Pénzügyi projekt előrehaladási jelentés összeállítása és a támogatás folyósítása

Nyitókonferencia
Budapest, 2012. január 23.

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

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

Jelentési kötelezettség

Nyílt pályáztatás – ÁSZF 4. pontja; Zárt pályáztatás – ÁSZF 3. pontja.

1. Szakmai és pénzügyi projekt előrehaladási jelentés (PEJ)
   - *Előfinanszírozott/utófinanszírozott projektek* esetén kéthavonta minden második hónapot követő hó 10. napjáig.
   - *Közvetlen szállítói kifizetéssel/vegyes finanszírozással megvalósuló projektek* esetén negyedévente a negyedévet követő hó 10. napjáig.

   Első PEJ beadás (K)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.

Projekt előrehaladási jelentés

Tartalma:

- Szakmai jelentés (SOLID MIR szerinti sablon)
- Pénzügyi jelentés (SOLID MIR szerinti sablon)
- Pénzügyi mellékletek (pénzügyi bizonylatok hiteles másolata)
- Szakmai mellékletek (pl.: létszámjelentés, formanyomtatványok, szerződések stb.)

Benyújtása:

- **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
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Postai úton: 1051 Budapest, József A. u. 2-4.
1363 Budapest, Pf. 54.
Személyesen: 1051 Budapest, Széchenyi tér 3-4. 2. emelet 213. szoba (titkárság)
1051 Budapest, Nádor u. 2. (ügyfélszolgálat)

Pénzügyi PEJ összeállítását segítő háttéranyagok

- Uniós jogszabályok/szabályzók:
  - módosított végrehajtási határozatok 11. melléklete
- Hazai jogszabályok/szabályzók:
  - (közvetlen) támogatási szerződés ((K)TSZ) + ÁSZF,
  - 14/2011. (IV.19.) BM rendelet (ÚJ kiadása folyamatban),
  - segédlet pénzügyi PEJ összeállításához,
  - hazai jogszabályok (pl.: ÁFA, SZJA, számviteli tv. stb.),
  - Kedvezményezett saját szabályzói (pl.: pénzkezelési szabályzat, külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrend)
  - konferenciák előadás anyagai.

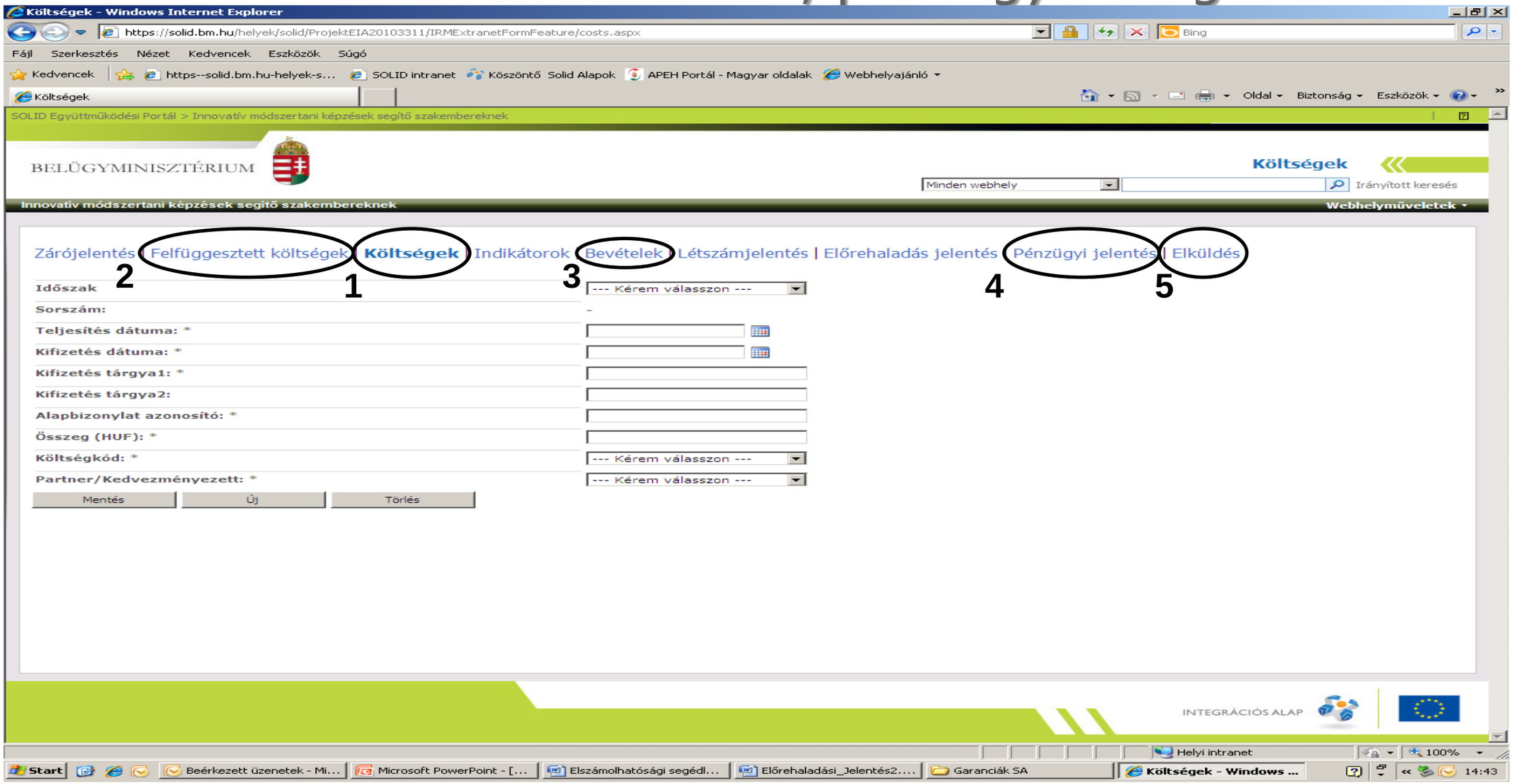
Elérhetőség: www.solidalapok.hu

Jelentésre vonatkozó általános pénzügyi szabályok

- Elszámolható költségeket tartalmaz ((K)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.

Pénzügyi jelentés készítése SOLID MIR-ben

Előfinanszírozott tételek felvitele, pénzügyi PEJ generálása:



SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA

Papíralapú PEJ összeállítása

Papíralapú PEJ dokumentáció <u>lefűzés</u>ének logikai sorrendje:

1. *Szakmai projekt előrehaladási jelentés* (aláírva, minden oldal szignálva).
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 <u>összetűzve</u>, első oldalt SOLID rendszer által generált <u>sorszámmal</u> és <u>költségkóddal</u> (pl. 28/A1.1.) <u>ellátva</u> kell benyújtani.

A PEJ mellékleteit oldalszámozni kell!

Papíralapú PEJ összeállítása

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 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 (K)TSZ-ben szereplő Kedvezményezettel, vagy partnerrel (amennyiben azt a partnerségi megállapodás lehetővé teszi).
- A teljesítés ideje a TSZ-ben meghatározott projekt megvalósítás időszakára essen.
- Az alapbizonylat másolatán a „bizonylattesten" másolatban rajta kell lennie az Arculati Kézikönyv által előírt pecsétnek (tehát *eredeti bizonylaton eredeti pecsét*). Az igazoló pecsétet helyesen kell kitölteni (az alap megnevezése, szerződés száma, allokáció éve).

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.
- 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
- Adott tárgyidőszaki PEJ-ben főszabályként a kifizetés dátumának a tárgyidőszakon belül kell lennie. A kifizetési dátum indokolt esetben lehet az időszakot 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.
- 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.
- Bérjárulék elszámolása esetén az eredeti bankszámlakivonatra rá kell vezetni az elszámolni kívánt összeget, járuléktípusonként elkülönítve.

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.

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

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

- Szövegének tartalmaznia kell az adott projekt(ek)re való egyértelmű utalást: projekt cím, (K)TSZ szám.
- Szállítói/vállalkozói szerződésekben kitérni
  - tájékoztatási és nyilvánossági követelményekre,
  - ellenőrzéstűrési kötelezettségre,
  - dokumentum megőrzési kötelezettségre,
  - teljesítést biztosító mellékkötelezettségekre,
  - közvetlen szállítói kifizetés esetén a speciális fizetési határidőkre.
- 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 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.).
- Minőségi kifogás részletezésének, esetleges szankciók feltüntetésének lehetősége adott.

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

Árajánlatkérés:

- Segédlet: www.solidalapok.hu (közbeszerzéssel kapcsolatos információk)
- Nettó egymillió Ft beszerzési értéket meghaladó (és a közbeszerzési törvény értékhatára alatti értékű) eszköz és szolgáltatás beszerzés min. 3 árajánlat bekérése köteles. Csatolandó az ajánlatkérés, árajánlatok, értékelési jegyzőkönyv, megrendelő és/vagy szerződés.
- Nettó egymillió forint alatti beszerzés esetén min. 1 árajánlat.
- 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.
- 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.
- 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*).
- Önéletrajz és végzettséget igazoló bizonylatok csatolása a költség első felmerülésekor.
- A jelentésben csak azon bértétel számolható el, amely kifizetése a jelentési időszakban megtörtént.
- Csoportos átutalás esetén GIRO lista csatolása.
- Bankkivonatra az elszámolt járulékösszegek járuléktípusonkénti megosztásának felvezetése.

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Egyéb személyi juttatások (A3):

- Szerződésben, 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).
- EMA, EVA és EIA esetén projektidőszak utolsó 3 hónapjában vásárolt eszköznél, KHA esetében továbbüzemeltetési költség be nem tartása esetén 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.
- Végszámlához csatolandó a műszaki átadás-átvétel dokumentuma.

Alvállalkozó (D):

- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés.
- Szerződés és teljesítésigazolás köteles tevékenység.
- Ha a tevékenységnek produktuma van (pl.: kiadvány), akkor annak mintáját kérjük a PEJ-hez csatolni.
- Tipikus költség:képzés tartása→ elszámolása jelenléti ív köteles.

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 köteles 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 indokolttá teszik. Csak turista jegy számolható el. Beszállókártya vagy egyéb az utazást alátámasztó bizonylat (pl.: jelenléti ív, útijelentés stb.) köteles 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 karton alapján elszámolható, de 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 parkolócédula ellenében. Megállapítható a felmerülésének indoka, és projekthez köthetősége.
- Napidíj: 204/2009. (IX.18.) 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) beszerzett 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.

Közvetett költség elszámolási szabályai

- EVA, EIA, EMA esetében max. a ténylegesen elszámolható közvetlen költségek 7 %-a (de a költségvetésben jóváhagyott aránynál nem több).
- KHA esetében max. a ténylegesen elszámolható közvetlen költségek 2,5 %-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 hiánypótlások benyújtása a második PEJ beadásától releváns kérdés.
- 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.
- Hiánypótlás benyújtása aktuálisan benyújtott PEJ-be folyamatos oldalszámozással, pontos hivatkozással arra, hogy melyik havi PEJ-hez kapcsolódik.
- Folyamatos és megfelelő hiánypótlás szerepe nőtt → kifizetési kérelem benyújtása függ tőle.

A finanszírozás módja

Projektek besorolása támogatás folyósítása szerint:

- *előfinanszírozás*,
- *utófinanszírozás,*
- *közvetlen szállítói kifizetés (csak KHA),*
- *vegyes finanszírozás* (EVA és KHA).

A (K)TSZ 5.3. pontja szabályozza.

Támogatás kifizetésének ütemezése:

- KTSZ esetén ÁSZF 4. pontja szerint, kivéve ha a KTSZ 5.3. pontja másképp nem szabályoz,
- TSZ esetén ÁSZF 5. pontja szerint.

A finanszírozás módja

Előfinanszírozás esetén:

- Több részletben kifizetési kérelmek révén juthat a támogatáshoz a Kedvezményezett.
- A kérelmeket a SOLID MIR-ben kell legenerálni és elküldeni elektronikusan és papíralapon is.
- Kérelmek kifizethetőségéhez igazolni kell a köztartozás-mentességet.
- 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 – FSZ 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 benyújtása

Az azok alapján felmerülő hiánypótlásokat határidőre teljesítette?

Csatolta az elszámolt költségek monitoring informatikai rendszerbe feltöltött és abból kinyomtatott tételes listáját?

Valamennyi esedékes projekt előrehaladási jelentést benyújtotta?

Csatolta a 30 napnál nem régebbi, „0”-ás, együttes adóigazolást vagy legen fent a köztartozásmentes adózók adatbázisában?

Felhasználta közvetlen költségként a projekt becsült teljes összköltségének 25%-át?

A második közbenső kifizetés teljesíthető.

A megelőző monitoring jelentésekben felfüggesztett és a Kedvezményezett által nem hiánypótolt tételek kumulált mértéke alacsonyabb, mint a projekt becsült teljes összköltségének 15%-a?

Közbenső kérelem benyújtása

Számpéldán levezetve: (2. közbenső kérelem)

Projekt becsült költségvetése: 20 millió Ft.

Felmerült és kifizetett <u>közvetlen</u> költség összege: 6 millió Ft.

Monitoring lapon már elutasított tételek összege: 400.000 Ft.

↓

Figyelembe vehető kifizetések összege 5,6 millió Ft (28%).

↓

Megvizsgálni a felfüggesztett, de még nem hiánypótolt tételek összegét!

Ha ezen tételek összege >= 3 millió Ft (15 %), akkor nem jogosultak benyújtani.

Ha ezen tételek összege < 3 millió Ft (15 %), akkor jogosultak benyújtani.

Ezután rendelkezésre álló összeg 12,5 millió forint (37,5 % + 25 %).
3. közbenső kérelem 55 %-os felhasználásnál (11 millió Ft).
} 1,5 millió Ft egyenleg!

<u>Megfelelő, határidőben történő hiánypótlás nagyon fontos!!!</u>

Kifizetési kérelmek benyújtásának szabályai

- Eredeti kérelem beérkezett (SOLID MIR-ben elküldött státusz).
- Kérelem adattartalma megegyezik a (K)TSZ 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. (30 napnál nem régebbi adóigazolás, elektronikus igazolás is elfogadott)
- Közbenső kérelemben csatolni kell a SOLID MIR-be rögzített tételek listáját – Két PEJ benyújtása között felmerült tételek rögzítése szükséges!

Döntés: kifizetés, hiánypótlási felszólítás vagy kérelem elutasítása.

A finanszírozás módja

Közvetlen szállítói kifizetés esetén – jelentős változás:

- Feladatfinanszírozás megszűnt!
- Előirányzat finanszírozási alapokmányokkal történő átcsoportosítása megszűnt.
- Kedvezményezett bizonyos feladatai megszűnnek (pl.: szerződés-bejelentés, átutalási bizonylatok elkészítése stb.).
- ÁSZF módosítása várható a 4.4.2. pontban felsorolt kötelezően csatolandó mellékletek változása miatt.
- Új átutalási rendszer kidolgozás alatt van. Külön tájékoztatást kapnak az érintett Kedvezményezettek.

Köszönöm megtisztelő figyelmüket.

Eredményes munkát kívánok.

Elérhetőségek:
Csutiné Balogh Renáta
BM Támogatás-koordinációs Főosztály
pénzügyi szakreferns
Tel.: 441-1976 (12-125)
Fax: 999-4846 (12-806)
E-mail: renata.balogh@bm.gov.hu

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA