

Záró beszámolási útmutató
a
Magán szálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése c.
Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció keretében
megvalósuló projektek lebonyolításáról

TFC-M-1.1.2-2020

2020.

Tartalom

1	Elszámolhatósági feltételek	3
2	Tájékoztató Záró beszámoló benyújtásához.....	3
3	Benyújtandó dokumentumok	6

Bevezető

Jelen 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 c. Kisfaludy Szálláshelyfejlesztési Konstrukció keretében kezelt projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya kizárólag a **TFC-M-1.1.2-2020** konstrukcióban megvalósuló projektekre terjed ki.

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

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

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, korábban el nem számolt költségekkel és
 - b) **szakmai beszámoló** keretében be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról, a támogatási szerződésben vállaltak teljesítéséről az egész projekt megvalósítása során.
- A tevékenység **fizikai (szakmai beszámoló) és pénzügyi (pénzügyi elszámolás) előrehaladását** bemutató beszámoló benyújtására kizárólag **2021 január 1-jét** követően van lehetőség az Okiratban és a Felhívásban rögzített időszakokra vonatkozóan. **Jelen konstrukcióban kizárólag záró beszámoló benyújtására van lehetőség.**
- A záró beszámoló benyújtására a Támogató által megadott webes felületen nyílik lehetőség.
- A **szakmai beszámolóban** a kedvezményezett a támogatott cél (projekt) megvalósításáról ad számot. A megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségssoraihoz.
- A beszámolóhoz csatolni szükséges jelen Útmutató részét képező **Benyújtandó dokumentumok** fejezet szerinti valamennyi dokumentumot, amely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét.

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.

- Továbbá, a beszámolóhoz kötelezően csatolandó mellékletként kell benyújtani a projekt előrehaladását igazoló **fortódokumentációt**.
- Szóbeli megállapodás alapján költségelszámolásra legfeljebb nettó 200.000,- Ft-ot 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.
- 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.
- Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.
- 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 független**, a szállító kiválasztásának időpontjában érvényes árajánlattal kell rendelkeznie.
- A nettó 500.000,- Ft érték alatti számlák esetében a bizonylatok adatait elegendő egy, a Támogató által, megadott webes felületen elérhető táblázatban rögzíteni. **Így azokat és az azokhoz tartozó egyéb bizonylatokat nem szükséges megküldeni a Támogatónak!**
- Beszámoló csak hatályos Okirathoz kapcsolódóan nyújtható be!
- A szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat, az eredeti bizonylatokat és a szakmai tartalom teljesülését a Támogató az esetleges helyszíni ellenőrzés során ellenőrzi (a piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége).

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 elszámolások részeként benyújtani.
- Az eredeti számviteli bizonylaton záradékolásként a *projekt azonosítót, valamint a következő szöveget* kell rávezetni: **”Támogatás elszámolására benyújtásra került Ft költségben”²** (*A devizában kiállított számviteli bizonylat esetén devizában és forintban is rögzíteni szükséges a záradékot.*)
- Továbbá, az eredeti számviteli bizonylatokra a Kedvezményezettnek a számlán igazolnia szükséges a teljesítést a **„teljesítést igazolom”** szöveg rávezetésével, valamint cégszerű aláírásával.

² *Jelen záradékot abban az esetben is szükséges a számlára felvezetni, ha annak teljes összege kerül elszámolásra.*

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

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.

- 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.
- A benyújtott fotók nagy felbontású, színes képek legyenek, amelyből jól azonosítható a projekt során elvégzett fejlesztés/beszerzett eszköz.

3 Benyújtandó dokumentumok

A záró beszámolóhoz az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

Dokumentum neve	Formája/darabszám
Szakmai beszámoló	Elektronikus formában a Támogató által megadott webes felületen
Pénzügyi elszámolás	Elektronikus formában a Támogató által megadott webes felületen.
Elszámolási bizonylatok (számlák)	Záradékolt és teljesítés igazolt eredeti példányokról készült másolati példány / 1 pld elektronikus
Kifizetést igazoló bizonylatok	Másolati példány / 1 pld elektronikus
Fotó	Tevékenységenként minimum 2 pld elektronikus formában

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

Ellenőrzés folyamata

1. A Társaság formai és szakmai szempontból ellenőrzi a beszámolót.
2. Ha 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 támogatási szerződésben 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.
3. Amennyiben a beszámoló elutasításra kerül, a Támogató az elutasítás tényéről és annak okairól értesítést küld és kezdeményezi a támogatás visszakövetelését.
4. A Támogató fenntartja a jogot, hogy az eredeti számlák és beszerzéseket igazoló dokumentumok meglétét a fenntartási időszakban a helyszínen ellenőrizze.