

Gyakorlati útmutató a Záró beszámoló benyújtásához

Magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése Elszámolási folyamat

TFC-M-1.1.2-2020 – Záró beszámoló benyújtása

Tartalomjegyzék:

1	ZÁRÓ BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐ LÉPÉSEK	2
1.1	ELEKTRONIKUS MEGHÍVÓ ELFOGADÁSA, ELSŐ BEJELENTKEZÉS A TÉRKŐ-BE	2
1.2	BELÉPÉS	4
1.3	TEVÉKENYSÉGEK ÁTTEKINTÉSE	4
1.4	CSATOLANDÓ DOKUMENTÁCIÓ (FOTÓK, SZÁMLÁK, BIZONYLATOK) ÖSSZEGYŰJTÉSE	7
1.5	NYILATKOZATOK, KÉRELMEK	8
1.5.1.	Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról	9
1.5.2.	A KEDVEZMÉNYEZETT ÁLTAL KITÖLTHETŐ EGYÉB NYILATKOZATOK	9
1.5.2.1.	Nyilatkozat a támogatásból megvalósított, a tevékenységi körökbe egyértelműen be nem sorolható projekttevékenységről	9
1.5.2.2.	Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről	9
1.5.2.3.	Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok hiányáról	10
1.5.2.4.	Nyilatkozat fel nem használt támogatási összegéről	11
2	ZÁRÓ BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA	11
2.1	SZAKMAI BESZÁMOLÓ	11
2.1.1	Pályázat alapadatok	11
2.1.2	Szakmai beszámoló	12
2.1.3	Fotódokumentáció	13
2.1.4	Egyéb dokumentáció	144
2.2	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	16
2.2.1	Költség tételek	16
2.2.2	Kisösszegű számla	200
2.2.3	Nagyösszegű számla	21
2.2.4	Benyújtás	22
3	ZÁRÓ BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSÁT KÖVETŐ FOLYAMATOK	24
3.1	HIÁNPÓTLÁS	24
3.2	DÖNTÉS	26
3.3	VISSZAFIZETÉS	26

Jelen dokumentum a Kedvezményezettek részére nyújt teljes körű támogatást az elektronikus formában történő Záró beszámoló benyújtásához a Támogató által kialakított Turisztikai Projekt Értékelő és Követő Rendszer (továbbiakban: TÉRKŐ) rendszeren keresztül. A Záró beszámoló Szakmai beszámoló és Pénzügyi elszámolás részekből áll, amelyek elkészítéséhez a Kedvezményezettek elsősorban a Záró beszámolási útmutatóban leírtak alapján tájékozódhatnak.

1 Záró beszámoló benyújtását megelőző lépések

A támogatás igénylésekor Ön öt tevékenység közül választhatta ki azokat, amelyeket az elnyert támogatás keretében megvalósítani kívánt. Minden további előkészületet a kiválasztott tevékenységek ismeretében javasolt megkezdni. Jelen dokumentum 1.3 pontjában részletezzük, hogyan ellenőrizheti, pontosan mely tevékenységeket jelölte be a támogatás igénylése során.

1.1 Elektronikus meghívó elfogadása, első bejelentkezés a TÉRKŐ-be

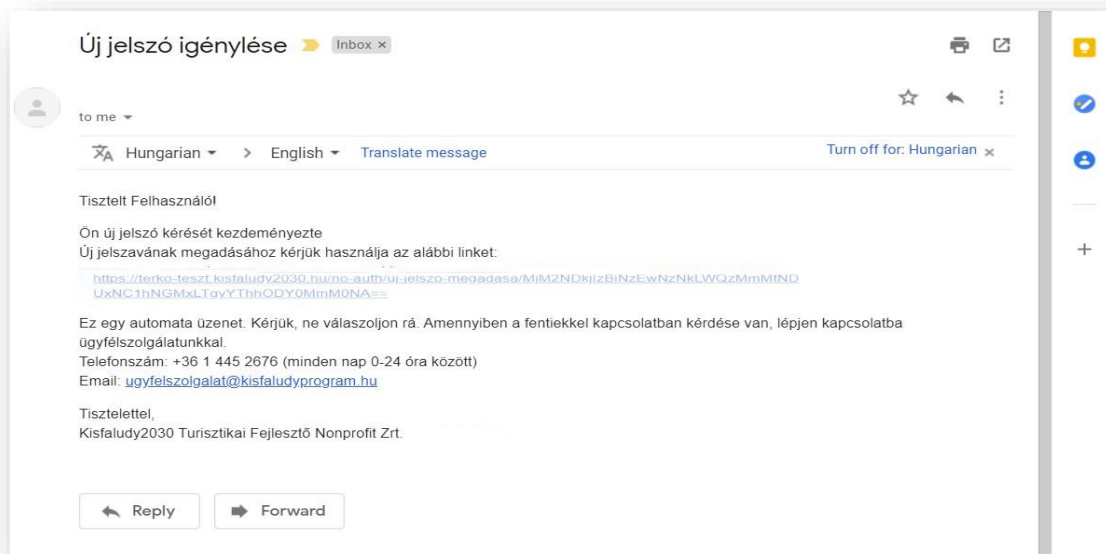
A támogatási igény benyújtása során megadott e-mail címmel egy felhasználói fiók került létrehozásra az Ön részére. A fiókhoz abban az esetben fog hozzáférni, ha e-mail fiókjában megnyitja az oda küldött meghívónkat.

A levélben található linke kattintva a kezdőoldalra jut, ahol a fiókhoz tartozó új, első jelszó létrehozását az alábbi módon kezdeményezheti.

1. Adja meg e-mail címét.
2. Jelölje be a *Nem vagyok robot* melletti négyzetet, majd az ellenőrzés után kattintson az aktívvá vált *Küldés* gombra.

3. Amennyiben helyesen írta be az e-mail címét, érkezik Önnek egy e-mail az új jelszó igénylésével kapcsolatos instrukciókkal. Amennyiben az e-mail nem érkezik meg

néhány percen belül, érdemes megnéznie az e-mail fiókja SPAM mappájában is, illetve ellenőrizze, hogy fiókja nem telt-e még be.



4. Az e-mailben található linke kattintva arra az oldalra jut, ahol a fiókjához egy Ön által választott, tetszőleges jelszót adhat meg. A továbbiakban ezzel a jelszóval és e-mail címmel tud belépni a felületre.

A jelszónak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- minimum 10 karakterből kell állnia,
- tartalmaznia kell kis- és nagybetűt,
- tartalmaznia kell számot,
- tartalmaznia kell valamilyen speciális karaktert.

The screenshot shows a web form for creating a new password. The form is titled 'Új jelszó megadása'. It has two input fields: 'Jelszó' (Password) and 'Jelszó még egyszer' (Password again). Both fields have a red underline and the text 'Kötelező mező' (Required field). Below the fields is a button labeled 'Aktiválás'. To the right of the form, there is a list of requirements for the password: 'Kisbetű' (Lowercase), 'Nagybetű' (Uppercase), 'Szám' (Number), 'Speciális karakter' (Special character), and 'Min. karakterszám: 10' (Minimum character count: 10). The footer of the page says 'Verzió: Kliens: 0.0.14 Szerver: 0.0.14'.

Az új jelszó sikeres megadása után az **Aktiválás** gombra kattintva már lehetővé is válik a belépés, a rendszer 10 mp múlva a bejelentkező oldalra irányítja a felhasználót.

1.2 Belépés

A TÉRKŐ a <https://kisfaludyprogram.hu/palyazati-informaciok/terko/> címen érhető el, melynek elérési útvonala megtalálható a *kisfaludyprogram.hu* honlap *Pályázati Információk/TÉRKŐ* menüpontja alatt. A bejelentkező oldalra az e-mail cím, és a hozzá tartozó jelszó beírásával tud belépni.



Figyelem! Amennyiben három alkalommal tévesen adja meg jelszavát, vagy elírja az e-mail címét, a rendszer automatikusan letiltja a felhasználói fiókot 24 órára! Javasoljuk, hogy a 24 óra leteltét követően kérjen új jelszót az *Elfelejtett jelszó* funkció segítségével.

Sikeres belépést követően a TÉRKŐ kezdőképernyőjére jut.

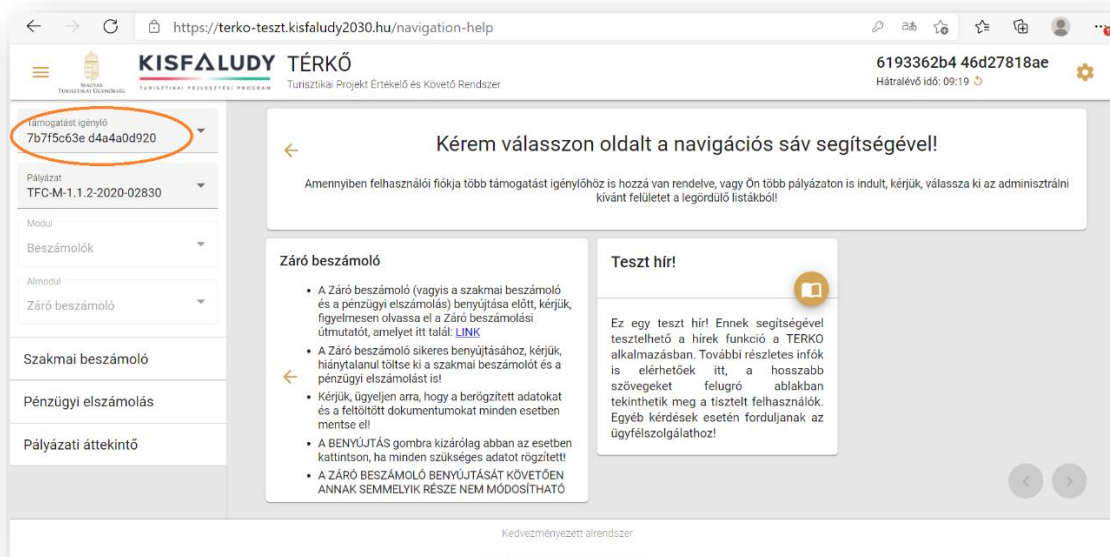
1.3 Tevékenységek áttekintése

Sikeres bejelentkezés esetén a kezdőképernyőre kerül, neve megjelenik a böngészőablak jobb felső sarkában, alatta az automatikus kiléptetésig hátra lévő idővel.

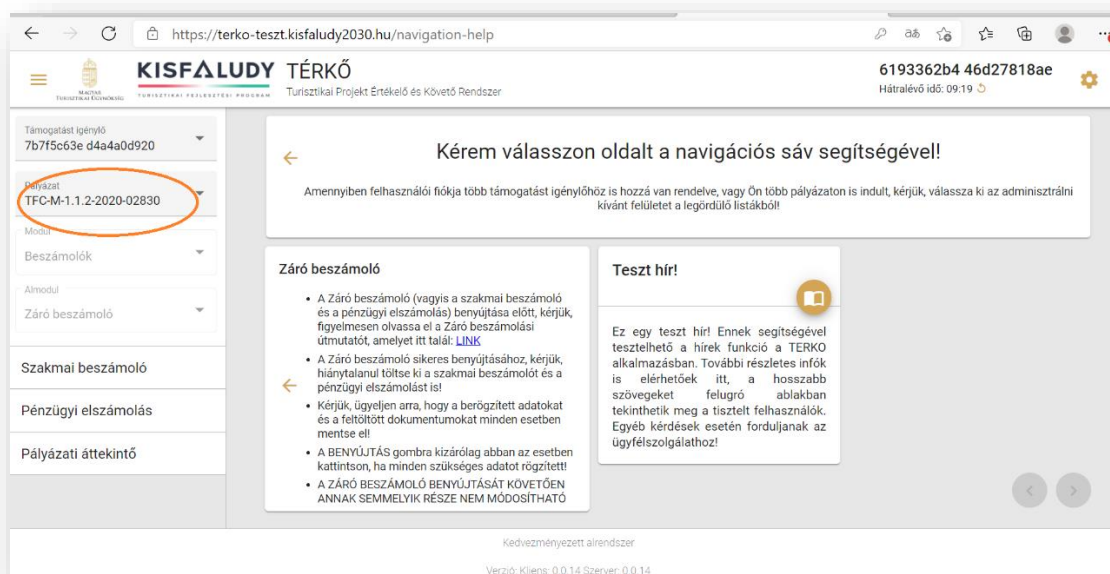


Figyelem! Amennyiben belépett a TÉRKŐ-be, de 30 percen át nem végez semmilyen műveletet, a rendszer kilépteti, és ha nem mentette az addig rögzített adatokat, azok a kilépésnél elvesznek.

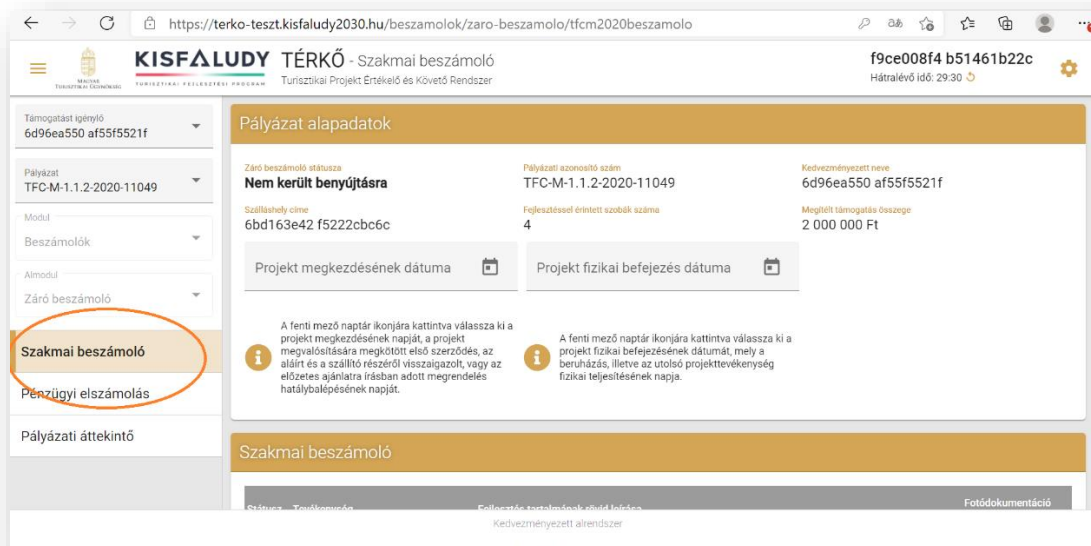
Ha felhasználói fiókja több támogatást igénylőhöz is hozzá van rendelve, vagy Ön több pályázaton is indult, válassza ki a *Támogatást igénylőt* a bal oldali menüsor első sorában.



Ezt követően, - abban az esetben, ha több pályázaton indult – a Támogatást igénylő alatt található, pályázati azonosító soron – legördülő menüből választhatja ki a benyújtani kívánt beszámolót. Ha egy pályázatot nyert el, akkor csak kattintson a pályázati azonosítóra.



Figyelem! Ha Önnek csak egy pályázata van, a kezdőképernyőn közvetlenül a **Szakmai beszámoló** menüre kattintva megkezdhető az adatrögzítés.



A felület bal oldali menülistájából kattintson a **Pályázati áttekintő**-re. Ebben a menüben megtekintheti aktuálisan kiválasztott pályázata alapadatait, de a mezőkben található adatokat

nem tudja módosítani. A *Pályázat alapja* megnevezés alatt találja az 5, pályázat keretében választható tevékenységet, és azon tevékenységek előtt talál pipát, amelyeket Ön a pályázat benyújtásakor az NTAK rendszerben kitöltött adatlapon bejelölt.



Figyelem! A Záró beszámoló benyújtása előtt mindenképp ellenőrizze, hogy a pályázati adatlapon jelölt tevékenységekkel összhangban vannak-e a ténylegesen megvalósított fejlesztések!

Ha a tevékenységek áttekintése során derül ki, hogy a pályázati adatlapon bejelölt, azaz a TÉRKŐ-ben szereplő tevékenységek nem állnak teljesen összhangban az Ön által megvalósított projekttevékenységekkel, kérjük, hogy az alábbiak szerint **kezdemenyezze a tevékenységi körök módosítását.**

Ha van olyan tevékenység, amit megjelölt a pályázati adatlapon, de nem teljesített, vagy nem jelölte meg az adatlapon, és mégis megvalósított oda sorolható munkákat (pl. nem jelölt meg felújítást, de egy eszköz beépítéséhez mégis igénybe kellett vennie), **a tevékenységi körök módosítását a Záró beszámoló benyújtását megelőzően, a Támogató részére elektronikus úton** megküldött (szkennelt) ***Nyilatkozat a pályázati adatlapon szereplő tevékenységi körök módosításának kezdeményezéséről*** elnevezésű dokumentum benyújtásával kezdeményezheti. Ebben a módosítási szándékának okát, illetve annak körülményeit is köteles előadni.

A Támogató a módosítás elfogadásáról az eset összes körülményeit figyelembe véve hozza meg a döntését. Amennyiben a Támogató az elektronikus rendszerben a módosítást 10 napon belül végrehajtja, azt a módosítási kezdeményezés elfogadásának kell tekinteni. Amennyiben a módosítás kezdeményezését a Támogató nem hagyja jóvá, arról elektronikus úton értesíti a Kedvezményezettet. A módosítás kezdeményezése akkor fogadható el, ha az a támogatási összeg változtatásával nem jár, a Kedvezményezett a Felhívás D1. pontjában meghatározott önállóan támogatható tevékenységei közül legalább egyet megvalósított, a változtatások összeegyeztethetők a projekt eredeti célkitűzéseivel, így a megvalósított projekt a módosított feltételekkel is támogatható lett volna, a tevékenység keretében elszámolni kívánt költség

megfelel az elszámolhatóság feltételeinek, valamint a Felhívás A.1. pontjában meghatározott célok elérését ugyanolyan mértékben szolgálja.

- ✓ **A nyilatkozatot a kisfaludyprogram.hu honlap Pályázati információk / Magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése menüpont dokumentumai közül kiválasztva töltheti le.**

✓

- **A nyilatkozatot hiánytalanul töltsse ki.**
- **E-mailben, az ugyfelszolgalat@kisfaludyprogram.hu címre küldje el „Tevékenység módosítás” megnevezéssel a levél tárgyában.**
- **E-mailjét a beérkezéstől számított 10 naptári napig bezárólag feldolgozzuk. Önnek annyi a teendője, hogy a 10 nap leteltét követően belép a TÉRKŐ rendszerbe, és ellenőrizi, hogy a nyilatkozatában kért módosítások megtörténtek-e.**



Felhívjuk figyelmét, hogy a költségek elszámolása a TÉRKŐ-ben kizárólag a pályázati adatlapon szereplő tevékenységek, illetve azok módosítása esetén a Kedvezményezett által kezdeményezett és a Támogató által jóváhagyott módosításban szereplő módosított tevékenységi körökhöz igazodva történhet!

Az egyes tevékenységekhez tartozó dokumentáció (fotók, bizonylatok, hatósági engedélyek) előkészítését az alábbiakban tárgyaljuk (1.4.).

1.4 Csatolandó dokumentáció (fotók, számlák, bizonylatok) összegyűjtése

A projekt megvalósításának kezdő időpontja a megvalósítás érdekében megkötött első szerződés, illetve az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatálybalépésének napja, vagy a Támogatói Okiratában található, a projekt megvalósításának tervezett kezdeteként megjelölt időpont, azzal, hogy a legkorábbi időpont **2020.06.04.** napja lehet.

A projektekhez kapcsolódó számlák kifizetésének legkésőbbi dátuma a Záró beszámoló benyújtásának dátuma, de **legfeljebb 2021. szeptember 30.** napja lehet.

A választott tevékenységek megvalósításának igazolására – a fenti dátumok figyelembevétele mellett – készítse össze a feltöltendő fotókat, bizonylatokat – és amennyiben engedélyköteles, építési, felújítási tevékenységet valósított meg –, hatósági engedélyeket, az alábbiak szerint:

- a. Kizárólag jól olvasható dokumentumokat lehet ellenőrizni, ügyeljen a feltöltött képek, bizonylatok minőségére.
- b. Haladjon tevékenységenként, és egyszerre egy tevékenységhez készítsen össze minden feltöltendő dokumentumot.
- c. A szakmai megvalósítást fotóval igazolhatja. Ha a választott tevékenység például Eszközbeszerzés, a megvásárolt eszközről készült 1 db fotót készítse elő. Ha a megvásárolt eszköz például Felújítás tevékenység keretében beépítésre is került, ügyeljen rá, hogy mindkét tevékenységhez mellékeljen az eszközről képet, és mindkét tevékenységhez töltsse fel a kapcsolódó képeket a TÉRKŐ-be. A Felújítás tevékenység esetén fontos, hogy a beépített eszközről készült képen a beépítési folyamat is látható legyen (előtte-utána 1-1 kép). A fotó legyen színes, jó minőségű, egyértelműen azonosítható.

- d. Az előkészített fotókat könnyen azonosítható néven mentse el számítógépén.
Például, ha Felújítás keretében kifestette a vendégszobát, mentéskor adja neki a tevékenység megnevezése, elvégzett munka nevet: Felújítás_festés_előtte, illetve a Felújítás_festés_utána neveket. (az előtte-utána kifejezések a dokumentum neve végén még könnyebbé teszi az azonosítást)
Eszközbeszerzés esetén példa: Eszköz_kerékpár
- e. A dokumentumok egyéb szabályait (értékhatárok, számlákkal, bizonylatokkal szembeni formai és tartalmi követelmények) a Záró beszámolási útmutató tartalmazza.

Felhívjuk figyelmét, hogy ha a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Támogatói Okiratban, illetve annak elválaszthatatlan mellékleteiben foglalt előírások szerint **valamely dokumentum benyújtása a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges, azokat a Záró beszámoló keretében elektronikusan fel kell tölteni a TÉRKŐ rendszerbe**. E dokumentumok eredeti példányait, valamint a támogatás felhasználásához, illetve a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok eredeti példányait a Támogató helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti.

1.5 Nyilatkozatok, kérelmek

A Záró beszámoló benyújtása során a Kedvezményezettnek a honlapon található nyilatkozat-minták kitöltésével nyilatkoznia kell a támogatás felhasználásához kapcsolódó egyes kérdésekről, illetve egyes esetekben nyilatkozatokat tehet és nyújthat be a Támogató részére.

- ✓ ***Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat a kisfaludyprogram.hu honlap Pályázati információk / TÉRKŐ menüpont dokumentumai közül kiválasztva töltheti le.***

A kitöltött nyilatkozatokat a TÉRKŐ rendszer / Szakmai beszámoló / Egyéb dokumentumok blokkjában kell feltölteni.

1.5.1. Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról

A Záró beszámoló ellenőrzésének keretében a Támogató vizsgálata különösen kiterjed majd arra, hogy a megvalósított tevékenység a Támogatói Okiratban és annak mellékleteiben foglalt céloknak megfelelően, és megvalósítás folyamata során a Támogatás feltételeiben előírt eljárásrendet és adminisztratív, valamint elszámolhatósági követelményeket betartva valósult meg. Ezek teljesülését részben a Kedvezményezett által tett, - a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó, a Záró beszámolási útmutató 3.4. pontjában előírt - nyilatkozatok támasztják alá. E nyilatkozatok együttes megtétele a *Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról* elnevezésű dokumentum kitöltésével és aláírásával történhet meg, **mely dokumentum a Záró beszámoló elválaszthatatlan mellékletét képezi, azt a Kedvezményezettnek mindenképpen ki kell töltenie és fel kell töltenie a TÉRKŐ rendszerbe.**

E dokumentum hiánya esetén a benyújtott Záró beszámoló nem fogadható el!

A nyilatkozat kitöltését követően, a TÉRKŐ-be történő feltöltéskor kérjük, az alábbi dokumentum nevet adja meg: *nyilatkozat_tamogatás_felhasználásáról*. Egyéb kifizetési bizonylatok digitalizálásakor, a dokumentum nevéhez és a tevékenységhez is igazodva az alábbi elnevezést használja pl.: *kifizetési igazolás_bankszámlakivonat_padlóburkolás terasz*

1.5.2. A Kedvezményezett által kitölthető egyéb Nyilatkozatok

Amennyiben a fentiekben meghatározott, a Támogató által vizsgálandó valamely feltétel nem, vagy nem maradéktalanul valósult meg, és ez a tény a Záró beszámoló benyújtása előtt már ismert az Ön számára, lehetősége van ezt a megfelelő keretek között jelezni a Támogatónak, adott esetben korrigálni a hiányt, eltérést. Ezeket a korrekciókat az alábbiakban felsorolt, különböző nyilatkozatok benyújtásával tudja a Támogató felé jelezni.



Figyelem! Az adott témában benyújtott nyilatkozat az eset körülményeit hivatott alátámasztani, nem jelenti az abban foglaltak automatikus elfogadását, így a Záró beszámoló automatikus elfogadását sem.



Kérjük, hogy az egyes nyilatkozatok kitöltése előtt olvassa el a nyilatkozatok végén található kitöltési útmutatót!

1.5.2.1. Nyilatkozat a támogatásból megvalósított, a tevékenységi körökbe egyértelműen be nem sorolható projekttevékenységről

Ellenőrizze, hogy minden megvalósított fejlesztés egyértelműen besorolható-e valamely megjelölt tevékenységbe. Ha van olyan, amelyik nem besorolható, de egyértelműen a támogatás célját szolgálja (például fakivágás), akkor erre vonatkozóan töltsse ki a *Nyilatkozat a támogatásból megvalósított, a tevékenységi körökbe egyértelműen be nem sorolható projekttevékenységről* elnevezésű nyilatkozatot. Amennyiben kétség merül fel, hogy a támogatásból megvalósult projekt mely tevékenységi körbe tartozik, és azt Ön, mint Kedvezményezett a Záró beszámoló benyújtásakor nem tudja eldönteni, kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltése ellenére **a dokumentumokat valamely tevékenységi körbe sorolja be, és az Ön által választott tevékenységi körhöz töltsse fel.** A nyilatkozat digitalizálásakor olyan dokumentumnevet adjon meg, melyben az a tevékenység név szerepel, amit a szakmai beszámoló kitöltésekor is használni fog (pl. *nyilatkozat_nembesorolható_tevékenység_fakivágás*)

1.5.2.2. Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről

Ellenőrizze, hogy a számlán, illetve az egyéb, a Záró beszámolóhoz kötelező csatolandó dokumentumokon a pályázat benyújtásakor megadott adatai szerepelnek-e. Házasság, címváltozás stb. esetén előfordulhat, hogy a megvalósítás során az egyes számlák vevő adatai rovatban eltérő adatok szerepelnek. Amennyiben adatai változtak, illetve valamilyen okból eltérnek a korábbi nyilatkozataiban (különösen: pályázati adatlap, Támogatói Okirat) foglalt adatoktól, az adatváltozás tényét és okát a *Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről* elnevezésű nyilatkozat kitöltésével és feltöltésével kell jeleznie. Felhívjuk figyelmét, hogy ehhez a nyilatkozathoz az abban foglalt adatok alátámasztásához szükséges okmányok másolatát is csatolni kell. Ezért készítse elő azokat is (pl. házassági anyakönyvi kivonat, NAV igazolás stb.). Amennyiben az egyes fejlesztésekhez tartozó számlákon korábban a vevő cím részhez a szálláshely címe került rögzítésre, a számlák a Záró beszámolóban – e nyilatkozat kitöltése mellőzésével is - benyújthatóak.

A nyilatkozat kitöltését követően, majd a TÉRKŐ-be történő feltöltéskor az alábbi dokumentumnevet adja meg: *nyilatkozat_adatok_eltéréséről*. A nyilatkozathoz tartozó

hivatalos dokumentumok digitalizálásakor, a hivatalos dokumentum nevéhez igazodva az alábbi elnevezést használja pl.: *nyilatkozat_számla_adat_eltérésről_házassági anyakönyvi kivonat*.



Figyelem! Amennyiben adataiban, körülményeiben olyan változás történt, melyet a Támogatónak jeleznie kellett volna, de az valamilyen oknál fogva nem történt meg, kérjük, hogy a bejelentést az adatváltoztatásra vonatkozó általános szabályok szerint is tegye meg. Támogató az adatváltozást a TÉRKŐ rendszerben a hivatalos bejelentést követően vezeti át. Jelen Nyilatkozat kitöltése nem minősül hivatalos bejelentésnek, az csak tájékoztatással szolgál a Támogató számára a Záró beszámoló ellenőrzése során. Amíg az adatváltoztatásra irányuló hivatalos bejelentés nem történik meg, a Támogató a hatályos Támogatói Okiratban foglalt adatokat tekinti irányadónak.

1.5.2.3. Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok hiányáról

Felhívjuk figyelmét, hogy ha a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Támogatói Okiratban, illetve annak elválaszthatatlan mellékleteiben foglalt előírások szerint valamely dokumentum benyújtása a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges, azokat a Záró beszámoló keretében elektronikus úton fel kell tölteni a TÉRKŐ rendszerbe. A Záró beszámolóhoz kötelezően benyújtandó dokumentumok felsorolását a Záró beszámolási útmutató 6. pontja tartalmazza. **Amennyiben valamely, - a Záró beszámolási útmutató 6. pontjában felsorolt -, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentum nem áll rendelkezésére, annak tényét és körülményeit ezen nyilatkozat benyújtásával közölheti a Támogatóval.**

Tekintse át és rendszerezze az egyes fejlesztéseket, eszközöket bemutató fotókat. A fotókat az egyértelmű beazonosíthatóság biztosításának megfelelően nevezze el. Amennyiben például egy fejlesztés „előtte” állapotáról nem készült fotó, akkor a Záró beszámolóhoz csatolni kell a *Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok hiányáról* elnevezésű nyilatkozatot. A nyilatkozat kitöltését követően, a TÉRKŐ-re feltöltés során az alábbi elnevezést kell használni pl: *nyilatkozat_hiányzó_dokumentumhoz_fotó_terasz_felújítás_előtt*. A digitális fotók elnevezésénél törekedni kell a tevékenységhez, eszközhöz történő egyértelmű azonosításra pl.: *fotó_terasz_felújítás_előtt_vagy_fotó_klíma*.

Párosítsa össze az egyes tevékenységeket a hozzájuk tartozó számlákkal, bizonylatokkal. Ha valamely tevékenységhez például nincs meg a bizonylata, akkor annak hiteles másolatát el tudja kérni a szállítótól. Ha minden erőfeszítés ellenére sem jár sikerrel, akkor töltsse ki szintén augyanezt a nyilatkozatot. A nyilatkozat kitöltésekor, és a TÉRKŐ-re feltöltés során olyan dokumentum nevet adjon meg, melyben az a tevékenységnév szerepel, amit a szakmai beszámoló kitöltésekor is használni fog (pl. *nyilatkozat_hiányzó dokumentumhoz_bizonylat_fakivágás*)



Figyelem! Az adott témában benyújtott nyilatkozat az eset körülményeit hivatott alátámasztani, nem jelenti az abban foglaltak automatikus elfogadását, így a Záró beszámoló automatikus elfogadását sem.

1.5.2.4. Nyilatkozat fel nem használt támogatási összegéről

Amennyiben Kedvezményezett – saját döntése alapján – nem használta fel az előlegként átutalt támogatási összeget teljes egészében, abban az esetben visszafizetési kötelezettsége keletkezik a Támogató felé. Kérjük, hogy a *Nyilatkozat fel nem használt támogatás összegéről* elnevezésű nyilatkozat kitöltésével jelezze, hogy milyen összeget, és milyen okból nem használt fel. A Támogató a feltöltött nyilatkozat kapcsán elektronikus és postai úton fog egyeztetni a visszafizetés részleteiről a Kedvezményezettel.

A nyilatkozat kitöltésekor és a TÉRKŐ-be történő feltöltés során az alábbi dokumentumnevet adja meg: *nyilatkozat_fel_nem_hasznalt_osszegről*.

2 Záró beszámoló benyújtása

A Záró beszámoló előkészítését követően megkezdődhet a TÉRKŐ-be történő adatok, információk és dokumentumok rögzítése. A tevékenységek technikai részletei az alábbiakban találhatóak.

2.1 Szakmai beszámoló

A webes felület kezdőképernyőjén a bal oldali menüsávból válassza ki a *Szakmai beszámoló* menüpontot, és kattintson a gombra.

2.1.1 Pályázat alapadatok

blokkban a projekt megkezdésének és fizikai befejezésének dátumait töltsse ki a kis naptár ikonra kattintva.

Ebben a blokkban *nincs* az Ön által továbbiakban kitöltendő mező.

A blokkban fentiekben túl az alábbi információkat találja:

- **Záró beszámoló státusza:** itt a benyújtott pályázati anyag mindig aktuális állapotát látja. Amennyiben esetleg hiánypótlásra szorul a benyújtott Záró beszámolója, itt a hiánypótlás státuszt fogja látni.

- **Pályázati azonosító szám:** pályázata egyedi azonosítójának helye.
- **Kedvezményezett neve:** a személy, vagy jogi személy megnevezése.
- **Szálláshely címe:** az a szálláshely, amelyre a pályázati igényt benyújtotta, és a megvalósítást elvégezte.
- **Fejlesztéssel érintett szobák száma:** az a szoba darabszám, amelyre megvalósította a projekteket.
- **Megítélt támogatás összege:** az adott szálláshely fejlesztésére utalt teljes összeg.

2.1.2 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázat megvalósítása során a tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztések tartalmának leírására, és a kapcsolódó fotódokumentációk feltöltésére szolgál. Továbbá itt tudja a pályázat során kitöltött kötelezően csatolandó, illetve az esetleges korrekciók miatt benyújtható egyéb dokumentumokat is feltölteni az 1.5. pontban részletezett nyilatkozatok formájában.

A szakmai beszámolóban kizárólag azok a tevékenységek jelennek meg, melyre az adott pályázatban támogatást kapott. Új tevékenység sort nem tud hozzáadni, illetve törölni sem tud.

Az alkalmazás pirossal jelöli a kötelezően kitöltendő mezőket, illetve a megfelelő kitöltési módot is.

A szakmai beszámoló blokkhoz úgy juthat el, (ahogyan az alábbi képen is látható), hogy nyíllal jelölt helyen lejjebb gördíti az oldalt a sávra kattintva.

A *Fejlesztés tartalmának rövid leírása* elnevezésű részhez tetszőleges, az Ön által megfogalmazott módon kerüljön rögzítésre, hogy a választott tevékenységen belül mit valósított meg, és az milyen célt szolgált a szálláshelyén. *Például: a vendégszobában tisztasági festést végeztem, továbbá tv-konzolt szereltem a falra, illetve redőnyöket szereltem a keleti fekvésű szobába, a vendégek közérzetének és kényelmének javítása érdekében.*



Figyelem! A Fejlesztések tartalmának rövid leírásában felsorolt tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás egyes soraihoz. A Pénzügyi elszámolásban a

számlán feltüntetett és elszámolni kívánt, vagy a számla *Gazdasági esemény* leírásában jelzett tevékenységeket – a *Pénzügyi elszámolásban* szerepeltetett számadatok kivételével – a *Fejlesztések rövid leírásában* is fel kell tüntetni.

2.1.3 Fotódokumentáció

A fotódokumentáció csatolására lehetőség van a táblázat utolsó, *Fotódokumentáció feltöltése* oszlopában szereplő feltöltés ikonra történő kattintással, továbbá ameddig egyetlen fotó sincs még adott tevékenység sorában, úgy a hibaüzenet végén található, *Csatolás* gomb megnyomása is elegendő.

A dokumentum feltöltése egy egyszerű felugró ablakban történik, ahol ki kell választani a saját számítógépéről a feltölteni kívánt fájlt, és megnyomni a *Csatolás* gombot.



A feltöltött dokumentumok törölhetők, cserélhetők, újabbak tölthetők fel egészen a Záró beszámoló benyújtásáig. Továbbá lehetőség van mind a szöveges adatok, mind a csatolandó dokumentumok több részletben történő feltöltésére. *Mentés* és *kilépés* után, későbbi időpontban a megkezdett Záró beszámoló bármikor folytatható.



Tevékenységhez kapcsolódó fotódokumentáció törléséhez a fájl neve mellett, a táblázat jobb szélén található *kuka* ikonra kell kattintani, majd a törlési szándékot megerősíteni egy felugró ablakban.



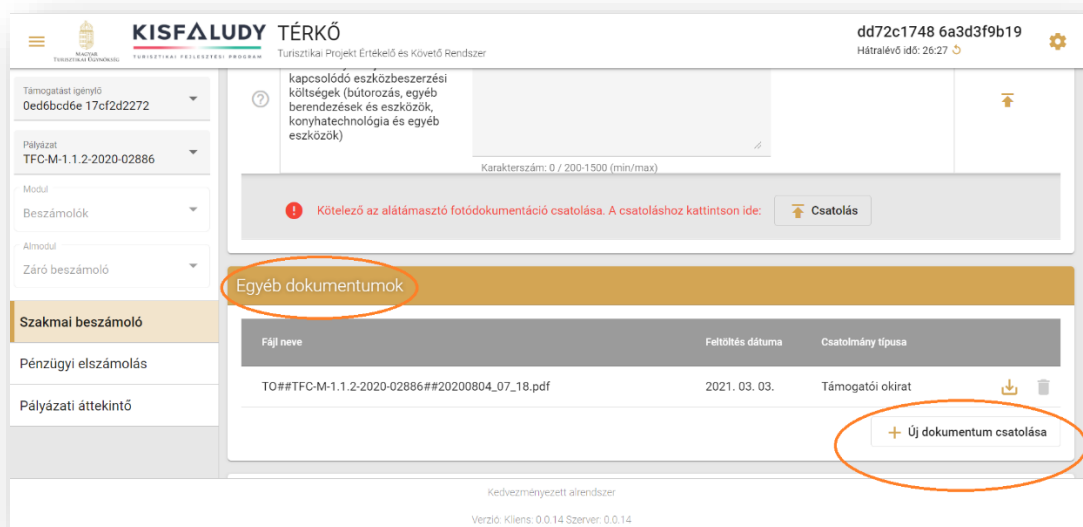
Figyelem! A feltölthető fájlok maximális mérete egyenként 10 Mbyte, az engedélyezett fájlformátumok: pdf, xls, xlsx, doc, docx, png, jpg, jpeg.

2.1.4 Egyéb dokumentáció

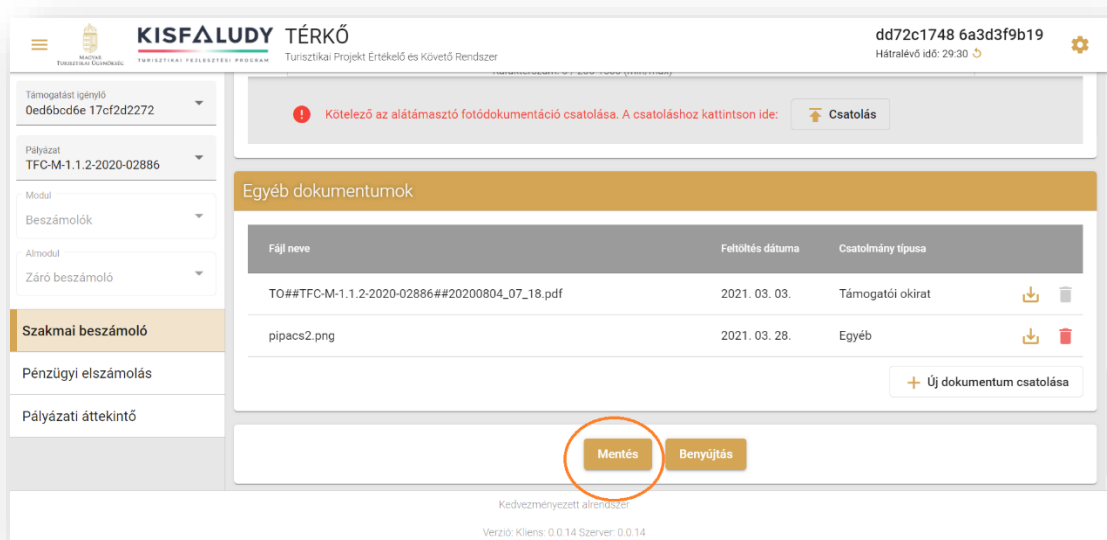
A Szakmai beszámoló harmadik, egyben utolsó blokkja dokumentumok feltöltésére alkalmas blokk, amely alapértelmezetten tartalmazza a hatályos, elektronikusan aláírt Támogatói Okiratot is. A Támogatói Okirat bármikor letölthető, és nem törölhető.

Ebben a blokkban az 1.5. pontban felsorolt nyilatkozatok tölthetők fel.

Az Ön által itt feltöltött dokumentumok hasonlóan kezelhetők, mint a tevékenységsorokhoz kapcsolódók: tetszőlegesen törölhetők, letölthetők, újak tölthetők fel a már megismert felugró ablak segítségével.



Figyelem! A felugró ablakban történő dokumentumfeltöltés a feltöltés gombra kattintással azonnal megtörténik, ám a tevékenységsorokba rögzített fejlesztési leírások mentéséhez mindig kattintson az oldal alján található **Mentés** gombra, és győződjön meg a sikeres mentésről, melyet egy felugró **Szakmai beszámoló sikeresen mentve** elnevezésű szövegdobozban jelenít meg a rendszer.



Új számla rögzítését az **Új tétel rögzítése** gombra kattintva tudja elkezdeni, melynek hatására egy felugró ablak nyílik meg, itt rögzíthetők az adatok.

KISFALUDY TÉRKŐ - Pénzügyi elszámolás
Turisztikai Projekt Értékelő és Követő Rendszer

dd72c1748 6a3d3f9b19
Hátralévő idő: 27:22

Támogatást igénylő
0ed6bcd6e 17cf2d2272

Pályázat
TFC-M-1.1.2-2020-02886

Modul
Beszámolók

Almodul
Záró beszámoló

Szakmai beszámoló

Pénzügyi elszámolás

Pályázati áttekintő

Projekt megkezdésének dátuma

Projekt fizikai befejezés dátuma

0 Ft

A fenti mező naptár ikonjára kattintva válassza ki a projekt megkezdésének napját, a projekt megvalósítására megkötött első szerződés, az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatálybalépésének napját.

A fenti mező naptár ikonjára kattintva válassza ki a projekt fizikai befejezésének dátumát, mely a beruházás, illetve az utolsó projekttevékenység fizikai teljesítésének napja.

Költségek elszámolása

Itt kell rögzíteni a projekt során kapott számlák és kifizetést igazoló bizonylatok adatait

+ Új tétel rögzítése

Egyéb dokumentumok

Fájl neve

Feltöltés dátuma

Csatolmány típusa

Kedvezményezett alrendszer

Verzió: Kliens: 0.0.14 Szerver: 0.0.14

A kötelező mezőket piros felirattal jelzi a rendszer, az egyes adatmezőknél típusuknak megfelelően ellenőrzi már gépeléskor a bevitt adatokat, illetve mezők közötti összefüggéseket is vizsgál, és hiba esetén tájékoztatja a felhasználót, pl. ha az elszámolni kívánt összegnek nagyobb értéket ír be, mint a számla bruttó végösszege.

Költség tétel rögzítése

Kérjük, a számla adatait az alábbi mezőkben rögzítse. Minden további számlát az adott számla adatainak mentését követően új tételként rögzítsen!

Számla nettó végösszege Ft

Számla végösszegének ÁFA tart. Ft

Számla bruttó végösszege 0 Ft

ÁFA levonási jog alapján elszámolni kívánt összeg Ft

Költség elem

Tevékenység

Számla kiállítójának neve

Számla kiállítójának adószáma

Mégse

Mentés

Verzió: kliens: 0.0.14 Szerver: 0.0.14

Rögzítendő adatok részletesen:

- **Számla nettó végösszege**
- **Számla végösszegének ÁFA tartalma:** amennyiben a számla nem tartalmaz ÁFA-t, kérjük 0 forintot írjon a mezőbe!

- **ÁFA levonási jog alapján elszámolni kívánt összeg:** nem lehet több, mint a számla bruttó végösszege, amelyet számol és megjelenít a felület.

ÁFA-VISSZAIGÉNYLÉSI joggal rendelkező pályázók esetén az ÁFA nélküli elszámolni kívánt összeget kérünk megjelölni (NETTÓ),

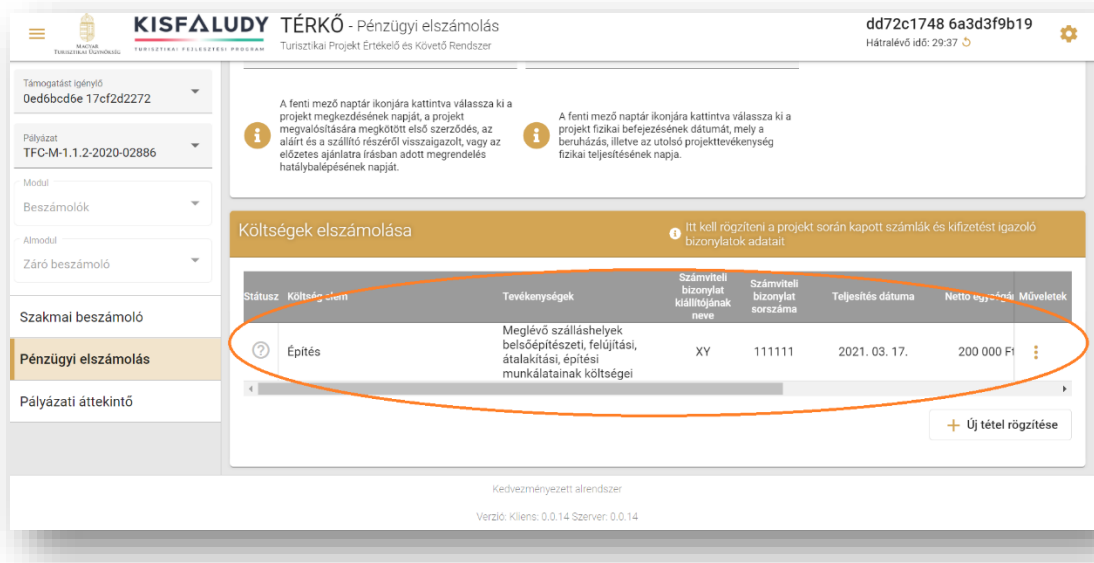
ÁFA-VISSZAIGÉNYLÉSI joggal NEM rendelkező pályázók esetén az ÁFA-val növelt elszámolni kívánt összeget kérjük megjelölni (BRUTTÓ), mindkét esetben fontos, hogy az elszámolni kívánt összeget a számla záradékában is fel kell tüntetni.

- **Költség elem:** Támogatói Okiratban megjelölt, tervezett fejlesztések alapján választhatóak a megfelelő értékek, minden számlánál ki kell jelölni egy költségelemet.
- **Tevékenység:** a kiválasztott költségelem alapján, az ahhoz tartozó tevékenységek közül választhat pontosan egyet az adott számlához. Az egyes támogatott tevékenységek keretében elszámolható költségekre vonatkozó részletes információk a honlapon található, *Az egyes támogatott tevékenységek keretében elszámolható költségek* elnevezésű dokumentumban találhatók.
- **Számla kiállítójának a neve**
- **Számla kiállítójának az adószáma**
- **Számla sorszáma**
- **Teljesítés dátuma:** korábbi, vagy meg kell egyezzen a számla keltével.
- **Számla kelte:** nem lehet korábbi, mint a Projekt megkezdés dátuma.
- **Pénzügyi teljesítés időpontja:** későbbi, vagy megegyezik a számla keltével.

Gazdasági esemény rövid leírása: opcionális, itt rögzíthetők pl. a számlán szereplő tételek mennyisége, mennyiségi egysége. Itt tudja feltüntetni, ha például a számlán szettben került feltüntetésre a vásárolt eszköz. Itt tüntetheti fel azt is, ha nem a számlán szereplő teljes összeget kívánja elszámolni (pl.: arányosítás esetén).

A *Mentés* gomb akkor válik aktívvá, ha minden adatmező helyesen került kitöltésre. Amennyiben a gomb inaktív, valamelyik mezőnél pirossal hibaüzenetet jelez a rendszer, az adatok javításra szorulnak.

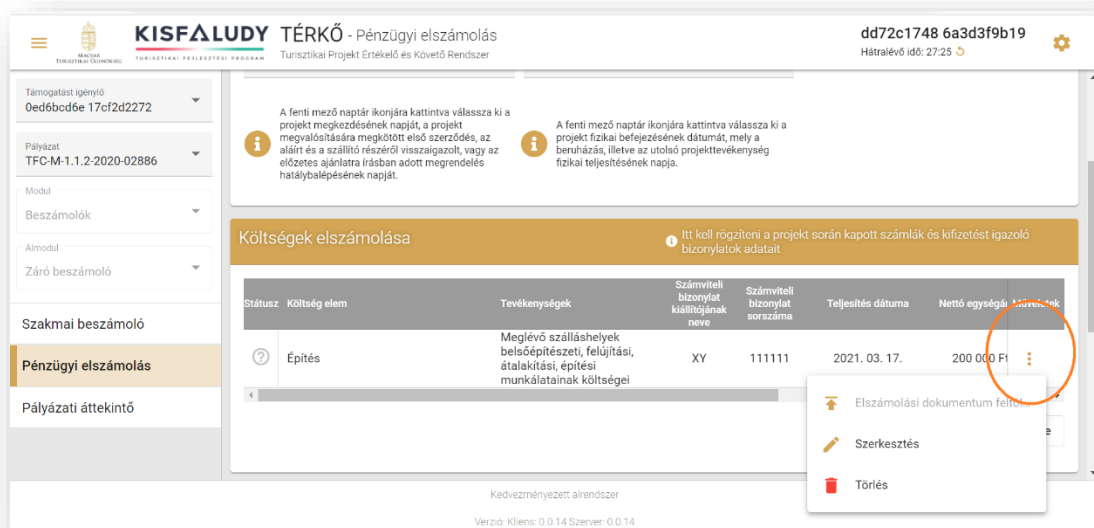
A *Mentés* gomb megnyomására az adatok beküldésre kerülnek a Támogató rendszerébe, és megjelennek a *Költségek elszámolása* elnevezésű táblázat új soraként.



A feltöltött dokumentumok törölhetők, cserélhetők, újabbak tölthetők fel egészen a Záró beszámoló benyújtásáig.

A már felrögzített költségadatok módosítására a táblázat utolsó, *Műveletek* elnevezésű oszlopában elérhető menü segítségével van lehetőség.

Továbbá lehetőség van mind számlák és egyéb bizonylatok adatainak, mind a csatolandó dokumentumok több részletben történő feltöltésére. *Mentés* és *kilépés* után, későbbi időpontban a megkezdett Záró beszámoló bármikor folytatható.



Az itt elérhető menüpontok az alábbiak:

- **Elszámolási dokumentum feltöltése:** itt számla, kifizetési igazolás csatolására van lehetőség (jelen dokumentum 2.2.3, 2.2.4. pontjai alapján). Megnyomva ugyanaz a felugró

dialógusablak fogadja, mint a feltöltés kötelezettségre figyelmeztető piros üzenet a **Csatolás** gomb hatására.

- **Szerkesztés:** lehetőséget biztosít a korábban felvitt adatok módosítására. *Megnyomásakor* az új tétel rögzítésekor ismertetett űrlap jelenik meg, az adatrögzítés szabályai is azonosak. A *Mégse* gombot megnyomva az űrlap alján az adatok visszaállnak a legutóbbi mentett állapotra.
- **Törlés:** segítségével a korábban rögzített teljes sor, csatolmányaival együtt, véglegesen törölhető. A törlés előtt a rendszer megerősítést kér a művelethez.



Figyelem! A törölt tételek a későbbiekben már nem állíthatóak vissza, azokat szükség esetén újra fel kell rögzíteni a felületen!

A felrögzített tételek adatainak egy része a táblázatos nézetben is áttekinthető, a táblázat alján található vízszintes görgetősáv segítségével.

A táblázat első oszlopában szerepel az adott sor *Státusza*, mely az ellenőrzés státuszára utal. Kezdetben ez természetesen nem definiált, az oszlopban egy kérdőjel (?) jelenik meg. Az ellenőrzés eredményeinek áttekintéséről bővebben jelen dokumentum 3.1., illetve 3.2.-es pontjaiban olvashat.

A rendszer a rögzített tételek alapján folyamatosan összegzi, és kijelzi az elszámolni kívánt összeget is, ez az oldal tetején található, a *Pályázat adatai* blokkban. Ez az összeg természetesen nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegét, ezt a Záró beszámoló benyújtásakor ellenőrzi is a rendszer.

2.2.2 Kisösszegű számla



Figyelem! A Záró beszámolási útmutató 2.1. pontja alapján a nettó 500 000 forint érték alatti számlák esetén a TÉRKŐ nem várja el a rögzített számlaadatok mellett a számlák feltöltését.

KISFALUDY TÉRKŐ - Pénzügyi elszámolás dd72c1748 6a3d3f9b19

Költség tétel rögzítése Kérjük, a számla adatait az alábbi mezőkben rögzítse. Minden további számlát az adott számla adatok mentését követően új tételként rögzítsen!

Számla nettó végösszege 200 000 Ft	Számla végösszegének ÁFA tartalma 0 Ft	Számla bruttó végösszege 200 000 Ft
---------------------------------------	---	--

ÁFA levonási jog alapján elszámolni kívánt összeg 200 000 Ft Számla nettó végösszege alapján kisösszegű/nagyösszegű számla
Kisösszegű számla

Költség elem Kötelező mező! ▼ Tevékenység ▼

Számla kiállítójának neve Kötelező mező! ▼ Számla kiállítójának adószáma Kötelező mező! ▼

Mégse ▼ Mentés ▼

Verzió: Kliens: 0.0.14 Szerver: 0.0.14

2.2.3 Nagyösszegű számla



Figyelem! A Záró beszámolási útmutató 2.1. pontja alapján a nettó 500 000 forint érték feletti számlák esetén a TÉRKŐ elvárja a rögzített számlaadatok mellett a számlák feltöltését is.

KISFALUDY TÉRKŐ - Pénzügyi elszámolás dd72c1748 6a3d3f9b19

Költség tétel rögzítése Kérjük, a számla adatait az alábbi mezőkben rögzítse. Minden további számlát az adott számla adatok mentését követően új tételként rögzítsen!

Számla nettó végösszege 500 000 Ft	Számla végösszegének ÁFA tartalma 0 Ft	Számla bruttó végösszege 500 000 Ft
---------------------------------------	---	--

ÁFA levonási jog alapján elszámolni kívánt összeg 500 000 Ft Számla nettó végösszege alapján kisösszegű/nagyösszegű számla
Nagyösszegű számla

Költség elem Kötelező mező! ▼ Tevékenység ▼

Számla kiállítójának neve Kötelező mező! ▼ Számla kiállítójának adószáma Kötelező mező! ▼

Mégse ▼ Mentés ▼

Verzió: Kliens: 0.0.14 Szerver: 0.0.14

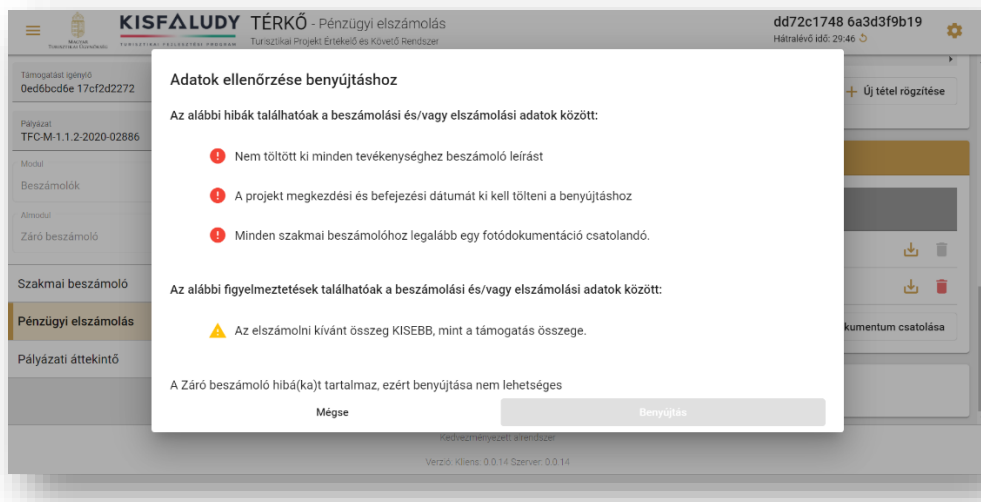
Az ellenőrzés lehetséges kimenetelei:

- a Záró beszámoló hibákat (is) tartalmaz, így nem nyújtható be,
- a Záró beszámoló hibákat nem, de figyelmeztetéseket tartalmaz, benyújtható, de a rendszer felhívja a figyelmet a lehetséges problémákra,
- a Záró beszámoló sem hibákat, sem figyelmeztetéseket nem tartalmaz, benyújtható.

Az első esetben, ha hibát is tartalmaznak az adatok, a *Benyújtás* gomb nem válik aktívvá, javítania kell a fennálló problémákat.

Ilyen problémák lehetnek:

- nem töltötte ki minden tevékenységéhez a szakmai leírást,
- nem töltött fel minden tevékenységéhez minimum 1 fotódokumentációt,
- nem töltötte ki a projekt megkezdési és befejezési dátumát az alapadatok között,
- nem rögzített fel minimum 1 költségtételt a Pénzügyi elszámolás oldalon,
- nem töltött fel minimum 1 számlát egy nagyszámú számlatételhez a Pénzügyi elszámolás oldalon,
- egy számla kiállítási dátuma korábbi, mint a projekt megkezdés dátuma.

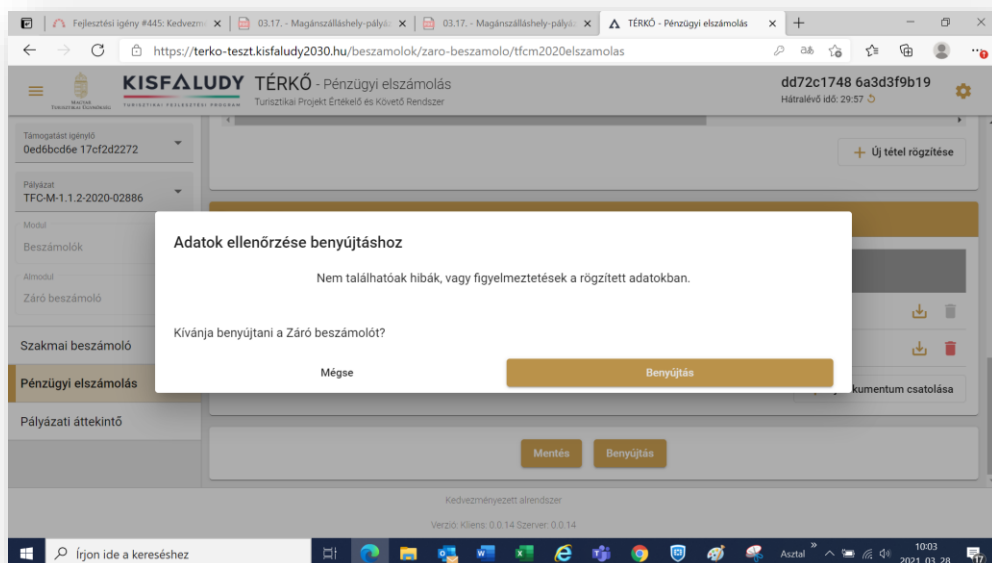


A hibák javítását követően a benyújtást újra megkísérelve a már javított problémák azonnal eltűnnek a hibalistából.

Amennyiben már csak figyelmeztetés maradt, hiba nem, azt listázza a rendszer, de a *Benyújtás* gomb aktívvá válik.

Ilyen lehet az, ha például a támogatási összegnél kisebb összeggel kívánja benyújtani a Záró beszámolót.

Amennyiben sem hiba, sem figyelmeztetés nem található a Záró beszámolóban, akkor egy tájékoztató üzenetet kap, és megerősítés után beküldheti a Záró beszámolót.



Figyelem! Sikeres beküldést követően a beszámoló semmilyen adata nem módosítható, csak a Támogató által kezdeményezett hiánypótlás esetén!

3 Záró beszámoló benyújtását követő folyamatok

3.1 Hiánypótlás

Amennyiben a Támogató a Záró beszámoló ellenőrzése során hiányosságokat tapasztal, úgy visszaküldheti azt a Kedvezményezett részére hiánypótlásra.

Erről Ön a belépéshez is használt e-mail címére tájékoztatást kap, továbbá a felületre belépve is látni fogja, hogy a Záró beszámolójának státusza ebben az esetben: *Hiánypótlás szükséges*.

Figyelem! Amennyiben a felhasználói fiók több pályázat Záró beszámolóját is kezeli, úgy a hiánypótláshoz belépés után a bal oldali menüsávban ki kell választani a megfelelő *Támogatást igénylőt*, és a hozzá tartozó megfelelő pályázatot, melyre hiánypótlást írtak ki. A kapcsolódó tájékoztatásban az érintett pályázat azonosítója megjelölésre kerül!

A hiánypótlás szükségességét, és a hiánypótlás benyújtási határidejét is a *Pályázat alapadatok* között jeleníti meg a rendszer.

Hiánypótlást kiírhat a Támogató a Szakmai beszámoló egyes soraira, vagy a Pénzügyi elszámolás tételeire is. Azt, hogy konkrétan melyik oldalon, és melyik sorral kapcsolatban kell hiányt pótolni, az értesítő üzenet is tartalmazza, illetve a felület a táblázatok *Státusz* oszlopában színekkel, és ikonnal jelzi.

A zöld pipa az elfogadott sort jelzi, amivel nincs teendője, míg a sárga felkiáltójeles háromszög a hiánypótlással érintett sor elején található.

A hiánypótlási kérés részleteit a táblázatban jobbra görgetve olvashatja.

Hiánypótláskor fontos mindkét oldalon (Szakmai beszámoló, Pénzügyi elszámolás blokk) ellenőrizni az egyes sorok státuszát, nehogy kimaradjon egy hiánypótlással érintett tétel.

Amennyiben minden szükséges módosítást elvégzett, akár több alkalommal, megszakítva és később folytatva a munkát, végezetül a *Benyújtás* gombra kattintással tudja a hiánypótlását beküldeni. A hiánypótlások kérésekor általános szempont, hogy annak tartalmát a lehető legjobban részletezni kell, elkerülendő az ugyanabban a tárgyban történő ismételt hiánypótlás kérésének szükségességét. A hiánypótlások rendezésére kedvezményezettnek 7 naptári nap áll rendelkezésre.



Figyelem! A felületen is jelzett hiánypótlás benyújtási határidő (7 naptári nap) letelte után a Záró beszámoló az aktuális adataival visszakerül a Támogatóhoz, ettől az időponttól módosítani, benyújtani már nem tudja.

3.2 Döntés

A Záró beszámoló ellenőrzése során a Támogató a következő döntéseket hozhatja (az ellenőrzésről további információ a Záró beszámolási útmutatóban található):

- a **Záró beszámoló elfogadásra került**: a Záró beszámoló adatai rendben vannak, a Kedvezményezettnek további teendője a beszámolóval kapcsolatban nincs,
- a **Záró beszámoló elutasításra került**: a Záró beszámolót a Támogató nem fogadta el, a részletekről és a teendőkről postai levélben tájékoztatja a Kedvezményezettet,
- a **Záró beszámoló részben elfogadásra került**: a Támogató csökkentett összeggel fogadta el a beszámolót, a részletekről és a teendőkről postai levélben tájékoztatja a Kedvezményezettet.

Mindegyik ellenőrzési eredményről e-mailben kap értesítést, a fiókjához tartozó e-mail címre. Továbbá a felületre belépve és a megfelelő pályázatát kiválasztva (amennyiben többet is kezel) a *Pályázat alapadatai* blokkban láthatja a Záró beszámoló aktuális státuszát, továbbá az egyes sorok kapcsán a részletes eredményeket, megjegyzéseket.

3.3 Visszafizetés

Amennyiben a Támogató a Támogatás részben vagy egészben történő visszafizetését rendeli el, arról, és a Kedvezményezett ezzel kapcsolatos kötelezettségeiről postai úton megküldött hivatalos levél formájában értesíti a Kedvezményezettet.