



**Egyszerűsített pénzügyi és elszámolási útmutató
és
Záró beszámolási útmutató
az
Idegenvezetők támogatása c.
felhívás
keretében megvalósuló projektek lebonyolításához**

Tartalom

1	Elszámolhatósági feltételek	3
2	Tájékoztató Záró beszámoló benyújtásához	3
3	Benyújtandó dokumentumok.....	6
4	Adminisztratív információk	8
5	Tájékoztató és nyilvánosság	8

Bevezető

Jelen Egyszerűsített pénzügyi és elszámolási útmutató (a továbbiakban: Útmutató) célja a Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Támogató) által az Idegenvezetők támogatása c. felhívás keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az Útmutató hatálya kizárólag az Idegenvezetők támogatása c. felhívás keretében kezelt 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 amelyek 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 (kifizetett), korábban el nem számolt költségekkel és
 - b) szakmai beszámoló keretében a projekt szakmai megvalósításáról szükséges részletes beszámolót készíteni a teljes projekt időtartamára vonatkozóan, támogatói okiratban vállaltak teljesítésének igazolása mellett;
 - c) pályázatában vállalt, a vidéki Magyarország valamely turisztikai szempontból értékelhető attrakciójáról fényképes mellékletekkel elkészített szöveges leírásának nyilvánosságra hozatala, valamint benyújtása Támogató részére.²
- 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 cél (projekt) megvalósításáról ad számot. A megvalósított feladatoknak 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 megvalósulását.
- Továbbá, a beszámoló mellékleteként 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

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 szöveges leírás formai és tartalmi követelményeit a pályázati felhívás d.7. fejezete tartalmazza.

irányadó). Az ilyen 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 alatti beszerzés esetén 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 szokásos piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat a Támogató az esetleges helyszíni ellenőrzés során ellenőrzi (a piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége).
- A nettó 500.000,- Ft érték alatti számlák esetében a bizonylatok adatait elegendő a jelen útmutatóhoz csatolt Pénzügyi elszámoló tábla 2. számú mellékletében rögzíteni, **így azokat és az azokhoz tartozó egyéb bizonylatokat sem szkennelve, sem postai úton nem szükséges megküldeni!**
- 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 elszámolások részeként benyújtani.
- Az eredeti számviteli bizonylaton záradékolásként a *projekt azonosítót, 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.)
- Továbbá, 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 benyújtania.
- A számlán szereplő **teljesítés dátuma** nem lehet korábbi, mint az Okiratban részletezett 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 (kifizetés) 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, készpénzes/egyszerűsített számla

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.
- Eszközbeszerzés esetén az új eszközről készült fotó benyújtása szükséges.
- Bemutató anyagok, szórólapok készítése, tárgyasult szolgáltatások beszerzése esetén az elkészült termékekről készült fotó, audió felvétel, videó benyújtása szükséges.
- A benyújtott fotó nagy felbontású, színes kép legyen, amely alapján jól azonosítható a projekt során elvégzett fejlesztés/beszerzett eszköz.

2.5 Szöveges leírat nyilvánosságra hozatalának módja

A szöveges leíratot a kedvezményezettnek a záró beszámoló benyújtását megelőzően nyilvánossá kell tennie. Ennek igazolását a záró beszámolóval együtt szükséges benyújtani.

- Amennyiben a közzététel elektronikus formában történt meg, az adott honlapról képernyő fotót kell készíteni, amelyen látható a publikálás dátuma. E mellett a közvetlen linket is meg kell küldeni. (A felületnek mindenki által díjmentesen elérhetőnek kell lennie.)
- Amennyiben a közzététel nyomtatott formában történt meg, nyomtatott példány szkennelt változatát kell megküldeni, amelyen beazonosítható a publikálás dátuma és a szöveges leíratot tartalmazó folyóirat, könyv stb. címe.

Az elkészített szöveges leírásra vonatkozóan a Kedvezményezett köteles a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt-vel (továbbiakban: MTÜ) felhasználási szerződést kötni. A **Kedvezményezett által kitöltött és aláírt felhasználási szerződést** (jelen útmutató 3. sz. melléklete) **3 eredeti példányban** a záró elszámolással szükséges benyújtani a Támogató részére.

3 Benyújtandó dokumentumok

A záró beszámolóhoz az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

Dokumentum neve	Formája/darabszám
Szakmai beszámoló	Eredeti cégszerűen aláírt / 1 pld nyomtatott Szerkeszthető formátum / 1 pld elektronikus
Szöveges leírás	A vidéki Magyarország valamely turisztikai szempontból értékelhető attrakciójáról készült fényképes mellékletekkel ellátott szöveges leírás a vállalásnak megfelelően, a felhívásban előírtak szerint. / 1 pld elektronikus adathordozón rögzített. Nyilvánosságra hozatal igazolása (a 2.5 fejezet szerint). elektronikus 1 pld.
Felhasználási Szerződés (sablon szerint)	Kedvezményezett által kitöltött és aláírt felhasználási szerződés 3 eredeti példányban. Ennek hiányában a záró beszámoló nem kerül elfogadásra.
Pénzügyi elszámolási összesítő	Eredeti cégszerűen aláírt / 1 pld nyomtatott Szerkeszthető formátum / 1 pld elektronikus
Elszámolási bizonylatok (számlák)	Záradékkolt és teljesítés igazolt eredeti dokumentumok szkennelt példánya. (Az egyes tevékenységekhez benyújtandó bizonylatok típusát jelen útmutató 3.1. fejezete tartalmazza!) / 1 pld elektronikus/bizonylat
Fotó	Tevékenységenként 1 pld elektronikus formában
Tájékoztatás és nyilvánosság	Digitális közlemény sablon szerint / 1 pld elektronikus adathordozón rögzített.

Kérjük, a szkennelt dokumentumokat úgy elnevezni, hogy azok tartalma, azonosítható legyen az elnevezésből. (PI: utazási_ktg_szla; fényképezőgép_szla; utazási_ktg_kifiz_biz)!

3.1 Elszámolási bizonylatok

Azonosító	Elszámolható költségek – Támogatható tevékenységek alátámasztó dokumentumainak megnevezése	Benyújtás időpontja és gyakorisága
0.	Pénzügyi összesítő - elszámoló tábla (1.sz. mell.) - kis összegű számlák összesítője (2.sz. mell.) - személyi jellegű költségek összesítője (3., 3.a. sz. mell.)	A költség elszámolásakor

1.	Eszközbeszerezés	
1.2	Tárgyasult eszköz beszerzése	
1.2.1	Számla	A költség elszámolásakor
1.2.2	Szerződés / írásos megrendelő / nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén.
1.2.3	Kifizetés igazolás	A költség elszámolásakor
1.2.4	Piaci ár igazolás / Közbeszerzési eljárás dokumentációja	Egyszer, a költség első elszámolásakor, a Pénzügyi elszámolási útmutatónak megfelelően.
1.2.5	Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv/üzembe helyezési okmányok	A költség elszámolásakor
1.3	Immateriális javak beszerzése	
1.3.1	Számla	A költség elszámolásakor
1.3.2	Szerződés / írásos megrendelő / nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén.
1.3.3	Kifizetés igazolás	A költség elszámolásakor
1.3.4	Piaci ár igazolás / Közbeszerzési eljárás dokumentációja	Egyszer, a költség első elszámolásakor, a Pénzügyi elszámolási útmutatónak megfelelően.
1.3.5	Tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv	A költség elszámolásakor

2.	Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatás (amennyiben a felhívás alapján elszámolható költség)	
2.1.	Számla	A költség elszámolásakor
2.2.	Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén.
2.3.	Kifizetés igazolás	A költség elszámolásakor
2.4.	Piaci ár igazolás / Közbeszerzési eljárás dokumentációja	A költség elszámolásakor
2.5.	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikus adathordozón dokumentáltan, pl. fotó, audió, videó)	A költség elszámolásakor
2.5.1.	Teljesítésigazolás szakértői díjak esetén	

2.5.1.1.	A szakértői tevékenység tárgyiasult eredménye	A költség elszámolásakor
2.5.1.2.	Közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén "Tájékoztató az eljárás eredményéről" c. dokumentum	A költség elszámolásakor

3.	Projektmegvalósításban közreműködő személyek személyi jellegű költségei (amennyiben a felhívás alapján elszámolható)	
3.1.	Munkáltatói igazolás a foglalkoztatásról (tartalmazva a támogatói okirat azonosítóját, a támogatási jogviszonyban feladatot ellátó magánszemély(ek) egyedi azonosítóját, díjazását, az elvégzendő tevékenység leírását, jogcímét (munkaszerződés, megbízási szerződés, kinevezés, célfeladat kiírás) valamint a támogatási jogviszonyban történő munkavégzés időtartamát)	A költség elszámolásakor
3.2.	Személyi jellegű költségek összesítője (3. és 3.a sz. melléklet)	A költség elszámolásakor

4 Adminisztratív információk

A záró beszámoló benyújtásának módja és helye:

A beszámolót postai úton szükséges benyújtani a fentiekben megadott formában és példányban. Az elektronikus formában benyújtandó dokumentumok esetében DVD/CD/Pendrive használata szükséges.

Postacím:

Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt.

1037 Budapest, Bokor utca 23-25.

Kérjük, hogy a küldeményen jól láthatóan tüntesse fel az **egyedi pályázati azonosító** számot, a pályázó nevét, és címét továbbá a „**Beszámoló**” megjelölést.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a záró beszámoló személyes benyújtására nincs lehetőség!

5 Tájékoztató és nyilvánosság

Kedvezményezett a pályázat megvalósítása során köteles a Támogató által meghatározott kommunikációs elemekkel digitálisan közleményt közzé tenni a támogatás tényéről, annak összegéről, mértékéről és céljáról. A digitális közlemény a Támogató által www.kisfaludyprogram.hu honlapon rendelkezésre bocsátott sablon szerint készítendő.

- Amennyiben a közzététel nyilvános felületen, elektronikus formában történt meg, úgy az adott honlapról képernyő fotót kell készíteni, és szükséges a közvetlen link megküldése.

- Amennyiben a közzététel elektronikus zárt felületen, elektronikus formában történt, úgy az adott honlapról képernyő fotót kell készíteni, és szükséges a honlap elérhetőségének megküldése.

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 ellenőrizze.
5. Záró beszámoló elfogadásának feltétele, hogy a Kedvezményezett által elkészített szöveges leírásra vonatkozóan MTÜ és Kedvezményezett között létrejövő -sablon szerinti- felhasználási szerződést Kedvezményezett adataival kitöltve, aláírva 3 eredeti példányban benyújtja Támogatónak a záró beszámolóval együtt.
A záró beszámolóval elektronikus adathordozón rögzített formában megküldött szöveges leírás MTÜ által szakmai szempontok szerint áttekintésre kerül.
Amennyiben az elkészített szöveges leírás szakmai szempontból megfelelőnek minősül, a felhasználási szerződés Felhasználók által is aláírásra kerül.
A felhasználási szerződés Felhasználók általi aláíratását Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. (Támogató) koordinálja.
Az elfogadott szakmai leírást a felhasználási szerződés aláíratását és kézhezvételét követően szükséges MTÜ részére megküldeni.

A Tájékoztató mellékletei:

1. Pénzügyi elszámoló tábla mellékleteivel
2. Kitöltési útmutató pénzügyi elszámoló táblákhoz
3. MTÜ és Kedvezményezett között létrejövő felhasználási szerződés minta
4. Szakmai beszámoló sablon
5. Tájékoztató és nyilvánosság biztosításához szükséges sablon