

Pénzügyi projekt előrehaladási jelentés összeállítása és a támogatás folyósítása

**Tájékoztató Nap
Európai Visszatérési Alap**

Budapest, 2013. január 30.



Előadás tartalma



- Jelentési kötelezettség teljesítésének rendje
- Pénzügyi jelentés készítése, felépítése
- Pénzügyi mellékletekre (bizonylatokra) vonatkozó alapvető követelmények
- Egyes költségtípusok elszámolási sajátosságai
- Pénzügyi monitoring és pénzügyi hiánypótlás menete
- Finanszírozás módja
- Elkülönített könyvelés, adóigazolás



Jelentési kötelezettség



1. Szakmai és pénzügyi projekt előrehaladási jelentés (PEJ)
 - **kéthavonta** minden második hónapot követő hó 10. napjáig, költségek rögzítése a SOLID rendszerben a jelentési időszak utolsó hónapjára
 - első PEJ beadás TSZ 6. pontja szerint
 - utolsó hónapról kötelező jelentést benyújtani!
2. Időközi összefoglaló jelentés: 30 naptári napon belül.
3. Projekt zárójelentés: utolsó PEJ-ről az FH által készített monitoring jelentés kézhezvételétől számított 15. naptári napig, de legkésőbb az utolsó monitoring jelentés kísérő levelében megadott időpontig.
Kifizetéseket a zárójelentés beadásáig lehet teljesíteni.



Pénzügyi PEJ összeállítását segítő háttéranyagok



- Uniós jogszabályok/szabályzók:
 - módosított végrehajtási határozatok 11. melléklete
- Hazai jogszabályok/szabályzók:
 - támogatási szerződés (TSZ) + ÁSZF,
 - 23/2012. (IV.26.) BM rendelet,
 - segédlet pénzügyi PEJ összeállításához,
 - hazai jogszabályok (pl.: ÁFA, SZJA, számviteli tv. stb.),
 - Kedvezményezett saját szabályzói (pl.: pénzkezelési szabályzat, külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrend, gépjármű kezelési szabályzat)
 - konferenciák előadás anyagai.

Elérhetőség: www.solidalapok.hu



Jelentésre vonatkozó általános pénzügyi szabályok



- Elszámolható költségeket tartalmaz (TSZ 5.2. pontjának megfelelően).
- A PEJ **pénzforgalmi szemléletű**.
- A pénzügyi elszámolások **forintban** történnek.
- Devizás költségek forintba történő megadásakor, az árfolyam megállapítása belső szabályozó, v. a teljesítés időpontjában érvényes MNB közép árfolyam alapján történik.
- A jelentés **nyelve magyar**.
- Amennyiben a benyújtott pénzügyi bizonylatok nem magyar nyelvűek, akkor kérünk mellékelni egy cégszerűen aláírt nyilatkozatot (nem hiteles fordítást) a bizonylat tartalmáról (kivéve angol).
- A projekt **partner**rel történő megvalósítása esetén partnerségi megállapodás szerint szerepelhetnek a PEJ-ben a tételek.



Papíralapú PEJ összeállítása



Papíralapú PEJ dokumentáció lefűzésének logikai sorrendje:

1. **Szakmai projekt előrehaladási jelentés**
2. SOLID rendszerből kinyomtatott **havi pénzügyi jelentés összefoglaló táblázata** cégszerű aláírással ellátva.
3. **Tételes költséglista**, SOLID rendszerből kinyomtatva.
4. A listával megegyező sorrendben (kivéve hiánypótlás) az elszámolási időszakra vonatkozó költségeket alátámasztó **pénzügyi bizonylatok hitelesített másolata**.
5. **Szakmai mellékletek** (pl.: létszámjelentés, formanyomtatványok, előadások anyaga stb.)

A PEJ-t lefűzve, összetartozó pénzügyi bizonylatokat **összetűzve**, első oldalt SOLID rendszer által generált **sorszámmal** és **költségkóddal** (pl. 28/A1.1.) **ellátva** kell benyújtani.

A PEJ mellékleteit oldalszámozni kell!



Papíralapú PEJ összeállítása



Egy költségtétel elszámolásához szükséges dokumentumok lefűzési sorrendje:

1. **Alapbizonylat** (pl.: számla, bérjegyzék, egyéb szigorú számadású bizonylat stb.) hitelesített másolata. Az eredeti példányt el kell látni az Arculati Kézikönyvnek megfelelő pecséttel.
2. **Kifizetést igazoló bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat** hitelesített másolata.
3. **Kötelezettségvállalás dokumentuma** (pl.: kinevezés, szerződés, megrendelő stb.) és esetleges módosításának hitelesített másolata.
4. **Teljesítés igazolására szolgáló dokumentum** hitelesített másolata (pl.: teljesítésigazolás, szállítólevél, kiosztási jegyzék, jelenléti ív, munkaidő-kimutatás stb.)
5. **Egyéb kapcsolódó bizonylatok** hitelesített másolata (pl.: ajánlatkérés, árajánlat, állományba vételi bizonylat, szabályzat stb.)



Az alapbizonylatokkal szemben támasztott alapvető követelmények



- A számlát vagy egyéb alapbizonylatot a hatályos jogszabályoknak (Áfa tv., számviteli tv.) megfelelően hiánytalanul kell kitölteni.
- A számlán a vevő neve és címe meg kell egyezzen a TSZ-ben szereplő Kedvezményezettel, vagy partnerrel (amennyiben azt a partnerségi megállapodás lehetővé teszi).
- A teljesítés ideje a TSZ-ben meghatározott projekt megvalósítás időszakára essen. Kivételt képezhet a könyvvizsgálói költség, amelynek teljesítési dátuma a megvalósítási időszakon túl is eshet, ennek szabályozása még folyamatban van.
- Az alapbizonylaton, a számlatesten szerepelnie kell az Arculati Kézikönyv által előírt pecsétnek.



Az alapbizonylatokkal szemben támasztott alapvető követelmények

- Dokumentumoknak hiteles másolatnak kell lenniük: szerepeljen rajtuk az „eredetivel mindenben megegyező másolat” tartalmú szöveg, valamint a képviselőre jogosult szignója.
- A benyújtott bizonylaton (lehetőleg a jobb felső sarokban) kérjük megjelölni a SOLID informatikai rendszer által generált sorszámot és a költség sor költségvetési kódját pl.: 85/E6.1.
- Adott tárgydíszaki PEJ-ben főszabályként a kifizetés dátumának a tárgydíszakon belül kell lennie. A kifizetési dátum indokolt esetben lehet az időszaktól megelőző, PEJ-ben kérjük indokolni. Az időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő PEJ-ben lehet elszámolni.



Az alapbizonylatokkal szemben támasztott alapvető követelmények



- Egyértelműen **beazonosítható** legyen a beszerzés tárgya.
- Ha a számla összege csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra (pl.: projektidőszak vége miatti költségmegosztás), az **elszámolni kívánt összeget rá kell vezetni a bizonylatra** (lehetőleg az igazoló pecsét mellett).
- Ha a részösszeg megállapítása kalkuláción alapul, kérjük azt rávezetni a bizonylatra, vagy az **aláírt kalkulációt** tartalmazó feljegyzést kérjük csatolni.
- Adatainak meg kell **egyezniük a SOLID informatikai rendszerbe rögzített adatokkal.**



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények <

Bankszámlakivonat átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén:

- Elsődlegesen az elkülönített számláról kell teljesíteni a kifizetéseket (amennyiben ez nem lehetséges – pl.: bérjárulék kifizetése –, akkor az teljesíthető a szervezet működési számlájáról).
- A közlemény rovatban: számlaszám vagy a tétel azonosítását szolgáló, egyéb szöveg feltüntetése kötelező. Több tétel esetén egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie a kiegyenlített tételeknek.
- Mind az elektronikus bankkivonat, mind a bank által nyomdai úton előállított bankkivonat hiteles másolata elfogadott.
- A bizonylat fejlécének látszania kell (számlatulajdonos adatai, bankszámlaszám, kivonat sorszáma és dátuma).
- Csoportos átutalás esetén csatolni kell a GIRO listát.
- Járadék elszámolása esetén (munkavállalótól levont és munkáltatót terhelő) az eredeti bankszámlakivonatra rá kell vezetni a projekt pecsét vagy a projektre történő hivatkozás mellett a projekt keretében elszámolni kívánt adó- és járulék összegeket adónemenként és járuléktípusonként összesítve (javaslat excel táblázat készítése, megbízási díjak is!)



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

Kiadási pénztárbizonylat készpénzes kifizetés esetén:

- A Kedvezményezett vagy a Partner által került kiállításra, a kiállító egyértelműen beazonosítható.
- Csak a hiánytalanul kitöltött pénztárbizonylat fogadható el.
- A kiegyenlített alapbizonylatra történő hivatkozásnak (alapbizonylat száma, tárgya, összege) szerepelnie kell rajta,
- Mind a kiállító, mind a készpénz felvevője írja alá a bizonylatot.
- A SOLID MIR-ben a kiadási pénztárbizonylat kiállítási dátuma tekintendő a kifizetés dátumának.
- Teljesítés és kifizetés dátuma eltérhet egymástól.
- Készpénz visszafizetés igazolása esetén a bevételi pénztárbizonylatra is a fenti előírások érvényesek.
- Egyéb készpénzes kifizetési bizonylatok (pl. pénztárjelentés) a pénzügykezelési szabályzat szerint



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények <

Szerződés (munka, megbízási, alvállalkozói, szolgáltatói), keretszerződés, megrendelő, kinevezés:

- Szövegének tartalmaznia kell az adott projektre való egyértelmű utalást: projekt cím, TSZ szám.
- **Alvállalkozói költségként** elszámolt szállítói/vállalkozói szerződésekben **kitérni** az ÁSZF 7.4.f. pontja szerint:
 - ellenőrzéstűrési kötelezettségre,
 - dokumentum megőrzési kötelezettségre (10 év)
 - szerződést biztosító, a teljesítési készséget fokozó mellékkötelezettségek alkalmazásáról
- Munkaszerződéshez, kinevezéshez **munkaköri leírást és módosításait** mellékelni kell. Egyértelműen meg kell határozni a projektben végzett munka mennyiségét és a rá vonatkozó bérösszeget.
- **Rendszeresen felmerülő/több részletben fizetendő szolgáltatás** esetén csak az első számlához kell csatolni.
- Közbeszerzési eljárás útján kötött szerződés a megkötést követő PEJ-hez csatolandó.
- **Módosításokat** is szükséges benyújtani.



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények <

Teljesítésigazolás:

- A szerződés szerint vállalt feladat elvégzését igazolja.
- Jellemzően alvállalkozói, szállítói, szakértői szerződésekhez kapcsolódik.
- Munkabér elszámoláshoz nem megfelelő → munkaidő-kimutatás (részmunkaidős vagy túlóra) vagy jelenléti ív (teljes munkaidős).
- Nem szükséges külön dokumentum kiállítása, elegendő a kiállított számlára rávezetett szöveg és aláírás, pl. „A kifizetés jogosságát ésösszecszerűségét szakmailag igazolom”.
- Ha külön dokumentum kerül kiállításra, formája nem kötött, költségtípusonként és szervezetenként eltérő.
- Szerződésben rögzített teljesítésigazolás kiállítási kötelezettségnek való megfelelés (pl.: aláíró személye, határidő stb.).



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények <

Árajánlatkérés:

- Segédlet: www.solidalapok.hu (közbeszerzéssel kapcsolatos információk)
- Nettó egymillió Ft szerzési értéket meghaladó (és a közbeszerzési törvény értékhatára alatti értékű) eszköz és szolgáltatás szerzés min. 3 árajánlat bekérése kötelező. Csatolandó dokumentumok: ajánlatkérő levelek, árajánlatok, értékelési jegyzőkönyv, megrendelő és/vagy szerződés.
- Nettó egymillió forint alatti szerzés esetén min. 1 árajánlat.
- A **közbeszerzési törvény** hatálya alá eső szerzések esetén az eljárás teljes dokumentációját fel kell tölteni a SOLID MIR-be.
- Ugyanazon szolgáltatás többszöri megrendelése esetén **egybeszámítási kötelezettség** van.
- E-mailes ajánlatkérés és árajánlat is elfogadott.
- Honlapon történő hirdetés esetén, a honlap oldalát javasolt kinyomtatni az alátámasztáshoz.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Bruttó bér (A1), Munkaadót terhelő járulékok (A2):

- Alapbizonylat bérjegyzék/bérszámfejtő lap (projekt pecséttel ellátva).
- A projektben végzett munkavégzéshez kapcsolódó bér azon része számolható el, amely végérvényesen a Kedvezményezettet terheli.
- Munkaszerződésben/kinevezésben és/vagy munkaköri leírásban projekthivatkozás megadása.
- Projektben ledolgozott munkaidő arányos bér számolható el (munkaidő-kimutatás, jelenléti ív, túlóra-elrendelő és nyilvántartás).
- A jelentésben csak azon bértétel számolható el, amely kifizetése a jelentési időszakban megtörtént.
- Csoportos átutalás esetén GIRO lista csatolása.
- Bankkivonatra a projekt keretében elszámolt adó- és járulék összegek adó- és járuléknemenkénti összesített felvezetése (szja, nyugdíj-, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék, szociális hozzájárulási adó).



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Egyéb személyi juttatások (A3):

- Munkaszerződésben, cafeteria szabályzatban vagy kollektív szerződésben lerögzítettek alapján.
- Valamennyi munkavállaló felé azonos feltételekkel nyújtott juttatások (pl.: étkezési hozzájárulás, munkába járás költségének térítése stb.).
- Elszámoláshoz nélkülözhetetlen az átvételi elismervény vagy kiosztási jegyzék.
- **Étkezési jegy:** amennyiben a projektidőszak teljes időtartamára előre megvásárolják, az adott PEJ-ben akkor is csak a jelentési időszakban kiosztott jegyek értékét lehet elszámolni.
- **Bérlet:** értékének csak a projektidőszakra eső része számolható el → projektidőszak elején és végén arányosítás.
- **Munkába járás saját gépkocsival:** 9 Ft/km jelenléti ívvel és a munkahely-lakóhely távolság igazolására szolgáló nyilatkozattal alátámasztva, forgalmi engedély másolatának csatolásával, csak a 39/2010 Kormányrendeletben szabályozott esetekben.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Eszközök (B):

- Kiválasztási eljárás során kötelező betartani a **beszerzési szabályokat** (közbeszerzési tv., 3 árajánlat).
- Szerződés és szállítólevél/teljesítési igazolás köteles, kivéve kiskereskedelmi forgalomban beszerzett eszközök.
- **Tárgyi eszköz** esetén állományba vételi bizonylat és tárgyi eszköz karton csatolandó.
- **Kis értékű eszközöknél** raktári bevételi és kiadási bizonylat (számviteli politikának megfelelően).
- EIA, EMA és EVA projektek esetén projektidőszak utolsó 3 hónapjában vásárolt eszköznél csak értékcsökkenés számolható el → alátámasztása tárgyi eszköz kartonnal.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Ingatlan (C):

- Vásárlás, építés, felújítás és bérlet.
- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés.
- Szerződés és teljesítésigazolás köteles tevékenység.
- Részteljesítési, ezáltal részszámlázási lehetőség esetén részteljesítési igazolás kiállítása.

Alvállalkozó (D):

- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés.
- Szerződés és teljesítésigazolás köteles tevékenység. A szerződésnek az ellenőrzés tűrési és a dokumentum megőrzési kötelezettséget, szerződést biztosító, a teljesítési készséget fokozó mellékkötelezettségek alkalmazását tartalmaznia kell (ÁSZF 7.4.f. pontja).
- Ha a tevékenységnek produktuma van (pl.: kiadvány), akkor annak mintáját kérjük a PEJ-hez csatolni.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai <

Utazási költség (E1):

- Projektmegvalósításban résztvevők utazási költségeinek elszámolására szolgál (szakmai PEJ 4.1. és 4.2. pontok).
- Szervezeten kívüli személyek (pl.: alvállalkozók, önkéntesek) utazási költsége csak abban az esetben, ha a szerződés vagy más dokumentum (pl.: meghívó) annak térítésére lehetőséget ad.
- Közvetett szerepet betöltött személyek (pl.: ügyvezető) utazási költsége közvetett költség.
- **Főszabályként kiküldetési rendelvény köteleles költségek.**
- Devizában felmerülő tételek átszámítására alkalmazott árfolyam rögzítése a szabályzatban hatályos jogszabálynak (pl.: SZJA tv.) megfelelően.
- Preferált igénybevétel a **tömegközlekedés** legolcsóbb formája.
 - 2. osztályú vonatjegy számolható el (IC pótjegy is).
 - Repülőgép igénybevétel csak 800 km oda-vissza út esetén vagy ha a földrajzi viszonyok indokoltá teszik. Csak turista jegy számolható el. Beszállókártya vagy egyéb az utazást alátámasztó bizonylat (pl.: jelenléti ív, útijelentés stb.) köteleles költség.
 - Taxiköltség elszámolására indokolt esetben van lehetőség.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai <

Utazási költség (E1):

- Saját tulajdonú gépkocsi használata:
 - Főszabály: NAV által közzétett norma és üzemanyag ár használata + 9 Ft/km.
 - Forgalmi engedély másolatának csatolása.
 - Ha a belső szabályzat előírja a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodást, akkor azt kérjük csatolni.
 - Ha a gépkocsi nem a munkavállaló tulajdona, akkor a tulajdonos nyilatkozata a használat engedélyezéséről.
- Hivatali gépjármű használata:
 - Gépjármű kezelési szabályzat csatolása első felmerüléskor.
 - Forgalmi engedély másolatának csatolása.
 - Menetlevél vezetése kötelező, menetlevélben projekthivatkozás feltüntetése.
 - Karbantartási, fenntartási költség közvetett jelleg, így nem elszámolható.
 - A projektre történő használatra vonatkozó értékcsökkenés tárgyi eszköz katon alapján elszámolható, ha előzőleg nem uniós forrásból szerezték be a gépjárművet.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Utazási költség (E1):

- **Autópálya matrica:** Elszámolható számla ellenében. Egyértelműen megállapítható az igénybevétel időtartama és a gépkocsi rendszáma. Csak a projekt szempontjából szükséges időtartamú engedélyezett.
- **Parkolási díj:** Elszámolható számla és parkoló cédula ellenében. Megállapítható a felmerülésének indoka, és projekthez köthetősége.
- **Napidíj:** 172/2012. (VII.26.) Kormányrendelet alapján, ha ez nem vonatkozik a Kedvezményezettre belső szabályzó szerint, ellátással csökkenteni kell az összegét, ellátás igénybevételéről pedig nyilatkoztatni kell a kiutazót.
- **Étkezési költség:** Tényleges számlák alapján, ebben az esetben napidíj elszámolására nincs mód.
- **Dologi költség:** Tényleges számla, nyugta vagy menetjegy alapján. 2. osztályú igénybevétel szabálya itt is érvényes.
- **Szállásköltség:** Beszerzési szabályok figyelembevétele! Elszámolható az idegenforgalmi adó is. Ha a számlában étkezési költség (kivéve reggeli) van, napidíjat csökkenteni kell. Számlában lévő minibár, internet, mosatás költsége nem elszámolható.
- **Utasbiztosítás:** számla és biztosítási kötvény csatolása, csak a projekttevékenység időszakára vonatkozó költség számolható el.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Készlet (E2):

- Általában kiskereskedelmi forgalomban vagy árajánlat bekéréssel (általában megrendelő alapján) beszerezett kis értékű eszközök.
- Raktáron maradt készlet nem elszámolható → raktári bevételi és kiadási bizonylat.
- Kiosztási jegyzékkel/átadás-átvételi dokumentummal igazolni kell a felhasználást.
- Projektzáráskor készletnyilvántartás ellenőrzése!

Szolgáltatás (E3):

- Elszámolási szabályai hasonlóak az alvállalkozói költségekhez.
- Azonban elegendő megrendelő, nem feltétlenül kell szerződéssel alátámasztani.
- Általában olyan tevékenységek ahol nem követeli meg az FH, hogy a szerződés tartalmazza a speciális szerződéses követelményeket (pl.: ellenőrzéstűrési kötelezettség).
- Javasolt a teljesítés igazolás kiállítása.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Szakértői költség(E4):

- Kiválasztásánál beszerzési szabályok betartására figyelni kell.
- Minden esetben szerződéssel és teljesítés igazolással kérjük alátámasztani a feladat elvégzését.

Uniós finanszírozással kapcsolatos költségek (E5):

- Arculati Kézikönyvnek való megfelelés!!!
- Jellemzően szolgáltatások megrendelése, így az elszámolási sajátosságok megegyeznek a szolgáltatásoknál leírtakkal.
- Könyvvizsgálói költség elszámolása ugyanúgy mint egy szakértői költség.

Célcsoportot érintő speciális költségek (E6):

- Kiosztási jegyzék megléte a költség elszámolhatóságának alapja.
- Kiosztási jegyzékben szereplő személyek összevetésre kerül a létszámjelentéssel.



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Átadás-átvételi jegyzék/kiosztási jegyzék:

- Jellemzően a célcsoport részére kiosztott ebédjegy, készletek, felszerelések, vagy a projektben érintett munkavállalók részére kiosztott étkezési utalvány, közlekedési bérlet, stb. esetén szükséges csatolni.
- Egy számlához egy kiosztási jegyzék tartozzon.
- Formája nem kötött, de az alábbi adatokat tartalmazza:
 - TM száma, projekt címe,
 - számla sorszáma, összege,
 - kiosztott tételek megnevezése, darabszáma,
 - átvevő személy teljes neve nyomtatott betűvel,
 - átvevő személy aláírása,
 - átvétel dátuma



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Jelenléti ív: (jellemző képzések, kulturális programok esetén)

Nincs formai követelménye, de a következő adatokat tartalmaznia kell:

- képzés/program megnevezése;
- TM száma, projekt címe;
- képzés/program időpontja;
- képzés/program helyszíne;
- résztvevők teljes neve nyomtatott betűvel;
- szervezet megnevezése, melyet a képzésen résztvevő képvisel;
- jelenlévők aláírása;

Jelenléti ívet a képzés minden napján alá kell írattatni a résztvevőkkel.

Láthatósági elemek szerepeltetése.

Célszerű a képzési csomag, kiadvány átvételét a jelenléti ívre is rávezetni, ebben az esetben kiosztási jegyzékként is szolgál.



Közvetett költség elszámolási szabályai



- EIA, EMA és EVA projektek esetében max. a ténylegesen elszámolható közvetlen költségek 7 %-a (de a költségvetésben jóváhagyott aránynál nem több).
- Dokumentumokkal nem kell alátámasztani.
- SOLID MIR-ben jelenteni csak a zárójelentéssel kell: költségként egy összegben felvinni.
- Zárójelentés szöveges részében beszámoló a felhasználásról.
- Elkülönített kettős könyvelésben szerepeltetni kell.



Monitoring és hiánypótlások kezelése <

- A Kedvezményezett az egyes PEJ-ek ellenőrzésének eredményéről **Monitoring lapon és a SOLID MIR-ben** is értesül. Az ellenőrzés eredménye lehet: költségtétel elfogadása, felfüggesztése, elutasítása.
- A **Monitoring lapon** szerepel a felfüggesztés indoklása, illetve korrigálandó vagy hiánypótlásként kért dokumentumok felsorolása.
- A hiánypótlásban a Monitoring lapon kért javításokat kell megtenni, dokumentumokat benyújtani, és azok **jobb felső sarkára rá kell vezetni** a kapcsolódó költségtétel **SOLID rendszer által generált sorszámát**.
- Amennyiben a projektfelügyelő valamely tételhez magyarázatot kér, azt a **szakmai PEJ 5. pontjában** kell megadni.
- Hiánypótlási kötelezettség a felfüggesztést követő PEJ-ben, **folyamatos oldalszámozással**, pontos hivatkozással arra, hogy melyik havi PEJ-hez kapcsolódik.
- Folyamatos és megfelelő hiánypótlás szerepe jelentős → kifizetési kérelem benyújtása függ tőle.



A finanszírozás módja, kifizetések összege



EIA, EMA, EVA projektek finanszírozása: előfinanszírozás

Közbenső kifizetési kérelmek összegének meghatározása: ÁSZF 5. pontja szerint:

- **Első közbenső** kérelem – TSZ aláírását követően benyújtható (de max. 1 hónappal a projektmegvalósítás kezdene előtt) – összege a becsült költségvetés 37,5 %-a.
- **Második közbenső** kifizetés összege a becsült költségvetés 25 %-a csökkentve a saját erő és a tervezett bevétel összegével.
- **Harmadik közbenső** kifizetés összege a becsült költségvetés 85 %-ának előző kérelmekkel, saját erővel és tervezett bevétellel csökkentett összege.
- **Maradványösszeg** kifizetés – a projekt lezárását követően – külön értesítő levél alapján a ténylegesen elszámolható költségek csökkentve az addig kifizetett támogatás összegével, a tényleges saját erővel és bevétellel.



Kifizetési kérelmek benyújtásának szabályai



- A kérelmeket a SOLID MIR-ben kell generálni, kitölteni és elküldeni elektronikusan és papíralapon is.
- Közbenső kifizetési kérelemhez csatolni kell a SOLID rendszerből kinyomtatott tételek listáját (tételek állapot szerint) – Két PEJ benyújtása között felmerült tételek rögzítése szükséges!
- Az eddig felmerült költség összegének kiszámítása: jóváhagyott, felfüggesztett, elküldött, rögzített státuszú költségek összegének összeadásával.
- Kérelem összege: a korábban részletezettek szerint (37,5%, 25%, 22,5%).
- Kérelmek kifizethetőségéhez igazolni kell a köztartozás-mentességet – köztartozás mentes adózók listája vagy 30 napnál nem régebbi **nullás együttes adóigazolás**.
- Kérelem adattartalma megegyezik a TSZ adataival.
- Ha bankszámlaszám változás, vagy az aláíró személyében változás volt, a Kedvezményezett hivatalosan tájékoztatta a Felelős Hatóságot, változás tényét dokumentumokkal alátámasztotta.



Projekt elkülönített könyvelése, NAV igazolás



Elkülönített könyvelés:

- A projekt költségeit elkülönített kódszámon kell könyvelni.
- Az elkülönített könyvelésnek minden projektben elszámolt és jóváhagyott közvetlen és közvetett költséget tartalmaznia kell.
- Második PEJ-ben az elkülönített könyvelés főkönyvi kivonatát be kell nyújtani az elkülönített könyvelés ellenőrzése céljából (ha a kivonat nem tartalmazza, kérjük az elkülönített könyvelés kódjának a megadását).

NAV igazolás:

- Bruttó finanszírozás választása mellett, ha a Kedvezményezett illetve a Partnere alanya az ÁFÁ-nak, a projekt zárásakor NAV igazolás benyújtására van szükség annak igazolására, hogy a projektben elszámolt költségek esetén ÁFA visszaigénylés nem történt. (Nyilatkozat mintát, kapcsolatokat a Felelős Hatóság a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsájtja.)



Köszönöm megtisztelő figyelmüket.

Eredményes munkát kívánok.

Elérhetőségek:

Almacht Katalin

**BM Támogatás-koordinációs Főosztály
pénzügyi projektfelügyelő**

Tel.: 441-1573

Fax: 999-4846

E-mail: katalin.almacht@bm.gov.hu

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

