



ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

A

KISTELEPÜLÉSI ÜZLETEK TÁMOGATÁSÁHOZ

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok.....	3
1. A szakmai beszámoló	4
2. A pénzügyi elszámolás.....	5
3. Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	8
3.1. Az elszámoláshoz benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok köre:	8
3.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:	10
3.2.1. Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma	10
3.2.2. A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím.....	10
3.2.3. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények	13
3.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	13
3.4. Számlákhoz szükséges szerződések köre	14
3.5. Záradékolás.....	14
3.6. Hitelesítés	15
3.7. Fordítás.....	15
3.8. Megengedett eltérések, korlátozások	16
3.9. A támogatás lezárása.....	16
4. Ellenőrzéstűrési kötelezettség.....	16
5. Visszafizetési kötelezettség.....	17
6. Ügyfélszolgálatok elérhetősége	17

I. Általános szabályok

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a Gazdaság-újraindítási Akcióterv keretében a kistéleplési üzletek támogatásáról szóló 62/2021. (II. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet), a támogatói okiratban, az „Útmutató a kistéleplési üzletek támogatásához”, valamint a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

A beszámolóhoz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározottak szerinti szakmai és pénzügyi beszámolót kell csatolni, amely megfelelő részletességgel és dokumentáltan tartalmazza a támogatott tevékenység megvalósulását.

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.

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 3.1. 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 Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez (a továbbiakban lebonyolító szerv) 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.

A kedvezményezettnek a teljes támogatási tartalmat bemutató beszámolót legkésőbb **a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszak végét követő 15 naptári napon belül** kell benyújtania a lebonyolító szervnek. Ha az ellenőrzés alapján szükséges a lebonyolító szerv legfeljebb egy alkalommal 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.

Ha a kedvezményezett a részére teljesített előleggel történő beszámolási kötelezettségének – a hiánypótlási felhívás ellenére – nem tett eleget, a lebonyolító értesítése alapján a támogató dönt a kedvezményezett visszafizetési kötelezettségéről.

A lebonyolító szerv a támogatás felhasználását a kedvezményezett által benyújtott számlák, számviteli bizonylatok és egyéb dokumentumok alapján **ellenőrzi**. Indokolt esetben az ellenőrzés során további dokumentumok, számlák, számviteli bizonylatok bekérhetők.

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a lebonyolító 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.

1. A szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok (például: fotó, jelenléti ív, plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) NIR-be történő feltöltésével kell benyújtani. A beszámolót papír alapon benyújtani nem kell. A NIR „Szakmai beszámoló” űrlapján a dokumentumok közvetlen csatolására nincs lehetőség, a szakmai beszámolót érintő mellékleteket a beküldésre kiválasztott bizonylatok valamelyikéhez kérjük feltölteni.

A szakmai beszámolóban a kedvezményezett az elfogadott, érvényes szakmai programterv és a támogatási cél megvalósításáról összefoglaló szöveges, fotókkal és egyéb dokumentumokkal alátámasztott beszámolót készít.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv, a támogatási cél a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt tevékenységekben változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett teljesítette-e a nyilvánosság tájékoztatásával (arculati kézikönyv) kapcsolatos követelményeket is. Ha az elszámolás alapján a kötelező arculati elemek teljesítése nem

igazolt, a lebonyolító szerv felhívja a kedvezményezettet a hiányok pótlására, és az arculati elemek teljesítésének igazolására.

Ha a kedvezményezett a felszólítástól számított 30 napon belül nem teljesíti a kötelező arculati elemeket, vagy azok teljesítését nem igazolja a lebonyolító szerv gondoskodik a támogatás visszavonásáról.

2. A pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben költségvetési sorok és költségtelek alapján kell elkészíteni. A költségtervtől történő eltérés esetén a 3.8. pont szerint kell eljárni.

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, a költségtervben tervezett költség soron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatók el.

Elszámolható költségek:

Költségvetési támogatás tekintetében az olyan költségek számolhatók el,

- amelyek a támogatott tevékenységek megvalósításához nélkülözhetetlenek, ahhoz közvetlenül kapcsolódnak,
- a kedvezményezettnél ténylegesen felmerült költségként keletkeznek, és amelyek teljesülése számviteli bizonylattal igazolható és ellenőrizhető, valamint
- **a csekély összegű támogatások, valamint az új induló vállalkozásoknak nyújtott támogatások esetén a kormányrendelet hatálybalépésének napjától (2021. március 1.), míg a regionális beruházási támogatások esetén a támogatási igény benyújtásának napjától a támogatási tevékenységek befejezésének a támogatói okiratban meghatározott időpontjáig keletkeztek.**

Eszközbeszerzésre igénybevett költségvetési támogatások esetén a szükséges eszközök beszerzése kizárólag új eszközre fordított támogatási összegre számolható el.

Regionális, energiahatékonysági, valamint megújuló energia termeléséhez nyújtott beruházási tevékenység esetében támogatás csak abban az esetben nyújtható, ha a támogatott beruházás megkezdésére a támogatási kérelem benyújtásáig nem került sor.

A beruházás megkezdésének napja:

- Építési munka esetén az építési naplóba történő első bejegyzés vagy építésre vonatkozó első visszavonhatatlan kötelezettségvállalás időpontja.
- Tárgyi eszköz és immateriális javak beszerzése esetén

- a vállalkozás általi (első jogilag kötelező érvényűnek tekintett) megrendelés napja,
 - a vállalkozás általi megrendelésének hiányában az arra vonatkozóan megkötött (első jogilag kötelező érvényűnek tekintett) szerződés létrejöttének napja,
 - az előző két alpont szerinti szerződés hiányában a beruházó által aláírással igazolt átvételi nap az első beszerzett gép, berendezés, anyag vagy termék szállítását igazoló okmányon.
- Létesítmény felvásárlása esetén a felvásárlás időpontja.

A fentiek közül több pont együttes megvalósulása esetén a legkorábbi időpont.

Nem tekinthető a beruházás megkezdésének a földterület megvásárlása, ha az nem képezi a beruházás elszámolható költségét, valamint az előkészítő munka költségeinek felmerülése sem.

A nem elszámolható költségek köre

Figyelem! A beruházáshoz kapcsolódó **projektmenedzsmenti költségek** jelen támogatás esetében **nem elszámolható** költségek.

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan **nem elszámolható költségnek** minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik a támogatott tevékenységek megvalósításához. Ilyen nem elszámolható költség különösen:

- a) projektmenedzsment költségek;
- b) az üzlet épületének bérleti díja;
- c) kamattartozás kiegyenlítése;
- d) hitelkamat;
- e) hiteltúllépés költsége;
- f) egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- g) deviza-átváltási jutalék;
- h) pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- i) bírságok, kötbérek és perköltségek;
- j) sikerdíj;
- k) pénzbeli jutalom;
- l) élőállat vásárlás;
- m) az üzlet árukészlet beszerzésének költségei;
- n) szeszesital, dohányáru költségei;
- o) a társadalmi kirekesztést erősítő tevékenységekkel összefüggő költségek.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az egyes európai uniós támogatási jogcímek korlátozhatják az elszámolható költségek körét!

Például a regionális beruházás esetében nem minősül elszámolható költségnek a fentiekén túl a rendelet 16. § (6) bekezdése alapján:

- a) a szinten tartást szolgáló tárgyi eszköz és immateriális javak költsége,
- b) a rendelet 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, a kérelem benyújtásának napja előtt felmerült költség, ráfordítás.

A megítélt támogatás felett a kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A beruházáshoz kapcsolódó **tájékoztatás és nyilvánosság költségei** a támogatás keretében **elszámolható** költségek.

A felújítással kapcsolatos tervezési, építési, szerelési munkálatokat végző vállalkozó által kiállított számla csak akkor fogadható el, ha a vállalkozó a kedvezményezett személye nem tekinthető partner-, illetve kapcsolt vállalkozásnak.

A kedvezményezettnek a beruházás teljes összegével (támogatás+saját forrás) kell elszámolni (nem csak a kifizetett támogatás összegével). Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, akkor a csökkentett támogatási összegre számított támogatási intenzitásnak megfelelően kell a beruházás teljes összegét számviteli bizonylatokkal alátámasztania, mivel a támogatásintenzitás nem haladhatja meg a támogatói okiratban meghatározott mértéket. **Ha a támogatott tevékenységre fordított összköltség kevesebb lesz, mint az eredetileg tervezett, akkor a támogatás arányos részét vissza kell fizetni, annak érdekében, hogy a támogatásintenzitás ne sérüljön.** Például ha összesen 20 000 000 forint volt a beruházás, a támogatásintenzitás 50%, akkor a támogatás 10 000 000 forint volt. Amennyiben az elszámolás során a benyújtott, elszámolni kívánt számviteli bizonylatok összesen csak 18 000 000 forintot tesznek ki, amelynek az 50%-a 9 000 000 forint, így a kifizetett támogatás és az elszámolt támogatás közötti különbség 1 000 000 forintot tesz ki, ami azt jelenti, hogy a Kedvezményezettnek maradványa, fel nem használt támogatása keletkezett, amit vissza kell fizetni az 5. pontban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Ezt követően a NIR automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz benyújtandó számlákat, számviteli bizonylatokat. Kérjük, hogy a NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítő mellett kizárólag a kiválasztott számlákat, számviteli bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani postai úton. A számlaösszesítő kivételével az alátámasztó dokumentumok eredeti példányáról készült hitelesített másolatok megküldése szükséges (ld. 3.1. pont). 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.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NIR-ben csupán a támogatási összeggel szükséges elszámolni. A saját forrással történő elszámolási kötelezettségüket az erre a célra

szolgáltató számlaösszesítő kitöltésével, illetve annak a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt, eredeti példányának postai úton történő megküldésével tudják teljesíteni. Emellett kérjük, hogy a saját forrás elszámolására benyújtott számlaösszesítőben szereplő, legmagasabb összegre záradékolt számlának, illetve a kapcsolódó elszámolási dokumentumoknak a hitelesített másolatait is szíveskedjenek benyújtani felénk postai úton a beszámoló részeként.

A saját forrás elszámolásához kapcsolódó számlaösszesítő az alábbi linken érhető el:
[LINK](#)

3. Beszámolóhoz benyújtandó, támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal kapcsolatos előírások

3.1. Az elszámoláshoz benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló, valamint a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok köre:

Ingtatlan vásárlás (földterület, telek, épület, építmény vásárlása):

- jogi személytől vásárlás esetén: záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- magánszemélytől történő vásárlás esetén az adásvételi szerződés záradékolt, hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;
- tulajdoni lap hitelesített másolata, ahol széljegyen szerepel az új tulajdonos;
- értékbecslés hitelesített másolata;
- a beruházás megvalósítására, illetve a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek (arculati kézikönyv) való megfelelés igazolása (fotódokumentáció).

Ingtatlan beruházás (felújítás, építés):

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;
- engedélyköteles építési beruházások esetén a jogerős használatbavételi engedély hitelesített másolata;
- nem engedélyköteles beruházások esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolata
- szerződés hitelesített másolata;
- építési, felmérési napló hitelesített másolata, ha engedélyköteles az építkezés;
- hatósági díjak, illetékek esetén hatósági határozat, engedély, végzés hitelesített másolata;

- a beruházás megvalósítására, illetve a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek (arculati kézikönyv) való megfelelés igazolása (fotódokumentáció).

Eszközbekzerzés:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;
- szerződés hitelesített másolata;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolata, ha releváns, az üzembe helyezési jegyzőkönyv, az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata,
- a beruházás megvalósítására, illetve a nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek (arculati kézikönyv) való megfelelés igazolása (fotódokumentáció).

Képzéshez kapcsolódó költség:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata;
- szerződés hitelesített másolata;
- egyéb, az adott költség támogatott tevékenységhez való kapcsolódását igazoló dokumentum, nyilatkozat hitelesített másolata;
- nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek (arculati kézikönyv) való megfelelés igazolása (fotódokumentáció).

Online megvalósuló képzés esetében:

- online megvalósuló képzésre szóló meghívó (e-mail vagy weblapról link vagy képernyőfotó) és program (a Támogató logójának feltüntetésével),
- ha van regisztrációs felület, a regisztráltakról képernyőfotó és a regisztráció visszaigazolásai,
- az online megvalósuló képzés során készített képernyőkép a bejelentkezett résztvevők listájáról vagy az online képzés közbeni képernyőfotó a résztvevők arcának kitakarásával,
- ha esetleg készül róla összefoglaló vagy weblapra hír/cikk, akkor azt is szükséges megküldeni (link vagy képernyőfotó a Támogató logójának feltüntetésével).

A munkáltatót terhelő közterhek megfizetéséhez nyújtott támogatás esetén:

- munkaszerződés hitelesített másolata;
- záradékolt bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív stb.) hitelesített másolata,
- hátrányos helyzetű vagy súlyosan hátrányos helyzetű, illetve a megváltozott munkaképességű munkavállaló esetén az erről szóló igazolás hitelesített másolata,

kivéve, ha azért számít hátrányos helyzetűnek, mert etnikai kisebbséghez tartozik, és szakmai, nyelvi képzésre vagy szakmai tapasztalatszerzésre van szüksége ahhoz, hogy javuljon a tartós foglalkoztatásra való esélye, ebben az esetben elegendő az erre vonatkozó nyilatkozat;

- a nettó bér, illetve a közterhek kifizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolata, csoportos közteher kifizetés esetében az eredeti bankszámlakivonatot az elszámolni kívánt közterhek értékéig záradékkal szükséges ellátni;
- nyitva tartás igazolása a jegyző által kiadott igazolás eredeti példányával;
- nyilvánosság tájékoztatására vonatkozó követelményeknek (arculati kézikönyv) való megfelelés igazolása (fotódokumentáció).

3.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

3.2.1. 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, a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

3.2.2. A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

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

Nem elszámolható az olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy.

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.

A pénzügyi elszámolás során 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),
- 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 a Központi Statisztikai Hivatal Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az ÁFA alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték),
- g) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén, a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h) és k)–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 3.5. és 3.6. 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 (pl. parkoló automata).

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, számviteli bizonylaton 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). Mentességre továbbá az ÁFA alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység. Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előlegható számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végösszámlával 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 forintba 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 sztornírozásával 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 marad, 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 sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla hitelesített másolatát vagy a helyesbítő számla másolatát is be kell nyújtani.

3.2.3. 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 keletkezésének 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.

3.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott 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 3.5. 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 pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött 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.

3.4. 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 leszámlázták.

3.5. Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok **eredeti** példányára a kedvezményezett köteles rávezetni a **támogatói okirat azonosító számát és a „Magyar Falu Program keretében 2021. évben meghirdetett a kistélepülési üzletek támogatása című alprogramra <az elszámolással érintett összeg értéke forintban> forint összegben elszámolásra, benyújtásra került.”** záradékot. **Amennyiben az adott bizonylaton saját forrást is kívánnak elszámolni, akkor annak összegét külön záradékban szükséges feltüntetni az alábbiak szerint: „Magyar Falu Program keretében 2021. évben meghirdetett a kistélepülési üzletek támogatása című alprogramra <az elszámolással érintett összeg értéke forintban> forint összegben saját forrásként elszámolásra, benyújtásra került.”** Ha a bizonylaton kizárólag saját forrás kerül elszámolásra, akkor elegendő csupán a saját forrásvonatkozó záradék felvitele.

Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a projektnek az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- 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, amelyet aláírást követően beszkenel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

3.6. Hitelesítés

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számlák, számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) 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 meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

Az elektronikus számlát nem kell hitelesíteni, tekintettel arra, hogy az kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

3.7. 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.

3.8. Megengedett eltérések, korlátozások

A **beszámoló a jóváhagyott költségtervtől** a következő esetben térhet el.

- a) Az adott támogatási tevékenység költségvetési fősorán belül a költség tételek, a támogatási cél, illetve a vállalt műszaki tartalom szem előtt tartásával szabadon módosíthatóak.
- b) A módosítás a támogatott tevékenységek költségvetési fősorai között **átcsoportosítást** – az eltérő intenzitások miatt – **nem eredményezhet**.

A jóváhagyott költségtervtől való – támogatói okirat módosítást nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a támogatási cél és a rendeletben és a támogatói okiratban meghatározott korlátok nem sérülhetnek!

3.9. A támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló lebonyolító általi elfogadását követően történik. A támogatás lezárásáról a lebonyolító értesíti a kedvezményezettet.

4. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználását jogszabályban, így különösen a rendeletben és a támogatói okiratban meghatározott szervek ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

A kedvezményezett köteles a költségvetési támogatások lebonyolításában részt vevő és a költségvetési támogatást ellenőrző szervezetekkel (különösen az alábbi szervezetekkel: Miniszterelnökség, Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt., valamint az Állami Számvevőszék és Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni. Ha a kedvezményezett az ellenőrző szerv munkáját ellehetetleníti, a támogató a költségvetési támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat.

A kedvezményezett a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot köteles a kedvezményezett beszámolójának támogató általi jóváhagyásától számított legalább tíz évig megőrizni.

5. 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. törvény 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 szerződészerű teljesítését követően történik.

A visszafizetési kötelezettséggel érintett támogatás összegét és a fel nem használás tényét a kedvezményezettnek, a NIR-ben, illetve a **Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban** kell rögzítenie, és ezen nyilatkozat kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt eredeti példányát meg kell küldenie a lebonyolító részére. A fel nem használt támogatási összeget kérjük visszautalni a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00362179-50000081 számú számlájára, a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével. Végezetül a visszautalást alátámasztó, nyitó- és záró egyenleggel rendelkező bankszámlakivonat hitelesített másolatát pedig kérjük megküldeni postai úton.

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

6. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

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

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

Az elszámolással kapcsolatosan küldje el kérdését a kisbolt.elszamolasok@bgazrt.hu e-mail címre. Az elszámolással kapcsolatos telefonos ügyfélszolgálat elérhetősége: + 36 1 896 6888 szerda délután 14-től 15 óráig.