

Záró beszámolási útmutató
a
Vidéki kis- és közepes vendéglátóipari
vállalkozások versenyképességének növelése pályázati konstrukció keretében
megvalósuló projektek lebonyolításáról

TFF-4.1.1-2024

Tartalom

Bevezető	3
Fogalomtár	3
1. Elszámolhatósági feltételek	4
2. Tájékoztató Záró beszámoló benyújtásához	4
2.1. Általános információk a beszámolóval kapcsolatban:	4
2.2. Számlával szembeni követelmények:	5
2.3. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	6
2.4. Fotódokumentációval szembeni követelmények	6
3. Benyújtandó dokumentumok.....	6
4. A záró beszámoló elfogadásával kapcsolatos döntés meghozatala és az értesítésre vonatkozó szabályok	8
5. A záró beszámoló benyújtását követően fennálló kötelezettségek	9
6. Mellékletek	9

Bevezető

Jelen Pénzügyi és elszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Támogató) által a *Vidéki kis- és közepes vendéglátóipari vállalkozások versenyképességének növelése* pályázati konstrukció keretében kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya kizárólag a **TFF-4.1.1-2024** konstrukcióban megvalósuló projektekre terjed ki.

Jelen Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó, kivéve, ha az **adott támogatói okirat (a továbbiakban: Okirat)** ettől eltérően rendelkezik.

Fogalomtár

Beszámoló: rész- vagy záró beszámoló (a támogatott projekt előrehaladásához kötött szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás), melyet a Kedvezményezettnek a projekt hatályos költségvetése alapján, mérföldkő szerinti bontásban, a hatályos Pénzügyi és elszámolási útmutató szerint kell elkészítenie.

Fenntartási Időszak: a projekt befejezésétől (az egyes pályázati felhívások ettől eltérően rendelkezhetnek) a projekt zárásáig terjedő időszak.

Kedvezményezett: az Okirat alapján a Támogatás kedvezményezettje.

Pályázati dokumentáció: a Kezelő szerv vagy a Támogató pályázati felhívására a Kedvezményezett által benyújtott pályázati anyag, amely tartalmazza különösen a pályázati adatlapot, valamint a mellékletekként kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Projekt: az Okiratban meghatározott, és a pályázati / kérelmi dokumentációban részletezett fejlesztés.

Projekt megkezdése: a projekt megvalósítására megkötött első szerződés -, az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatálybalépésének napja.

Projekt fizikai befejezése: a beruházás, illetve az utolsó projekttevékenység fizikai teljesítésének napja.

Projekt befejezése: a támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént

Fenntartási időszak: A záró beszámoló hiánytalan jóváhagyását követő naptól számított egy teljes év.

Projekt zárása: a Projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség (beleértve a fenntartási időszakot is) teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

1. Elszámolhatósági feltételek¹

A projekt lebonyolítása során csak olyan költségek számolhatók el, melyekre az adott pályázati felhívás és a jelen Útmutató (a továbbiakban együttesen: Felhívás) lehetőséget nyújt, és alapesetben a pályázat benyújtása során tervezve voltak, illetve a hatályos Okirat alapján elszámolhatók.

2. Tájékoztató Záró beszámoló benyújtásához

Jelen konstrukcióban a záró beszámoló² benyújtására kizárólag a Turisztikai Projekt Értékelő és Követő Rendszerben (továbbiakban: TÉRKŐ) van lehetőség.

2.1. Általános információk a beszámolóval kapcsolatban:

- A projekt megvalósításáról készített záró beszámoló struktúrája
 - a) pénzügyi elszámolás keretében el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült, pénzügyileg rendezett, elszámolni kívánt költségekkel és
 - b) szakmai beszámoló keretében be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, az Okiratban vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.
- A tevékenység **fizikai (szakmai beszámoló) és pénzügyi (pénzügyi elszámolás) előrehaladását** bemutató beszámoló benyújtásának határidejét az Okirat és a Felhívás rögzíti. **Jelen konstrukcióban kizárólag záró beszámoló benyújtására van lehetőség.**
- A szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott tevékenység (eszközbeszerzés és/vagy energiahatékonyság) megvalósításáról ad számot. A megvalósított feladatoknak (beszerzett eszközök, beruházás elemei stb.) igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségsoraihoz.
- A beszámolóhoz csatolni szükséges jelen Útmutató részét képező **Benyújtandó dokumentumok** fejezet szerinti valamennyi dokumentumot, amely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét.
- A beszámoló kötelezően csatolandó mellékletként kell benyújtani a projekt előrehaladását igazoló **foto**dokumentációt.
- Szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb nettó 200.000 forintot meg nem haladó összegű megrendelések esetén kerülhet sor (a beszerzés teljes összege az irányadó). Jelen típusú megrendelések összege projektenként maximum nettó 1.000.000 Ft értékhatár eléréséig alkalmazható.
- Nettó 1.000.000 Ft alatti és nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó beszerzés esetében 1 db árajánlat benyújtása szükséges *(eszközbeszerzésnél elégséges a forgalmazó weboldaláról kinyomtatott, vagy kifotózott, az árucikk bekerülési költségét dátummal együtt bemutató ajánlat)*.
- Nettó 500.000 Ft alatti beszerzés esetén árajánlat benyújtása nem szükséges.
- A Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás keretében nem nyújthat be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylatot, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértéke meghaladja az

¹ A költségek elszámolása mindig a hatályos, vonatkozó szabályozások (Áht., Ávr., Felhívás) az Okirat és a hatályos Általános Támogatási Feltételek (a továbbiakban: ÁTF) című dokumentumban foglaltak alapján történhet.

² A záró beszámoló két részből áll: szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás

1.500.000 Ft-ot (még akkor sem, ha a számla összértékénél kevesebb összeg kerül elszámolásra a támogatás terhére).

- Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat (a piaci árat a Támogató ellenőrzi).
- Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában az egy szállítótól (vállalkozótól), **nettó 1.000.000 Ft feletti összértékben** keletkezett megrendelés/vállalkozói szerződés (több megrendelés/szerződés összege egybeszámítandó) esetén a szállító kiválasztásához, a piaci árak való megfelelés biztosításához, a Kedvezményezettnek a beszerzés tárgya vonatkozásában legalább **3 db, egymástól és a Kedvezményezettől független**, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes árajánlattal kell rendelkeznie (a nettó 1.000.000 Ft értéket meghaladó számla esetében akkor is szükséges a 3 db független árajánlat megléte, ha az elszámolható költségek tekintetében a számla összértékétől kevesebb összeg kerül elszámolásra a támogatás terhére).
- A szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a Támogató az esetleges helyszíni ellenőrzés során is ellenőrzi (a piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége).
- A nettó 500.000 Ft érték alatti számlák (**kisösszegű számlák**) esetében elegendő a **bizonylatok adatait** megadni a TÉRKŐ-ben. **Így azokat és az azokhoz tartozó egyéb bizonylatokat nem szükséges csatolni az elszámoláshoz!**
- Az elszámolás során a benyújtott elszámoló bizonylatoknak el kell érnie a számlánkénti legalább nettó 20.000 Ft-os értéket (**nettó 20.000 Ft összértéket el nem érő számla nem kerül elfogadásra**).
- Beszámoló csak hatályos Okirathoz kapcsolódóan nyújtható be!

2.2. Számlával szembeni követelmények:

- A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény) szerint a Kedvezményezett nevére kiállított számviteli bizonylatok **eredeti példányát szkennelve** köteles a pénzügyi elszámolás részeként felcsatolni.
- Az eredeti számviteli bizonylaton záradékolásként a **projektazonosítót**, valamint a következő szöveget kell rávezetni: **”Támogatás elszámolására benyújtásra került Ft összegben”**. A devizában kiállított számviteli bizonylat esetén devizában és forintban is rögzíteni szükséges a záradékot.
- Amennyiben szerződéskötésre nem került sor (ezáltal teljesítésigazolás kiállítására sem), úgy az eredeti számviteli bizonylatokra a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia szükséges a teljesítést a **„teljesítést igazolom”** szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával.
- **A pénzügyi elszámolás során Kedvezményezettnek már a záradékkal és teljesítés igazolással ellátott bizonylatot kell felcsatolnia!**
- Az elszámolás keretében az Okirat 2.1. pontjában meghatározott időpontot követően a projekt fizikai befejezéséig felmerült és pénzügyileg rendezett költségek számolhatók el, azaz a számlán szereplő **teljesítés dátuma** nem lehet ezen időszakot megelőző, vagy meghaladó dátum.

- Elszámolásra csak olyan számla nyújtható be, amelynek pénzügyi teljesítésére is sor került. A pénzügyi teljesítés nem lehet későbbi, mint a projekt fizikai befejezésének dátuma.
- **Idegen nyelven kiállított számla esetén** a pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok azonosíthatósága érdekében **a Kedvezményezett köteles** az idegen nyelvű bizonylatokhoz a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések **magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot mellékelni** (hiteles/hivatalos fordítás nem szükséges)

2.3. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

- A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek:
 - a) bankszámlakivonatok (beleértve az elektronikus bankszámlakivonatot is),
 - b) pénztárbizonylatok,
 - c) pénztárjelentések és
 - d) a természetes személyek esetében; illetve azon gazdasági társaságok esetében, ahol annak a számviteli politikája erről másképp rendelkezik, a készpénzes/egyszerűsített számla igazolja a kifizetés tényét.

Fentiek eredeti példányát szkennelt változatban kell benyújtani a TÉRKŐ-ben.

- Felhívjuk a figyelmet, hogy a számviteli bizonylatok átutalással történő kiegyenlítése esetén a benyújtott kifizetést igazoló bizonylat kizárólag abban az esetben fogadható el, amennyiben tartalmazza a tranzakció terhelésének/könyvelésének dátumát.

2.4. Fotódokumentációval szembeni követelmények

- A szakmai teljesülést fotódokumentációval is szükséges igazolni.
- Felújítás/építés esetén a felújítás/építés **előtti** és **utáni** állapot dokumentálása szükséges.
- Eszközbeszerzés esetén az új eszközről készült fotó benyújtása szükséges annak rendeltetés szerű helyén.
- Nagy felbontású, színes fotódokumentáció benyújtása szükséges, amelyből jól azonosítható a projekt során elvégzett fejlesztés/beszerzett eszköz.

3. Benyújtandó dokumentumok

A záró beszámolóhoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

Dokumentum neve	Formája/darabszám
Szakmai beszámoló	Elektronikusan, TÉRKŐ-ben
Pénzügyi elszámolás	Elektronikusan, TÉRKŐ-ben
Árajánlat (2.1. fejezet alapján)	- 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 (2.1. fejezet alapján)	- nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű megrendelések esetén szükséges (szkennelt példány)
Elszámolási bizonylatok (számlák) (2.2. fejezet alapján)	Záradékolt és teljesítésigazolt eredeti bizonylatok szkennelt példánya / 1 pld elektronikus (nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű bizonylat esetén)
Teljesítésigazolás (2.2. fejezet alapján)	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 bizonylatok (2.3. fejezet alapján)	A nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó összegű beszerzések esetén az igazoló bizonylat szkennelt példánya
Fotó (2.4. fejezet alapján)	Tevékenységenként és eszközönként minimum 2 db jó minőségű fotó
Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról (1.sz. melléklet)	Aláírt, szkennelt példány
Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről (2. sz. melléklet)	Amennyiben a támogatás elszámolásához rendelkezésre álló dokumentumokban foglalt adatok között eltérés van. Aláírt, szkennelt példány
Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentum hiányáról (3. sz. melléklet)	Amennyiben valamely a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentum nem áll rendelkezésére. Aláírt, szkennelt példány

Kérjük, a szkennelt dokumentumokat úgy elnevezni, hogy azok tartalma, azonosítható legyen az elnevezésből. (PI: munkaruha_szamla; kavefozo_szmla; kavefozo_kifiz_biz)!

4. A záró beszámoló elfogadásával kapcsolatos döntés meghozatala és az értesítésre vonatkozó szabályok

4.1. A Támogató a záró beszámoló beérkezésétől számított legfeljebb 60 napon belül az elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a Kedvezményezettet a beszámoló teljes vagy részben történő elfogadásának, vagy elutasításának tényéről. E határidőbe a felfüggesztő hatályú esetek – így különösen a hiánypótlás - időtartama nem számít bele. A záró beszámolóról meghozott döntést követően a projekt keretében további elszámolásra, támogatás kifizetésére nincs lehetőség.

4.2. Amennyiben a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formailag, vagy tartalmilag hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatásnak a támogatói okiratban rögzített tevékenység(ek)re történő felhasználását, illetve a benyújtott dokumentáció a jogszabályi előírásoknak nem felel meg, akkor a Támogató a hiány pontos megjelölésével, hiánypótlást és kiegészítést kér.

4.3. Amennyiben a Támogató a beszámolót részben vagy egészben elutasítja, annak tényéről és okairól, valamint a támogatás vagy annak egy része visszafizetésének kezdeményezéséről TÉRKŐ rendszerből elektronikus úton küld értesítést a Kedvezményezett – **a rendszerben regisztrált – e-mail címére.**

4.4. Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, vagy annak teljesítése során a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem igazolja, valamint, ha a záró beszámolóban a támogatás (előleg) teljes összegének elszámolása nem történik meg, a projekt megvalósításához fel nem használt maradvány összegét a Kedvezményezettnek a támogató iránymutatásai szerint vissza kell fizetnie.

4.4.1. Amennyiben a támogatási előlegből fel nem használt összeg marad, a Kedvezményezett köteles a támogatási előleg fel nem használt részéről nyilatkozni³ és a fel nem használt támogatás összegét a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg visszafizetni. A visszafizetendő összeg teljes – vagy ha a Támogató részletfizetést engedélyezett, az engedélyben meghatározottak szerinti – teljesítéséig, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

4.4.2. Amennyiben a Kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, vagy a Támogató a beszámolót részben vagy egészben nem fogadja el, a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségről szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett vagy nem rendeltetésszerűen felhasznált támogatási összeget ügyleti kamattal⁴ együtt a Támogató részére visszafizetni.

4.4.3. Amennyiben a támogatás egy részét a Kedvezményezett nem használta fel, de egyébként a támogatás felhasználása nem minősül jogosulatlan, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználásnak, a Kedvezményezett ügyleti kamat fizetésére nem köteles.

4.5. A projekt akkor tekinthető befejezettnek, ha az az Okiratban meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Kedvezményezettnek a projekt befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott

³ Kérjük, amennyiben a támogatási előleg összege nem került teljes mértékben felhasználásra a projekt megvalósítása során, azt a „Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról” elnevezésű dokumentumba szükséges felvezetni.

⁴ A visszafizetés az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint, az ügyleti kamat számítása az Ávr 98. § (1) bekezdés a pontja szerint történik.

beszámolóját, elszámolását a Támogató jóváhagyta, és a költségvetési támogatás folyósítása az igazolt támogatás-felhasználásnak megfelelő mértékben megtörtént.

A beszámolóval kapcsolatos értesítések (hiánypótlás, elfogadás, részbeni elfogadás elutasítás) a TÉRKŐ rendszerből elektronikus úton kerülnek kiküldésre a Kedvezményezett – **a rendszerben regisztrált – e-mail címére.**

5. A záró beszámoló benyújtását követően fennálló kötelezettségek

5.1. A projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség – ideértve különösen a fenntartási kötelezettséget, az aktív NTAK regisztrációt, illetve amennyiben arra kötelezett az NTAK irányába történő folyamatos adatszolgáltatás teljesítését is – teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját (fenntartási jelentését) benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

5.2. A Támogató fenntartja a jogot, hogy támogatás rendeltetésszerű felhasználását és az ahhoz kapcsolódó eredeti dokumentumokat a fenntartási időszak végéig a helyszínen is ellenőrizze.

Az Általános Támogatási Feltételek a Kisfaludy Turisztikai Fejlesztési Program keretében kezelt Támogatásokhoz (ÁTF) 8.2. pontja szerint „Amennyiben Kedvezményezett (...) bármely adatában *változás következik be, azt köteles a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül (...) bejelenteni a Támogató részére.*”

Kérjük a változásról szóló bejelentést elektronikus úton az ugyfelszolgalat@kisfaludyprogram.hu e-mail címre benyújtani – **kiemelt figyelemmel az e-mail cím változásra, tekintve, hogy az értesítések elektronikusan kerülnek kiküldésre.**

6. Melléletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat a Támogatás felhasználásáról

2. sz. melléklet: Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolásához kapcsolódó dokumentumokon szereplő adatok eltéréséről

3. sz. melléklet: Nyilatkozat a támogatás felhasználásához vagy a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentum hiányáról