



PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A Magyar Falu Program keretében a kistélepülési üzletek működési támogatása

*című
alprogramhoz*

A kiírás kódszáma: KTÜ-KP-1-2023

2023. január 12.

Tartalom

1. Az útmutató célja, hatálya	4
2. Általános információ a támogatásról	4
3. Értelmező rendelkezés	4
4. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések	4
5. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás	5
6. Az elnyerhető és igényelhető támogatás összege	5
7. A pályázat benyújtására jogosultak vagy kizártak köre	6
8. A pályázat tartalmi értékelése	7
9. Kapcsolattartás	7
10. Támogatási döntés és értesítés	7
11. Támogatói okirat	7
11.1 Változás-bejelentés	7
12. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos információk	7
12.1 Támogatás folyósítása	7
12.2 A támogatott tevékenység, annak időtartama	8
12.3 Elszámolható költségek köre	8
12.4 Nem elszámolható költségek köre	8
12.5 Kötelező vállalás	9
12.6 Megengedett eltérések, korlátozások	9
12.7 Támogatási jogviszony módosítása	9
13. A beszámolóra vonatkozó előírások	11
13.1 A beszámoló benyújtása	11
13.2 Adatkezelési nyilatkozat	11
13.3 Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat	12
13.4 A pénzügyi elszámolás	12
13.5 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások	13
14. A beszámoló ellenőrzése	20
15. A támogatás lezárása	21
16. Visszafizetési kötelezettség	21
17. Ügyfélszolgálatok elérhetősége	21
1. melléklet	23

	3
2. melléklet	24
Nyilatkozat fel nem használt támogatásról	24
3. melléklet	25
Minta meghatalmazáshoz	25
4. melléklet	26
Jegyzői igazolás - minta	26
5. melléklet	27
Könyvelői, könyvvizsgálói nyilatkozat - minta	27

1. Az útmutató célja, hatálya

A „Pályázati és elszámolási útmutató a Magyar Falu Program keretében a kistelepülési üzletek működési támogatása” című dokumentum (a továbbiakban: útmutató) célja, hogy segítséget nyújtson a pályázatok elkészítéséhez és benyújtásához, valamint a beszámoló elkészítéséhez.

Ha „A Magyar Falu Program keretében a kistelepülési üzletek működési támogatása” című pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás) valamely része eltér az útmutatóban megfogalmazott előírásoktól, akkor a pályázati kiírás előírásai az irányadók.

2. Általános információ a támogatásról

A támogatás formája: vissza nem térítendő közvetlen támogatás.

A finanszírozás típusa: támogatási előleg.

A támogatás jogcíme: az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak minősülő költségvetési támogatás az Európai Bizottság 2022/C 426/01 sz. Válságközleményének 2.1. szakasza szerinti *válságtámogatás* jogcímen nyújtható.

3. Értelmező rendelkezés

Az útmutatóban használt, külön meg nem határozott egyes fogalmak értelmezése tekintetében a

- pályázati kiírásban,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.),
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvényben (a továbbiakban: Kertv.),
- a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvényben,
- a Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistelepülési üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II.12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: KÜT rendelet),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendeletben, valamint
- az *Általános Szerződési Feltételek a Magyar Falu Program keretében „a kistelepülési üzletek működési támogatása” 2023. évi forrása terhére biztosított támogatásaihoz* című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF)

foglaltak alkalmazandók.

4. A pályázat benyújtására vonatkozó általános rendelkezések

A pályázati kiírás alapján a pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül lehet benyújtani a pályázati kiírásban megadott benyújtási határidőben. A pályázat beérkezéséről a NIR értesítést küld a pályázónak. A pályázat csak akkor kerül benyújtásra, ha a NIR-ben minden kötelezően kitöltendő mező kitöltésre, és minden kötelezően csatolandó melléklet feltöltésre került. A NIR formai hibák és a kötelezően megadandó adatok hiánya esetén nem engedi a benyújtást, és figyelmeztető üzenetben jelzi a benyújtást akadályozó hibát a pályázó részére.

Figyelem: A NIR a kötelezően kitöltendő mezők és a kötelezően csatolandó dokumentumok esetében csak a technikai kitöltöttséget és felcsatolást ellenőrzi, az adatok és dokumentumok tartalmi ellenőrzését nem végzi automatikusan!

A pályázat megfelelő benyújtását segíti a NIR „*Felhasználói kézikönyv*” című kitöltési útmutató, amely a benyújtó felület megnyitását követően a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon érhető el.

5. A pályázat befogadása, formai ellenőrzése, hiánypótlás

A pályázat formai ellenőrzését a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: BGA Zrt.) a pályázat elektronikus beérkezését követően kezdi meg. A BGA Zrt. a pályázatot befogadja, ha

- a) a pályázó a pályázati kiírás 3.1. pontjában meghatározott jogosulti körbe tartozik;
- b) a pályázó a pályázati kiírás 3.3. pontjában megjelölt benyújtási határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- c) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan elnyerhető mértéket;
- d) a kötelező nyilatkozatok megfelelően és hiánytalanul kitöltésre kerültek, a kötelezően csatolandó mellékletek megfelelő formátumban és határidőben benyújtásra kerültek.

A pályázat érvénytelen, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a pályázati kiírásban közzétett tárgyban, illetve támogatási céllal nyújtotta be;
- b) a pályázó vagy a támogatással érintett üzlet a pályázati kiírás 3.2. pontjában meghatározottak alá tartozik;
- c) a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- d) a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felhívásnak.

Figyelem, a csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

Ha a pályázó a befogadott pályázatot hibásan, hiányosan nyújtotta be, és azok jellegüknél fogva pótolhatók, a BGA Zrt. **egy alkalommal** felszólítja a pályázót a pályázat kijavítására (a továbbiakban: hiánypótlás).

A hiánypótlást a pályázónak elektronikus úton kell benyújtania a NIR-en keresztül. A hiánypótlás benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül van lehetőség. A pályázó által benyújtott hiánypótlás ellenőrzését a BGA Zrt. végzi. Ha a hiánypótlás teljesítésének határideje szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a hiánypótlás benyújtási határideje a következő munkanapon telik le.

6. Az elnyerhető és igényelhető támogatás összege

A pályázat során az **elnyerhető** támogatás **minimális összege** 1 millió forint, **maximális összege** 3 millió forint.

A pályázó a pályázat benyújtása során azt a **maximális igényelt összeget** tudja megjelölni, amit a támogatási tevékenységre, és annak határidejére tekintettel el tud számolni (azaz azt az összeget, amit működési tevékenysége keretében a 2022. augusztus 1. – 2023. július 31. közötti időszakban el tud számolni).

A Miniszterelnökséget vezető miniszter (a továbbiakban: Támogató) az értékelési szempontok alapján dönt az odaítélt támogatás összegéről, figyelemmel a pályázó által igényelt összegre is.

7. A pályázat benyújtására jogosultak vagy kizártak köre

7.1. A pályázat benyújtására jogosultak körét a pályázati kiírás 3.1. pontja tartalmazza.

- A jogosultság feltétele különösen, hogy a támogatással érintett üzlet napi fogyasztási cikkeket egész évben értékesítsen (a szezonálisan nyitva tartott üzletek nem jogosultak a támogatásra), és az üzlet vonatkozásában a támogatás igénylőjének a legtöbb bevétele, de legalább a bevételének több, mint a fele élelmiszer jellegű bolti vegyes kereskedelemről származzon. Amennyiben az üzlet az élelmiszer jellegű bolti vegyes kereskedelem mellett más tevékenységet is folytat és az üzlet bevételének nagyobb része ebből a más tevékenységből származik, nem jogosult a támogatásra.

Napi fogyasztási cikk: a Kertv. 2. § 18a. pontja alapján, a vendéglátó tevékenység keretében értékesített termékek kivételével olyan, a lakosság napi szükségleteinek, igényeinek kielégítésére szolgáló élelmiszer, illatszer, drogériai termék, háztartási tisztítószer és vegyi áru, higiéniai papírtermék, amelyet a fogyasztó jellemzően legfeljebb egy éven belül elfogyaszt, elhasznál vagy lecserél.

- A pályázat benyújtásának feltétele, hogy az érintett üzlet már legalább 6 hónapja működjön. Kivétel ez alól a KÜT rendelet alapján fejlesztési támogatást nyert kistelepülési üzlet. **A támogatás folyósításának időpontjában azonban minden érintett üzletnek működni kell.**
- Amennyiben a pályázó (üzemeltető) a pályázat benyújtását megelőző 6 hónapon belül veszi át az üzlet üzemeltetését, de igazolni tudja annak folyamatos működését (pl. működési engedély, jegyzői igazolás), a pályázat egyéb feltételeinek teljesítése esetén jogosult a pályázat benyújtására.

7.2. A támogatásból ki van zárva az üzemeltető, ha vele szemben a pályázati kiírás 3.2. pontjában meghatározott valamely kizáró ok fennáll.

Kizáró ok különösen, ha a támogatással érintett üzlet árusítóterében dohányterméket forgalmaznak, vagy szeszesital kimérést folytatnak. (Árusítóter: az üzleten belül a termék vásárlóknak történő bemutatására és értékesítésére szolgáló terület.) Amennyiben a dohánytermék értékesítés vagy a szeszesital kimérés elkülönített helyen, fizikailag lehatároltan működik, akkor nem jelent kizáró okot.

FIGYELEM! Amennyiben a támogatással érintett üzlet árusítóterétől elkülönülten (elkülönített helyen) dohánytermék értékesítés vagy szeszesital kimérés működik, azt könyvelői/könyvvizsgálói nyilatkozattal és fotódokumentációval is szükséges igazolni.

8. A pályázat tartalmi értékelése

Az érvényes pályázatokat a Támogató a pályázati kiírás 5.2 pontjában meghatározott tartalmi értékelési szempontok szerint értékeli.

A tartalmi értékelés során a Támogató indokolt esetben a döntés alátámasztására további dokumentumok benyújtását is kérheti, vagy tisztázó kérdést tehet fel a pályázónak. A tisztázó kérdés keretében történő dokumentumok benyújtására, valamint a kérdések megválaszolására a tisztázó kérdés kézhezvételétől számított **három napon** belül van lehetőség. Ha a pályázó nem ad választ a határidő lejártáig, a pályázat a rendelkezésre álló információk alapján kerül elbírálásra.

9. Kapcsolattartás

A pályázat benyújtása, a hiánypótlás teljesítése és a tisztázó kérdés során kért iratok pályázó által történő benyújtása kizárólag NIR-en keresztül lehetséges.

A pályázati kiírás keretében benyújtott pályázatokkal összefüggésben a BGA Zrt. és a Támogató kizárólag elektronikus úton, a NIR-en keresztül tart kapcsolatot a pályázóval.

10. Támogatási döntés és értesítés

A tartalmi értékelést követően a pályázatról a Támogató a **pályázati kiírás 5.1. pontjában meghatározott határidőn belül dönt.**

A támogatási döntésről történő tájékoztatást a BGA Zrt. elektronikusan küldi meg a pályázó részére. Amennyiben az értesítésben bekért dokumentumokat a pályázó az értesítés kézbesítését követő az abban meghatározott határidőn belül nem teljesíti, a támogatási döntés hatályát veszti.

11. Támogatói okirat

A támogatási jogviszony a BGA Zrt. által kiadott támogatói okirat kedvezményezettel való közlésével jön létre.

11.1 Változás-bejelentés

A kedvezményezett a tudomásszerzést követő **nyolc napon belül** a NIR-en keresztül köteles bejelenteni, ha a támogatói okiratban szereplő adataiban, vagy a támogatás feltételeiben változás következett be.

12. A támogatott tevékenység megvalósításával kapcsolatos információk

12.1 Támogatás folyósítása

A megítélt támogatást a BGA Zrt. a pályázati kiírásban meghatározott határidőben, hatályos támogatói okirat alapján, a folyósításhoz szükséges feltételek teljesülése esetén folyósítja.

12.2 A támogatott tevékenység, annak időtartama

A támogatás felhasználása során kizárólag a kedvezményezettek által üzemeltetett, a pályázatban támogatást nyert kistéleplési üzletek üzemeltetésével, a napi fogyasztási cikkek forgalmazásával összefüggően elszámolt kiadások vehetők figyelembe, a 2022. augusztus 1. – 2023. július 31. közötti időszakban.

12.3 Elszámolható költségek köre

Az elszámolható költségek körét a pályázati kiírás 4.3. pontja példalózó jelleggel felsorolja. Ehhez kiegészítő információ:

- Az üzlet üzemeltetési költsége körében az a költség számolható el, amely egyértelműen beazonosítható módon az üzlethelyiség működéséhez kapcsolódik. Ebben az esetben, ha egyéni vállalkozó a kedvezményezett, és mint magánszemély kapja az üzlethelyiség vonatkozásában érkező rezsiszámlákat, akkor elszámolhatja azokat.
- Amennyiben az üzlet – elkülönített helyen – dohánytermék értékesítést is végez, az elszámolás során kizárólag a napi fogyasztási cikkek forgalmazásával érintett üzletrész költségei számolhatóak el. Amennyiben a működési költség nem bontható meg (például: közös kazán fűtésének költsége), úgy az érintett épületrész (például: hasznos alapterület, m²) arányát figyelembe véve szükséges az arányosítást meghatározni.
- Amennyiben az üzlet földgáz-, elektromos áram-, távhő, víz, csatorna, kommunális hulladék szállítás felhasználásának költségei nem a pályázó (üzemeltető) nevére vannak kiállítva, abban az esetben számolhatóak el, ha a fogyasztási/felhasználási hely alapján befizetett költségek pályázó általi befizetése egyértelműen igazolható (pl. bérleti szerződés, valamint átutalási igazolás, teljesítési igazolás).
- Karbantartási költségként azok a költségek számolhatóak el, amelyek közvetlenül szükségesek az üzlet működéséhez. A támogatás kapacitásbővítéshez, fejlesztéshez, új eszközök beszerzésére nem számolható el.
- Áruszállítási költségként az üzlet üzemeltetéséhez közvetlenül felmerülő, az áruk beszerzéséhez kapcsolódó szállítási költségek számolhatóak el, a gépjármű üzemanyag kivételével.
- A támogatás a munkáltató által kifizetett (nettó) bérköltségre és munkáltatói közterhekre is elszámolható, a kettős finanszírozás tilalmának szem előtt tartásával (ugyanarra az elszámolható költségre más forrásból nem kaphat támogatást).
- Az üzletben teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott munkabére, és munkáltatói közteher költsége elszámolható. Napi bejelentéssel foglalkoztatott alkalmazott után költség nem számolható el.
- Az ügyvezető munkabére csak abban az esetben számolható el, ha a bérezés a vállalkozás alkalmazásában kifejezetten az üzletben történő munkavégzésre (üzletvezetésre) irányul. A vállalkozás alkalmazásában az ügyvezetéséért járó bér nem számolható el. Az egyéni vállalkozó adó- és járulékfizetési kötelezettsége nem számolható el.

12.4 Nem elszámolható költségek köre

Nem elszámolható költség mindazon költség, amely nem kapcsolódik szorosan a támogatott tevékenységhez. A nem elszámolható költségek körét példálózó jelleggel a pályázati kiírás 4.4. pontja tartalmazza, nem elszámolhatóak a 12.3. pontban ekként megjelölt költségek.

12.5 Kötelező vállalás

Sikeres pályázat esetén a pályázó vállalja, hogy a támogatással érintett kistélepülési üzletet a támogatás folyósításától számított 12 hónapon keresztül üzemelteti, és biztosítja a napi fogyasztási cikkekhez való hozzáférést.

12.6 Megengedett eltérések, korlátozások

A Támogató által elfogadott költségterv fő- és alkategóriákból tevődik össze, amelyet számozással különböztetünk meg.

- a) **Főkategória:** az egyes kiadástípusokat – összesítő – főkategóriáknak nevezzük a költségvetésben. Ezek a Személyi jellegű ráfordítások (1.), Anyagi jellegű ráfordítások (2.).
- b) **Alkategória:** a főkategóriákat alkotó költségvetési sorokat alkategóriáknak nevezzük, azaz a főkategóriák mindegyike alkategóriákból áll (1.1 Bérköltség, 2.1 Igénybe vett szolgáltatások értéke, stb.)
- c) **Költségtétel:** a fő- és alkategóriák szerinti költségek elnevezése (1.1.1 Bérköltség-munkabér, 2.1.1 Üzemeltetés költségei, stb.)

A beszámoló a költségtervtől – a támogatói okirat módosítása nélkül – a következő esetben térhet el:

- a) adott főkategórián belül azok között az alkategóriák között, amelyekre költséget tervezett, korlátlanul átcsoportosítható a költségek összege, illetve a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, ha nyilatkozik a fel nem használt támogatás összegéről és visszafizeti azt,
- b) különböző főkategóriákhoz tartozó alkategóriák közötti átcsoportosítás esetén az olyan főkategóriákhoz tartozó alkategóriák között, amelyekre költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott főkategória összesen értéke az eredeti érték támogatói okiratban meghatározott mértékénél nagyobb mértékben ne térjen el az eredeti értéktől.

A költségtervtől való – támogatói okirat módosítását nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges.

Támogatói okirat módosítása iránti kérelem benyújtása szükséges, ha az adott főkategória összesen értéke, amelyre a költségtétel összegét átcsoportosították, az eredeti érték támogatói okiratban meghatározott mértékénél nagyobb mértékben emelkedik.

12.7 Támogatási jogviszony módosítása

Módosítási kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. A megvalósítási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy Kedvezményezettnek ugyanazon támogatásra vonatkozóan egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kezdeményezése lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben a Támogató az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

Minden esetben módosítási kérelmet szükséges benyújtani a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban (NIR-ben rögzített és Támogató által jóváhagyott költségtervben, illetve szakmai programban, projekttervben) foglaltakkal kapcsolatos változtatási szándék esetén.

FIGYELEM! Módosítási kérelem benyújtására kizárólag a megvalósítási időszakon belül van lehetőség.

Módosítási kérelem benyújtását a NIR-ben a „Támogatások” aloldalon belül lehet kezdeményezni. Itt a legördülő menüben, az Összes támogatásom megtekintése gombra kattintva listázásra kerülnek a már szerződött támogatások.

A módosítani kívánt támogatói okirat kiválasztása után a sor végén található mappa gombra kattintva kinyílik az adott támogatás és itt a jobb alsó sarokban látható a „Szerződésmódosítás kezdeményezése” gomb. Az így megnyíló felületen szükséges aktualizálni a tervezett projekt szakmai és pénzügyi adatait a változásnak megfelelően.

A Módosítási kérelem menüpontban szükséges a változást bemutatni és indokolni.

A program költségvetésének változásait a Költségterv lapon szükséges jelezni, míg a szakmai programban történő tartalmi változásokat a Projektterv lap releváns pontjaiban kérjük átírni.

A költségvetés a költségsor végén lévő „...” gomb megnyomásával válik szerkeszthetővé, ott csak át kell írni az adatokat és kétszer menteni (egyszer a költségsorokat, egyszer a kész költségvetést). Sort törölni nem lehet, de 0 Ft beírható, ahol arra van szükség. Az indoklás cellát mindenhol ki kell tölteni a véglegesítéshez (ott is ahol nem történt változtatás).

Az űrlap megnyitása után a Folyamatban lévő szerződésmódosítások menüből érhető el beadásig a megkezdett és mentett kérelem.

A „Megállapodásmódosítási kérelem rögzítése” lépésben a Kérelem beadása gombra való kattintással átkerül a kérelem a „Megállapodásmódosítási kérelem előállítására” lépésbe. Itt még van lehetőség visszalépésre és módosításra a Módosítás gomb megnyomásával. Amennyiben ez nem szükséges, a Kérelem beadása gombra kattintva véglegesíthető a kérelem.

(A „Megállapodásmódosítási kérelem előállítására” pontban van lehetőség egyéb dokumentum, írásos kérelem felcsatolására, de ez nem kötelező.)

Pozitív elbírálás esetén az új adatok lépnek érvénybe a szerződött támogatás űrlapján, de értesítést is küldünk a döntésről a rendszerben.

FIGYELEM! A módosítási kérelem elbírálásáig, az adott támogatásra vonatkozóan nem kell a beszámolót rögzíteni és benyújtani. Amennyiben ez mégis megtörténik, a benyújtott beszámoló a NIR-ből törlésre kerül és a kedvezményezettnek azt újra rögzítenie szükséges.

13. A beszámolóra vonatkozó előírások

A kedvezményezett a támogatás jogszerű felhasználását a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles igazolni az 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.

13.1 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 13.3 és 13.4 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 pályázati azonosító számot.

13.2 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/wp-content/uploads/adatvedelmi_tajekoztato/adatvedelmi_tajekoztato_tamogatas_beszamolas_adatk_ezelessel_erintett_szemelyek_reszere.pdf felületről továbbá elérhető az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott dokumentum is. Az adatvédelmi tájékoztatás mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandó 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.

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

A nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a BGA Zrt. 13.1. pontban található postázási címére, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is a „Bizonylatok” fülön (az egyéb kategóriát kell kiválasztani).

13.4 A pénzügyi elszámolás

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

13.4.2 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 pályázati 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. melléklet) és**
- b) **a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval 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.

13.4.3 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.

FIGYELEM! Az új, egyszerűsített elszámolási rendszerben a számlaösszesítőn a NIR által automatikusan benyújtandónak kijelölt bizonylatok beküldése nem szükséges!

Az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és a számlaösszesítő beküldésén túl, további a támogatás felhasználását igazoló – 13.5 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 13.5. 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 pályázati azonosító számmal hivatkozott támogatói okirat alapján. (A záradékolás részletes szabályait az Útmutató 13.5.5. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az Útmutató 15. pontjában leírtak szerint. A költségeket alátámasztó bizonylatok, dokumentumok körét az Útmutató 13.5. pontja tartalmazza részletesen.

13.5 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

13.5.1 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:

- záradékolt bérjegyzék hitelesített másolata;
- munkaszerződés, közfoglalkoztatási szerződés vagy megbízási szerződés hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;

- a munkavállalótól levont adó és járulékok, illetve a munkáltatót terhelő adó csoportos megfizetése esetén a bankszámlakivonatok záradékolása is szükséges
- közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást, vagy ha igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.

Anyagjellegű ráfordítások (üzemeltetés költségei, adminisztrációs költségek, szállítás költségei, kommunikációs költségek, anyagköltség, karbantartási költség):

- záradékolt számla hitelesített másolata;
- a 13.5.4. pontban meghatározott esetekben a szerződés hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hiteles másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti szerződés hitelesített másolata, a bérleti szerződést csak abban az esetben szükséges záradékolni, ha a bérbeadó nem rendelkezik adószámmal és számla kibocsátásra nem jogosult;
- ha a bérleti szerződés tartalmazza azt, hogy a bérbeadó magánszemély helyett a bérbe vevő fizeti meg a személyi jövedelemadót, abban az esetben a járulékfizetési kötelezettség – a pályázó költségvetésének megfelelően – elszámolható. A járulékmegfizetés igazolásáról szóló záradékolt bankszámlakivonat hitelesített másolatát is be kell nyújtani;
- biztosítási díj esetén esetlegesen záradékolt díjbekérő, hitelesített másolata;
- közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor – számla hiányában – a közüzemi díj fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, záradékolt közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani;
- továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a záradékolt számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

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

13.5.2 Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

13.5.2.1 Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

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

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

13.5.2.2 A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a számla nem a kedvezményezett nevére, de a támogatással érintett felhasználási/fogyasztási címre vonatkozik, és annak kedvezményezett által történő kifizetését szerződés szabályozza, a teljesítési igazolás, az átutalás bizonylata elfogadható.

Nem elszámolható az olyan számla, illetve a bérjegyzék kivételével olyan számviteli bizonylat, amelynek kiállítója a kedvezményezett.

Nem elszámolható az olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító/kiállító képviselője és a vevő/vevő képviselője ugyanaz a személy vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek.

13.5.2.3 A támogatás terhére csak olyan számla, illetve olyan számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

Hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számlamásolat, számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA tv. 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, illetve adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön),
- d) a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- e) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott TESZOR'15 szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az ÁFA alapja és mértéke, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza; (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- g) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az ÁFA tv. törvény kizárja,
- h) adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
- i) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett,
- j) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h), l) és o)–r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani.

Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

Az elektronikus számla záradékolását és az arról készült másolat hitelesítését a 13.5.5 és 13.5.6. pontok szerint kell elvégezni.

A pénzügyi elszámolás keretében lehetőség van **nyugta** elfogadására is azon esetben, ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki.

A nyugta kötelező adattartalma az ÁFA tv. 173. §-a szerint a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte,
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja,
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

ÁFA mentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az ÁFA alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az ÁFA alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal is kiállítható a számla, amennyiben az abban foglalt feltételek teljesülnek. Adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény 169. § m) pontja szerinti hivatkozást kötelező feltüntetni.

Előlegszámla benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az ÁFA alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztorniózásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- a) az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől),
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot - kétséget kizáróan azonosítja,
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetve annak számszerű hatása, ha ilyen van.

FIGYELEM! A számla sztorinírozása esetén mind az eredeti (sztorinírozott) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

13.5.2.4 A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

A pénzügyi elszámolásban a támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét **a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon** kell forintra átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

Ha a számla, számviteli bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, a számlán, számviteli bizonylaton szereplő devizát a számla, számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az eredeti számlán, számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a kedvezményezettet terheli.

13.5.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Az ellenőrzésre kiválasztott kiadások felmerülését igazoló számlához, 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 számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 13.5.5 pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással történő teljesítés, illetve bankkártyás fizetés 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 pályázatra 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,
- 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 ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

13.5.4 Számlákhoz szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó **200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.**

Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták.

Ingatlan bérlete esetén az elszámolásra minden esetben bérleti szerződés alapján van lehetőség. Ha a számlához kapcsolódó bérleti szerződésen módosítottak, a bérleti szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A bérleti szerződés aláírója egyrészt a kedvezményezett képviselőjeként és a bérbeadó

természetes személyként, illetve gazdálkodó szervezet képviselőjeként ugyanaz a személy vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

13.5.5 Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok **eredeti** példányára a kedvezményezett köteles rávezetni a **pályázati azonosítószámot** (KTÜ-KP-1-2023/1-.....) és a **„Magyar Falu Program keretében a kistelepülési üzletek működési támogatása című alprogramra <az elszámolással érintett összeg értéke forintban> forint összegben elszámolásra, benyújtásra került.”** záradékot.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradékot.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). A kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi a BGA Zrt. részére.

Az elektronikus számlát tartalmazó fájlt fel kell tölteni a NIR-be a Bizonylatok fülön, kizárólag abban az esetben, ha a BGA Zrt. által küldött bizonylatbekérő levélben foglaltak szerint benyújtásra kiválasztásra került.

13.5.6 Hitelesítés

Az ellenőrzésre benyújtandó dokumentumok (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait – az elektronikus számla kivételével – 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. 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.

Az elektronikus számla hitelesítése nem szükséges, mert az eredeti fájlt kell feltölteni a NIR-be, mivel az önmagában hiteles és az eredeti kerül benyújtásra.

13.5.7 Fordítás

Minden elszámolásra benyújtott nem magyar nyelvű számla, számviteli bizonylat, egyéb dokumentum tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat hitelesített másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A magyar nyelvű fordítást a kedvezményezettnek cégszerű aláírással és bélyegzővel kell ellátnia. A fordítás pontosságáért a kedvezményezettet terheli a felelősség.

A számla, számviteli bizonylat fordításának tartalmaznia kell:

- a) a számviteli sorszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van, mennyiségét, egységárát,
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a fenti bekezdésben leírtakat, vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számlán, számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el, ha a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek,
- f) a kedvezményezett cégszerű aláírását.

14. A beszámoló ellenőrzése

A BGA Zrt. a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a kedvezményezettet annak Támogató általi 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 megfelelően 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.

15. 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 Támogató és a BGA Zrt., valamint a jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) a támogatott tevékenység időtartama alatt és a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadásától számított 5 évig ellenőrizhetik a támogatás felhasználását. A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot a beszámoló BGA Zrt. általi elfogadásától számított 10 évig köteles a kedvezményezett megőrizni, és az ellenőrzésre nyitva álló időtartamon belül köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget megadni (ellenőrzéstűrési kötelezettség).

16. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást a kedvezményezett köteles a visszafizetni az Áht.-ban 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 az általa fel nem használt, támogatást szintén köteles visszafizetni a BGA Zrt. részére. Ebben az esetben a visszafizetési kötelezettséggel érintett támogatás összegét és a fel nem használás tényét a kedvezményezettnek a Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban kell rögzítenie a 13.4.2. pontban foglaltak szerint, és ezen nyilatkozat kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt eredeti példányát a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval 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 minden esetben szükséges.

17. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

A BGA Zrt. a pályázati kiírás vonatkozásában elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn. Ha további információkra van szüksége, forduljon bizalommal a BGA Zrt.-hez a +36-1-795 9730 telefonszámon, vagy küldje el kérdését a kisbolt@bgazrt.hu e-mail címre.

Elszámolással kapcsolatos információért kérjük, hívja a +36-1-896 6888 telefonszámot vagy küldje el kérdését a kisbolt.elszamosok@bgazrt.hu e-mail címre.

NYILATKOZAT

a Magyar Falu Program keretében a kistelepülési üzletek működési támogatása című alprogram (KTÜ-KP-1-2023) alapján nyújtott támogatásoknak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 93. § (1a) bekezdése szerinti beszámolójához

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

Alulírott , mint a kedvezményezett képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a KTÜ-KP-1-2023-..... pályázati azonosítószámon 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, illetve, ha annak feltételei fennállnak, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat 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. melléklet

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

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

Alulírott , mint a
 kedvezményezett képviselője
 nyilatkozom, hogy a pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz
 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 pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 10032000-00362179-50000081 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt 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 Zrt. 10032000-00362179-50000081 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.*

² A kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása

3. melléklet

Minta meghatalmazáshoz

Alulírott _____ (szül. hely, idő,
, anyja neve,,
 lakcím,.....), mint a(a
 továbbiakban: kedvezményezett) képviselője, meghatalmazom
 _____t (szül.: hely, idő:
, anyja
 neve:.....,
 lakcím:.....), hogy a kedvezményezett

 ... 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: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

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

4. melléklet

Jegyzői igazolás - minta

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 2. § b) pontja alapján, mint kijelölt **kereskedelmi hatóság** igazolom, hogy:

- 1) **településen** a kereskedelemről szóló törvény szerinti bejelentés- vagy működési engedély alapján működő, napi fogyasztási cikket a fogyasztók részére értékesítő üzletek száma **db.**

- 2) a(z) **vállalkozás** (székhely:)
a szám alatti
..... megnevezésű üzletében kiskereskedelmi tevékenység keretében **napi fogyasztási cikket egész évben** (ide nem értve: szezonálisan) **értékesítő üzletet üzemeltet** év **hónap** **nap óta.**

- 3) a 2) pontban megjelölt üzlet **napi fogyasztási cikket forgalmazó árusítóterének** (ide nem értve: elkülönített dohánybolt, raktár/raktárhelyiség) **nettó alapterülete****nm.**

- 4) a 2) pontban megjelölt üzlet **dohánytermék értékesítést végez/nem végez** (*kérjük aláhúzni*)

- 5) a 2) pontban megjelölt üzlet **szeszesital kimérést végez/nem végez** (*kérjük aláhúzni*)

Ezt az igazolást a kérelmező részére a *Magyar Falu Program – Kistelepülési üzletek működési támogatása 2023* pályázat benyújtási dokumentációjához adtam ki.

Kelt:

.....

Aláírás, bélyegző

5. melléklet

Könyvelői, könyvvizsgálói nyilatkozat - minta

Alulírott (nyilvántartási szám:) mint a
 (székhely: adószám:
) könyvvizsgálója/könyvelője nyilatkozom, hogy az alábbi **üzlet bevétele az
 elmúlt 6 hónapban** a következő tevékenységekből származik:

Az üzlet címe:

Az üzlet **teljes** bevétele az elmúlt 6 hónapban: Ft

Az üzlet élelmiszerjellelű bolti vegyes kereskedelemről származó bevétele (ide nem
 értve a dohánytermék értékesítést): Ft

Az üzlet dohánytermék értékesítéséből származó bevétele: Ft

Az üzlet szeszesital kiméréséből származó bevétele: Ft

Amennyiben a jegyzői igazolás alapján az üzlet dohánytermék értékesítést és/vagy szeszesital
 kimérést is folytat, nyilatkozom (*a megfelelőt kérjük aláhúzni*), hogy az:

- külön bejárat nélkül, a napi fogyasztási cikk értékesítésére szolgáló árusítótérben történik, vagy
- elkülönített helyen, a napi fogyasztási cikk értékesítésére szolgáló árusítótértől leválasztott helyiségében történik.

Kelt:

.....

Aláírás, bélyegző