

Gyakorlati útmutató a Záró beszámoló benyújtásához

Vendéglátóhelyek fejlesztése Elszámolási folyamat

TFF-4.1.1-2024 – Záró beszámoló benyújtása

Tartalom

1	Záró beszámoló benyújtását megelőző lépések.....	2
1.1	Belépés	2
1.2	Tevékenységek áttekintése.....	2
1.3	Csatolandó dokumentáció (fotók, számlák, bizonylatok) összegyűjtése.....	5
1.4	Nyilatkozatok, kérelmek	5
1.4.1.	<i>Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról</i>	<i>6</i>
1.4.2	<i>A Kedvezményezett által kitölthető egyéb Nyilatkozatok.....</i>	<i>6</i>
1.4.2.1	<i>Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről</i>	<i>7</i>
1.4.2.2	<i>Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok hiányáról</i>	<i>7</i>
2.	Záró beszámoló benyújtása	8
2.1	Szakmai beszámoló.....	8
2.1.1	<i>Pályázat alapadatok</i>	<i>8</i>
2.1.2	<i>Szakmai beszámoló</i>	<i>9</i>
2.1.3	<i>Fotódokumentáció</i>	<i>10</i>
2.1.4	<i>Egyéb dokumentáció</i>	<i>11</i>
2.2	Pénzügyi elszámolás.....	13
2.2.1	<i>Költség tételek.....</i>	<i>13</i>
2.2.2	<i>Kisösszegű számla</i>	<i>18</i>
2.2.3	<i>Nagyösszegű számla</i>	<i>18</i>
2.2.4	<i>Benyújtás</i>	<i>19</i>
3.	Záró beszámoló benyújtását követő folyamatok	21
3.1	Hiánypótlás.....	21
3.2	Döntés.....	22
3.3	Visszafizetés.....	23

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 kettő tevékenység közül választhatta ki azokat, amelyeket az elnyert támogatás keretében megvalósítani kívánt. Minden további előkészületet a kiválasztott tevékenységek ismeretében javasolt megkezdeni. Jelen dokumentum 1.2 fejezetében részletezzük, hogyan ellenőrizheti, pontosan mely tevékenységeket jelölte be a támogatás igénylése során.

1.1 Belépés

A TÉRKŐ a <https://palyazat.kisfaludyprogram.hu/> címen érhető el. A bejelentkező oldalon 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.

1.2 Tevékenységek áttekintése

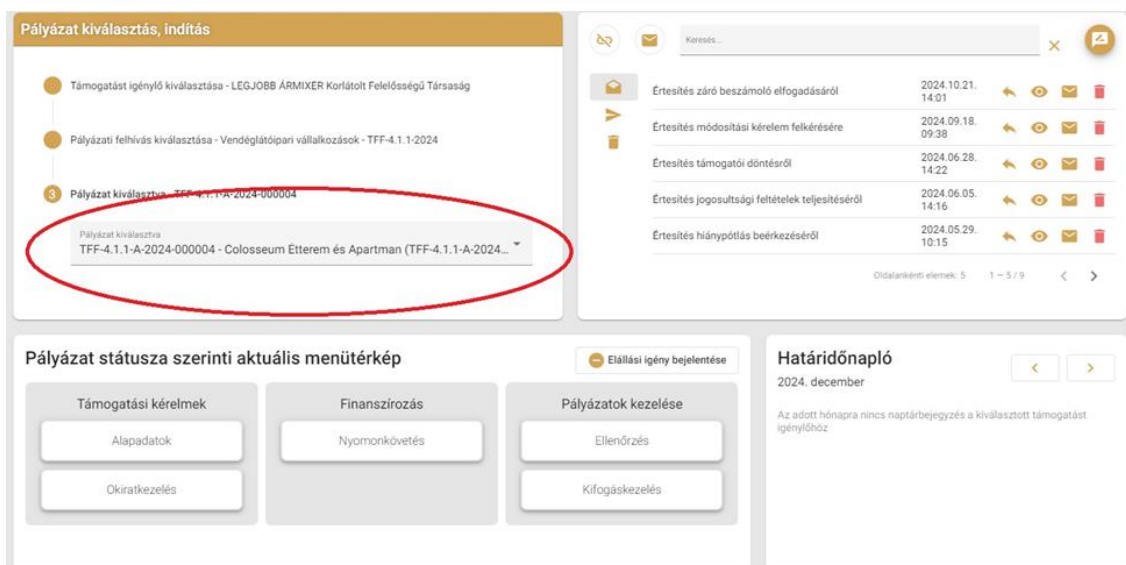
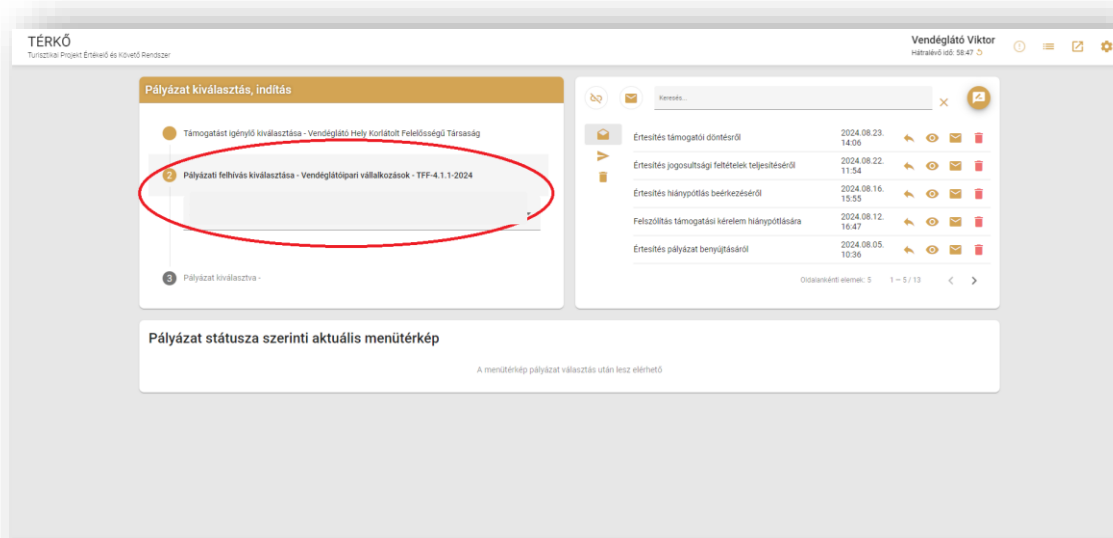
Sikeres bejelentkezés esetén a kezdőképernyőre kerül, neve megjelenik a böngészőablak jobb felső sarkában, alatta az automatikus kiléptetésig hátra lévő idővel.

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.

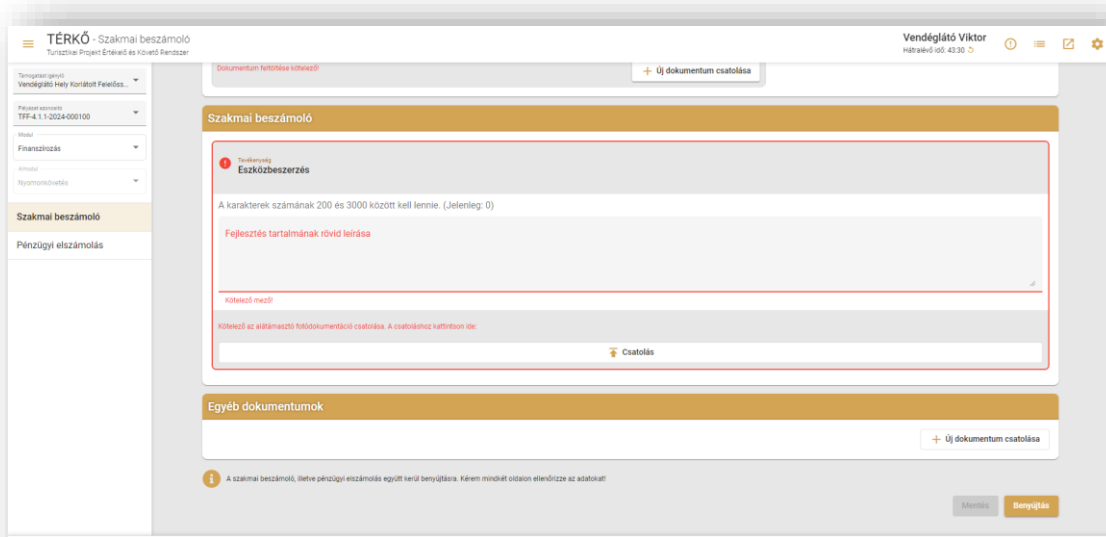
Ha felhasználói fiókja több támogatást igénylőhöz is hozzá van rendelve, vagy Ön több pályázaton is indult, válassza ki a *Támogatást igénylőt* a nyitóoldali bal felső blokk első pontja alatt.

Üzenet típusa	Dátum
Értesítés támogatói döntéséről	2024.08.23. 14:09
Értesítés jogszabási feltételek teljesítéséről	2024.08.22. 11:54
Értesítés hiánypótlás beérkezéséről	2024.08.16. 15:55
Felszólítás támogatási kérelem hiánypótlására	2024.08.12. 18:47
Értesítés pályázat benyújtásáról	2024.08.05. 19:26

Ezt követően, – abban az esetben, ha több pályázaton indult – a Támogatást igénylő alatt található, pályázati felhívás pontjában – legördülő menüből választhatja ki a Vendéglátóipari vállalkozások pályázati felhívását. Ha egy pályázatot nyert el, akkor a harmadik pont alatt csak kattintson a pályázati azonosítóra, ellenkező esetben az itt található legördülő menüből válassza ki a kívánt pályázati azonosítót.



A nyitóoldalon a pályázat kiválasztása után megjelenő menüterképen kattintson a középső, **Finanszírozás** oszlopban a **Nyomonkövetés**-re. Ezzel a *Szakmai beszámoló* oldalra érkezik, ahol a beszámoló kitöltésére lesz lehetősége.



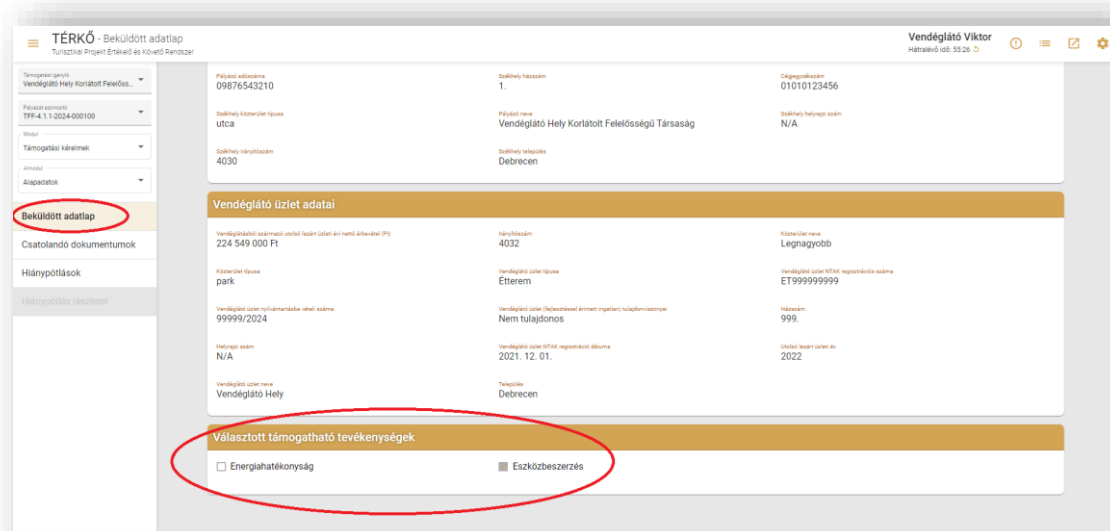
Figyelem! A Záró beszámolón azokról a tevékenységekről kell nyilatkoznia, melyeket a pályázati adatlapon is megjelölt, valamint amely kapcsán ténylegesen megvalósultak a fejlesztések! Amennyiben a menüben átnavigál a *Támogatási kérelmek* modul *Alapadatok* almoduljának *Beküldött adatlap* oldalára, az aktuálisan kiválasztott pályázata alapadatait látja, de a mezőkben található adatokat nem tudja módosítani.

A *Választott támogatható tevékenységek* megnevezés alatt találja a 2, pályázat keretében választható tevékenységet, és azon tevékenységek előtt talál pipát, amelyeket Ön a pályázat benyújtásakor az NTAK rendszerben kitöltött adatlapon bejelölt.

Amennyiben a pályázati adatlapon bejelölt, azaz a TÉRKŐ-ben szereplő tevékenységek nem állnak teljes összhangban az Ön által megvalósított projekttevékenységekkel, kérjük, hogy **kezdeményezze a tevékenységi körök módosítását.**

Ezt elektronikus úton teheti meg, az ugyfelszolgalat@kisfaludyprogram.hu e-mail címre küldjön egy cégszerűen aláírt nyilatkozatot, amelyben leírja, hogy miről mire szeretné módosítani a tevékenységi kört/köröket. A nyilatkozatnak továbbá tartalmaznia szükséges a pályázat azonosító számát.

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 ellenőrzi, 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 (1.3 fejezet).

1.3 Csatolandó dokumentáció (fotók, számlák, bizonylatok) összegyűjtése

A projekt megvalósításának kezdő időpontja a projekt megvalósítására megkötött első szerződés -, 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 a **pályázat benyújtásának** napja lehet.

A projektekhez kapcsolódó számlák kifizetésének legkésőbbi dátuma a Záró beszámoló benyújtásának dátuma, de **legfeljebb a Támogatói Okirat 2.3.2. pontjában meghatározott nap** 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 készítse össze minden feltöltendő dokumentumot.
- c. A szakmai megvalósítást fotóval igazolhatja. Ha a választott tevékenység például Eszközbeszerzés, a megvásárolt eszközről készült 2 db fotót készítse elő. A Energiahatékonyság tevékenység esetén fontos, hogy a beépített eszközről (pl.: napelem, LED izzó) 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 Eszközbeszerzés történt, akkor mentéskor adja neki a tevékenység és az eszköz megnevezését: `eszkoz_kavefozo`
- 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 mellékleiben 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.

1.4 Nyilatkozatok, kérelmek

A Záró beszámoló benyújtása során a Kedvezményezettnek a honlapon található nyilatkozat-minta kitöltésével nyilatkoznia kell a támogatás felhasználásáról a Támogató részére.

✓ Az alábbiakban felsorolt nyilatkozat a kisfaludyprogram.hu honlapon – *A turizmus fejlesztését és versenyképességének erősítését célzó Ágazati Támogatási Program / Vidéki vendéglátóhelyek támogatása menüpont dokumentumai között lévő Záró beszámolási útmutató a Vidéki kis- és közepes vendéglátóipari vállalkozások versenyképességének növelése pályázati konstrukció keretében megvalósuló projektek lebonyolításáról* c. dokumentum 1. sz. melléklete.

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

1.4.1. 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. pontjában előírt - nyilatkozat támasztja alá. E nyilatkozat 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_eszköznév*

1.4.2 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!

1.4.2.1 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 - benyújthatók.

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.

1.4.2.2 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 3. pontja tartalmazza. **Amennyiben valamely, - a Záró beszámolási útmutató 3. 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_LED_izzó_csere_előtt. A digitális fotók elnevezésénél törekedni kell a tevékenységhez, eszközhöz történő egyértelmű azonosításra pl.: *LED_izzó_csere_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 tevékenységneve szerepel, amit a szakmai beszámoló kitöltésekor is használni fog (pl. *nyilatkozat_hiányzó_dokumentumhoz_bizonylat_LED_izzó*)



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.

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

A *Pályázati alapadatok* blokkban a projekt fizikai befejezésének (a beruházás, illetve az utolsó projekttevékenység fizikai teljesítésének napja) dátumát töltsse ki a kis naptár ikonra kattintva, valamint töltsse fel a már előkészített *Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról* című dokumentumot.

TÉRKŐ - Szakmai beszámoló
Turisztikai Projekt Értékelő és Követő Rendszer

Vendégátviteli Hely Korlátozott Feladás...
Pályázat azonosító: TFF-4.1.1-2024-000100
Működés
Finanszírozás
Cím
Nyomonkövetés

Szakmai beszámoló
Pénzügyi elszámolás

TFF-4.1.1-2024-000100
Pályázat státusza: Megvalósítás alatt

Pályázat alapadatok

Záró beszámoló státusza
Nem került benyújtásra

Pályázó neve
Vendégátviteli Hely Korlátozott Felelősségű Társaság

Vendégátviteli hely típusa
Étterem

Vendégátviteli hely neve
Vendégátviteli Hely

Vendégátviteli hely címe
4032 Debrecen, Legnagyobb park 999.

Projekt megkezdésének dátuma
2024. 05. 27.

Projekt fizikai befejezés dátuma
2024. 05. 27.

Összeállítás formátus
113

Vendégátviteli hely NTKK regisztrációs száma
ET999999999

Pályázat benyújtásának dátuma
2024. 05. 27.

Nyilatkozat támogatás felhasználásáról
A kitöltött „Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról” című dokumentum feltöltésének helye.

Dokumentum feltöltése kötelező

+ új dokumentum csatolása

Dokumentum feltöltés

Szakmai beszámoló

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.
- **Vendéglátó üzlet típusa:** mely lehet Étterem; Cukrászda; Zenés táncos szórakozóhely; Alkalmi vendéglátóhely; Kávézó; Büfé
- **Gazdálkodási formakód**
- **Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma**
- **Vendéglátó üzlet neve:** az üzlet hivatalos megnevezése.
- **Vendéglátó üzlet címe:** az az üzlet, amelyre a pályázati igényt benyújtotta, és a megvalósítást elvárta.
- **Pályázat benyújtásának dátuma:** az NTAK rendszeren keresztül történő pályázat benyújtásának napja.
- **Projekt megkezdésének dátuma:** megegyezik a projekt benyújtásának napjával.

2.1.2 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázat megvalósítása során a tevékenységekhez kapcsolódó fejlesztések tartalmának leírására, és a kapcsolódó fotódokumentációk feltöltésére szolgál.

A szakmai beszámolóban kizárólag azok a tevékenységek jelennek meg, melyre az adott pályázatban támogatást kapott (eszközbeszerzés és/vagy energiahatékonyság). Új tevékenység sort nem tud hozzáadni, illetve törölni sem tud.

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

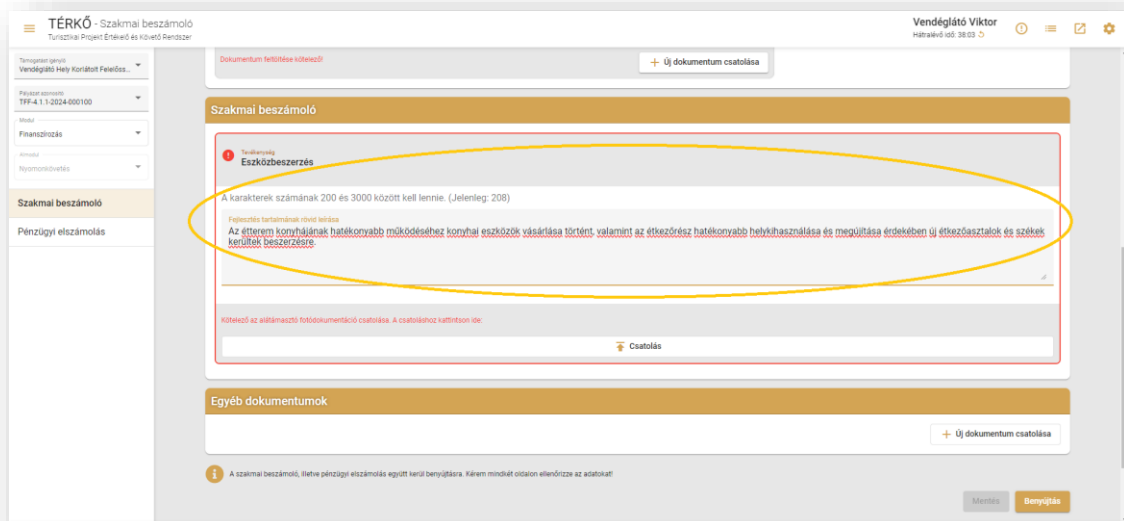
A szakmai beszámoló blokkhoz úgy juthat el, hogy az oldal jobb szélén látható görgetősávra kattintva lejjebb gördíti az oldalt.

The screenshot displays the 'TÉRKŐ - Szakmai beszámoló' web application. The main content area is titled 'Szakmai beszámoló' and contains a form for 'Eszközbeszerzés'. The form has a character count (200-3000) and a 'Fejlesztés tartalmának rövid leírása' field. Below it is a 'Kötelező mező' for attaching photos. The interface includes a top navigation bar with the user name 'Vendéglátó Viktor' and a bottom bar with 'Mentés' and 'Benyújtás' buttons.

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 vendéglátó üzletben. *Például: Az étterem konyhájának hatékonyabb működéséhez konyhai eszközök (1 db sütő, 1 db hűtő) vásárlása történt, valamint*

az étkezőrész hatékonyabb helykihasználása és megújítása érdekében új étkezőasztalok (4 db) és székek (8 db) kerültek beszerzésre.

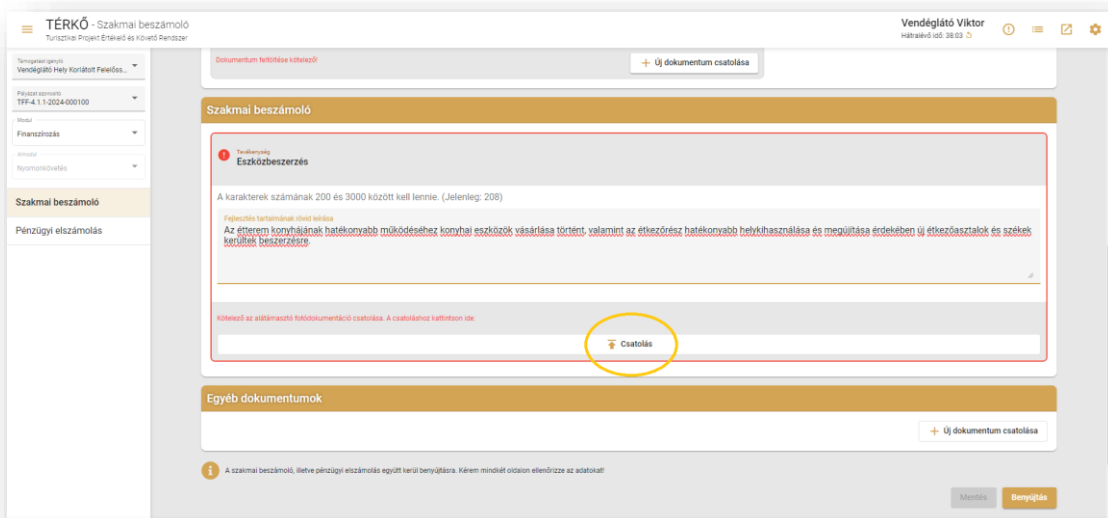
Figyelem! A *Fejlesztés tartalmának rövid leírásában* felsorolt tevékenységeknek igazodniuk kell a *pénzügyi elszámolás egyes soraihoz*. A *Pénzügyi elszámolásban* a



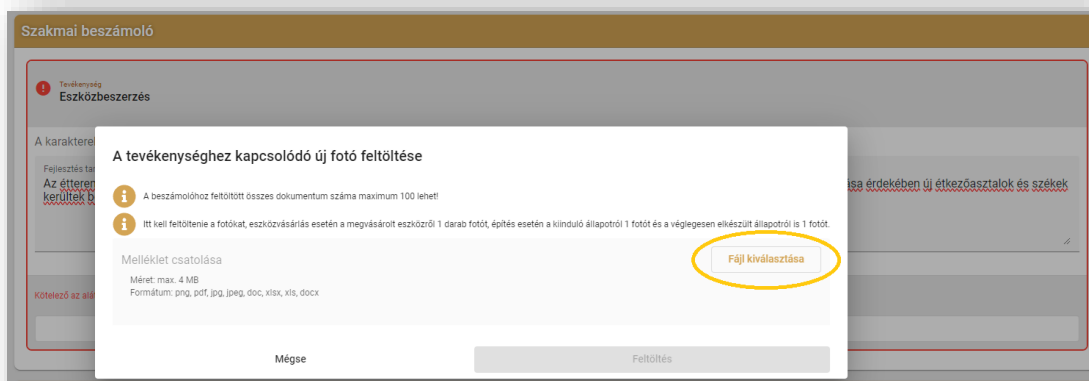
számlán feltüntetett és elszámolni kívánt, vagy a számla *Gazdasági esemény* leírásában jelzett tevékenységeket – a *Pénzügyi elszámolásban* szerepeltetett számadatok kivételével – a *Fejlesztés tartalmának rövid leírásában* is fel kell tüntetni.

2.1.3 Fotódokumentáció

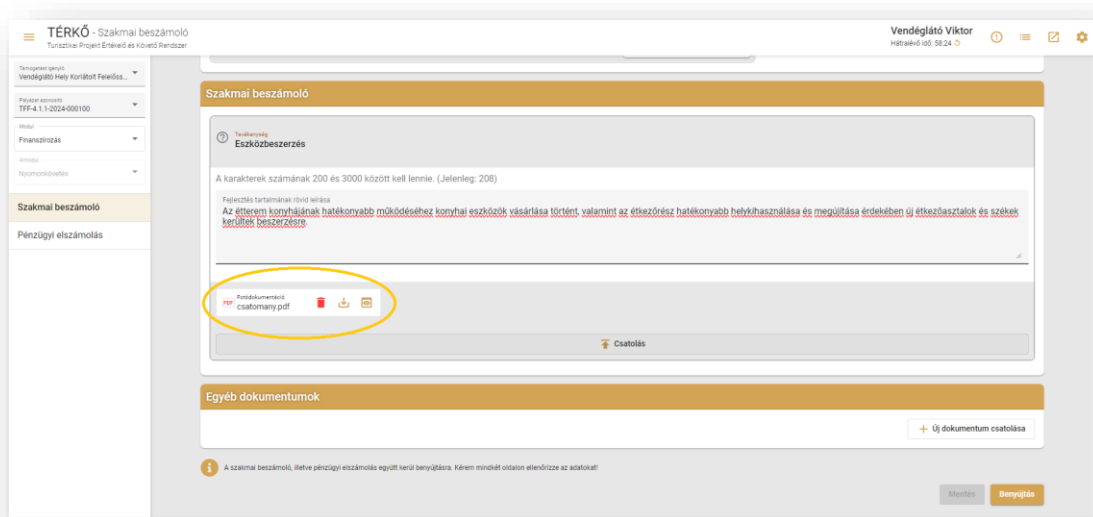
A fotódokumentációt feltölteni a fejlesztés tartalmának leírása alatt található, *Csatolás* gombra kattintással tud.



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.



Tevékenységhoz kapcsolódó fotódokumentáció törléséhez a feltöltött fájl kártyáján található *kuka* ikonra kell kattintani, majd a törlési szándékot megerősíteni egy felugró ablakban.



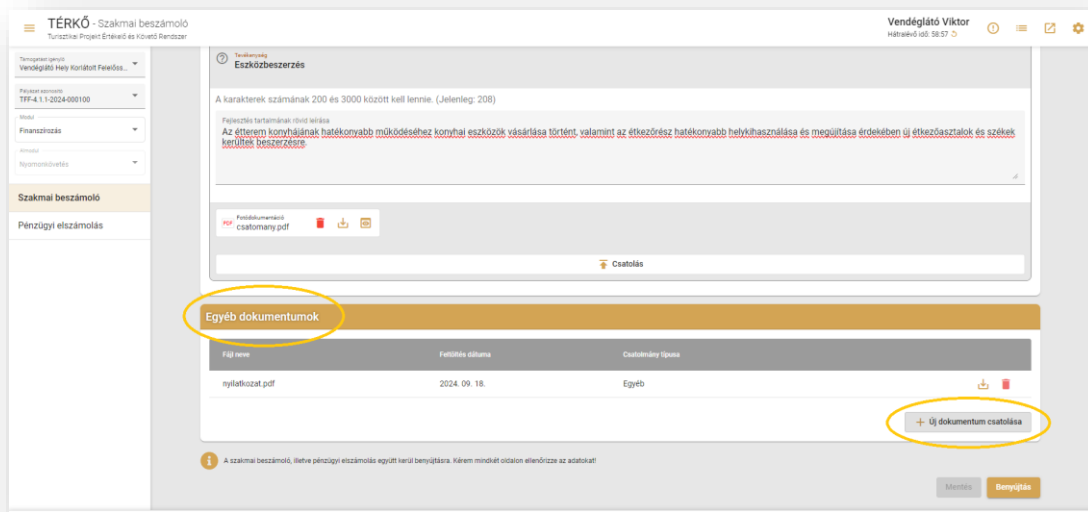
Figyelem! A feltölthető fájlok maximális mérete egyenként 4 Mbyte, az engedélyezett fájlformátumok: pdf, xls, xlsx, doc, docx, png, jpg, jpeg.

2.1.4 Egyéb dokumentáció

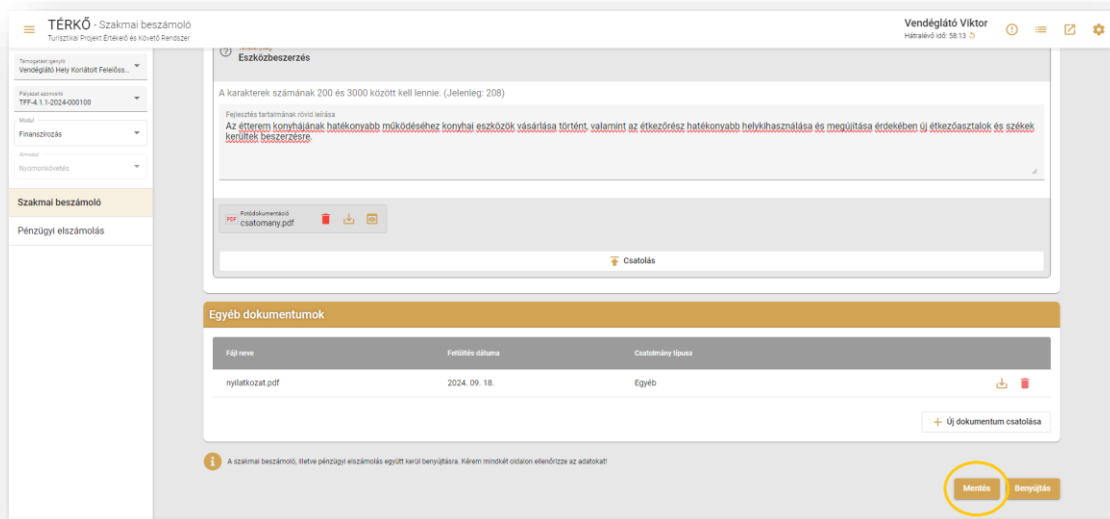
A Szakmai beszámoló harmadik, egyben utolsó blokkja dokumentumok feltöltésére alkalmas blokk.

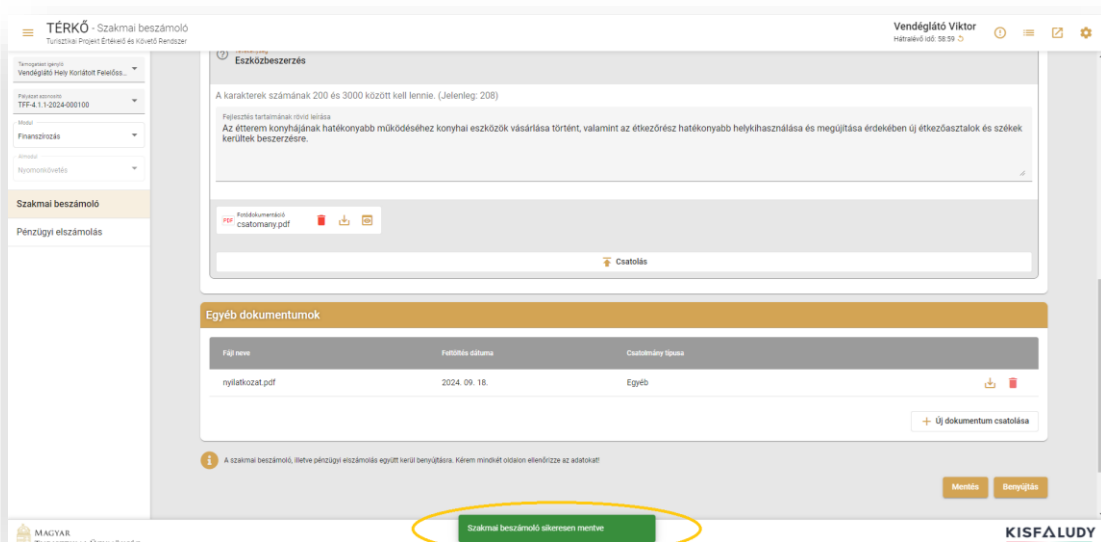
Ebben a blokkban az 1.4. pontban felsorolt nyilatkozatok tölthetők fel.

Az Ön által itt feltöltött dokumentumok hasonlóan kezelhetők, mint a tevékenységsorokhoz kapcsolódóak: 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.





2.2 Pénzügyi elszámolás

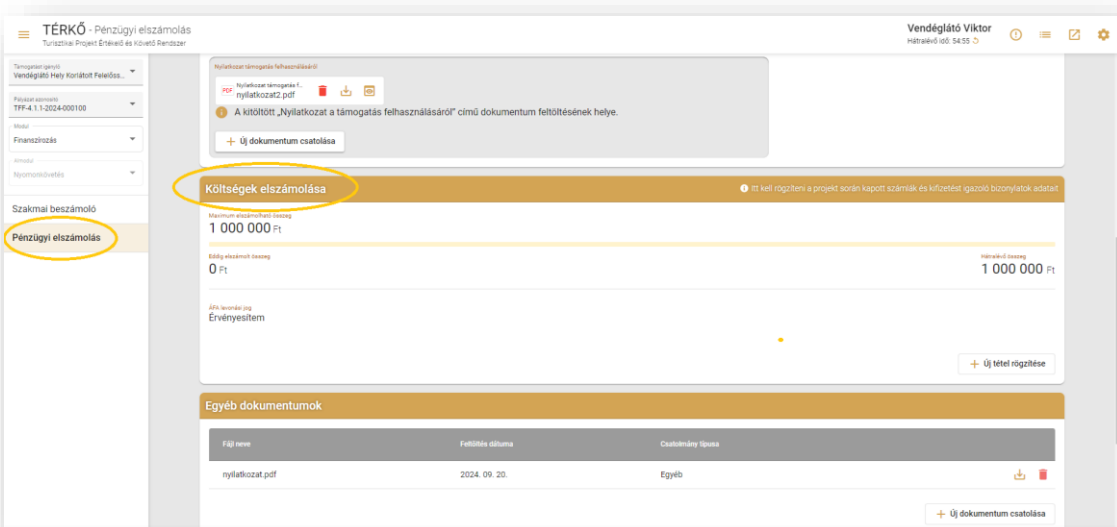
A Pénzügyi elszámolás oldal felépítése megegyezik a Szakmai beszámolóéval.



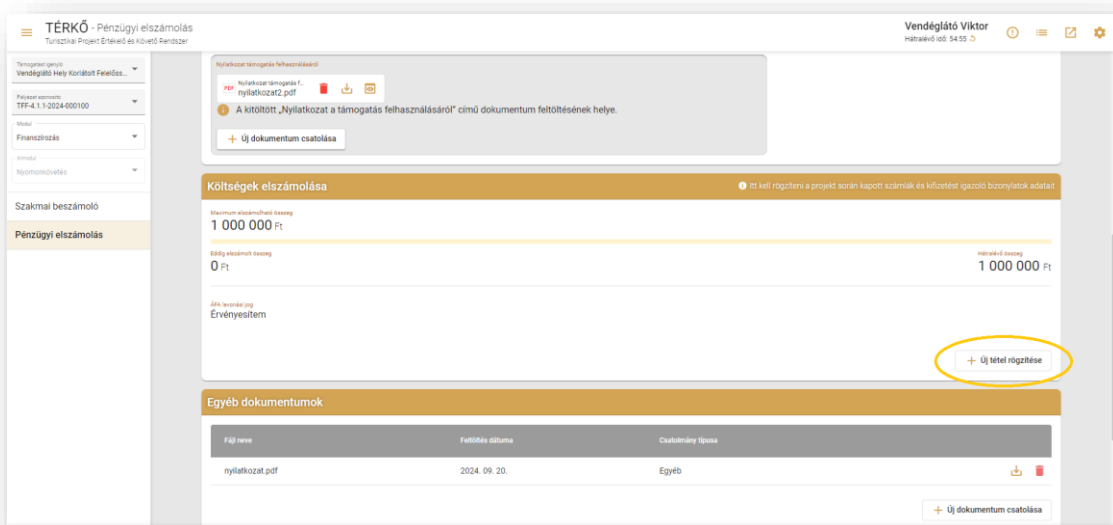
Figyelem! A Pályázati alapadatok és az Egyéb dokumentumok blokkba rögzített adatok és feltöltött dokumentumok mind a Szakmai beszámoló, mind a Pénzügyi elszámolás oldalon megjelennek, így ezeket elegendő vagy az egyik, vagy a másik oldalon kitölteni és elmenteni.

2.2.1 Költség tételek

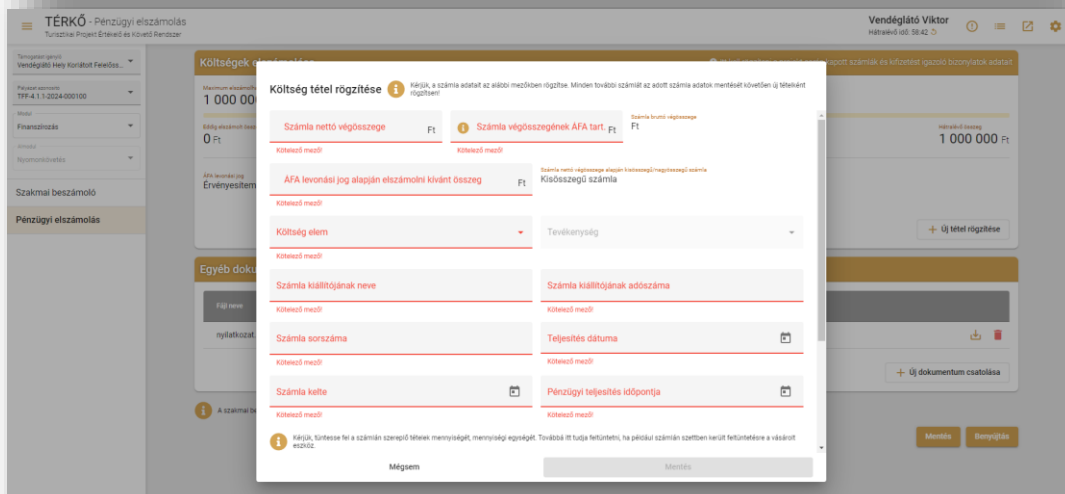
A Pénzügyi elszámolás központi eleme a költségek elszámolására szolgáló blokk, melybe a felhasználó rögzíti egyesével az elemeket. A felület jelzi, hogy mekkora a maximálisan elszámolható összeg, valamint megmutatja ugyanebben a *Költségek elszámolása* blokkban az *ÁFA levonási jog* mező értékét is, mely a *Támogatási kérelmek* modul *Alapadatok* almodul, *Beküldött adatlap* oldal *Támogatást igénylő adatai* blokkjában szerepel. Ennek az elszámolható összeg megadásakor lesz szerepe az új számlák rögzítésekor.



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



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.



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. Az előzőekben említett **ÁFA**

levonási jog alapján a mező kitöltésekor piros felirattal figyelmeztet a felület a mező alatt a maximálisan beírható elszámolható összegre, pl.: Max.: 100 000 Ft (a megadott ÁFA levonási jog alapján: "Érvényesítem")

Fontos, hogy az elszámolni kívánt összeget minden esetben a számla záradékában is fel kell tüntetni a Záró beszámolási útmutató szerint.

- **Költség elem:** Támogatói Okiratban megjelölt, tervezett fejlesztések alapján választhatóak a megfelelő értékek, minden számlánál ki kell jelölni egy költségelemet. (A költségelem minden esetben „Egyéb”.)
- **Tevékenység:** a kiválasztott költségelem alapján, az ahhoz tartozó tevékenységek közül választhat pontosan egyet az adott számlához (eszközbeszerzés és/vagy energiahatékonyság)
- **Számla kiállítójának a neve**
- **Számla kiállítójának az adószáma**
- **Számla sorszáma**
- **Teljesítés dátuma:** korábbi, vagy meg kell egyezzen a számla keltével. Az itt megadott értéket a felület automatikusan bemásolja a számla kelte és a pénzügyi teljesítés időpontja mezőkbe is, melyek természetesen **ezt követően is módosíthatók.**
- **Számla kelte:** nem lehet korábbi, mint a Projekt megkezdés dátuma.
- **Pénzügyi teljesítés időpontja:** későbbi, vagy megegyezik a számla keltével.

Gazdasági esemény rövid leírása: 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.: nem támogatható tevékenység, vagy amennyiben a számla összértéke meghaladja a támogatási összeget).

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** blokkban egy kártya formájában.

TÉRKŐ - Pénzügyi elszámolás

Vendéglátó Viktor
Hátramarad: 58.23

Költségek elszámolása

Maximum elszámolható összeg: 1 000 000 Ft

Előző elszámolt összeg: 900 000 Ft

Hátralévő összeg: 100 000 Ft

ÁFA levonás: Érvényesítem

Egyéb > Eszközbeszerzés
Eszköz Árúszító Kft.
#50832-000123-2024 2024. 09. 01.

Hatóidő összesen	1 000 000 Ft
ÁFA	270 000 Ft
Bruttó összesen	1 270 000 Ft
Elismarolni kívánt összeg	900 000 Ft

! Helyiösszege számla - számla feltöltése kötelező

Függő felhívás

+ új tétel rögzítése

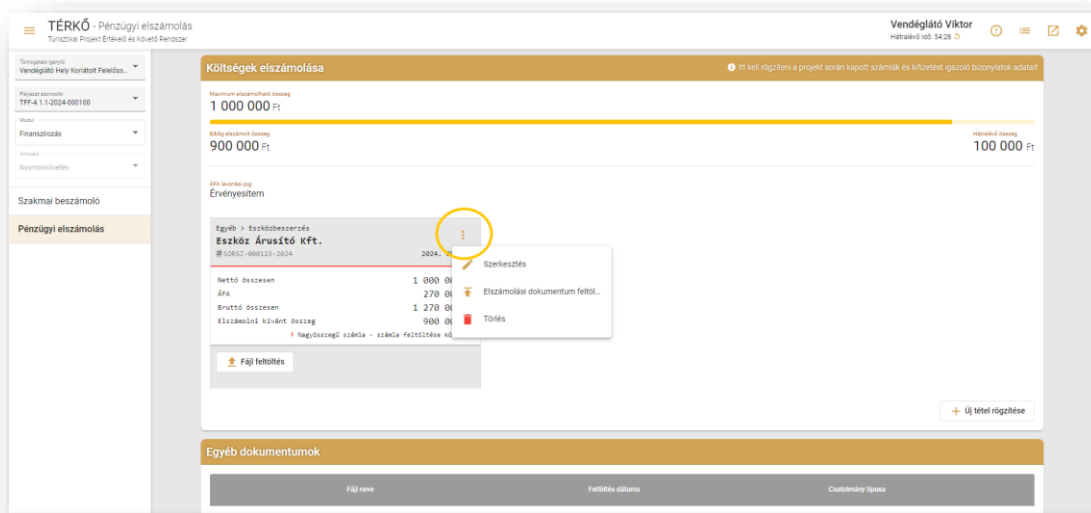
Egyéb dokumentumok

Fajl neve	Feltöltés dátuma	Csoportnév típusa
-----------	------------------	-------------------

A feltöltött dokumentumok törölhetőek, cserélhetőek, újabbak tölthetőek fel egészen a **Záró beszámoló benyújtásáig**.

A már felrögzített költségadatok módosítására a számla kártyájának jobb felső sarkában található ikonra (3 pont) kattintás hatására megjelenő menü segítségével van lehetőség.

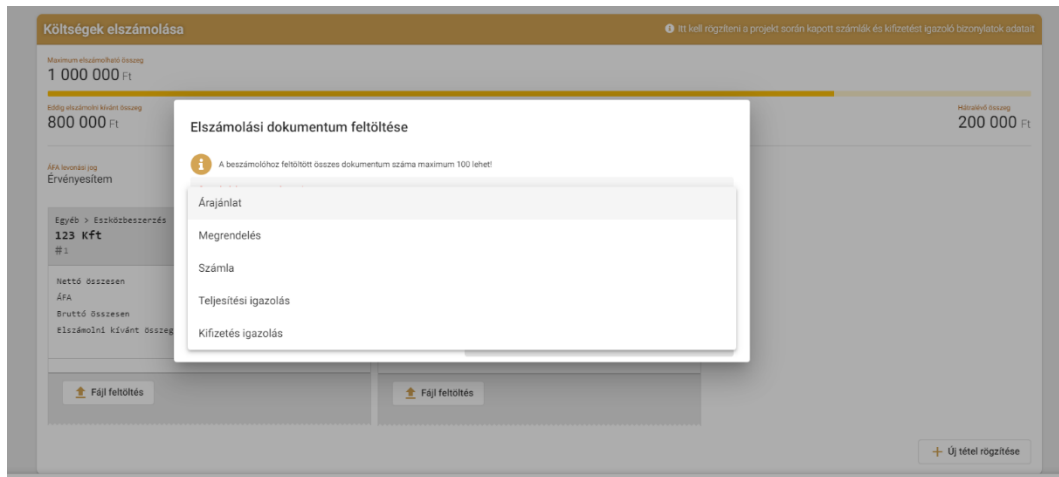
Továbbá lehetőség van mind számlák és egyéb bizonylatok adatainak, mind a csatolandó dokumentumok több részletben történő feltöltésére. *Mentés* és *kilépés* után, későbbi időpontban a megkezdett Záró beszámoló bármikor folytatható.



Az itt elérhető menüpontok az alábbiak:

- **Elszámolási dokumentum feltöltése:** itt árajánlat, megrendelés, számla, teljesítési igazolás, kifizetési igazolás csatolására van lehetőség (Záró beszámolási útmutató 2.1, 2.2 és 2.3 pontjai alapján). Megnyomva ugyanaz a felugró dialógusablak fogadja, mint ami a kártyán található *Fájl feltöltése* gomb hatására jelenik meg.
- **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.

Az elszámolási dokumentum feltöltése dialógusablakon belül a csatolt dokumentum típusának kiválasztása után a „Fájl kiválasztása” gombra kattintva tölthető fel a dokumentum. A feltölthető fájlok maximális mérete egyenként 4 Mbyte, az engedélyezett fájlformátumok: pdf, xls, xlsx, doc, docx, png, jpg, jpeg.

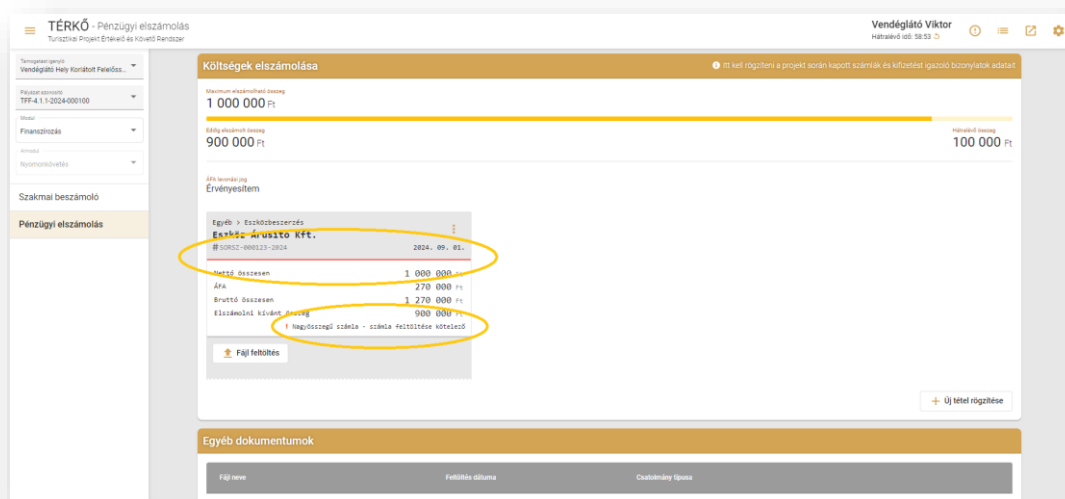


Figyelem! A törölt tételek a későbbiekben már nem állíthatóak vissza, azokat szükség esetén újra fel kell rögzíteni a felületen!

A felrögzített tételek adatainak egy része a kártyás nézetben is áttekinthető.

A kártyák fejlécének alján található csík jelzi az ellenőrzés *Státuszát*. Kezdetben ez természetesen nem definiált, ezért ezt szürke szín jelzi, majd az ellenőrzés eredményétől függően lehet zöld, sárga vagy piros, attól függően, hogy elfogadás, hiánypótlás, vagy elutasítás eredményt kapott. Az ellenőrzés eredményeinek áttekintéséről bővebben jelen dokumentum 3.1. pontjaiban olvashat.

A Záró beszámoló benyújtása előtt ugyanez a sáv jelezheti pirossal azt is, ha a nagyszegű számlához nem került feltöltésre a számla képe, amire piros figyelmeztető szöveg olvasható a kártyán az elszámolható összeg alatt.

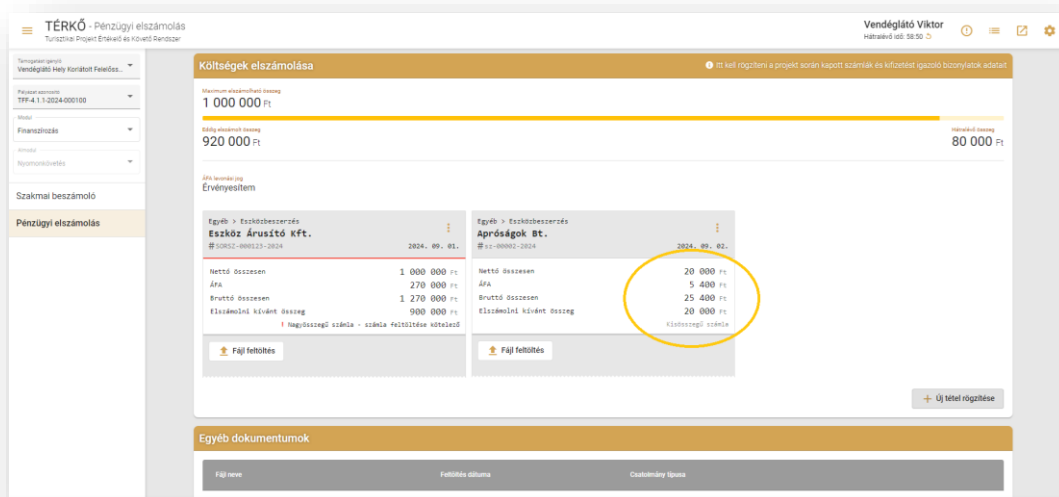


A rendszer a rögzített tételek alapján folyamatosan összegzi, és kijelzi az elszámolni kívánt összeget is, ami a *Költségek elszámolása* blokk tetején található. Ez az összeg természetesen nem haladhatja meg a megítélt támogatás összegét, ezt a Záró beszámoló benyújtásakor ellenőrzi is a rendszer.

2.2.2 Kisösszegű számla



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



Az az információ, hogy egy számla kisösszegű, vagy nagyösszegű, már kijelzésre kerül a számla szerkesztési nézetében is, így annak mentése előtt is rendelkezésre áll ez az információ.

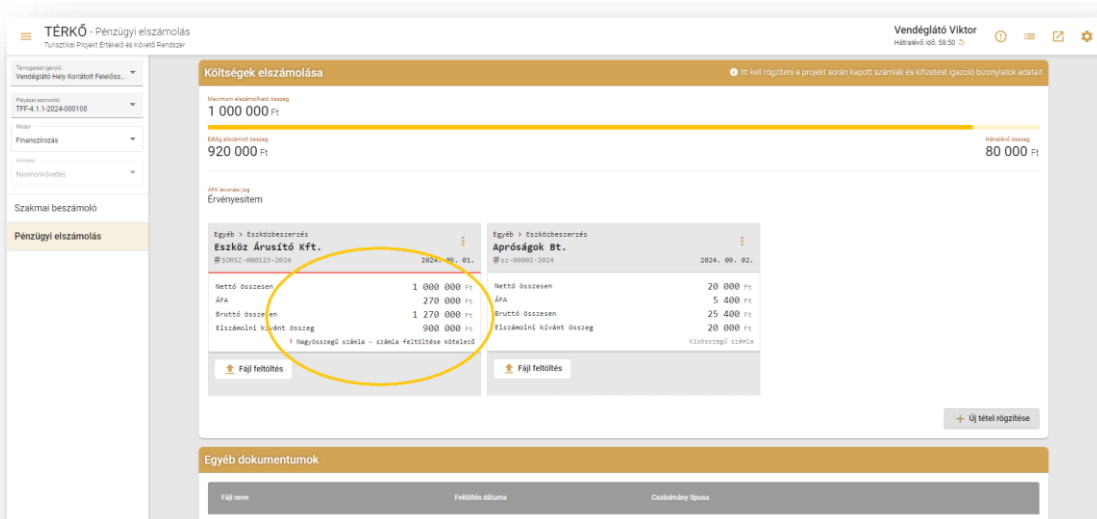
2.2.3 Nagyösszegű számla



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

További feltöltendő dokumentumok:

- Árajánlat:
 - nettó 1.000.000 Ft és azt meghaladó összérték felett 3 db árajánlat
 - nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó, de nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő összérték esetén 1 db árajánlat
- Megrendelés:
 - nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű megrendelések esetén szükséges
- Teljesítési igazolás:
 - A nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű beszerzések esetén
 - - szállító/vállalkozó nevére kiállított teljesítésigazolás (szkennelt példány)
 - vagy ennek hiányában
 - - az eredeti számviteli bizonylat(ok)ra a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetése
- Kifizetést igazoló bizonylat:
 - A nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű beszerzések esetén az igazoló bizonylat feltöltése

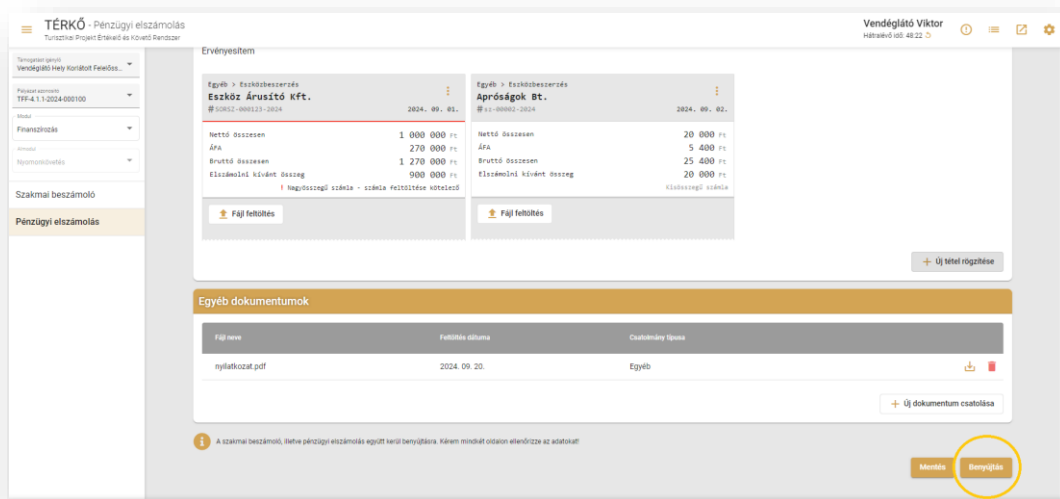


2.2.4 Benyújtás

Mind a Szakmai beszámoló, mind a Pénzügyi elszámolás oldal alján szerepel egy *Benyújtás* elnevezésű gomb. Mindkét oldal alján található gomb ugyanazt a műveletsorozatot hajtja végre, a teljes Záró beszámolót benyújtja vele, további módosítás lehetősége nélkül.



Figyelem! A *Benyújtás* gombot akkor nyomja meg, ha elsőként a Szakmai beszámolót, majd a Pénzügyi elszámolás blokkokat is maradéktalanul feltöltötte, és az alkalmazás sem írt ki hibaüzenetet a gombra kattintva, vagyis minden mező kitöltésre és minden dokumentum feltöltésre került.



A *Benyújtás* gombot megnyomva a rendszer ellenőrzi a Záró beszámoló mindkét oldalán rögzített adatokat, csatolmányokat, és egy felugró ablakban tájékoztat az eredményekről.

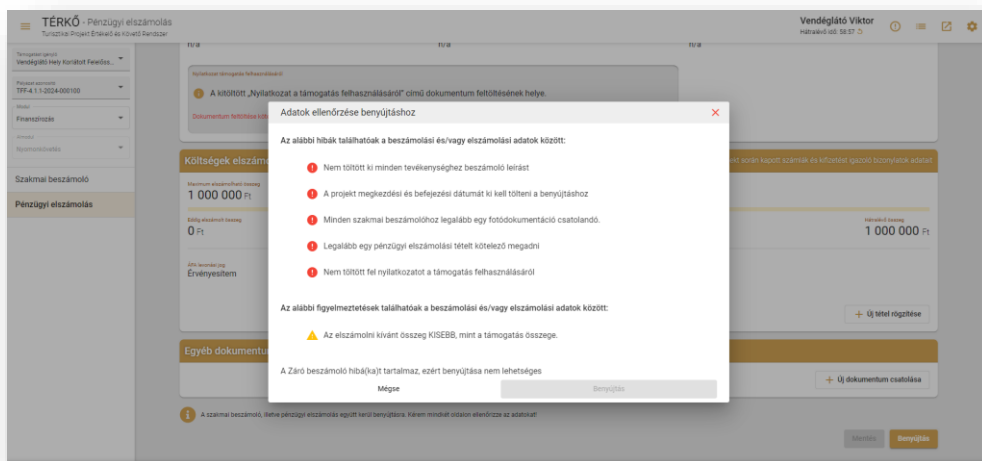
Az ellenőrzés lehetséges kimenetelei:

- 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 problémá(ka)t.

Ilyen problémák lehetnek:

- nem töltötte ki minden tevékenységéhez a beszámoló leírást,
- nem töltötte ki a projekt befejezési dátumát az alapadatok között,
- nem töltött fel minden beszámolóhoz minimum 2 fotódokumentációt,
- nem rögzített fel minimum 1 költségtételt a Pénzügyi elszámolás oldalon,
- nem töltött fel nyilatkozatot a támogatás felhasználásáról
- nem töltött fel minimum 1 számlát egy nagyszámú számlatételhez a Pénzügyi elszámolás oldalon,
- egy számla kiállítási dátuma korábbi, mint a projekt megkezdés dátuma.

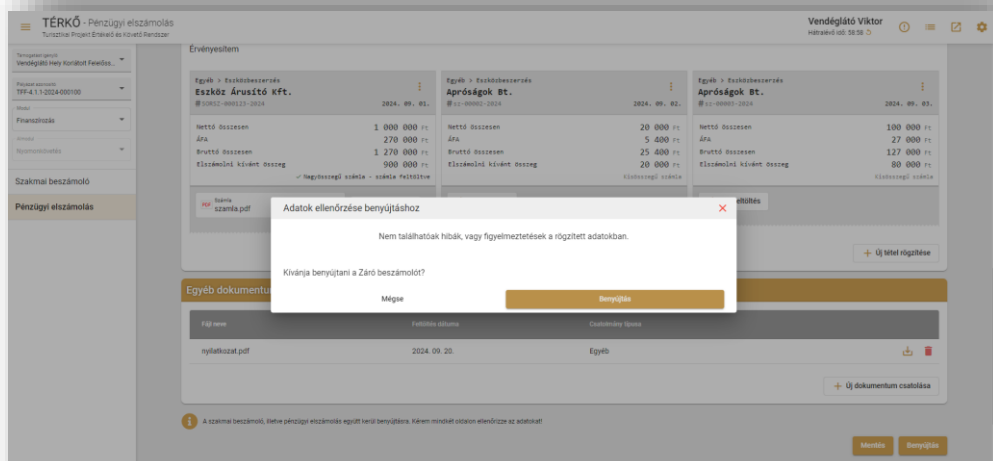


A hibák javítását követően a benyújtást újra megkísérelve a már javított problémák azonnal eltűnnek a hibalistából.

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!

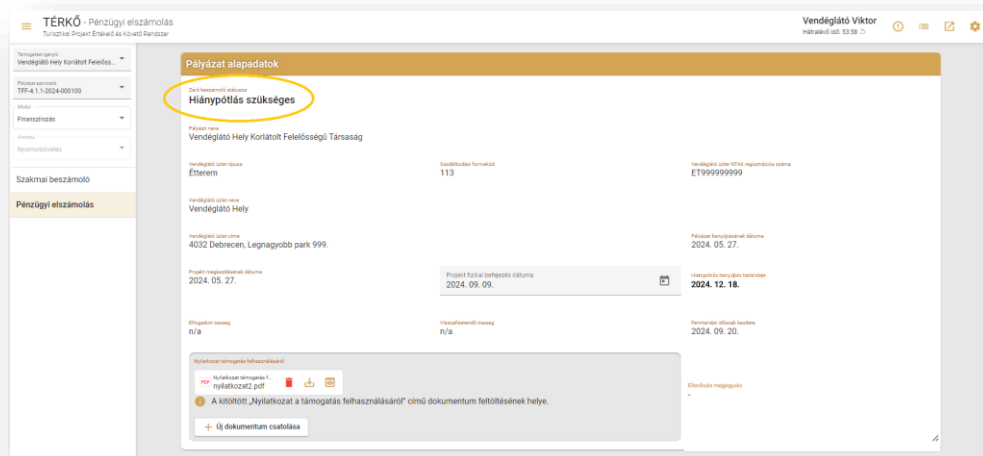
3. Záró beszámoló benyújtását követő folyamatok

3.1 Hiánypótlás

Amennyiben a Támogató a Záró beszámoló ellenőrzése során hiányosság(ka)t 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, a Pénzügyi elszámolás tételeire, illetve a Nyilatkozat támogatás felhasználásáról című dokumentum kapcsán is. Azt, hogy konkrétan melyik oldalon, és melyik sorral kapcsolatban kell hiányt pótolni, az értesítő üzenet is tartalmazza, illetve a felület a számlák kártyáinak státuszjelző sávjában (számla kártyájának fejléce alatti sárga sáv), valamint a beszámolóval érintett tevékenység blokkjának sárga keretezésével.

The screenshot shows the 'Költségek elszámolása' (Cost Statement) interface. It displays a table with three columns for different cost centers: 'Eszköz-Értéktörlesztő KFT.', 'Apróságok Bt.', and 'Apróságok Bt.'. The first column is highlighted with a green border, indicating it is the active or accepted activity. The second and third columns have yellow borders, indicating they require a supplement. A message at the bottom of the first column states: 'Elmósodott a számláról készített kép, így nem olvashatók a tételek és a számla adatai.' (The image generated from the invoice is blurry, so the items and invoice data are not readable.)

Figyelem	Figyelem	Figyelem
Eszköz-Értéktörlesztő KFT. #11-00003-2024 2024. 09. 02.	Apróságok Bt. #11-00003-2024 2024. 09. 02.	Apróságok Bt. #11-00003-2024 2024. 09. 03.
Nettó Összesen Áfa Bruttó Összesen Elismertelt kivétel összeg	Nettó Összesen Áfa Bruttó Összesen Elismertelt kivétel összeg	Nettó Összesen Áfa Bruttó Összesen Elismertelt kivétel összeg
1 000 000 Ft 270 000 Ft 1 270 000 Ft 900 000 Ft	20 000 Ft 5 400 Ft 25 400 Ft 20 000 Ft	100 000 Ft 27 000 Ft 127 000 Ft 80 000 Ft
Előzetes megpályázás Elmósodott a számláról készített kép, így nem olvashatók a tételek és a számla adatai.	Előzetes megpályázás n/a	Előzetes megpályázás n/a

A zöld színű keret a beszámolók között az elfogadott tevékenységre utal, ahogy az elszámolás esetén a számla kártyáján a zöld sáv is ugyanezt jelenti. Ezzel nincs teendője, míg a sárga színek mindkét esetben a hiánypótlással érintett tételeknél láthatók.

A hiánypótlási kérés részleteit a kártyán az „Ellenőrzés” gombra kattintva 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 beszámólót a Támogató nem fogadta el, a részletekről és a teendőkről elektronikus úton tájékoztatja a Kedvezményezettet a belépéshez is használt e-mail címen keresztül,
- a **Záró beszámoló részben elfogadásra került:** a Támogató csökkentett összeggel fogadta el a beszámólót, a részletekről és a teendőkről elektronikus úton tájékoztatja a Kedvezményezettet a belépéshez is használt e-mail címen keresztül.

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 elektronikus úton megküldött hivatalos levél formájában értesíti a Kedvezményezettet.