

Pénzügyi projekt előrehaladási jelentés összeállítása és a támogatás folyósítása

Budapest, 2014. március 5.



Előadás tartalma



- Jelentési kötelezettség, háttéranyagok
- 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** (KHA projekteknel ettől eltérő lehet) 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 XI. 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 (végrehajtási határozatok XI. számú mellékletei szerint). Kulcsszavak: a projekt időszakban ténylegesen felmerült, költségvetésben jóváhagyott, hozzáadott értéket tartalmazó, ésszerű, megfelel a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének, különös tekintettel a gazdaságosságra és a költséghatékonyság elvére
- 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 angol nyelvű bizonylatok kivételével mellékelni kell cégszerűen aláírt nyilatkozatot (nem hiteles fordítást) a bizonylat tartalmáról.



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, **tételes költséglista**, SOLID rendszerből kinyomtatva.
3. A listával megegyező sorrendben (kivéve hiánypótlás) az elszámolási időszakra vonatkozó költségeket alátámasztó **pénzügyi bizonylatok hitelesített másolata**.
4. **Szakmai melléletek** (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 melléleteit 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).
- Egyértelműen beazonosítható legyen a beszerzés tárgya.
- A teljesítés ideje a TSZ-ben meghatározott projekt megvalósítás időszakára essen.
- Az alapbizonylaton, a számlatesten szerepelnie kell az Arculati Kézikönyv által előírt pecsétnek. Ha a számla összege csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget rá kell vezetni a bizonylatra (lehetőleg az igazoló pecsét mellett). Ha a megosztást kalkuláció támasztja alá, kérjük az aláírt kalkuláció benyújtását.



Az alapbizonylatokkal szemben támasztott alapvető követelmények

- Dokumentumoknak hiteles másolatnak kell lenniük: szerepeljen rajtuk az „eredetivel mindenben megegyező másolat” tartalmú szöveg, valamint a képviseletre jogosult szignója. Ha nem a képviseletre jogosult szignál, meghatalmazás csatolása szükséges.
- A benyújtott bizonylaton (lehetőleg a jobb felső sarokban) kérjük megjelölni a SOLID informatikai rendszer által generált sorszámot és a költségvetési kódját pl.: 85/E6.1.
- Adott tárgyidőszaki PEJ-ben főszabályként a kifizetés dátumának a tárgyidőszakon belül kell lennie. Az időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő jelentési időszakban lehet elszámolni. Adatainak meg kell egyezniük a SOLID informatikai rendszerbe rögzített adatokkal.



Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények



Bankszámlakivonat átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén:

- 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.
- Járulék 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, cafeteria adóvonzata 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.
- **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 és összegszerűségét 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:

- Nettó egymillió Ft beszerzési értéket meghaladó (és a közbeszerzési törvény értékhatára alatti értékű) eszköz és szolgáltatás beszerzés min. 3 árajánlat bekérése kötelező. Csatolandó dokumentumok: ajánlatkérő levelek, árajánlatok, értékelési jegyzőkönyv, megrendelő és/vagy szerződés.
- Nettó egymillió forint alatti beszerzés esetén min. 1 árajánlat csatolása.
- A **közbeszerzési törvény** hatálya alá eső beszerzések esetén az eljárás teljes dokumentációját fel kell tölteni a SOLID MIR-be.
- Ugyanazon szolgáltatás többszöri megrendelése esetén **egybeszámítási kötelezettség** van.



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 rögzítettek alapján. A szabályzatot és a projektben érintett munkavállalók cafeteria nyilatkozatait a költség első felmerülésekor csatolni.
- Elszámoláshoz nélkülözhetetlen az átvételi elismervény vagy kiosztási jegyzék. SZÉP kártya, önkéntes egészségpénztári utalás esetén az utalás részletezése annak alátámasztására, hogy az összegű utalás tartalmazza a munkavállaló részére történt kifizetést.
- **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 jogszabályban 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, EVA projektek esetében 20.000 EUR egyedi beszerzési érték esetén a teljes összeg támogatható, az utolsó 3 hónapban beszerzett eszközök esetében csak értékcsökkenés számolható el → alátámasztása tárgyi eszköz kartonnal.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Ingtalan (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 tőrési 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 a PEJ-hez csatolni kell.



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 kötelees költségek.**
- Devizában felmerülő tételek átszámítására alkalmazott árfolyam rögzítése a 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) kötelees költség.
 - Taxiköltség elszámolására indokolt esetben van lehetőség.



Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Utazási költség (E1):

- **Saját tulajdonú gépkocsi használata:**
 - 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:** Kormányrendelet alapján, ha ez nem vonatkozik a Kedvezményezettre belső szabályzata szerint. Alapbizonylat kiküldetési rendelvény (projektpecséttel ellátott).
- **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, költség jellegétől függően jelenléti ívvel 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).



Költségtípusok elszámolási sajátosságai



Szakértői költség(E4):

- Támogatható jogi tanácsadás díja, közjegyzői díjak, technikai és pénzügyi szakértők díjai.
- 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):

- Alátámasztása kiosztási jegyzékkel, a jegyzékben szereplő személyek összevetésre kerülnek 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:
 - TSZ 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;
- TSZ 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, EVA projektek esetében a ténylegesen elszámolható közvetlen költségek legfeljebb 7 %-a, KHA projektek esetében 2,5%-a (de a költségvetésben jóváhagyott aránynál nem több).
- Dokumentumokkal nem kell alátámasztani.
- Jelenteni csak a zárójelentésben egy összegben kell (teljesítés és kifizetés dátuma a projekt utolsó napja).
- Zárójelentés 3.2. pontjában nyilatkozat az elszámolásról, majd felsorolás, hogy milyen típusú költségekre került felhasználásra (a végrehajtási határozatok XI. számú melléklet szerinti támogatásra nem jogosult kiadások elszámolása a közvetett költségek között sem lehetséges pl. hitelkamat, késedelmi kamat, földvásárlás).
- 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 pénzügyi 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**. Csak az újonnan kért dokumentumok benyújtása szükséges, a már korábban benyújtott alátámasztó dokumentumok ismételt csatolása nem szükséges.
- 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 a tételszámra és a hiánypótlott időszakra.
- A hiánypótlott tételeket újra kell küldeni/jelenteni a következő jelentési időszakra.



A finanszírozás módja, kifizetések összege



Projektek finanszírozása: előfinanszírozás, utófinanszírozás, vegyes finanszírozás (előfinanszírozás és szállítói kifizetés)

Közbenső kifizetési kérelmek összegének meghatározása (ÁSZF 5. pont)

- **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.



Közbenső kérelem benyújtásának feltételei



- Második közbenső kifizetési kérelem esetén a projekt becsült teljes összköltségének 25%-a, harmadik közbenső kifizetési kérelem esetén 55%-a közvetlen költségként felhasználásra került. Alátámasztása a SOLID rendszerből kinyomtatott költségek állapot szerinti lista alapján, a lista kérelemhez történő csatolásával.
- A felfüggesztett költségek aránya alacsonyabb, mint a projekt becsült teljes összköltségének 15%-a (csatolt lista alapján)
- A felfüggesztett költségek határidőre történő hiánypótlása
- 30 napnál nem régebbi együttes adóigazolás csatolása illetve köztartozásmentes adózók adatbázisában jelenlét (államháztartáson kívüli szervezetek esetében).



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 költségek állapot szerinti listát – Két PEJ benyújtása között felmerült költségek rögzítése lehetséges a következő jelentési időszakra
- 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%).
- 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 (Kedvezményezett illetve a Partner) 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 a figyelmüket.

Eredményes munkát kívánok.

Elérhetőségek:

Almacht Katalin

**BM Támogatás-koordinációs Főosztály
pénzügyi projektfelelős**

Tel.: 441-1573

Fax: 999-4846

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

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

