

A Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistelepülési üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II. 12.) Korm.
rendeletre



SEGÉDLET

A

KISTELEPÜLÉSI ÜZLETEK TÁMOGATÁSÁHOZ

MUNKÁLTATÓT TERHELŐ KÖZTERHEK MEGFIZETÉSÉHEZ NYÚJTOTT TÁMOGATÁS

2023.

1. A támogatás célja

A támogatás célja – a Belügyminisztérium által nyilvántartott, a támogatási kérelem benyújtása, valamint az azt megelőző év január 1-jén – a **2000 fő vagy ennél kevesebb állandó lakosságsszámmal** rendelkező kistelepülésen napi fogyasztási cikket értékesítő üzletek (a továbbiakban: üzlet) működésének támogatása.

Állandó lakosságsszám: <https://nyilvantarto.hu/hu/statisztikak?stat=kozerdeku>

A támogatás egyedi kérelem alapján a **kistelepülésen** működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett **üzlet** fenntartása érdekében szükséges **foglalkoztatási költségek csökkentéséhez igényelhető.**

A támogatás tisztán hazai költségvetési támogatás és előfinanszírozás.

2. A támogatási kérelem benyújtásának határideje és módja

A kérelem benyújtásának határideje: 2023. október 31. 23 óra 59 perc

A kérelmet kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani. A NIR a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

3. Költségvetési támogatásra jogosultak (gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, szövetkezet)

Támogatás nyújtható olyan gazdasági társaság, egyéni vállalkozó vagy akár szövetkezet részére, amely a Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistelepülési üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kistelepülési üzlet kialakítása vagy fejlesztése céljából költségvetési támogatásban részesült.

Ha a kedvezményezett egyéb tevékenységre vonatkozó támogatást is igénybe vett (ingatlanfejlesztés, eszközbeszerzés, tulajdonszerzés) az arra vonatkozó fenntartási időre (5 év) jogosult a munkáltatót terhelő közteher megfizetéséhez nyújtott támogatásra is. Ebben az esetben, a rendelet hatálybalépését követő évtől, vagyis 2022-től, minden évben március 1-ig nyújtható be a kérelem újra, arra tekintettel, hogy ha a támogatással érintett álláshely betöltése március 1-jét követő, a kérelem benyújtásának határideje az álláshely betöltését követő 15. nap.

Figyelem! A kedvezményezett nem jogosult a költségvetési támogatásra, ha a rendelet szerint korábban igénybe vett **Munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatással** határidőn belül nem számol el, vagy az igénybe vett támogatást jogszabálytalanul, szabálysértő módon vagy nem rendeltetésszerűen használta fel, és azt a kérelem benyújtásáig nem fizette vissza.

4. Támogatható tevékenység

4.1. Munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás

Az üzletben foglalkoztatott legfeljebb **1 személy** munkabéréhez kapcsolódó munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás. A kérelem benyújtása során az igénylőnek hitelt érdemlően igazolnia kell az igényelt költségvetési támogatás mértékének megállapításához szükséges munkabér mértékét, továbbá a jogviszony fennállását (munkaszerződés).

Jogosultság kezdete:

- a) A kérelem évének január 1-től számított munkáltatói közterhek mértéke – ha a kérelmező a támogatással érintett üzletben január 1. napján már rendelkezik foglalkoztatottal.
- b) Ha a támogatással érintett álláshelyet március 1-jét követően töltötték be, a kérelem benyújtásának határideje az álláshely betöltését követő 15. nap, de legkésőbb 2023. október 31.

Támogatás mértéke:

A támogatás mértéke legfeljebb a költségvetési támogatással érintett foglalkoztatott után fizetendő, a munkáltatót terhelő közterhek adott évre számított összege.

Ha a kérelmező egyéb szolgáltatásként postai közreműködői tevékenységet is ellát, a költségvetési támogatás mértéke a támogatással érintett foglalkoztatott után fizetendő, a munkáltatót terhelő közterhek adott évre számított összegének a kétszerese.

A költségvetési támogatás mértékének meghatározásakor vizsgálandó szempont a foglalkoztatott munkaideje, valamint az üzlet – a támogatási kérelem benyújtásakor alkalmazott és a kérelemben vállalt – nyitvatartási ideje.

Fenntartási időszak:

A munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás igénybevétele esetén a foglalkoztatottnak az álláshelyet a költségvetési támogatás folyósításától számított legalább 1 évig be kell, hogy töltsen. A támogatásra a kedvezményezett legfeljebb az egyéb támogatott tevékenységre (ingatlanfejlesztés, eszközbeszerzés, tulajdonszerzés) vonatkozó fenntartási időre (5 év) jogosult.

5. Jogcímek, ami alapján a 4.1. pont szerinti támogatás kérhető

5.1. Csekély összegű támogatás (de minimis)

Jogosult: ezen jogcím alapján kérheti a 4.1. pont szerinti támogatást az olyan meglévő vállalkozás, amely a Korm. rendelet alapján kistelepülési üzlet kialakítása vagy fejlesztése céljából költségvetési támogatásban részesült.

Korlátok: ezen jogcím alapján az adott pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év alatt a támogatások összege nem éri el a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

Figyelem! A korábban kapott támogatások összegét nem üzletenként, hanem a támogatást igénylő vállalkozás szempontjából kell számítani!

Összeszámitás: ha egy vállalkozás ezen a jogcímen igényel támogatást, azzal a feltétellel kaphat, hogy tárgyévben és az azt megelőző 2 évben de minimis jogcím szerint kapott támogatások összeszámitott összegével csökkenteni kell a legmagasabb támogatható 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

Jogcím szerinti mérték:

A támogatás mértékét a 4.1. pontban meghatározott támogatás szerint szükséges megállapítani, vagyis a munkáltatói közterhek mértékének megfelelő összeg nyújtható, több éven keresztül, addig, amíg a támogatás összege el nem éri az ezen jogcím szerinti a maximális támogatás mértékét (jogcím szerinti keretösszeg). Amennyiben eléri, ezen a jogcímen további „bértámogatás” nem nyújtható.

5.2. Hátrányos helyzetű munkavállaló felvételéhez bértámogatás formájában nyújtott támogatás

Jogosult: ezen jogcím alapján kérheti a 4.1. pont szerinti támogatást az olyan meglévő vállalkozás, amely a Korm. rendelet alapján kistélepülési üzlet kialakítása vagy fejlesztése céljából költségvetési támogatásban részesült és hátrányos helyzetű munkavállalót kíván foglalkoztatni.

Hátrányos helyzetű munkavállalónak minősül a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény alapján az, aki

- a. az előző **6 hónapban nem állt munkaviszonyban**, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, vagy
- b. nem szerzett középfokú végzettséget vagy szakképesítést (ISCED 3), vagy
- c. 50 éven felüli személy, vagy
- d. egy vagy több eltartottal egyedül élő felnőtt, vagy
- e. valamely tagállam olyan ágazatában vagy szakmájában dolgozik, amelyben 25%-kal nagyobb a nemi egyensúlyhiány, mint e tagállam valamennyi gazdasági ágazatára jellemző átlagos egyensúlyhiány, és ezen alulreprezentált nemi csoportba tartozik, vagy
- f. egy tagállam nemzetiséghez tartozik, és akinek szakmai, nyelvi képzésének vagy szakmai tapasztalatának megerősítésére van szüksége ahhoz, hogy javuljanak munkába állási esélyei egy biztos munkahelyen

Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállalónak minősül, aki legalább 24 hónapja munkanélküli.

Jogcím szerinti mérték: A támogatás mértékét a 4.1. pontban meghatározott támogatás szerint szükséges megállapítani, vagyis a munkáltatói közterhek mértékének megfelelő összeg nyújtható, több éven keresztül, addig, amíg a támogatás összege el nem éri az ezen jogcím szerinti maximális támogatás mértékét (jogcím szerinti keretösszeg). Amennyiben eléri, ezen a jogcímen további „bértámogatás” nem nyújtható.

→A jogcím szerinti támogatás keretösszege: a hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatásától számított 12 hónapnyi teljes bére, súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló esetén 24 hónapnyi teljes bére.

→Az ezen a jogcímen igényelhető támogatás mértéke a meghatározott keretösszeg legfeljebb 50%-a lehet (jogcím szerinti intenzitás) és a rendelet szerint meghatározott közteher támogatás értékével egyezik meg.

Ugyanazon munkavállaló tekintetében igényelt támogatás esetén összeszámítási kötelezettség van egyéb támogatási rendszerben nyújtott azonos jogcímen adott támogatásokkal. A korábban elnyert támogatásokról a kérelmezőnek a kérelem benyújtásakor nyilatkoznia kell.

Korlátok:

→ Ezen jogcím alapján csak munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás igényelhető, és csak új foglalkoztatottra nézve. Meglévő alkalmazott tekintetében ezen a jogcímen nem igényelhető támogatás.

→ Ha a foglalkoztatni kívánt munkavállaló hátrányos helyzetű, vagy súlyosan hátrányos helyzetű, ezt igazolni szükséges.

→ A hátrányos helyzetű valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatására irányuló támogatások minden esetben az érintett vállalkozásnál a **foglalkoztatottak számának nettó növekedését kell eredményeznie** a megelőző 12 hónap átlagához viszonyítva.

5.3. Megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásához nyújtható támogatás

Jogosult: ezen jogcím alapján kérheti a 4.1. pont szerinti támogatást az olyan meglévő vállalkozás, amely a Korm. rendelet alapján kistéleplési üzlet kialakítása vagy fejlesztése céljából költségvetési támogatásban részesült és megváltozott munkaképességű munkavállalót kíván a foglalkoztatni.

Megváltozott munkaképességű személynek minősül a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által végzett hatályos minősítés alapján az a személy:

- a. akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű,
- b. aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt,
- c. akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy
- d. aki rokkantsági ellátásban részesül.

Jogcím szerinti mérték: Az elszámolható költségek 75%-áig igényelhető támogatás, azaz a megváltozott munkaképességű foglalkoztatott munkabérének 75%-a a jogcím szerinti keretösszeg.

→A támogatás mértékét ugyanakkor a 4.1. pontban meghatározott támogatás szerint szükséges megállapítani, vagyis a munkáltatói közterhek mértékének megfelelő összeg nyújtható.

→Az ezen a jogcímen igényelhető támogatás mértéke legfeljebb a rendelet szerint meghatározott közteher támogatás értékével egyezhet meg. Ugyanazon munkavállaló tekintetében igényelt támogatás esetén összeszámítási kötelezettség van egyéb támogatási rendszerben nyújtott azonos jogcímen adott támogatásokkal. A korábban elnyert támogatásokról a kérelmezőnek a kérelem benyújtásakor nyilatkoznia kell.

Korlátok:

→ Ezen jogcím alapján csak munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás igényelhető, és csak új foglalkoztatottra nézve. Meglévő alkalmazott tekintetében ezen a jogcímen nem igényelhető támogatás.

→ Ha a foglalkoztatni kívánt munkavállaló megváltozott munkaképességű, a megváltozott munkaképességet igazolni szükséges.

→ A hátrányos helyzetű, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatására irányuló támogatások minden esetben az érintett vállalkozásnál a **foglalkoztatottak számának nettó növekedését kell eredményeznie** a megelőző 12 hónap átlagához viszonyítva.

6. Kérelmek elbírálása

A támogatási kérelmeket döntés-előkészítés keretében a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Lebonyolító vagy BGA Zrt.) formai szempontok alapján megvizsgálja. A beérkezett kérelmek közül a formai szempontból megfelelő kérelmek továbbításra kerülnek a Miniszterelnökség (a továbbiakban: Támogató) részére, míg a hibás vagy hiányos kérelmek esetén 8 napos hiánypótlásra van lehetőség.

A kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
2023. évi munkáltatót terhelő járulékok igényléséhez szükséges dokumentumok	Hitelt érdemlően igazolja az igényelt költségvetési támogatás mértékének megállapításához szükséges munkabér és munkáltatót terhelő közterhek mértékét, a jogviszony fennállását, a munkaidő mértékét, valamint az üzletben foglalkoztatottak számát. (Pl. munkaszerződés)
Hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatásához nyújtható támogatás jogcímen igénylés esetén igazolás	Hátrányos helyzetű munkavállaló felvételéhez bértámogatás formájában nyújtott támogatás jogcímen igényli, a munkavállaló hátrányos helyzetének az igazolása.
Megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásához nyújtható támogatás jogcímen igénylés esetén igazolás	Megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásához nyújtható támogatás jogcímen igényli, a munkavállaló megváltozott munkaképességének az igazolása.
Nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatás esetén	Nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24. 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén.
Nyilatkozat* a 2023. évben, illetve az elmúlt két évben más hazai vagy uniós forrás igénybevételéről	elektronikusan, a NIR kérelem adatlapján a „Melléklet” űrlapon levő csatoló mezőn keresztül
Általános nyilatkozat	elektronikusan, a NIR kérelem adatlapján a „Melléklet” űrlapon levő csatoló mezőn keresztül
Meghatalmazás (amennyiben releváns)	elektronikusan, a NIR kérelem adatlapján a „Melléklet” űrlapon levő csatoló mezőn keresztül

***Figyelem!** A kérelemben a kérelmezőnek figyelembe kell venni a támogatáshalmozási és támogatás intenzitási szabályokat is. A Támogató a támogatás megítélésakor figyelembe veszi a korábbi támogatásokat a kormányrendelet szerinti maximális támogatási összeg megállapításakor. Azonos vagy részben azonos, azonosítható elszámolható költségek esetén a rendelet szerinti támogatás abban az esetben halmozható más helyi, regionális, államháztartási vagy uniós forrásból származó állami támogatással, ha az nem vezet a 651/2014/EU bizottsági rendeletben meghatározott legmagasabb támogatási intenzitás túllépéséhez.

7. Kérelem módosítása, hiánypótlás

Formai hiánypótlás: A támogatás igénylője, ha a támogatási kérelmet hibásan vagy hiányosan nyújtotta be és azok jellegüknél fogva pótolhatóak, a Lebonyolító 8 napos határidő tűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt.

A hiánypótlást a kérelem benyújtására meghatározott felületen kell benyújtani. Amennyiben a hiánypótlás határidejének utolsó napja olyan napra esik, amelyen a Lebonyolítónál a munka szünetel, a hiánypótlás benyújtási határideje a következő munkanapon jár le.

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást a Támogató nem köteles figyelembe venni, a kérelem tartalmi értékelése ebben az esetben a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik.

Tartalmi hiánypótlás: A tartalmi vizsgálat során a Támogató a Lebonyolítón keresztül további kérdéseket intézhet a támogatás igénylőjéhez, illetve további dokumentumokat kérhet be. A megkeresésekben a Támogató meghatározza a válaszadás határidejét. Indokolt esetben a megkeresés során a kérelmező legfeljebb egy alkalommal módosíthatja a kérelmét.

8. Támogatói okirat kiadása

A Támogató a kérelem **tartalmi vizsgálatát követően** a támogatási keretösszegre figyelemmel **támogatási döntést hoz**, amelyről a Lebonyolítón keresztül tájékoztatja a támogatás igénylőjét.

A támogatás igénylőjének a **támogatói okirat kiadásához** – a támogatói döntésről való tájékoztatás kézhezvételétől számított **5 napon belül** – meg kell küldenie a szükséges dokumentumokat, adatokat a Lebonyolítónak. A **támogatói okirat kiadásához szükséges**, hogy

- igazolja, hogy nem minősül nehéz helyzetben levő vállalkozásnak,
- igazolja, hogy nem áll rendezetlen támogatás-visszafizetési kötelezettség hatálya alatt,
- igazolja a fizetési számlavezető pénzforgalmi szolgáltatójának adott beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazást,
- nyilatkozzon arról, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja,

A Támogatói Okirat tartalmazza: a támogatott tevékenység időtartamát és a költségvetési támogatás felhasználásának határidejét.

A támogatható tevékenységek megvalósítási határideje:

- A megvalósítás kezdő napja: 2023. január 1. (vagy a foglalkoztatás első napja)

- A megvalósítás utolsó napja: 2023. december 31.

9. Támogatás folyósítása

A megítélt támogatás nyújtása **előleg** formájában történik.

A költségvetési **támogatás folyósításához** szükséges, hogy a kedvezményezett

- a. nyilatkozzon arról, hogy a támogatói okirat kiadásakor nincs költségvetési támogatás jogosulatlan, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása miatt köztartozása.

10. A beszámolóra vonatkozó előírások - 2023. évi munkáltatót terhelő járulékok felhasználásának igazolása

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a támogatói okiratban, valamint a jelen segédletben foglaltak szerint köteles számot adni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges dokumentumok megküldésével hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

10.1. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani.

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – **elektronikusan, a NIR-ben kell** benyújtani. A beszámoló NIR-ben történő benyújtása mellett, a 10.3 és 10.4 pontban meghatározott – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és a BGA Zrt.-hez a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 36.

A borítékon kérjük feltüntetni a kérelem azonosító számát.

10.2. Adatkezelési nyilatkozat

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg a kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése

kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során az elszámolási előlap fülön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez). Az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandóak az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a GDPR-ban meghatározott követelményeknek.

10.3. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

A kedvezményezettnek **a beszámoló részeként nyilatkozatot szükséges tennie** a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot az 1. sz. mellékletben szereplő, az „Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat” elnevezésű dokumentum kitöltésével kell megtenni.

A nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a BGA Zrt. 10.1. pontban található postázási címére.

10.4. A pénzügyi elszámolás

10.4.1 A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett költségek számolhatók el.

10.4.2 A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-00362179-50000081

számú fizetési számlaszámra – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a kérelem azonosító számát.**

Fel nem használt támogatás esetén a pénzügyi elszámoláshoz postai úton be kell küldeni:

- a) **a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat eredeti példányát (2. sz. melléklet) és**
- b) **a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) a kérelem azonosító számával ellátott hitelesített másolatát.**

A fel nem használt támogatási összeg (lemondás/visszafizetés) rögzítése a NIR rendszerben minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

10.4.3 A pénzügyi elszámolást a NIR-ben **a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével, valamint** az „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”.**

A kedvezményezett a pénzügyi elszámolás részeként kizárólag az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerint a számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát köteles a BGA Zrt. részére postai úton megküldeni, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.

Az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és a számlaösszesítő beküldésén túl, további a támogatás felhasználását igazoló – 10.5. pont szerinti – dokumentumok (bizonylatok) beküldése csak abban az esetben szükséges, ha a BGA Zrt. erre vonatkozó értesítő levelet küld postai úton.

A BGA Zrt. által további ellenőrzésre kiválasztott támogatási ügyletek pénzügyi elszámolásának további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. Ebben az esetben szükséges a 10.5. pont szerinti bizonylatokat beküldeni.

FIGYELEM! A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mekkora összeget számolt el a kérelem azonosító számával hivatkozott támogatói okirat alapján. (A záradékolás részletes szabályait a Segédlet 10.5.4. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie a Segédlet 10.7. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét a Segédlet 10.5. pontja tartalmazza részletesen.

10.5. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

10.5.1 Amennyiben a BGA Zrt. értesítést küld további ellenőrzésről és az ellenőrzéshez kiválasztott bizonylatok benyújtásáról, az elszámoláshoz benyújtandó, **elszámolható költségek valóságát igazoló, alátámasztó dokumentumok** köre:

Személyi jellegű kifizetések:

- a kifizetéseket megalapozó záradékolt egyéni, havi bérjegyzékek (kifizetési jegyzék) hitelesített másolata;
- munkaszerződés (szerződésmódosítás) hitelesített másolata;
- a nettó bér pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat) hitelesített másolata;

A Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistelepusi üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II. 12.) Korm. rendelethez

- a munkáltatót és munkavállalót terhelő közterhek kifizetését igazoló dokumentumok (az elszámolni kívánt munkáltatót terhelő járulékok értékéig záradékolt bankszámlakivonatok) hitelesített másolata
- nyitva tartás igazolása a jegyző által kiadott igazolás eredeti példányával

FIGYELEM! Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők, ezeket is szükséges záradékolni.

10.5.2 Számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

10.5.2.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Az a számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a kiállítás dátuma és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama (megvalósítási időszak) alá esik.

Ha egy számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számviteli bizonylat teljesítésének időpontja az elszámolási időszakba esik, és a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

10.5.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Az ellenőrzésre kiválasztott kiadások felmerülését számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 10.5.4 pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással történő teljesítés esetén

- a) bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy
- b) internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Készpénzben történő kifizetés esetén

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolata,
- b) pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

Könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a kérelemre nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a) a bizonylat sorszáma,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,

A Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistelepusi üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II. 12.) Korm. rendelethez

- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
- f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

FIGYELEM! Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljének arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

10.5.4 Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számviteli bizonylatok **eredeti** példányára a kedvezményezett köteles rávezetni a **kérelem azonosító számát (KTÜJ-KP-1-2023-.....)** és a **„Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett a kistelepusi üzletek munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatása című alprogramra forint összegben elszámolásra, benyújtásra került”** záradékolást.

10.5.5 Hitelesítés

Az ellenőrzésre benyújtandó dokumentumok (bérjegyzékek, munkaszerződések, kifizetést igazoló bizonylatok) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- a) az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), és ezután
- b) a dokumentum másolatok **minden oldalát** a képviselőnek kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás (3. sz. melléklet) csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

A kedvezményezett képviselőjére jogosult által meghatalmazott személy esetén a meghatalmazást eredeti példányban postai úton a beszámolóhoz szükséges benyújtani.

10.6. A beszámoló ellenőrzése

A BGA Zrt. a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a kedvezményezettet annak elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén **egy alkalommal, legfeljebb 15 napos határidővel** hiánypótlásra szólítja fel (a NIR-en keresztül). Ha a kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, a BGA Zrt. a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

A beszámoló elbírálása során a BGA Zrt. a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részben elfogadja.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a BGA Zrt. értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. A **beszámoló egy részének elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

10.7. A támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadását követően történik. A támogatás lezárásáról a BGA Zrt. a NIR-en keresztül értesíti a kedvezményezettet.

A BGA Zrt. a lezáráskor gondoskodik a támogatói okirathoz kiállított felhatalmazó levél visszavonásáról is.

FIGYELEM! A kérelemmel kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadásától számított 10 évig köteles a kedvezményezett megőrizni.

10.8. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a Támogató és a BGA Zrt., valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor. A kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

10.9. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a kedvezményezett által fel nem használt támogatási összeget a kedvezményezett köteles a visszafizetni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

Ha a beszámoló részlegesen kerül elfogadásra, vagy a beszámoló elutasításra kerül, a támogatás lezárása az ebből adódó visszafizetési kötelezettség kedvezményezett általi szerződésszerű teljesítését követően történik.

A kedvezményezett által fel nem használt, visszafizetési kötelezettséggel érintett támogatás összegét és a fel nem használás tényét a kedvezményezettnek a *Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban* kell rögzítenie a 10.4.2. pontban foglaltak szerint, és ezen nyilatkozat kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt eredeti példányát a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) a kérelem azonosító számával ellátott hitelesített másolatával együtt meg kell küldenie postai úton a BGA Zrt. részére, továbbá a fel nem használt támogatási összeg (lemondás/visszafizetés) rögzítése a NIR rendszerben is szükséges.

11. Ügyfélszolgálat elérhetősége

A BGA Zrt. a támogatási eljárás vonatkozásában telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot tart fenn.

Kistelepülési üzletek támogatása telefonos ügyfélszolgálat elérhetősége:

telefon: +36 1 795 9730

hétfőn, szerdán és pénteken délelőtt 9-től 12 óráig,

kedden és csütörtökön 13-tól 16 óráig

Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a lebonyolítóhoz, küldje el kérdését a kisbolt@bgazrt.hu e-mail címre.

Kistelepülési üzletek támogatása elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége:

telefon: + 36 1 896 6888

szerda délután 14-től 16 óráig

péntek délelőtt 9-től 11 óráig

E-mail: kisbolt.elszamosok@bgazrt.hu

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a Magyar Falu Program keretében a kistelepülési üzletek munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás című alprogram (KTÜJ-KP-1-2023) alapján nyújtott 2023. évi támogatásoknak

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93. § (1a) bekezdése szerinti beszámolójához

Támogatás azonosítója (a kérelem azonosító száma):	
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett székhelye:	
Kedvezményezett képviselőjének neve:	
Támogatási cél:	
Támogatási összeg:	

Alulírott, mint a kedvezményezett hivatalos képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a KTÜJ-KP-1-2023-..... kérelem azonosító számán nyilvántartott támogatáshoz kapcsolódóan felhasznált (kifizetett) támogatási összeg a támogatási cél szerint, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

Egyúttal kijelentem, hogy

- a támogatást kizárólag a támogatói okiratban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításra használtam fel;
- a támogatás felhasználása során az érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait betartottam.

Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozattal a kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget.

Kelt:..... (hely, dátum)

.....
.....
Kedvezményezett cégszerű aláírása¹

¹ A kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

2. sz. melléklet

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról* (kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint a
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a kérelem
azonosító számmal jelölt kérelmemhez kapcsolódóan Ft, azaz
..... forint (betűvel)
támogatási összeget nem használtam fel a támogatott tevékenység megvalósítására.

A fel nem használt támogatás indoklása:

.....
.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a kérelem azonosító számának feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 10032000-00362179-50000081 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása:²

** Kérjük, ha a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségterv szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza** a Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. 10032000-00362179-50000081 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a kérelem azonosító számát.*

² A kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

3. sz. melléklet

Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás

Alulírott _____(szül. hely, idő,),
anyja _____ neve,
lakcím,.....), mint a kedvezményezett szervezet
képviselője, meghatalmazom _____-t (szül.: hely, idő:
....., anyja
neve:....., lakcím:.....),
hogy _____nevemben a _____kedvezményezett szervezet
.....
ügyében³ teljes jogkörrel/fentiekben meghatározott feladat ellátása érdekében eljárjon.

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....

Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja
neve: _____

Anyja
neve: _____

³ A kérelem azonosító, az ügy természetének megjelölésével pl. beszámoló benyújtása stb.