

Záró beszámolási útmutató

a

Magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése c.

Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció keretében

megvalósuló projektek lebonyolításáról

/módosításokkal egységes szerkezetben/

TFC-M-1.1.2-2020

1. Záró beszámolási útmutató hatálya.....	2
2. Beszámolási kötelezettség teljesítése és az elszámolhatósági feltételek	2
3. Záró beszámoló tartalmára vonatkozó általános szabályok	4
4. Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok	5
5. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó szabályok	5
6. Benyújtandó dokumentumok.....	7
7. A záró beszámoló ellenőrzésének folyamata	7
8. A záró beszámoló elfogadásával kapcsolatos döntés meghozatala és az értesítésre vonatkozó szabályok.....	8
9. A záró beszámoló benyújtását követően fennálló kötelezettségek	9

1. Záró beszámolási útmutató hatálya

1.1. A Záró beszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Támogató) által a TFC-M-1.1.2-2020 - Magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése című Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció keretében kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

1.2. Az Útmutató hatálya kizárólag a TFC-M-1.1.2-2020 konstrukcióban megvalósuló projektekre terjed ki. A megvalósított projektek keretében biztosított támogatások elszámolására az Útmutató mindenkor hatályos szövege az irányadó.

1.3. Az Útmutató az 1.2. pontban meghatározott konstrukció keretében megvalósuló projektek támogatási feltételeit tartalmazó Támogatói Okirat (a továbbiakban: Okirat) elválaszthatatlan részét képezi. Az Okirat az annak elválaszthatatlan mellékletét képező egyéb dokumentumoktól, így különösen az Általános Támogatási Feltételektől (a továbbiakban: ÁTF), a Pénzügyi Elszámolási Útmutatótól (a továbbiakban: PEÚ) és az Útmutatótól - eltérő feltételeket határozhat meg. Amennyiben az Útmutató és az Okirat azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, az Okirat rendelkezései irányadók. Amennyiben az Útmutató és az ÁTF azonos tárgyú rendelkezései között bármilyen eltérés van, az Útmutató mindenkor hatályos rendelkezései irányadók. A PEÚ rendelkezéseit kizárólag akkor kell alkalmazni, ha az Útmutató azt előírja, vagy egyébként az a PEÚ-ban szabályozott kérdéstről nem rendelkezik.

1.4. Az ÁTF 2.1. k) pontjában foglalt Pályázati e-ügyintézési felület alatt az Útmutató hatálya alá tartozó projektek vonatkozásában a <https://kisfaludyprogram.hu> címen elérhető Turisztikai Projekt Értékelő és Követő Rendszert („TÉRKŐ” - a továbbiakban: elektronikus rendszer) kell érteni. A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat – ha az Útmutató eltérően nem rendelkezik – elektronikus úton, az elektronikus rendszeren keresztül, az eredeti dokumentum szkennelt példánya(inak) csatolásával kell benyújtani. A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó valamennyi nyilatkozatot, dokumentumot a Kedvezményezett, illetve nevében aláírási joggal rendelkező személy az elektronikus úton megküldött dokumentumok esetén is köteles aláírásával ellátni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítése és az elszámolhatósági feltételek¹

2.1. A Kedvezményezett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. § (a továbbiakban: Áht.) és államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 92-94. §-a alapján köteles beszámolni a projekt (fizikai) befejezéséről és a megvalósítás során felmerült és kifizetett költségeiről, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Az Útmutató hatálya alá tartozó projektek esetén kizárólag záró beszámoló benyújtására van lehetőség.

2.2. A Kedvezményezett a kifizetett támogatási előleg összegével a záró beszámoló keretében, a projekt fizikai befejezését követő 90. napig köteles elszámolni.

2.3. A projekt megvalósítása során kizárólag a záró beszámolóban szerepeltetett, a Kedvezményezettnél ténylegesen felmerült és a projekthez közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el (kivétel: Kedvezményezett halála, jogutódlás, illetve a *Támogató által jóváhagyott Kedvezményezett cseréje esetén, ha a bizonylat a jogelőd nevére szól*), melyekre a pályázati felhívás (Felhívás és Útmutató - a továbbiakban: Felhívás) és az Útmutató lehetőséget nyújt, alapesetben a pályázat benyújtása során tervezve voltak, a hatályos Okirat² alapján elszámolhatók.

¹ A költségek elszámolása a mindenkor hatályos, vonatkozó szabályozások (Áht., Ávr.) és az Okirat és annak elválaszthatatlan mellékleteiben, foglaltak alapján történhet.

² Amennyiben Okirat módosítás van folyamatban, annak hatálybalépéséig a záró beszámoló nem fogadható el.

2.4. A költségek elszámolása kizárólag a pályázati adatlapon szereplő tevékenységek, illetve azok módosítása esetén a Kedvezményezett által kezdeményezett és Támogató által jóváhagyott módosításban szereplő módosított tevékenységi körökhöz igazodva történhet. Amennyiben a Kedvezményezett által a pályázati adatlapon rögzített tevékenységek megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a megvalósított projekt olyan tevékenységi körbe tartozik, amit a pályázati adatlapon nem jelölt be, - ide értve különösen azt az esetet, amikor a projekt megvalósítása során olyan előre nem tervezett, és a Kedvezményezett által előre nem látható, a pályázati dokumentációban nem szereplő tevékenység költsége merül fel -, a Kedvezményezett a tevékenységi körök módosítását a záró beszámoló benyújtását megelőzően a Támogató részére elektronikus úton megküldött (szkennelt) nyilatkozat³ a benyújtásával kezdeményezheti a Támogatónál, melyben a módosítási szándékának okát, illetve annak körülményeit is köteles előadni.

2.4.1. A Támogató a módosítás elfogadásáról az eset összes körülményeit figyelembe véve hozza meg a döntését. Amennyiben a Támogató az elektronikus rendszerben a módosítást 10 napon belül végrehajtja, azt a módosítási kezdeményezés elfogadásának kell tekinteni. Amennyiben a módosítás kezdeményezését a Támogató nem hagyja jóvá, arról elektronikus úton értesíti a Kedvezményezettet.

2.4.2. A módosítás kezdeményezése akkor fogadható el, ha az a támogatási összeg változtatásával nem jár, a Kedvezményezett a Felhívás D1. pontjában meghatározott önállóan támogatható tevékenységei közül legalább egyet megvalósított, a változtatások összegegyeztethetők a projekt eredeti célkitűzéseivel, így a megvalósított projekt a módosított feltételekkel is támogatható lett volna, a tevékenység keretében elszámolni kívánt költség megfelel az elszámolhatóság feltételeinek, valamint a Felhívás A.1. pontjában meghatározott célok elérését ugyanolyan mértékben szolgálja.

2.5. A záró beszámolóban a Kedvezményezettnek az Útmutatóban meghatározott módon igazolnia kell, hogy a költségek az Okiratban meghatározott megvalósítási időszakban merültek fel, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, fizikailag és pénzügyileg is teljesítettek (valós munkára és költségekre alapoztak, melyek teljesülése számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal⁴ alátámasztott és jogalapjuk – különösen szerződéssel, megrendelővel - igazolható). A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.

2.6. Költségelszámolásra – a jelen pontban foglalt kivétellel - írásbeli szerződés (vagy azzal egyenértékű írásbeli megrendelés és annak visszaigazolása) alapján kerülhet sor. Szóbeli megállapodás alapján legfeljebb nettó 200.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű megrendelések számolhatók el (a beszerzés teljes összege az irányadó) azzal, hogy az ilyen típusú megrendelések összege projektenként összesen nettó 1.000.000,- Ft érték eléréséig terjedhet.

2.7. Az pénzügyi elszámolás keretében nem nyújtható be olyan, készpénzben kiegyenlített elszámoló bizonylat, amelynek az - általános forgalmi adó felszámítása esetén az általános forgalmi adóval növelt - ellenértéke meghaladja az 1.500.000,- Ft-ot.

2.8. Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége.

2.8.1. 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, egymástól és a Kedvezményezettől független⁵, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegét tekintve egyértelmű árajánlattal kell rendelkeznie. A kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén írásos ajánlatnak kell tekinteni a kiválasztás időpontjában érvényes hivatalos árlistát is.

³ „Nyilatkozat a pályázati adatlapon megjelölt tevékenységi körök módosításának kezdeményezéséről”.

⁴ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint.

⁵ Az árajánlat akkor minősül függetlennek, ha megfelel a PEÚ 2.2. pontjában foglalt rendelkezéseknek.

2.8.2. A támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a beszerzési eljárást a Kedvezményezett átlátható módon, valamint úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.

2.8.3. A Kedvezményezett azzal az ajánlattevővel köthet szerződést, amelyik az adott szolgáltatói piacon a legjobb ár-minőség arányt (azonos szakmai tartalmú ajánlatok esetén a kedvezőbb árú) ajánlja.

2.9. *Az adók (járulékok) és egyéb közterhek – az általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) kivételével – a projekt keretében nem számolhatók el. Az ÁFA akkor szerepeltethető a költségelszámolásban, ha a Kedvezményezett ÁFA levonási joggal nem rendelkezik.*

2.9.1. Fordított adózás alá eső termékek és szolgáltatások esetében a számla nem tartalmaz ÁFA összeget.

2.10. Az egyes költségek elszámolása során nem valósulhat meg kettős finanszírozás, így a költségelszámolásban szereplő tételek más hazai vagy európai uniós támogatás terhére nem számolhatók el.

3. Záró beszámoló tartalmára vonatkozó általános szabályok

3.1. A Kedvezményezett a záró beszámolóban köteles világosan, egyértelműen és bizonyíthatóan bemutatni az általa megvalósított tevékenység fizikai (Szakmai beszámoló) és pénzügyi (pénzügyi elszámolás) teljesítését, valamint a projekt eredményességét és hatékonyságát.

3.2. A záró beszámoló struktúrája:

- a) pénzügyi elszámolás keretében el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült, pénzügyileg rendezett, korábban el nem számolt költségekkel és
- b) szakmai beszámoló keretében be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, a megvalósítási időszakban elvégzett tevékenységekről, a támogatási szerződésben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.⁶

3.3. A Kedvezményezett köteles a záró beszámoló mellékleteként csatolni az Útmutató 6. pontjában felsorolt valamennyi, az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét alátámasztó dokumentumot.

3.4. *A Kedvezményezett a záró beszámoló benyújtása során köteles külön nyilatkozni arról, hogy az abban rögzített adatok, illetve a benyújtott teljesítést igazoló dokumentumok a valóságnak megfelelnek, továbbá a PEÚ 4.1. pontjában foglalt, a beszámoló összeállításakor figyelembe vett szempontok érvényesüléséről.* A záró beszámoló benyújtása során a Kedvezményezettnek a pályázat keretében elszámolt valamennyi költség pénzügyi teljesítése tekintetében nyilatkoznia kell továbbá arról, hogy

- a) a támogatott tevékenység keretében vásárolt eszközök és szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítése a kiutalt támogatási összeg terhére történt, és
- b) a projekt megvalósítása érdekében megkötött szerződések maradéktalanul teljesültek, valamint
- c) a projekt megvalósítása érdekében megkötött szerződésekkel összefüggésben nem áll fenn vitatott követelés.⁷

3.5. *Amennyiben a megvalósított projekt (támogatott tevékenység elvégzése) hatósági engedélyhez kötött, a Kedvezményezett az annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a záró beszámolóval egyidejűleg köteles Támogató rendelkezésére bocsátani.*

⁶ Amennyiben kétség merül fel, hogy a támogatásból megvalósult projekt mely tevékenységi körbe tartozik, kérjük, hogy a kapcsolódó dokumentumokat valamely tevékenységi körbe ebben az esetben is sorolja be, de emellett a „Nyilatkozat a támogatásból megvalósított, a tevékenységi körökbe egyértelműen be nem sorolható projekttevékenységről” elnevezésű dokumentum elektronikus rendszeren történő benyújtásával nyilatkozzon az Ön által megvalósított projektről.

⁷ „Nyilatkozat a támogatás felhasználásáról”.

4. Szakmai beszámolóra vonatkozó szabályok

4.1. A szakmai beszámolóban a kedvezményezett részletes, szöveges ismertető keretében ad számot a támogatott cél (projekt) megvalósításáról, bemutatva a támogatási cél megvalósulásának körülményeit, megjelölve az elérni kívánt konkrét célokat és a megvalósítással elért eredményeket. A megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségsoraihoz.

4.2. A projekt előrehaladását és teljesülését fotódokumentációval is igazolni kell az alábbiak szerint.

a) Felújítás/építés esetén a felújítás/építés előtti és utáni állapot dokumentálása szükséges.

b) Eszközbeszerzés esetén az új eszközről készült fotó benyújtása szükséges.

A benyújtott fotóknak színesnek, nagy felbontásúnak kell lennie, és alkalmasnak fejlesztésnek/beszerzett eszköz azonosítására, a projekt megvalósításának ellenőrzésére, azaz abból egyértelműen és azonosítható módon ki kell tűnnie a projekt során elvégzett tevékenységnek.

5. Pénzügyi elszámolásra vonatkozó szabályok

5.1. A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell az elektronikus rendszerben kitöltött pénzügyi összesítőt (a továbbiakban: Összesítő), a projekthez kapcsolódó és teljesített kiadások igazolását, valamint az annak alátámasztására szolgáló, az Útmutató 6. pontjában meghatározott dokumentumokat. Az Összesítőben szerepeltetett adatokat a számviteli nyilvántartásban szereplő, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentációnak megfelelően kell összeállítani. A pénzügyi elszámolásban az Okiratban meghatározott tevékenységekbe nem tartozó költség nem szerepelhet, továbbá az nem tartalmazhat olyan költségeket, melyek nem számolhatók el, különösen ha azok az Útmutatóban, illetve a Felhívásban⁸ foglalt elszámolhatósági feltételeknek nem felelnek meg.

5.2. Számlával szembeni követelmények

5.2.1. A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok⁹ szerint a nevére kiállított számviteli bizonylatok – az alábbiakban meghatározottak szerint kiegészített - eredeti példányát szkennelve köteles a pénzügyi elszámolások részeként az elektronikus rendszeren keresztül benyújtani.

5.2.2. A számviteli bizonylatnak minden, az elszámolható költségtípusok beazonosíthatóságához szükséges információt és a következőket kell tartalmaznia:

a) Az eredeti számviteli bizonylatokon záradékolásként a projekt azonosítót, valamint a következő szöveget kell rávezetni: "Támogatás elszámolására benyújtásra került Ft költségben"¹⁰ (A devizában kiállított számviteli bizonylat esetén devizában és forintban is rögzíteni szükséges a záradékot.¹¹)

b) az eredeti számviteli bizonylatokon a Kedvezményezettnek igazolnia kell a teljesítést a „teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával.

A pénzügyi elszámolás során Kedvezményezettnek már a záradékkal és teljesítés igazolással ellátott bizonylatot kell benyújtania.

5.2.3. A számlán szereplő teljesítés dátuma nem lehet korábbi, mint az Okiratban megjelölt tevékenység elszámolhatóságának kezdete és nem lehet későbbi, mint az Okiratban rögzített projekt fizikai befejezésének dátuma¹².

⁸A támogatási igény tartalmára vonatkozó rendelkezések a Felhívás D. pontjában találhatók.

⁹ Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény.

¹⁰ Jelen záradékot abban az esetben is szükséges a számlára felvezetni, ha annak teljes összege kerül elszámolásra.

¹¹ A devizában kiállított számviteli bizonylatokkal kapcsolatos részletszabályokat a PEÚ 2.4. pontja tartalmazza.

¹² A veszélyhelyzetre tekintettel 2021. március 17. napján kiadott és a kifizaludyprogram.hu weboldalon megtalálható Közleményben foglaltakra, megvalósítási időszakban felmerült költségnek kell tekinteni a 2020.06.04. – 2021.09.30. napjáig felmerült és a projekt keretében elszámolható költségeket.

5.2.4. Elszámolásra csak olyan számla nyújtható be, amelynek pénzügyi teljesítésére is sor került. A pénzügyi teljesítés nem lehet későbbi, mint a projekt fizikai befejezésének dátuma.

5.2.5. *A pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok azonosíthatósága érdekében a Kedvezményezett köteles az idegen nyelvű bizonylatokon szereplő főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását az eredeti bizonylatra rávezetni, vagy azokhoz a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátott, a főbb megnevezések magyar nyelvű fordítását tartalmazó másolatot mellékelni.*

5.3. Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények

5.3.1. A projektek keretében kizárólag valós pénzmozgással járó, a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült és kifizetett költségek számolhatók el.

5.3.2. A kifizetést a Kedvezményezettnek igazolnia kell. Kifizetés igazolásaként kizárólag pénzmozgást alátámasztó dokumentumok fogadhatók el. A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek:

- a) bankszámlakivonatok (beleértve az elektronikus bankszámlakivonatot is)¹³,
- b) pénztárbizonylatok,
- c) pénztárjelentések és
- d) készpénzes/egyszerűsített számla a természetes személyek esetében, illetve azon gazdasági társaságok esetében fogadható el, ahol annak a számviteli politikája erről másképp rendelkezik, a készpénzes/egyszerűsített számla igazolja a kifizetés tényét.

5.3.3. A kifizetési bizonylatok eredeti példányát szkennelt formában az elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani. Amennyiben a benyújtott bizonylaton több tétel szerepel, egyértelműen jelezni kell a kifizetéshez kapcsolódó tételt.

5.3.4. 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.

5.4. Elveszett bizonylatok pótlása

Amennyiben a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a bizonylat kibocsátója az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a bizonylat kibocsátója a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta az alábbiak szerint:

- a) Szabályszerű igazoláson a bizonylatot kibocsátó bizonylati rendjében szabályozott módon történő hitelesítési, aláírási rendnek megfelelő módon és személyek által történő aláírást, esetlegesen bélyegzőlenyomat alkalmazását kell érteni.
- b) Az új bizonylatnak tartalmaznia kell az „eredetivel mindenben megegyezik” jelzést. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos. Az új bizonylat eredeti példányát a 5.2.2. pontban leírtaknak megfelelően záradékolni kell.

5.5. A projekt pénzügyi elszámolásához kapcsolódó, az Útmutató 6. pontjában nem szereplő dokumentumokat, eredeti bizonylatokat a Kedvezményezett a záró beszámolóhoz nem köteles mellékelni. Ezen iratok, dokumentumok eredeti példányainak bemutatása és ellenőrzése, továbbá a szakmai tartalom teljesülésének vizsgálata az esetleges helyszíni ellenőrzés keretében történik. A Kedvezményezett köteles azokat bemutatni a Támogató ellenőrzést végző munkatársának, megbízottjának.

A záró beszámolóhoz nem kell mellékelni:

¹³ Az elszámolni kívánt költségek pénzügyi teljesítése pénzügyintézet által kiadott igazolással is alátámasztható.

- a) a nettó 500.000,- Ft érték alatti számlákat és az azokhoz kapcsolódó egyéb bizonylatokat, melyek adatait elegendő az elektronikus rendszerben a Támogató által meghatározott helyen található Összesítőben rögzíteni;
- b) a szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat.

5.6. A Kedvezményezett köteles a projekthez kapcsolódó dokumentumokat elkülönítetten nyilvántartani és a beszámoló Támogató általi jóváhagyásától számított 10 évig megőrizni.

6. Benyújtandó dokumentumok¹⁴

Dokumentum neve	Benyújtás formája/darabszám
Szakmai beszámoló	Elektronikus formában az elektronikus rendszeren keresztül
Pénzügyi elszámolás	Elektronikus formában az elektronikus rendszeren keresztül
Elszámolási bizonylatok (számlák)	Záradékolt és teljesítés igazolt eredeti példányokról készült másolati példány / 1 példány elektronikus formában
Kifizetést igazoló bizonylat	Eredeti példányokról készült másolati példány / 1 példány elektronikus formában
Fotó	Tevékenységenként legalább 2 darab elektronikus formában ¹⁵
<i>Hatósági engedélyek¹⁶</i>	<i>Eredeti példányokról készült másolati példány / 1 példány elektronikus formában</i>

7. A záró beszámoló ellenőrzésének folyamata

7.1. A benyújtott záró beszámolóknak, elszámolásnak meg kell felelnie az Okiratban és annak mellékleteiben – különösen a Felhívásban és az Útmutatóban – meghatározott követelményeknek, valamint tartalmaznia kell az annak igazolására szolgáló dokumentumokat (mellékleteket).

7.2. Támogató a záró beszámolót formai és szakmai szempontból ellenőrzi. Ennek keretében vizsgálja különösen, hogy az az Okiratban és mellékleteiben foglaltaknak megfelelően és a benyújtandó dokumentumokkal együtt került benyújtásra, annak adatai és azt alátámasztó dokumentumok adatai összhangban állnak egymással és megfelelnek az elszámolhatósági feltételeknek, a záró beszámolóra vonatkozó, illetve az Okiratban foglalt feltételeknek a Kedvezményezett eleget tett, továbbá a helyszíni ellenőrzés megállapításait.¹⁷ Támogató a beszámoló ellenőrzéséhez indokolt esetben elektronikus úton további alátámasztó dokumentációt kérhet be a Kedvezményezettől.

¹⁴ Kérjük, a szkennelt dokumentumokat úgy elnevezni, hogy azok tartalma azonosítható legyen az elnevezésből. (PI: kerekpar_szmla; festes_szmla; festes_kifiz_biz)!

¹⁵ Felújítás/építés esetén a felújítás/építés előtti és utáni állapot dokumentálása szükséges. Eszközbeszerzés esetén elegendő egy, az új eszközről készült fotó benyújtása.

¹⁶ A záró beszámolóhoz kizárólag a megvalósított tevékenységhez kapcsolódó hatósági engedélyek benyújtására van szükség.

¹⁷ Kérjük, amennyiben az Okirat és a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok adatai valamilyen okból eltérőek, a „Nyilatkozat a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez és a támogatás elszámolhatóságához kapcsolódó adatok eltéréséről” elnevezésű dokumentumot nyújtsa be az elektronikus rendszeren keresztül.

7.3. Hiánypótlás

7.3.1. Amennyiben akár a szakmai beszámoló, akár a pénzügyi elszámolás benyújtása határidőben nem történik meg, vagy azok bármelyike formailag vagy tartalmilag hiányos, hibás, és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben az Okiratban meghatározott célt, illetve a támogatás abban rögzített tevékenység(ek)re történő felhasználását, a benyújtott dokumentáció a jogszabályi előírásainak nem felel meg, valamint egyéb okból nem alkalmas a Támogatás felhasználásának ellenőrzésére, illetve ha a Kedvezményezett által benyújtott beszámolóban tartalmi ellentmondás áll fenn, úgy a Támogató az elektronikus rendszeren keresztül a beszámolási kötelezettség teljesítésére, illetve a hiány/hiba pontos megjelölésével pótlásra, javításra, az információk további részleteszésére, pontosítására, az ellentmondások feloldására (a továbbiakban: hiánypótlás) hívja fel a Kedvezményezettet.

7.3.2. A Támogató a Kedvezményezettet szükség esetén, - az eset összes körülményeit is figyelembe véve - több alkalommal is felszólíthatja a beszámolóhoz kapcsolódó hiányok pótlására. A hiánypótlás(ok) benyújtását követően, valamint ha a Támogató úgy ítéli meg, hogy a hiány pótlása, a hiba kijavítása vagy ellentmondás feloldása (további) hiánypótlás elrendelésével nem lehetséges, a Támogató a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadásáról a megküldött adatok és dokumentumok alapján hozza meg a döntését.

7.3.3. A hiánypótlás teljesítésére a Kedvezményezettnek a felszólítás kézhezvételétől számított 7 naptári napon belül van lehetősége. A hiánypótlás időtartama a Támogatóra vonatkozó határidőkhöz nem számít bele.

7.3.4. Amennyiben a Kedvezményezett a szakmai beszámoló vagy a pénzügyi elszámolás benyújtására vagy a hiánypótlásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, az súlyos kötelezettségszegésnek minősül. Ebben az esetben, illetve amennyiben az 7.1. és 7.2. pontban foglaltak nem, vagy nem megfelelően teljesülnek, a projekt megvalósulása nem igazolható, vagy az ellenőrzések során megállapításra kerül, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban az Okiratban foglaltakkal, továbbá ha a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás egyezősége nem igazolt, a Támogató a záró beszámolót elutasítja.

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

8.1. A Támogató a záró beszámoló beérkezésétől számított legfeljebb 60 napon belül az elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a Kedvezményezettet a *beszámoló 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.

8.2. Amennyiben a Támogató a beszámolót részben vagy egészben elutasítja, annak tényéről és okairól, valamint a támogatás vagy annak egy része visszafizetésének kezdeményezéséről az elektronikus rendszerben küldött tájékoztatást követő 10 napon belül postai úton értesíti a Kedvezményezettet.

8.3. 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 támogatási előleg fel nem használt részét, illetve amennyiben a záró beszámolóban elfogadott bizonylatok (költségek) támogatástartalma alacsonyabb, mint az előleg összege,

a Kedvezményezett különbözetet ügyleti kamattal¹⁸ együtt köteles visszafizetni. A visszafizetés teljes, vagy ha a Támogató részletfizetési engedélyezett, az engedélyben meghatározottak szerinti teljesítéséig, a záró beszámoló nem hagyható jóvá.

8.4. 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.

9. A záró beszámoló benyújtását követően fennálló kötelezettségek

9.1. *A projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség – ideértve különösen a fenntartási kötelezettség, illetve 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.*

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

¹⁸ A visszafizetés az Áht. 53/A. §-ában rögzítettek szerint, az ügyleti kamat számítása az Ávr 98. § (1) bekezdés a pontja szerint történik.