

A projekt előrehaladási jelentés pénzügyi részének összeállítása

Budapest, 2010. február 11.

Csutiné Balogh Renáta



Jogszábályi háttér elszámolhatósági szabályokra



- Az EU nem alkotott külön jogszábályt az elszámolhatósági szabályokra.
- Minden tagállam maga határozza meg (jogharmonizáció figyelembevételével).
- Uniós segédletek:
 - végrehajtási határozatok 11. melléklete,
 - Kézikönyv az elszámolhatósági szabályokról (IRM honlapján megtalálható)
- Hazai segédletek:
 - FH által elkészített elszámolhatósági segédlet (véglegesítés alatt),
 - konferenciák előadás anyagai (SOLID MIR-ben megtalálhatók)



Elszámolható költség



- A támogatásra ítélt projekt megvalósításával összefüggésben ténylegesen felmerült költség.
- Költségvetésbe betervezésre került.
- Megfelelő hozzáadott értéket képvisel a projekt céljának eléréséhez (szokásos piaci árak való megfelelés, arányos elszámolás).
- A megvalósítási időszakon belül merült fel.
- Területi hatálynak megfelel.
- Az elszámolhatósági útmutatókban rögzített előírásainak megfelel.
- Elkülönített könyvelésben szerepel.



Finanszírozás módjai



Projektek típusa kifizetés szempontjából:

- *nyílt pályáztatás* során nyert támogatások: *előfinanszírozás* keretében bonyolódnak. (Speciális esetben *utófinanszírozás*.)
- *zárt pályáztatás* során nyert támogatások: *előfinanszírozás, közvetlen szállítói kifizetés* vagy *vegyes finanszírozás* keretében bonyolódnak.



Finanszírozás feltételei



Előfinanszírozás esetén:

- megkötött támogatási megállapodás,
- kifizetési kérelem benyújtása,
- SOLID Monitoring Információs Rendszer (SOLID MIR) havi szintű töltése,
- havi szakmai és pénzügyi projekt előrehaladási jelentés (PEJ) cégszerűen aláírt példányának határidőre történő benyújtása, mely mellékletét képezik az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatai,
- a rendelkezésre álló forrás 60 %-ának, a Felelős Hatóság által a Monitoring lapon visszaigazoltan, elszámolható módon történő felhasználása.



Finanszírozás feltételei



Közvetlen szállítói kifizetés esetén:

- megkötött támogatási megállapodás,
- vállalkozó számlájának és mellékleteinek benyújtása
- SOLID Monitoring Információs Rendszer töltése,
- havi szakmai és pénzügyi projekt előrehaladási jelentés (PEJ) cégszerűen aláírt példányának benyújtása.



SOLID MIR



Jogszabályi alap: az alap bizottsági határozatok

Célja: a pénzügyi irányításhoz, felügyelethez, ellenőrzéshez és értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése, számviteli és pénzügyi kimutatások zárt rendszerben történő kezelése.

Előnyei: folyamatos kapcsolattartás, nyilvántartások zárt rendszerbeli vezetése, nyomkövetés

Elérhetőség: Interneten keresztül, egyedi belépési kóddal



SOLID MIR



Feltöltéssel kapcsolatos tudnivalók:

- folyamatos feltöltés biztosított,
- szakmai és pénzügyi PEJ generálása,
- összes elszámolni kívánt tétel feltöltése,
- projektenkénti folyamatos sorszám adása - papíralapú dokumentáció alapja;
- a projekt megvalósítása közben keletkező, minden fontosabb dokumentum (pl.: szerződés, közbeszerzési dokumentáció, meghatalmazások, képzési tematika, napirend stb.) feltöltése,
- kifizetési kérelem generálása.



PEJ beadásának rendje



Jelentések kétféle módon kell benyújtani:

- **elektronikusan:** a PEJ egyes elemeit a SOLID MIR-ben generálva és elküldve

- **papíralapon:** kinyomtatva, mellékletekkel felszerelve beküldhető postán vagy leadható személyesen

Tóth Judit, főosztályvezető részére

IRM Támogatás-koordinációs Főosztály

Postai úton: 1051 Budapest, József A. u. 2-4.

1363 Budapest, Pf. 54.

Személyesen: 1051 Budapest, Roosevelttér 3-4. 2.

emelet 213. szoba (titkárság)

1051 Budapest, Nádor u. 2.

(ügyfélszolgálat)



PEJ beadásának rendje



Jelentések beadásának határideje (ÁSZF 3. pontja):

- **Havi projekt előrehaladási jelentés (PEJ):** tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell postára adni vagy személyesen leadni, illetve elküldeni a SOLID Monitoring Információs Rendszerben.
- **Időközi összefoglaló jelentés:** FH általi felszólítást követő 30 naptári napon belül.
- **Zárójelentés:** projekt megvalósítását követő 30 naptári napon belül, indokolt esetben a megvalósítást követő év február 28-ig papíralapon és elektronikusan.



Jelentésre vonatkozó általános szabályok



- 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 a bizonylat tartalmáról (kivéve angol és német nyelvű számlák, de szakmai tartalmú dokumentumok esetében továbbra is kell fordítás, továbbá minden esetben, amikor a projektfelügyelő kéri, kell fordítás).
- A projekt **partnerrel** történő megvalósítása esetén partnerségi megállapodás szerint szerepelhetnek a PEJ-ben a tételek.



A PEJ összeállításának rendje



Papíralapú PEJ dokumentáció lefűzésének logikai sorrendje:

1. *Szakmai projekt előrehaladási jelentés.*
2. SOLID rendszerből kinyomtatott *havi pénzügyi jelentés összefoglaló táblázata* cégszerű aláírással ellátva.
3. A projekt keretében *elszámolt, összes tétel listája*, SOLID rendszerből kinyomtatva, külön bontva a Kedvezményezett és a partner(ek) költségeit.
4. A listával megegyező sorrendben az elszámolási időszakra vonatkozó költségeket alátámasztó *bizonylatok hitelesített másolata* (először a Kedvezményezett, aztán a partner bizonylatait).

Változás: A PEJ mellékleteit oldalszámozni kell!

Összetartozó bizonylatokat összetűzve, SOLID rendszer által generált sorszámmal (legalább az első oldalt) és költségkóddal (pl. A1.2., E3.6. stb.) ellátva kell benyújtani.



A PEJ pénzügyi mellékleteinek benyújtási rendje



Egy költségtétel elszámolásához szükséges dokumentumok lefűzési sorrendje:

1. *Alapbizonylat* (pl.: számla, összesítő kimutatás, bérjegyzék, egyéb szigorú számadású bizonylat stb.) hitelesített másolata. Az eredeti példányt el kell látni a ÁSzF-ben meghatározott pecséttel.
2. *Kifizetést igazoló bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat* hitelesített másolata.
3. *Kinevezés, megbízási szerződés, megrendelő* és azok módosításának hitelesített másolata
4. *Egyéb kapcsolódó bizonylatok* hitelesített másolata (pl.: árajánlat, teljesítésigazolás, szállítólevél, jelenléti ív, kérdőív, kiosztási jegyzék, járőrlap, munkaidő-kimutatás stb.)



A benyújtott alapbizonylatok formai és tartalmi követelményei

- A számlán a **vevő neve és címe meg kell egyezzen** a Támogatási Megállapodásban (TM) szereplő **Kedvezményezettrel, vagy partnerrel** (amennyiben azt a partnerségi megállapodás lehetővé teszi).
- A számlamásolaton vagy egyéb alapbizonylat másolatán a **„bizonylattesten” másolatban rajta kell lennie az ÁSzF által előírt pecsétnek**. Az igazoló pecsétet helyesen kell kitölteni (az alap megnevezése, szerződés száma, allokáció éve) .
- Dokumentumoknak hiteles másolatnak kell lenniük: szerepeljen rajtuk az **„eredetivel minden megegyező másolat”** tartalmú szöveg, valamint az aláírás.



A benyújtott alapp bizonylatok formai és tartalmi követelményei <

- A benyújtott bizonylaton (lehetőleg a jobb felső sarokban) kérjük megjelölni a **SOLID** informatikai rendszer által generált sorszámot és a költségsor költségvetési kódját pl.: 85/E61
- A **teljesítés ideje** a támogatási megállapodásban meghatározott projekt megvalósítás időszakára esik.
- Adott havi PEJ-ben főszabályként a **kifizetés dátumának** a tárgyhónapon belül kell lennie. A kifizetési dátum indokolt esetben lehet tárgyhót megelőző, a hónap vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő havi PEJ-ben kell benyújtani.



A benyújtott alapp bizonylatok formai és tartalmi követelményei <

- A számlát vagy egyéb alapp bizonylatot a szükséges jogszabályoknak (2007. évi CXXVII. Áfa tv., 2000. évi C. számviteli tv.) megfelelően hiánytalanul kell kitölteni.
- Egyértelműen beazonosítható legyen a beszerzés tárgya (ha hiányzik, cégszerűen aláírt feljegyzés csatolandó).
- Összege csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget rá kell vezetni a bizonylatra (lehetőleg az igazoló pecsét mellett).
- Ha a részösszeg megállapítása kalkuláción alapul (pl.: rezsiköltség), az aláírt, kalkulációt tartalmazó feljegyzést kérjük csatolni.
- Adatainak meg kell egyezniük a SOLID informatikai rendszerbe rögzített adatokkal.



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Bankszámlakivonat átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén:

- Nyomdai úton kiállított bankkivonat hiteles másolata szükséges, elektronikus bankkivonat nem megfelelő,
- a bizonylat fejlécének látszania kell (számlatulajdonos adatai, bankszámlaszám, kivonat sorszáma és dátuma),
- a közlemény rovatban: számlaszám vagy a tétel azonosítását szolgáló, egyéb szöveg feltüntetése,
- Elsődlegesen az elkülönített számláról kell teljesíteni a kifizetéseket (amennyiben ez nem lehetséges – pl.: SzJA-kifizetés –, akkor az teljesíthető a szervezet működési számlájáról),
- csoportos átutalás esetén GIRO lista csatolása.



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Kiadási pénztárbizonylat készpénzes kifizetés esetén:

- A kiadási pénztárbizonylat kiállítási dátuma tekintendő a kifizetés dátumának, akkor is, ha az eltér a számla fizetési dátumától. A teljesítés dátuma azonban a számlán szereplő teljesítési dátum.
- A kiadási pénztárbizonylatot **hiánytalanul kitöltve és aláírva** kell benyújtani.
- Készpénzes kifizetés esetén belső szabályzat alapján a kiadási pénztárbizonylat helyett elegendő bizonylat lehet a pénztárjelentés megfelelő sorának csatolása is. Ez esetben azonban be kell nyújtani a vonatkozó belső szabályzatot is.



Az alapp bizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



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

- Megkötésekor figyelemmel kell lenni a tájékoztatási és nyilvánossági követelményekre.
- Rendszeres szolgáltatás esetén csak az első számlához kell csatolni.
- Módosítást is szükséges benyújtani.
- Szövegének tartalmaznia kell az adott projekt(ek)re való egyértelmű utalást: projekt cím, TM szám. Amennyiben ez nem lehetséges, mert az előtt kötött, hogy a TM száma ismert lett volna, az ajánlati felhívás számára, vagy az alap nevére és az allokáció évére kell hivatkozni.
- Munkaszerződéshez, kinevezéshez munkaköri leírást és módosításait mellékelni kell. A munkaköri leírásban minden esetben egyértelműen rögzíteni kell, hogy a munkavállaló mennyit foglalkozik a projekttel.
- Túlóra elszámolás esetén a kinevezésnek nem, de a munkaköri leírásnak feladatként tartalmaznia kell a projekthivatkozást.
- Általános szolgáltatások szerződéseit – pl.: telefonszolgáltatás – főszabályként nem kell benyújtani, de a FH bekérheti.



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Teljesítésigazolás:

- Jellemzően **alvállalkozói, szakértői szerződésekhez** kapcsolódik.
- Ugyanakkor nem szükséges külön dokumentum kiállítása, elegendő a **kiállított számlára rávezetett szöveg és aláírás**, pl. *„A teljesítést és a kifizetés jogosságát és összegszerűségét szakmailag igazolom”*.
- Ha külön dokumentum kerül kiállításra, formája nem kötött, költségtípusonként és szervezetenként eltérő.

Adattartalma legalább:

- TM száma, projekt címe;
- a megrendelt szolgáltatás megnevezése, kapcsolódó szerződés/megrendelő hivatkozási száma;
- szállító megnevezése;
- teljesítés dátuma;
- részteljesítés esetén a számla összege;
- teljesítést igazoló cégszerű aláírása



Az alapbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Munkaidő-kimutatás: (túlóra elszámolás, vagy projektbeli részmunkaidős foglalkoztatás esetén)

Részmunkaidős foglalkoztatás esetére a FH a SOLID MIR-be feltöltött egy mintát. Használata nem kötelező, csak ajánlott. Adattartalma min. követelmény egy munkaidő-kimutatáshoz.

Túlóra elszámolás esetén csatolandó a túlóra-elrendelő is. Az egész napra vonatkozó munkavégzést dokumentálni kell. Formája nem kötött, de az alábbi adatokat tartalmaznia kell:

- munkavállaló megnevezése, munkaköre;
- TM-(ek) száma, projekt(ek) címe;
- annak a napnak a dátum, amikor túlórázott;
- túlóra időtartama (mikortól meddig);
- munkavállaló és felettes vezető aláírása.
- „Igazolom, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, és óra túlóra az projekt terhére kerül elszámolásra.” hivatkozás.

Teljes munkaidőben foglalkoztatott személy esetén jelenléti ív.



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 átvételét a jelenléti ívre is rávezetni.



Az alappbizonylatokhoz csatolandó egyéb bizonylatok követelményei



Árajánlatkérés dokumentumai:

- A **közbeszerzési törvény** hatálya alá eső beszerzések esetén az eljárás teljes dokumentációját csatolni kell.
- A **3/2009. (II. 13.) IRM rendelet 13. §-a** szerinti, nettó 100 000 Ft beszerzési értéket meghaladó (és a közbeszerzési törvény értékhatára alatti értékű) eszköz és szolgáltatás beszerzéséhez csatolandó az ajánlatkérés, 3 árajánlat, megrendelő és/vagy szerződés.
- Ha az adott feladatot bizonyíthatóan **csak egy szállító/személy tudja** megfelelő színvonalon **ellátni**, akkor az igazoló dokumentumot, feljegyzést kell csatolni.
- Ugyanazon szolgáltatás többszöri megrendelése esetén **egybeszámítási kötelezettség** van.
- E-mailes ajánlatkérés és árajánlat is elfogadott.



Közvetlen személyi költségek (A) elszámolásának szabályai



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

Alapbizonylat: bérjegyzék/bérkarton/bérszámfejtő lap

Amennyiben az alapbizonylat nem aláírt, akkor az igazoló pecsétet a kifizetést igazoló bizonylatra is rá kell tenni.

El nem számolható költségek:

- Szabadságmegváltás teljes összege.
- Táppénz esetében csak azon összeg elszámolható, mely a munkáltatót terhelte (15 nap), melyet a TB fizetett nem, és az elszámolt bér százalékában téríti a Felelős Hatóság az összeget.
- Teljesítményarányos juttatás, jutalom teljes összege.



Közvetlen személyi költségek (A) elszámolásának szabályai



Csatolandó dokumentumok:

- alapbizonylat: bérjegyzék/bérkarton/bérszámfejtő lap
- munkaszerződés, kinevezési okirat projekthivatkozással ellátva,
- munkaköri leírás, (kivéve, ha a munkaszerződés részletesen tartalmazza a feladatokat),
- munkaidő nyilvántartás,
- teljesítés igazolás megbízási szerződésnél,
- a bér és a járulékok fizetését igazoló bankkivonat,
- csoportos, összevont bér utalás esetén GIRO lista,
- csoportos, összevont bér vagy járulék utalás esetén nyilatkozat a projektre elszámolni kívánt összegről, vagy az elszámolni kívánt összeg rávezetése a bankkivonatra, GIRO listára. – **változás!**



Közvetlen személyi költségek (A) elszámolásának szabályai



Egyéb személyi juttatások (A3):

A Kedvezményezett belső szabályzatában rögzítésre kerülő, valamennyi munkavállaló felé azonos feltételekkel nyújtott juttatások (pl.: cafeteria, étkezési hozzájárulás, munkába járás költségének térítése).

A szabályzatot a költség első felmerülésekor kérjük csatolni.

Alapbizonylat: jellemzően számla

Étkezési jegy elszámolása:

Előre megvásárolt étkezési jegy esetében az adott PEJ-ben a számlának csak **a jelentési időszakban kiosztott étkezési jegyek** értékének megfelelő részösszegét lehet elszámolni. A számlamásolatot minden részösszeg elszámolásakor be kell nyújtani.

Az elszámolt étkezési jegyek teljesítés igazolása a **kiosztási jegyzék** (formai tartalma lásd korábbi dián).



Közvetlen személyi költségek (A) elszámolásának szabályai



Munkába járás költségének elszámolása:

Tömegközlekedés használata esetén:

- alapbizonylat belső szabályzat szerint számla és/vagy bérlet,
- számla a Kedvezményezett nevére szólhat,
- csatolni kell az átvételi jegyzéket (adattartalmát lásd egy korábbi dián),
- elszámolható összeg belső szabályzat szerint és a hatályos jogszabályok figyelembevételével (pl.: 78/1993 korm.rendelet szerint a távolsági buszjegy 80 %-a, a vonatjegy 86 %-a térítendő).



Közvetlen személyi költségek (A) elszámolásának szabályai



Munkába járás költségének elszámolása:

Saját gépkocsi használata esetén:

- szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárásrendje (első felmerüléskor),
- megállapodás munkavállaló és munkáltató között, ha van (első felmerüléskor),
- forgalmi engedély (első felmerüléskor),
- útnyilvántartás km elszámoláshoz,
- jogszabály szerint elszámolható összeg: 9 Ft/km,
- jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott, és mikor nem,
- kifizetési bizonylat.



Eszköz (B), Ingatlan (C) és Alvállalkozó (D) elszámolásának szabályai



Általános tudnivalók:

Kiválasztási eljárás során kötelező betartani a **beszerzési szabályokat** (közbeszerzési tv., 3 árajánlat).

Minden esetben **szerződésben** rögzíteni kell az elvégzendő feladat tényét. **Teljesítésigazolás** köteles tevékenységek. Kivéve: kiskereskedelmi forgalomban beszerzett eszköz esetén.

Eszközbeszerzés:

- EMA, EVA és EIA esetén a **projekt első 3 hónapjában** meg kell vásárolni (1000 EUR alatti eszköz esetén).
- KHA esetén a **továbbüzemeltetési kötelezettséget** be kell tartani. Nem betartás utólagos visszafizetést von maga után.

Láthatósági követelmények betartása (pl.: matrica)



Eszköz (B), Ingatlan (C) és Alvállalkozó (D) elszámolásának szabályai



Elszámolás előfinanszírozás esetén: (mind a 4 Alap)

Csatolandó dokumentumok **a PEJ mellékleteként** hitelesített másolatban:

- alapbizonylat: számla, bérjegyzék,
- ajánlatkérés dokumentumai,
- szerződés, megállapodás,
- teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- kifizetési bizonylat,
- esetlegesen produktum minta (pl.: kiadvány),
- használatba vétel igazolása (pl.: kiosztási jegyzék, raktári kiadási bizonylat, számviteli aktiválási bizonylat)
- egyéb kapcsolódó dokumentumok szerződés szerint (pl.: jelenléti ív, képzési tematika, szállítólevél, próbaüzem dokumentuma stb.)



Eszköz (B), Ingatlan (C) és Alvállalkozó (D) elszámolásának szabályai

Elszámolás közvetlen szállítói kifizetés esetén: (KHA)

Számla benyújtása kifizetésre **nem PEJ-hez kötött.**

Kifizetés menete:

1. Kedvezményezett leellenőrzi a számlát és a kapcsolódó dokumentumok (checklist alapján).
2. Feltölti a „SOLID informatikai rendszerbe”.
3. FH pénzügyese megadja az utalás forrását.
4. Kedvezményezett kiállítja az átutalási bizonylatokat.
5. Kedvezményezett benyújtja a FH-nak a számlát és minden kapcsolódó dokumentumot.
6. FH kétszintű ellenőrzést végez.
7. FSZ jóváhagyása után utalás intézése.



Eszköz (B), Ingatlan (C) és Alvállalkozó (D) elszámolásának szabályai

Felelős Hatósághoz benyújtandó dokumentumok:

1. **Szerződés** hiteles másolata: megkötés után, legkésőbb következő PEJ mellé.
2. **Számla** hiteles másolata: igazoló pecséttel ellátva.
3. **Átutalási dokumentumok** (PFNY10, kieg. szelvény): eredetben.
4. Kapcsolódó mellékletek: minden dokumentum, melyet a szerződésben a Kedvezményezett előírt hitelesített másolatban. Költségtípusonként változó, de különösen az **ÁSZF 4.4.2. pontjában meghatározott dokumentumok** (pl.: ellenőrzési checklist, Kincstár által visszaigazolt szerződés-bejelentő, teljesítési igazolás, képzési tematika, jelenléti ív, állományba vételi bizonylat stb.).



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Az egyes közlekedési eszközök igénybevételénél figyelemmel kell lenni a hazai és uniós jogszabályi előírásokra, elszámolni csak a Kedvezményezett belső szabályozóinak megfelelően lehet.

Típusai:

1. Tömegközlekedés
2. Saját tulajdonú gépkocsi használata
3. Hivatali gépjármű használata
4. Repülőgéppel történő utazás



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Tömegközlekedés:

Típusai: busz, vonat, helyközi utazás, helyi közlekedésre taxi csak indokolt esetben. Az IC pótjegy elszámolható.

Benyújtandó dokumentumok:

- szervezet belső szabályzata útiköltség-térítéssel kapcsolatban (a költség első felmerülésekor),
- kedvezményezett nevére szóló számla és/vagy menetjegy (szabályzat szerint),
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- kifizetést igazoló bizonylat.

Vonat: a másodosztályú jegy költsége elszámolható. A Kedvezményezett választhat magasabb kategóriájú utazást, de csak a másodosztályú jegy árát téríti a FH, mely árkülönbözet alátámasztása a Kedvezményezett feladata. (uniós előírás)



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Saját tulajdonú gépjármű használata:

Főszabály: APEH által közzétett norma és üzemanyag ár használata.
Ha a Kedvezményezett belső szabályzata **számla alapú elszámolást** ír elő, azt kell alkalmazni.

Benyújtandó bizonylatok:

- szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje,
- forgalmi engedély (első felmerüléskor),
- megállapodás munkavállaló és munkáltató között, ha a szabályzat előírja (első felmerüléskor),
- ha a gépkocsi nem a munkavállaló tulajdona, akkor a tulajdonos nyilatkozata,
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- útnyilvántartás,
- kifizetési bizonylat,
- számla (vásárlás szerinti elszámolás esetén).



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Hivatali gépjármű használata:

Benyújtandó bizonylatok *civil szervezetek* esetében:

- szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje,
- forgalmi engedély (első felmerüléskor),
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- menetlevél,
- kalkuláció (APEH norma szerint elszámolás esetén),
- számla (számla alapú elszámolás esetén),
- kifizetési bizonylat.

Általános normaköltség (9 Ft/km): csak ha működési költséget elszámolhat a projekt terhére. Egyébként csak a gépjármű écs-je számolható el.



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Hivatali gépjármű használata:

Benyújtandó bizonylatok *közigazgatási intézmények* esetében:

- szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje,
- forgalmi engedély (első felmerüléskor),
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- menetlevél,
- kalkuláció (APEH norma szerint elszámolás esetén),
- számla (számla alapú elszámolás esetén),

Mivel előre megvásárolt kártyák terhére tankolnak, kifizetési bizonylat nincs, azonban az elszámolt összeg elkülönített könyvelését meg kell tudni oldani. Záráskor külön ellenőrzésre kerül!!

Általános normaköltség (9 Ft/km) nem elszámolható, csak a gépjármű écs-je.

Uniós forrásból vásárolt gépkocsi esetén csak az üzemanyag fogyasztás számolható el, écs. sem!

Norma eltérítés csak indokolt esetben, jogszabályi hivatkozás alapján engedélyezett.



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Gépkocsi használat során felmerült további költségek:

- **Autópálya matrica:** költségvetésbe betervezve, a projekthez egyértelműen kapcsolódik. Éves matrica nem elszámolható. Számlával alátámasztandó, amin rajta van a gépjármű rendszáma! Elektronikusan vásárolt matrica akkor elszámolható, ha van számla róla. Csatolandó a kifizetési bizonylat.
- **Parkolási díj:** benyújtandó a számla, a parkolócédula, kifizetési bizonylat.
- **Autóbérlés:** költségvetésbe betervezve, csatolandó a számla, a kifizetési bizonylat.



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Repülőgéppel történő utazás:

Oda-vissza több mint 800 km hosszú út esetén számolható el a projekt terhére.

Csak turista osztályú jegy költsége elszámolható. Amennyiben magasabb kategóriájú az utazás, akkor is csak a turista osztályú jegy árát téríti a FH – a turista jegy árának alátámasztása a Kedvezményezett feladata.

Benyújtandó bizonylatok:

- szervezet külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje (a költség első felmerülésekor),
- számla,
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- szállókártya (elegendő az egyik irányra),
- projekthez kapcsolódását igazoló, egyéb dokumentumok (pl.: úti beszámoló, meghívó),
- kifizetési bizonylat.



Utazási költség (E1) elszámolásának szabályai



Biztosítási költség: elszámolható, ha be van tervezve a költségvetésbe.

Utاسبiztosítás és sztorónóbiztosítás más-más fogalom.

Utاسبiztosításhoz csatolandó dokumentumok:

- számla,
- biztosítási kötvény,
- kifizetési bizonylat.

Sztorónóbiztosításhoz csatolandó dokumentumok:

- számla,
- lemondás igazolása,
- kifizetési bizonylat.



Szállás/dologi költség/napidíj (E1) elszámolásának szabályai



Külföldi kiküldetés esetén:

Nem tartós kiküldetésre vonatkozó szabályok.

Általánosan benyújtandó dokumentumok:

- a szervezet külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzata (első felmerüléskor),
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- a költség projekthez való kapcsolódását igazoló dokumentum (pl.: meghívó, regisztrációs lap stb.),
- az utazásról készült úti jelentés.

Szállásköltség:

Benyújtandó további bizonylatok:

- megrendelő, rendelés visszaigazolása, 3 ajánlat, ha az összeghatár indokolta (ezek lehetnek e-mailesek is),
- Kedvezményezett nevére szóló számla,
- kifizetési bizonylat.

Idegenforgalmi adót is itt lehet elszámolni.



Szállás/dologi költség/napidíj (E1) elszámolásának szabályai



Dologi költségek:

Benyújtandó további bizonylatok:

- alapbizonylat a jegy (pl.: buszjegy stb.),
- pénztári elszámolás.

A devizában felmerült költség kapcsán az elszámoláson jelenjen meg az *alkalmazott árfolyam*, és hogy az mikori árfolyam.

Napidíj:

A napidíj teljes összegében csak akkor adható, ha *nem részesül ellátásban* a kiküldött. Ha részesül, akkor ennek *arányában csökkentendő* a napidíj összege.

Benyújtandó további bizonylat a kifizetési bizonylat.

A *napidíj után fizetendő járulékokat* is a tétel költségSORÁN lehet elszámolni.

Étkezési költség akkor elszámolható, ha nem kapott a kiutazó napidíjat, elfogadása mindig számla alapján történik. Étkezés keretében nem elszámolható az alkoholköltség.



Szállás/dologi költség/napidíj (E1) elszámolásának szabályai



Belföldi kiküldetés esetében:

Általánosan benyújtandó dokumentumok:

- a szervezet belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzata (első felmerüléskor),
- kiküldetési rendelvény/utazási elrendelő,
- a felvett összeggel való elszámolás,
- kifizetési bizonylat.

Szállásköltség:

Benyújtandó további bizonylatok:

- megrendelő, rendelés visszaigazolása, 3 ajánlat, ha az összeghatár indokolta (ezek lehetnek e-mailesek is),
- Kedvezményezett nevére szóló számla.

Idegenforgalmi adó itt elszámolható.



Szállás/dologi költség/napidíj (E1) elszámolásának szabályai



Dologi költségek:

Lásd az utazási költség elszámolásánál.

Napidíj:

Ha *belső szabályzat szerint* adható, akkor annak megfelelően számolható el a projekt terhére.

A *napidíj után fizetendő járulékokat* is a tétel költségSORÁN lehet elszámolni.

Étkezési költség akkor elszámolható, ha nem kapott a kiutazó napidíjat, elfogadása számla alapján történik. Étkezés keretében nem elszámolható az alkoholköltség.



Konferencia költség elszámolásának szabályai



- Szervezőcég igénybevételére van lehetőség. Kiválasztásánál, ha az értékhatárt eléri, figyelembe kell venni a 3 árajánlat kritériumát.
- Megrendeléskor megfelelő gondossággal tervezendő a résztvevők száma, mert csak a tényleges létszám alapján elszámolható a költség.
- Előadó költsége megbízási vagy vállalkozási költségként jelentkezhethet.
- Valamennyi kiadást számlával kell igazolni.
- Készüljön jelenléti ív (tartalma korábbi dián részletezve).
- Képzési csomag átvétele dokumentált legyen.
- Láthatósági és tájékoztatási kritériumokat teljesíteni kell (pl.: molino, logó a dokumentumokon, résztvevők tájékoztatása stb.).
- Napirend, tematika, tanrend, órnapló szakmai jelentéshez csatolandó.
- Saját terem, iskola igénybevétele esetén belső szabályzat szerint önköltség számítás alapján elszámolható a költség.



Egyéb szolgáltatások (E3) és szakértői költség (E4) elszámolásának szabályai <

Pl.: biztosítási díj, bérleti díj, fordítási ktg., tolmács, közbeszerzési szakértő, általános szolgáltatások stb.

Általánosságban csatolandó dokumentumok:

- alapbizonylat: számla,
- IRM rendelet szerinti értékhatárt meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén ajánlatkérés, 3 árajánlat,
- szolgáltatási szerződés, megbízási szerződés, (minden esetben kell lennie)
- teljesítési igazolás, ha szerződés szerint van,
- a beszerzés jogosságát alátámasztó dokumentum (indoklás, a beszerzés projekthez való kapcsolódásának magyarázata), kivéve ha a pályázás során ez már megtette a Kedvezményezett,
- kifizetési bizonylat,
- a szolgáltatás, megbízás produktumából minta (pl.: ügylap lefordított példánya), ha van,
- mobilköltség esetén az elszámolandó mobilszámok megadása a felhasználó nevével együtt,
- egyéb kapcsolódó dokumentumok.



Készlet (E2) elszámolásának szabályai



A *raktáron maradt készlet* a projektben nem elszámolható költség, ezzel az összeggel csökken az összes elszámolható költség.

Pl.: képzési segédanyag, CD, DVD, élelmiszer stb.

Csatolandó dokumentumok:

- alapbizonylat: számla,
- IRM rendelet szerinti értékhatárt meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén ajánlatkérés, 3 árajánlat,
- szerződés, megrendelő,
- teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- kiskereskedelmi forgalomban beszerzett készlet esetében előző 3 pont bizonylatainak benyújtása nem releváns, de benyújtandó a beszerzés indokoltságáról szóló dokumentum, viszont árajánlat kell, ha azt a beszerzés értéke indokolja (l. 2. pont),
- készlet nyilvántartás, amennyiben releváns,
- kiosztási jegyzék (tartalmát lásd korábbi dián),
- kifizetési bizonylat.



Közvetett költség elszámolási szabályai



Általános tudnivalók:

- Benyújtandó mindenképpen a számla, kifizetési bizonylat, projekthez kapcsolódás bizonylata.
- A projekt megvalósítási időszakában felmerült költség lehet - folyamatos teljesítésű számlák elszámolása.
- Pályázatban tervezettnek kell lennie.

Rezsiköltségek és bérjellegű költségek:

Az elszámolandó összeg megállapításának indoklása szükséges. Arányos költségelszámolás esetén *kalkuláció* csatolandó.

Irodaszer, kis értékű eszközök:

A projekt utolsó három hónapjában csak különösen indokolt esetben szerezhetők be, a Felelős Hatóság engedélyével.

Telefonfeltöltés:

Utolsó három hónapban nagy összegű telefonfeltöltéseket csak az átlagos telefonköltség szintjéig engedélyezünk. Projektre elszámolt mobilszámok megadása, felhasználóval együtt.



Első PEJ benyújtásának sajátosságai



- A projektek első PEJ-ét 2 hónap összevonásával **2010. március 10-ig** kérjük benyújtani.
- Az első PEJ-ben különös figyelmet kell fordítani a szerződések és szükség esetén az egyes költségek elszámolására vonatkozó belső szabályzatok becsatolására.
- A szabályzatok abban ez esetben is ismételten becsatolandók, ha a Kedvezményezett korábbi allokációknál már kapcsolatba került a Felelős Hatósággal Kedvezményezettként.
- Ha a Kedvezményezett jogi helyzetéből fakadóan nem tudja a szerződéseket vagy szabályzatokat csatolni, kérjük annak indoklását.



Hiánypótlások kezelése a PEJ-ben <

- A hiánypótlások benyújtása a második PEJ beadásától releváns kérdés.
- A Kedvezményezett az egyes PEJ-ek ellenőrzésének eredményéről **Monitoring lapon** értesül. Az ellenőrzés eredménye lehet: a 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 4. pontjában** kell megadni.
- **Külön dossziében lefűzve** kérjük benyújtani a hiánypótlást, pontosan hivatkozással arra, hogy melyik havi PEJ-hez kapcsolódik. Oldalakat sorszámozni kell. - **változás**



Kifizetési kérelmek benyújtásának szabályai



Benyújtási idő:

- Első kérelem a TM aláírását követően.
- Második, harmadik, negyedik kérelem a rendelkezésre álló aktuális keretösszeg 60 %-ának igazolt felhasználását követően.
- Maradványösszeg kérelem a Monitoring Bizottsági ülés után, a Felelős Hatóság értesítését követően.
- KHA esetében a KTM melléklete tartalmazza a kérelem speciális benyújtási szabályait.

Kifizetési kérelem kiállításának menete:

- SOLID MIR-ben legenerálni, és azt nyomtatni.
- A támogatási megállapodásnak megfelelően kitölteni.
- A kitöltött kérelmet kinyomtatni, és a megfelelő személlyel aláíratni, pecséttel ellátni.
- Eredeti kérelmet Felelős Hatósághoz benyújtani.



Kifizetési kérelmek benyújtásának szabályai



Kifizetés feltételei:

- Támogatási Megállapodás aláírása megtörtént.
- **Eredeti kérelem** beérkezett.
- Kérelem adattartalma megegyezik a támogatási megállapodás adataival.
- Ha bankszámlaszám változás, vagy az aláíró személyében változás volt, a Kedvezményezett hivatalosan tájékoztatta a Felelős Hatóságot, változás tényét dokumentumokkal alátámasztotta.
- A Kedvezményezett fent van a **köztartozásmentes adózók listáján**, vagy a kérelemben csatolt eredeti **nullás együttes adóigazolást**. (Ha a Kedvezményezett elektronikusan kérte az adóigazolást, akkor elektronikus adóigazolást is elfogad a Felelős Hatóság.)



Köszönöm megtisztelő figyelmüket.

Eredményes munkát kívánok.

Elérhetőségek:

Csutiné Balogh Renáta

IRM Támogatás-koordinációs Főosztály

pénzügyi szakreferens

Tel.: 441-1976 (12-125)

Fax: 999-4846 (12-806)

E-mail: renata.balogh@irm.gov.hu

