

ÚTMUTATÓ Záró beszámoló benyújtásához

**Vidéki italüzletek versenyképességének támogatása
Alkoholos italokra specializálódott
vendéglátóhely (bár, kocsmá, borozó)**

TFF-4.1.1.2-2025

Módosítva: 2025. november 24.

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:	6
2.3. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények.....	7
2.4. Fotódokumentációval szembeni követelmények	7
2.5. Bértámogatás elszámolásával szembeni követelmények.....	8
2.6. Működési támogatás elszámolásával szembeni követelmények	9
3. Benyújtandó dokumentumok	9
4. A záró beszámoló elfogadásával kapcsolatos döntés meghozatala és az értesítésre vonatkozó szabályok	11
5. A záró beszámoló benyújtását követően fennálló kötelezettségek	12
6. Mellékletek	12

Bevezető

Jelen Pénzügyi és elszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Támogató) által a *Vidéki italüzletek versenyképességének támogatása Alkoholos italokra specializálódott vendéglátóhely (bár, kocsmá, borozó)* pályázati konstrukció keretében kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya kizárólag a **TFF-4.1.1.2-2025, TFF-4.1.1.2-B-2025, TFF-4.1.1.2-C-2025 és TFF-4.1.1.2-D-2025** konstrukciókban 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: záró beszámoló (a támogatott projekt befejezéséhez kötött szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás), amelyet a Kedvezményezettnek a projekt hatályos költségvetése alapján, a hatályos Pénzügyi és elszámolási útmutató szerint kell elkészítenie.

Kedvezményezett: az Okirat alapján a Támogatás kedvezményezettje.

Pályázati dokumentáció: 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 dokumentációban részletezett fejlesztés.

Projekt megkezdése: a projekt megvalósítására megkötött első szerződés, és/vagy az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatálybalépésének napja. *Jelen konstrukciókban megvalósuló projekt a pályázat benyújtásának napjától saját felelősségre megkezdhető. Támogatás a pályázat benyújtását megelőzően megkezdett beruházáshoz nem igényelhető!*

Projekt fizikai befejezése: a beruházás, illetve az utolsó projekttevékenység fizikai teljesítésének napja. *Az egyes konstrukciókban a projekt végső fizikai befejezési határideje az alábbi lehet:*

Konstrukció kódja	A projekt fizikai befejezésének felhívás szerinti végső határideje
TFF-4.1.1.2-2025	2025.11.30.
TFF-4.1.1.2-B-2025	2025.12.31.
TFF-4.1.1.2-C-2025	2026.01.31.
TFF-4.1.1.2-D-2025	2026.02.28.

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. 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.

Pénzügyi befejezés: a projekt pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, amennyiben a fizikai befejezést követően a felmerült költségek (pl. munkabér és adóterhei) is kifizetésre kerültek. Az egyes konstrukciókban a **rezsiköltség és bértámogatás tevékenységekhez kapcsolódó költségek esetében a projekt végső pénzügyi befejezési határideje az alábbi lehet:**

Konstrukció kódja	A projekt pénzügyi befejezésének felhívás szerinti végső határideje
TFF-4.1.1.2-2025	2025.12.31.
TFF-4.1.1.2-B-2025	2026.01.31.
TFF-4.1.1.2-C-2025	2026.02.28.
TFF-4.1.1.2-D-2025	2026.03.30.

Elszámolási időszak: a pályázat benyújtásától a projekt fizikai zárásáig terjedő időszak

Fenntartási időszak: a záró beszámoló hiánytalan benyújtását 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, az 1 éves fenntartási időszakot záró beszámolóját (fenntartási jelentését) benyújtotta, azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

1. Elszámolhatósági feltételek¹

A projekt keretén belül csak olyan költségek számolhatók el, melyekre az adott pályázati felhívás és 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: TÉRKÓ) 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) megvalósítását** bemutató beszámoló benyújtásának határidejét az Okirat és a Felhívás rögzíti. **Jelen konstrukcióban részbeszámolóra nincs szükség, kizárólag záró beszámoló benyújtására van lehetőség.**
- A szakmai beszámolóban a Kedvezményezett a támogatott tevékenység (eszközbeszerzés és/vagy energiahatékonyság és/vagy bértámogatás és/vagy működési támogatás és/vagy marketing) megvalósításáról ad számot. A megvalósított feladatoknak

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

(beszerzett eszközök, beruházás elemei stb.) igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségSORaihoz. A támogatott tevékenység tartalma rövid leírásának az elvégzett tevékenységre szükséges korlátozódnia (pl. beszerzésre került 2 db hűtő, teljes körű nyílászáró csere történt – 6 db ablak cseréje).

- A projekt megvalósításának kezdő időpontja a projekt megvalósítására megkötött első szerződés vagy az aláírt és a szállító részéről visszaigazolt, vagy az előzetes ajánlatra írásban adott megrendelés hatályba lépésének napja, vagy a Támogatói Okiratában található, a projekt megvalósításának tervezett kezdeteként megjelölt időpont, azzal a kiegészítéssel, 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 beszámolóhoz csatolni szükséges jelen Útmutató részét képező **3. Benyújtandó dokumentumok** fejezet szerinti valamennyi dokumentumot, amely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét.
- A beszámoló kötelezően csatolandó mellékleteként kell benyújtani a projekt előrehaladását igazoló **fotódokumentációt**.
- 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, azaz a nettó 200.000 forintot meg nem haladó megrendelések összege – szállítótól függetlenül – összeszámítandó.
- Nettó 500.000 Ft alatti beszerzés esetén árajánlat benyújtása nem szükséges.
- Nettó 1.000.000 Ft alatti, illetve a nettó 500.000 Ft értékű és azt meghaladó beszerzés (egyazon szállítótól származó több megrendelés/szerződés összege egybeszámítandó) esetében 1 db árajánlat benyújtása szükséges *(eszközbeszerzésnél elégséges a forgalmazó weboldaláról kinyomtatott, vagy kifotózott, az árucikk bekerülési költségét dátummal együtt bemutató ajánlat)*.
- 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 1.500.000 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) a **nettó 1.000.000 Ft összértéket elérő** 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**, egymással összehasonlítható, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes árajánlattal kell rendelkeznie *(a nettó 1.000.000 Ft értéket elérő beszerzés 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 TÉRKÖ-ben. Így azokat és az azokhoz tartozó egyéb bizonylatokat nem szükséges csatolni az elszámoláshoz! Kivételt képeznek ez alól a működési költségek, amelyek esetében kötelező a bizonylatok benyújtása.
- **A számlák rögzítéskor minden esetben a számla tényleges értékét, azaz az azon szereplő bruttó, nettó és áfa összegeket szükséges feltüntetni. Kizárólag az elszámolni kívánt összeg adható meg tetszőlegesen³!**
- Az elszámolás során a benyújtott elszámoló bizonylatoknak el kell érnie a számlánkénti legalább nettó 20.000 Ft-os értéket (a nettó 20.000 Ft összértéket el nem érő számla elutasításra kerül).
- Marketing tevékenységek kapcsán felmerült költségek esetében maximum 500.000 Ft támogatás számolható el.
- 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 (a számviteli bizonylatok eredeti példányát a Támogató egy esetleges helyszíni ellenőrzés alkalmával ellenőrzi).
- 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 a Kedvezményezett forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylatot nyújt be, a pénzügyi elszámolásban a számviteli bizonylatok értékét forintban kell megjelölni, a számviteli bizonylaton szereplő deviza értékét a pénzügyi teljesítés napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell átszámítani forintra.
- 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 aláírásával⁴. A számviteli bizonylaton (számlán) történő teljesítésigazolás abban az esetben alkalmazható, ha a számlán szereplő megnevezésből egyértelműen kiderül a teljesítés tárgya.
- **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 (pályázat benyújtásának napja) követően a projekt fizikai befejezéséig felmerült és pénzügyileg

³ Példa: a számla tényleges értéke: nettó 100.000 Ft + 27.000 Ft áfa = bruttó 127.000 Ft (ez a számla tényleges értéke), az elszámolni kívánt összeg 60.000 Ft (ez a tetszőlegesen megadható érték).

⁴ Cégszerű aláírás:

Egyéni vállalkozó:

A 2009. évi CXV. törvény (Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről) alapján 2010. január 1-től, az egyéni vállalkozók gazdasági tevékenységük során az "egyéni vállalkozó" megjelölést és nyilvántartási számát neve (aláírása) mellett minden esetben köteles feltüntetni.

Cég:

Egy gazdasági társaság cégnyilvántartásban szereplő, törvényes képviselőjére jogosult személy(ek)nek a társaság nevében, a közjegyző vagy ügyvéd által készített aláírási címpéldányban (aláírásmintában) foglaltak szerint teljesített aláírása, amely a társaság előírt, előnyomott (pecsételt) illetve nyomtatott neve alá történő aláírás(ok)kal történik.

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 maximum 30 nappal 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. Tevékenységenként és eszközönként minimum 2 db jó minőségű, lehetőség szerint elnevezett fotó benyújtása szükséges. Kérjük, a szkennelt dokumentumokat úgy elnevezni, hogy azok tartalma, azonosítható legyen az elnevezésből. (Pl: 3 db_munkaruha_fotó; 1 db_kavefozo_fotó)!
- Felújítás/építés esetén a felújítás/építés **előtti** és **utáni** állapot dokumentálása szükséges.
- Eszközbeszerzés esetén az új eszközről készült fotó benyújtása szükséges annak rendeltetésszerű helyén.
- Nagy felbontású, színes fotódokumentáció benyújtása szükséges, amelyből jól azonosítható a projekt során elvégzett fejlesztés/beszerzett eszköz.
- A megvásárolt eszközöknek megszámlálhatóan szükséges szerepelniük a fotódokumentáción *(Például, ha 50 tányér került beszerzésre, akkor a képen egyszerre 50 tányérnak szükséges szerepelnie.)*.
- Bértámogatás és működési támogatás igazolásának céljából fotó dokumentáció benyújtása nem szükséges.

2.5. Bértámogatás elszámolásával szembeni követelmények

*A bérelszámolás költségsoron elszámolni kívánt összegeket a **4. sz. mellékletként** rögzített összesítő táblázatban szükséges rögzíteni. Az ellenőrzés megkönnyítésének érdekében ezen táblázat kitöltésére kizárólag digitális úton van lehetőség!*

2.5.1. Munkavállaló esetén:

- A munkavállaló szociális hozzájárulási adóval növelt bruttó bére számolható el (beleértve tehát a munkavállalót és munkáltatót terhelő adókat és járulékokat). NEM számolható el ugyanakkor: munkabér elszámolás során a szabadság, betegállomány, táppénz, jutalom, számfejtett szervízdíj és borraivaló költségei, amelyek a munkabér számfejtés mellett kerülnek kifizetésre.

2.5.2. Személyesen közreműködő tag (társas vállalkozó), Bt. bel- és kültag esetén:

- Betéti társaság (Bt.) bel- és kültagjának a nem önálló tevékenységből származó jövedelemként számfejtett juttatása, a munkabérhez hasonló módon elszámolható.
- Korlátolt felelősségű társaság (Kft.) tulajdonosának (tagjának) a személyes közreműködésre tekintettel megszerzett, nem önálló tevékenységből származó jövedelme is elszámolható, ha az nem munkaviszonyból és nem megbízási jogviszonyból származik.
- Amennyiben a személyes közreműködésre tekintettel jövedelemszerzés nem történik, de a Tbj. szerint a személyesen közreműködő tag esetén a minimálbér figyelembevételével adó- és járulékfizetés történik (szociális hozzájárulási adó, társadalombiztosítási járulék), a fizetendő adó és járulék összege elszámolható.

2.5.3. Egyéni vállalkozó esetén:

- Egyéni vállalkozó (egyéni cég) esetében a vállalkozói kivét, illetve az azt terhelő szociális hozzájárulási adó elszámolható.
- Amennyiben nem történik vállalkozói kivét, de a vonatkozó jogszabályok értelmében a vállalkozónak adó- és járulékfizetése (szociális hozzájárulási adó, társadalombiztosítási járulék) áll fenn, amelynek alapja legalább a mindenkori minimálbér, akkor az így megfizetendő adó és járulékteher önmagában (tehát vállalkozói kivét nélkül) is elszámolható.
- Átalányadózó egyéni vállalkozó esetében elszámolható a negyedéves járulékbevallásban bevallott átalányban megállapított jövedelem (adóköteles és adómentes is) összege, valamint a bevallott szociális hozzájárulási adó.

2.5.4. Egyéb rendelkezések

- KATA esetében a vállalkozó kisadózó vállalkozások tételes adója adónem megfizetésére kötelezett, ezáltal mentesül a szociális hozzájárulási adó, személyi jövedelemadó és járulékok megállapítása, bevallása és megfizetése alól. A KATA összege ezért **a Támogatás terhére nem elszámolható.**
- Nem számolható el a járulékalapot képező jövedelmek után fizetett kisvállalati adó (KIVA).
- Nem számolható el olyan munkavállalóval (közreműködő taggal) kapcsolatosan költség, amely esetében a havi jövedelem összege, vagy közreműködő tag esetében a társadalombiztosítási járulék alapja nem éri el a havi minimálbér összegét.
- Egyéb járulékok, adók vagy díjak, elsősorban a közvetlen adók és a munkabéreket terhelő járulékok és hozzájárulások csak abban az esetben tekinthetők elszámolható költségnek, ha azok közvetlenül és feltétlenül a Kedvezményezettet terhelik.
- Amennyiben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 69. § (2) bekezdése szerinti egyes meghatározott juttatásoknak minősülő

kifizetésre kerül sor – az Szja tv. 70. § (2) bekezdése alapján egyes meghatározott juttatásnak minősül a reprezentáció és az üzleti ajándék –, abban az esetben a keletkező közterhek bevallási és befizetési kötelezettsége a Kedvezményezettet terheli, amely a **Támogatás terhére nem elszámolható**.

- **A támogatás az alábbi foglalkoztatási formák esetében nem számolható el:** megbízási szerződés keretében foglalkoztatottakra; tartósan távollévőkre (CSED, GYED, GYES, tartós (egész éves) betegállomány); üres álláshelyekre és fizetés nélküli szabadságon lévő foglalkoztatottakra.

2.6. Működési támogatás elszámolásával szembeni követelmények

- Az üzemszerű működéséhez kapcsolódó tevékenységek közüzemi számláinak benyújtása szükséges (záradékkal ellátva).
- A működési támogatás költség soron elszámolni kívánt összegeket az **5. sz. mellékletként** rögzített összesítő táblázatban szükséges rögzíteni. Az ellenőrzés megkönnyítésének érdekében ezen táblázat kitöltésére kizárólag elektronikus úton van lehetőség!
- Továbbszámlázott közüzemi számlák esetén az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges: eredeti közműszolgáltató által kiállított számla, továbbszámlázás kereteit rögzítő szerződés.
- **A támogatás terhére nem számolható el:** hátralék, éves elszámolás alapján megállapított többletköltség, bármilyen egyéb közüzemi tartozás.
- A számlák kapcsán a 2.3. pontban rögzítetteknek megfelelő kifizetésigazolás benyújtása szükséges.

3. Benyújtandó dokumentumok

A záró beszámolóhoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

Dokumentum neve	Formája/darabszám
Szakmai beszámoló	Elektronikusan, TÉRKÖ-ben
Pénzügyi elszámolás	Elektronikusan, TÉRKÖ-ben
Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról ⁵ (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

⁵ Az 1. sz. melléklethez kapcsolódóan – Amennyiben a támogatásból **fel nem használt összeg keletkezett**, azt a vonatkozó jogszabályok, illetve az Okirat és annak elválaszthatatlan részét képező mellékletei – így különösen az Általános Támogatási Feltételek 4.12. pontja – alapján köteles visszafizetni a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt., mint Támogató Magyar Államkincstárnál vezetett

10023002-00355829-01170010 számú bankszámlájára.

A közleményben szíveskedjen feltüntetni a projekt azonosítószámát!

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
Energiahatékonyság/Eszközbeszerezés/Marketing tevékenység esetén	
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 írásos megrendelő 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, amennyiben a számlán szereplő megnevezésből egyértelműen kiderül a teljesítés tárgya
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
Bértámogatás esetén	
Bértámogatás összesítő elszámoló tábla (4.sz. melléklet)	Aláírt, szkennelt példány és szerkeszthető példány
Munkaszerződés	Az elszámolásra benyújtott munkavállaló munkaszerződése. A Kft. tulajdonosa vagy a Bt. beltagja számára munkaszerződés megléte nem kötelező, ezért ilyen esetben tagi/tulajdonosi nyilatkozat benyújtása szükséges. Aláírt, szkennelt példány
Havi bérjegyzék	Munkavállaló, személyesen közreműködő tag (társas vállalkozó) esetén. Egyéni vállalkozói kivét esetén a vállalkozói kivétre vonatkozó nyilvántartást (bérjegyzék vagy nyilvántartás) és a bevételi nyilvántartást szükséges benyújtani. A dokumentumok benyújtása összegtől függetlenül szükséges.

	Aláírt, szkennelt példány
Járulékbevallás	Személyesen közreműködő tag (társas vállalkozó) esetén a benyújtott havi járulékbemelés (2508-as bevallás) Egyéni vállalkozó (VSZJA) kivét esetén a benyújtott havi járulékbemelés (2558-as bevallás) Egyéni vállalkozó átalányadózó esetén benyújtott negyedéves járulékbemelés (2558-as bevallás) Aláírt, szkennelt példány
Kifizetést igazoló bizonylatok	Bér és járulékok, munkáltatói terhek kifizetését igazoló bizonylat szkennelt példánya
Működési támogatás esetén	
Működési költségek összesítő elszámoló tábla (5.sz. melléklet)	Aláírt, szkennelt példány és szerkeszthető példány
Elszámolási bizonylatok (számlák)	Záradékolt eredeti bizonylatok szkennelt példánya (összegtől függetlenül)
Kifizetést igazoló bizonylatok	Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok (összegtől függetlenül)

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 formai vagy tartalmi szempontból 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 –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.

a) Amennyiben a támogatási előlegből fel nem használt összeg marad, a Kedvezményezett köteles a támogatási előleg fel nem használt részéről nyilatkozni⁶ és a fel nem használt

⁶ 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.

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.

b). 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 kamattal⁷ együtt a Támogató részére visszafizetni.

c.) 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 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 – **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 – 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. Mellékletek

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
4. sz. *melléklet*: Bértámogatás összesítő elszámoló tábla
5. sz. *melléklet*: Működési költségek összesítő elszámoló tábla

⁷ A visszafizetés az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint, az ügyleti kamat számítása az Ávr 98. § (1) bekezdés a pontja szerint történik.