogató ellenőrzi a záró beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített számlaösszesítőt oly módon, hogy a számlaösszesítőben szereplő bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét a záradékolt eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja.

A záradékolt számlákat, bizonylatokat le kell másolni és a kedvezményezett törvényes képviselőjének cégszerű aláírásával hitelesítve az ellenőrzéshez csatolni a támogató által küldött levélben foglalt határidőben. A hitelesítés azt jelenti, hogy a záradékolt eredeti számla fénymásolatára kék tollal rá kell vezetni „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” szöveget, melyet a kedvezményezett törvényes képviselőjének vagy meghatalmazottjának cégszerűen kell aláírnia és az aznapi dátummal ellátnia.

A pénzügyi elszámolás ellenőrzése keretében benyújtott számlához, kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát. Átutalással történő teljesítés esetén igazoló bizonylat a bankszámlakivonat, vagy az internetes számlatörténet lehet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza. Kézpénzes számla teljesítése esetén kiadási pénztárbizonylat, pénzeszközokról és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv, stb.) lehet az igazoló bizonylat. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges. 100 000,- Ft, azaz egyszázezer forint feletti kézpénzes kifizetés elszámolása nem lehetséges. Az egyszázezer forint összeghatár alatti számlákat is szükséges benyújtani az elszámolás keretében.

Az ellenőrzés során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számlamásolat nem fogadható el.

Az ellenőrzéshez kért számlák mögé csatolni kell a kifizetést igazoló dokumentumot (banki bizonylat/bankszámlaszám kivonat/pénztári kiadási bizonylat) és a befogadott számla jogcímeinek megfelelő szerződés, megrendelés, felkérés - a kedvezményezett törvényes képviselőjének vagy meghatalmazottjának cégszerű aláírásával hitelesített - másolati példányát.

Eszközök, berendezési tárgyak vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat/eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát.

Szolgáltatás esetén a számla másolat mellé kérjük az arra vonatkozó felkérést, vagy a szerződést csatolni.

A kért számlamásolatokat a számlaösszesítőre felvezetett sorszámnak megfelelően kell sorszámmal ellátni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

A fenti bizonylat másolatokon túl a támogató jogosult egyéb olyan dokumentumokról is másolatot kérni, mely a támogatási összeg az elfogadott költségterv és szakmai tartalom szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatás terhére a 200.000.- Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Beszerzés esetén a piaci árat az alábbiaknak megfelelően kell igazolni: bruttó 200.000,- forint felett beszerzés esetén legalább 1 ajánlat, bruttó 1.000.000,- forint felett legalább 3 (három) egymástól és a kedvezményezettől független, összehasonlítható árajánlat benyújtása szükséges. Nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlat kiváltható a hivatalos árajánlatok bemutatásával (forgalmazó cégek honlapjáról készített képmetszet). Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött adás-vételi szerződés aláírásának dátumához képest 6 hónapnál régebbiek. Az árajánlat abban az esetben fogadható el, ha azok tükrözik a piaci átlagárakat, és a mellékelt árajánlatok lehetővé teszik az objektív összehasonlítást, a különböző specifikációjú termék vagy szolgáltatás jellemzőkre vonatkozóan.

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) nem támogatható, ezért amennyiben a kedvezményezett a támogatói okirat kibocsátását megelőzően azt nyilatkozta, hogy ÁFA levonására nem jogosult, akkor a támogatás számításának alapja a projekt ÁFA-val növelt bruttó összköltsége, amennyiben ÁFA levonására jogosult, akkor a támogatás alapja a projekt levonható ÁFA nélkül számított nettó összköltsége.

A kedvezményezett köteles a támogatási összeget elkülönítetten kezelni és a támogatási összeg felhasználására nézve elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, illetőleg a támogatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (különösen a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat) a támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani, valamint a támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 (tíz) évig megőrizni. A kedvezményezett ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni.

A támogató a záró beszámoló elfogadásáról, illetve elutasításáról valamennyi dokumentum beérkezését követően 60 napon belül dönt. A támogató a döntéséről és az esetleg jogosulatlanul igénybe vett és/vagy a kedvezményezett által fel nem használt támogatás visszafizetésének kötelezettségéről írásban értesíti a kedvezményezettet.

Ha a kedvezményezett a záró beszámoló benyújtására vonatkozó kötelezettségét határidőre nem teljesíti, vagy a határidőben benyújtott záró beszámolóval kapcsolatos követelményeket nem a támogatói okiratban és jelen elszámolási útmutatóban foglaltaknak megfelelően teljesíti, úgy a támogató 10 munkanapos határidő megjelölésével írásban felszólítja a kedvezményezettet a záró beszámoló benyújtására, a hiány pótlására, vagy a záró beszámoló egyéb módon történő korrekciójára. Amennyiben a kedvezményezett a felszólításban megjelölt határidőre nem pótolja a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tesz eleget, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A hiányosságok teljesítéséig a benyújtott záró beszámoló nem fogadható el, a támogatási jogviszony nem zárható le.

A beadott záró beszámoló elbírálásra kerül, melynek következtében az alábbi döntéseket hozhatja a támogató:

1. a záró beszámoló elfogadása;
2. a záró beszámoló elutasítása;
3. a záró beszámoló részbeni elfogadása.

A záró beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy a támogató részéről megállapításra került, hogy a kedvezményezett a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően járt el. A támogatói okiratban szereplő támogatási összegből még fennmaradó támogatási összeget a támogató a záró beszámoló elfogadását követően folyósítja egy összegben a kedvezményezett részére.

A záró beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem, vagy nem a támogatói okiratban foglaltak szerint tett eleget. Elutasító döntés esetén a támogató a támogatás visszavonásáról rendelkezik, aminek következtében a kedvezményezettnek vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget ügyleti kamattal növelt mértékben. Az ügyleti kamat mértéke a támogatás folyósításának napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

A záró beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott záró beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva, továbbá megállapításra kerül a visszafizetési kötelezettség a fent leírtaknak megfelelően.

### 3. Projekt Fenntartási Jelentés

A Projekt Fenntartási Jelentésben a kedvezményezett információt ad a projektben foglalt indikátorokról, azok hatásairól, az elért eredmények hatásairól és esetleges további, a projekt által már nem támogatott tevékenységekről. Csatolni szükséges eszközbeszerzés esetén a bevételezési leltári bizonylatot/eszköz-nyilvántartási bizonylatot. Projekt Fenntartási Jelentést a záró beszámoló támogató által történő elfogadását követő 1 évvel, majd a fenntartási időszakban ezt követően évente kell elkészíteni és a kedvezményezett törvényes képviselője vagy annak meghatalmazottja aláírásával ellátva benyújtani a támogató részére.

### 4. Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzési tevékenység célja, hogy a támogató és az általa meghatalmazott szervezetek és személyek, valamint jogszabályi felhatalmazás alapján arra jogosult szervek megvizsgálják, hogy az adott támogatás rendeltetésszerűen került-e felhasználásra.

A helyszíni ellenőrzés keretében rendkívüli és utólagos ellenőrzésre kerülhet sor. A kérelem benyújtását követően rendkívüli ellenőrzésre a döntés-előkészítés szakaszában, a döntés meghozatala előtt, a támogatói okirat megküldését követően, az elszámolás előtt, valamint az elszámolást követően, utólagos ellenőrzés keretében a záró beszámoló elfogadását követően a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időszakban bármikor sor kerülhet.

Rendkívüli ellenőrzés keretében ellenőrzésre kerül a kérelemben lévő információk helytállósága, a beruházás megkezdésének időpontja, a beruházás időbeli megvalósulása, a megvalósulás ütemezése, a beruházás tartalmának a kérelemben foglaltak szerint történő megvalósulása, a beruházás megalapozottsága, a beépített termékek, berendezések műszaki megfelelősége, a megvalósult beruházás műszaki tartalma, a fenntartási kötelezettség teljesítése, helyszíni ellenőrzést kiváltó konkrét ok.

Utólagos ellenőrzés keretében ellenőrzésre kerül a kérelemben lévő információk helytállósága, az eredmények alakulása, a beruházás költségvetése, a beépített termékek, berendezések műszaki megfelelősége, a megvalósult beruházás műszaki tartalma, a fentiek megfelelése a kérelemben foglaltaknak, a fenntartási kötelezettség teljesítése, helyszíni ellenőrzést kiváltó konkrét ok.

A rendkívüli és utólagos helyszíni ellenőrzés elsődleges feladata a támogatói okirat teljesítésének, a források rendeltetésszerű és a támogatói okirat megfelelő felhasználásának ellenőrzése, a megvalósulás igazolása. A helyszíni ellenőrzés során sor kerül a beruházás állapotának, illetve az ahhoz kapcsolódó teljes dokumentációnak, így a szerződések, a számlák, és azok kifizetését igazoló dokumentumok, valamint a tevékenységekhez és beruházásokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok vizsgálatára. A helyszíni ellenőrzések pontos és szabályszerű lefolytatásának elősegítése érdekében megfelelő figyelmet kell fordítani a beruházás végrehajtása során keletkező dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartására. Amennyiben a kedvezményezett az ellenőrzéseket akadályozza, illetőleg az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást nem adja meg, vagy ha az ellenőrzést végző a támogatási célnak nem megfelelő helyzetet tár fel, úgy az odaítélt vissza nem térítendő támogatás visszavonható.

A helyszíni ellenőrzés során a kedvezményezett képviselőjének joga van az ellenőrzést végző munkatárs személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni, az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni. Az ellenőrzött szervezet képviselője kötelesek a székhelyén, illetve a támogatási cél megvalósítási helyszínén az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni, biztosítani annak feltételeit, hogy támogató, az általa meghatalmazott szervezetek és személyek, valamint a jogszabályban meghatározott szervek a támogatás felhasználását ellenőrizze, ennek érdekében minden – a támogatás felhasználásával kapcsolatos - szerződést, számlát, bizonylatot és más dokumentumot/okiratot az elszámolási határidőtől számított 10 (tíz) évig a kedvezményezett köteles megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintsen, szükség esetén azokról másolatokat készítsen.

### 5. Egyéb rendelkezések

A kedvezményezettnek valamennyi benyújtandó dokumentumot a [zoldkozpont@wbgc.hu](mailto:zoldkozpont@wbgc.hu) email címre kell megküldenie a támogató részére, valamint a támogató által papíralapon kért dokumentumokat postai úton is támogató székhelyére. A benyújtott dokumentumokat a kedvezményezett törvényes képviselőjének kell aláírnia, ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.

A támogatás felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos további tájékoztatás a [zoldkozpont@wbgc.hu](mailto:zoldkozpont@wbgc.hu) e-mail címen keresztül kérhető.

### 6. A támogatási ügylet lezárása

A támogatási ügylet végleges lezárására a záró beszámoló elfogadását, valamint a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időszak lejártát követően kerülhet sor, melyről a támogató írásban tájékoztatja a kedvezményezettet, egyúttal kiadja a beszédsíki megbízás visszavonásáról szóló nyilatkozatot, illetve az egyéb biztosíték további rendelkezésére állásától eltekint.