

Tájékoztató

a

Balatoni strandok fejlesztése konstrukció

**keretében megvalósuló projektek
pénzügyi lebonyolításáról**



**MAGYAR
TURISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG**

2017. március 31.

Kódszám:

BTSP-1.1-2016

Tartalom

Tartalom	2
Előszó	3
1 A támogatásból elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek	3
1.1 Köztartozás	3
1.2 Általános Forgalmi Adó	4
1.3 Árfolyam	4
1.4 A közbeszerzésekhez kapcsolódó kifizetésekkel összefüggő felelősségi szabályok.....	4
1.5 Piaci ár igazolása	5
1.6 Szállítói előleg elszámolása	6
2 Előleg	6
3 Záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtás kötelezettsége	6
4 Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek	8
4.1 Számlával szembeni követelmények.....	8
4.2 Kifizetés bizonylatára vonatkozó információk.....	9
4.3 Összesítő táblák használata.....	9
4.4 Dokumentumok hitelesítése	9
5 Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok köre	10
6 A kedvezményezettek elkülönített nyilvántartási kötelezettségei	11

Előszó

Jelen tájékoztató célja a Balaton Területfejlesztési Konceptió és Stratégiai Program keretében megvalósuló projektek pénzügyi elszámolási rendszerének bemutatása és az ehhez kapcsolódó szabályok, feltételek ismertetése.

Az útmutató hatálya kiterjed a Balaton Területfejlesztési Konceptió és Stratégiai Program keretében megvalósuló projektekre.

A vonatkozó jogszabályok, egyéb nemzeti szintű szabályozások módosítása automatikusan módosítják jelen Tájékoztatót, amennyiben kógens az új szabály, azaz ebben az esetben az új vagy módosított jogszabályi rendelkezéseket szükséges alkalmazni a hatályba lépésükről rendelkező szabályoknak megfelelően.

1 A támogatásból elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek

Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- **A kedvezményezetteknel ténylegesen felmerült költségek, fizikailag teljesített tehát valós munkára alapozottak, melyek teljesülése számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal¹ és jogalapjuk szerződéssel, megrendelővel stb. igazolható (valós költség alapú elszámolás).**
- **Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott tevékenységhez, hozzájárulnak a támogatott célok eléréséhez,** nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához, és az elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott tevékenységekhez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- A támogatási szerződés szerint a tevékenység megvalósítására rendelkezésre álló időszakban merültek fel.

1.1 Köztartozás

A támogatás folyósításának feltétele, hogy Kedvezményezett nem rendelkezik meg nem fizetett köztartozással. Támogató a Kedvezményezett köztartozás mentességét a köztartozásmentes adózói adatbázisból történő lekérdezéssel ellenőrzi. Amennyiben a Kedvezményezett nem szerepel az adatbázisban, igazolást kell benyújtania esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, amíg a Kedvezményezett nem igazolja köztartozás mentességét.

A Támogató köztartozás fennállása esetén kéri a köztartozás rendezését és a köztartozás mentességet alátámasztó igazolást.

¹ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§-a szerint

1.2 Általános Forgalmi Adó

Az ÁFA elszámolhatósága kapcsán alapszabályként az Államháztartás működési rendjéről szóló Kormány rendeletben foglaltakat kell alkalmazni, ennek értelmében a továbbhárított ÁFA csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a kedvezményezett a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt levonni.

A levonható ÁFA nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha a kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

A hatályos Áfa törvény (2007. évi CXXVII. Tv.) rendelkezései betartandók, melyet a Támogató a projekt terhére elszámolt számlák tekintetében helyszíni szemle során ellenőrizhet.

1.3 Árfolyam

A támogatási szerződések forintban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is forintban valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett-e.

Amennyiben devizában kiállított szállítói számlát nyújt be a kedvezményezett, a kifizetési kérelemben, illetve az annak mellékletét képező költségösszesítőben a számlák értékét forintban kell megjelölni, a **számlán szereplő devizát a gazdasági teljesítés napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.**

1.4 A közbeszerzésekhez kapcsolódó kifizetésekkel összefüggő felelősségi szabályok

Az irányadó jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a támogatást igénylő, illetve a Kedvezményezett feladata.

A közbeszerzésre kötelezett személyek és szervezetek körét a hatályos közbeszerzési törvény (2015. évi CXLIII. tv., a továbbiakban: Kbt.) határozza meg.

Közbeszerzési eljárást az ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerhes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

A támogatásból megvalósuló beszerzés vonatkozásában az egyébként a Kbt. hatálya alá nem tartozó szervezetek is ajánlatkérőnek minősülhetnek, azaz közbeszerzési kötelezettség alá kerülhetnek és azon támogatásból megvalósuló beszerzéseik vonatkozásában is kötelesek közbeszerzési eljárás lefolytatására, amelyek több mint nettó 40 000 000 Ft összegben részesülnek támogatásban.

Ezen 40 000 000 Ft-os szabály alól kivételt jelent, ha a beszerzés az alábbiak valamelyikéből valósul meg:

- a) egyedi kormánydöntésben megállapított beruházási támogatásból,
- b) egyedi munkahely-teremtési támogatásból,
- c) képzési, továbbá tanműhely-létesítési és -fejlesztési támogatásból,
- d) kutatás-fejlesztési és innovációs célú támogatásból,
- e) vállalkozások újraperesztési célt szolgáló beruházásainak támogatásából, vagy

f) bármely, 2015. november 1-jét megelőzően igényelt uniós, illetve hazai költségvetési forrásból származó támogatásból

A közbeszerzési kötelezettség azokra a beszerzésekre vonatkozik, amelyek becsült értéke meghaladja az adott beszerzési tárgyra vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.

1.5 Piaci ár igazolása

Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat.

A piaci ár igazolására főszabály szerint közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak és szolgáltatások esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál.

A közbeszerzés, vagy a beszerzés esetén tapasztalt nem valódi verseny esetén a beszerzési dokumentáció vagy ajánlatkérő nem használható fel a piaci ár igazolásra.

Központosított közbeszerzésből történő megrendelésnél a piaci ár igazolására alkalmasak a bekért ajánlatok azon cégektől, mely cégek az adott megrendelni kívánt szolgáltatás keretében a központosított közbeszerzés listáján szerepelnek.

Közbeszerzési értékhatár alatt vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában az egy szállítótól (vállalkozótól), **nettó 1.000.000,- Ft feletti** megrendelés/vállalkozói szerződés esetén a szállító kiválasztásához, a piaci árnak való megfelelés biztosításához, legalább **három, azonos tárgyú**, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlatot kell benyújtani.

A piaci ár alátámasztása, a piaci verseny biztosításának érdekében az árajánlat kéréseket/közbeszerzési dokumentációt az ajánlatkérés kiküldése, közbeszerzés meghirdetése előtt legalább 10 munkanappal elektronikus formában meg kell küldeni a Támogató részére előzetes egyeztetés céljából.

A Kedvezményezettnek vállalnia kell, hogy abban az esetben indítja el a beszerzési eljárást, ha a Támogató nem tesz észrevételt, és erről a Kedvezményezettet a beszerzési dokumentáció beérkezését követő 5 munkanapon belül értesíti. Amennyiben a Támogatónak észrevétele van az ajánlat kérések formai, tartalmi elemeivel, a kiválasztott piaci szereplők függetlenségével kapcsolatban, Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogató ezen feltételek módosítására javaslatot tehet, amit a Kedvezményezett köteles elfogadni.

Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az árajánlatkérés/közbeszerzés esetében az árajánlati / közbeszerzési ajánlati dokumentációt a vállalkozó, szolgáltató a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. Desztináció-fejlesztés Koordinációjáért Felelős Igazgatóság címére köteles postai úton megküldeni, a 8230 Balatonfüred Pf. 18. címre. A közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok bontása ugyanitt történik.

Amennyiben az ajánlatok a piaci ár igazolására alkalmatlanok (különösen: nem összehasonlíthatóak, nem azonos tárgyúak, nem egymástól független piaci szereplőktől származnak, a tényleges piaci árat jelentősen meghaladják), a felmerült költségek a projekt terhére nem elszámolhatóak.

A három árajánlat benyújtásától eltérni csak a Támogató által adott egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (pl. hatósági, monopólium, közüzemi szolgáltatás).

A piaci ár bizonyítása a Kedvezményezett feladata és felelőssége.

1.6 Szállítói előleg elszámolása

A vállalkozónak/szállítónak a – kivitelezés, beszerzés, szolgáltatás – keretében fizetett előleg elszámolható, annak maximális mértékére vonatkozóan nincs előírás.

A szállító által kiállított előleg számlát az elszámolható költségeket tartalmazó számlával azonos módon kell kezelni azzal a feltétellel, hogy csak kiegyenlített előleg számla nyújtható be elszámolásra.

Az elszámolás bizonylata az előlegszámla, ami azonban csak a tényleges teljesítést követően, a közbenső és/vagy végszámlával együtt képezheti az elszámolás részét, amelyben a szállító felé az előleg érvényesítésre/levonásra kerül.

Amennyiben a kedvezményezett átutalta az előleg teljes összegét a számla kiállítójának, úgy a kifizetési igényléshez benyújtandó az előlegszámla, a kiegyenlítés bizonylata és a vállalkozói szerződés, melyben az előlegfizetés ténye, összege rögzítésre került.

2 Előleg

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített összeg erejéig jogosult előleget igényelni.

Az előleg a támogatási szerződés hatálybalépésének napjával igényelhető.

Az előleg kifizetésének feltételei:

- a támogatási szerződés lehetőséget biztosít előleg igénybevételére;
- a támogatási szerződés hatályba lépése;
- cégszerűen aláírt előlegigénylési kérelem;
- a támogatási szerződésben előírt biztosítékok megléte;
- köztartozás mentesség.

Az előlegigénylési kérelem sablon a támogatási szerződés csomaggal együtt kiküldésre kerül.

A kedvezményezett köteles az előleget a támogatási szerződésben foglalt tevékenység(ek) megvalósítása során felmerülő kiadásaira fordítani.

3 Záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtás kötelezettsége

A Kedvezményezett a támogatási szerződésben rögzített feltételek alapján szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtására kötelezett az E-ügyintézés felületen keresztül, a <https://eptk.fair.gov.hu> weboldalon.

A benyújtott elszámolást és alátámasztó dokumentációt a Támogató pénzügyileg és szakmailag ellenőrzi. Az elszámolásnak meg kell felelnie a Támogatási Szerződésben rögzített követelményeknek, valamint mellékelni kell hozzá jelen tájékoztató 5. fejezetében rögzített dokumentumokat.

Ha a benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formailag, tartalmilag hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatásnak a támogatási szerződésben rögzített tevékenység(ek)re történő felhasználását, illetve a benyújtott dokumentáció a jogszabályi előírásoknak nem felel meg, akkor a Támogató a kifogás pontos megjelölésével, hiánypótlást és kiegészítést kér.

A Támogató fenntartja a jogot arra, hogy amennyiben a kötelezően beküldött dokumentumok kapcsán tisztázó kérdése merül fel, úgy további információkat kérjen a kedvezményezettől.

A Támogató alapvető hibák, hiányosságok esetén a kifizetési igénylést elutasíthatja és azt mellékleteivel együtt visszaküldheti a kedvezményezettnek.

Az elszámolás jóváhagyását követően, a Támogató intézkedik a támogatás folyósításáról.

A projekt megvalósításához felvett előleggel a Pénzügyi és szakmai beszámolóban kell elszámolni. Ennek megfelelően a Kedvezményezettnek a kifizetett előleg összegének megfelelő támogatás tartalmú, kiegyenlített számlákat kell benyújtania elszámolásra.

A Pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtásának határideje a támogatási szerződésben meghatározott időpont.

4 Benyújtandó dokumentumokra vonatkozó általános elvek

Az útmutatóban benyújtás alatt mind a papír alapú, mind az elektronikus úton történő benyújtást érteni kell. Papír alapon történő benyújtás esetén az eredetiről készült hitelesített másolati példányt kell benyújtani, elektronikus benyújtás esetén az eredeti példányt kell szkennelve felcsatolni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy alábbi dokumentumok esetében eredeti, papír alapú példány benyújtása szükséges:

- Támogatási szerződés
- Nyilatkozatok
- a Támogatási Szerződésben rögzített biztosíték iratanyaga.

4.1 Számlával szembeni követelmények

A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről) szerint a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák eredeti példányáról készült szkennelt verzióját köteles a záró beszámoló és elszámolás részeként benyújtani.

A kedvezményezett az elszámolás alapjául szolgáló minden eredeti számlán/számviteli bizonylaton köteles feltüntetni BTSP-1.1-2016..... számú támogatási szerződés alapján fizetve Ft” záradék szöveget.

Amennyiben a kedvezményezett a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámoltatni adott projektje terhére, a számlára fel kell vezetni, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni.

A számlán szereplő **teljesítés dátuma** nem lehet korábbi, mint az útmutatóban részletezett projekt elszámolhatóságának kezdete és nem lehet későbbi, mint a támogatási szerződésben rögzített projekt elszámolhatóság végső dátuma.

Külföldi számla esetén a számla fő tartalmi elemeiről a Kedvezményezett aláírásával hitelesített fordítást kell benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a számláknak minden, az elszámolható költségtípusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell, így amennyiben releváns, kérjük számlarészletező benyújtását.

Elveszett számla pótlása

Ha a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról hiteles másolatként új bizonylatot, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

4.2 Kifizetés bizonylatára vonatkozó információk

A számlák mellé csatolni kell a számla teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás nyomtatott példánya, kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén) hiteles másolatát.

Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

4.3 Összesítő táblák használata

Az egyes költség fajtákra vonatkozó összesítő táblákat a Támogató által meghatározott formában kell benyújtani.

Az összesítő táblák adatait a kedvezményezettnek a számviteli nyilvántartásában megtalálható, számviteli és adótörvényeknek megfelelő alátámasztó dokumentáció alapján kell összeállítania.

Az összesítő táblákat az ellenőrzés segítése céljából Excel formátumban is meg kell küldeni!

Az alábbi összesítők közül a kiírás alapján elszámolható költségeknek megfelelők használata szükséges a projektmegvalósítás során:

- Kis összegű számlák összesítője (100 eFt összeg alatti);

Kis összegű számlák összesítője

Kis összegű számlaösszesítő használata esetén, 100 eFt bruttó összeg alatt a cégszerűen aláírt számlaösszesítő mellett a számlák, teljesítésigazolások és a számlák kifizetését igazoló bankszámla kivonatok hitelesített másolati példányának benyújtása nem szükséges.

Az alátámasztó dokumentációt a **záró helyszíni ellenőrzés alkalmával** a Támogató ellenőrzést végző munkatársának, megbízottjának kell bemutatni illetve megtekinthetőségéről gondoskodni.

4.4 Dokumentumok hitelesítése

Az összesítő táblázatokat a Kedvezményezett cégszerű aláírásával, vagy a cégszerűen aláíró(k) által meghatalmazott személy(ek) aláírásával kell ellátni. Meghatalmazott személy által történő aláírás esetén mindkét fél által ellenjegyzett meghatalmazás benyújtása szükséges.

Amennyiben az elektronikus benyújtásra nincs lehetőség, úgy a pénzügyi és szakmai beszámoló mellé a dokumentumok eredetivel megegyező, másolati példányát kell csatolnia a kedvezményezettnek. A beszámolót alátámasztó dokumentumok másolatainak hitelesítését a projektben bejelentett aláíró személy(ek) is végezheti(k), nem szükséges a Kedvezményezett cégszerű aláírása. Az aláíró személyek változását változásbejelentő levél keretén belül, az aláírók aláírásmintájának benyújtásával együtt kell bejelenteni.

5 Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok köre

<u>Elszámolható költségek</u>	<u>Benyújtandó dokumentumok</u>
Építés/beruházás	
	Számla és kifizetés bizonylata / kis összegű számlák összesítője
	Kivitelezői szerződés fizetési ütemezéssel
	Jogerős hatósági engedélyek vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (ha korábban nem került benyújtásra)
	Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési projektelelem / vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési projektelemre
	Építési napló első bejegyzést tartalmazó oldala - engedélyköteles építési beruházás, felújítás esetében, Építési napló első bejegyzést tartalmazó oldala, ennek hiányában kivitelező nyilatkozata a kezdésről nem engedélyköteles építési beruházás esetén
	Nyilatkozat alvállalkozói teljesítés mértékéről
	Nyilatkozat alvállalkozókat megillető ellenszolgáltatás teljesítéséről
Eszközbeszerzés	
<i>Tárgyeszköz beszerzés</i>	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szállítói szerződés vagy adásvételi szerződés vagy szerződés hiányában megrendelő
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy üzembe helyezési okmányok
<i>Immateriális javak beszerzése</i>	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szállítói szerződés vagy adásvételi szerződés vagy szerződés hiányában megrendelő
	Szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy üzembe helyezési okmányok
Projekt megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatás	
Bruttó 100 eFt alatti számlák esetén	Kis összegű számlák összesítője
Bruttó 100 eFt-ot meghaladó összegű számlák esetén	Számla, vagy azzal egyenértékű bizonylat
	Kifizetés bizonylata
	Szerződés vagy szerződés hiányában megrendelő
	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/ minta a tárgyasult szolgáltatásról

6 A kedvezményezettek elkülönített nyilvántartási kötelezettségei

A projekt költségeiről elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A projekt jellegétől függően a projekt költségeit külön főkönyvi számlára kell könyvelni (pl. beruházás esetén). Ha ez nem oldható meg, akkor lehetőleg kódszámok (pl. munkaszámok, témaszámok) alkalmazásával kell biztosítani az elkülönítést és lekérdezést.

Ha fenti megoldások nem alkalmazhatóak, akkor külön analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a projektre elszámolt költségek bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, szükség esetén az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, levezetését) adatait: számla vagy egyéb bizonylat száma vagy egyéb azonosítója, költség összege –ha szükséges, az elszámolható költség összege külön –, kifizetés dátuma. Ugyancsak célszerű nyilvántartást vezetni a benyújtott elszámolásokról és a kapott támogatásokról dátum és összeg szerint.

A projektből származó bevételeket a projekt megvalósítási és utánkövetési időszaka alatt a kedvezményezettnek elkülönítetten, dokumentumokkal alátámaszthatóan kell nyilvántartania és a nyilvántartást helyszíni ellenőrzés során be kell mutatnia az ellenőrzést végző szervezet munkatársának.