



BELÜGYMINISZTERIUM



SEGÉDLET
A PÉNZÜGYI PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

2011. április

SZOLIDARITÁS ÉS A MIGRÁCIÓS
ÁRAMLÁSOK IGAZGATÁSA



SEGÉDLET

A pénzügyi projekt előrehaladási jelentés összeállításához

A Felelős Hatóság e segédlet kibocsátásával segíteni kívánja az Európai Unió „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános programja keretében támogatott projektek Kedvezményezettjeit a pénzügyi projekt előrehaladási jelentésének tartalmilag és formailag megfelelő elkészítésében. A jelentések szakmai színvonalának emelése lehetővé teszi a költségek elszámolhatóságának gyorsabb ellenőrzését, a hiánypótlási előírások számának csökkenését, gördülékenyebbé teszi a kifizetéseket, ezáltal pedig csökkenti a Kedvezményezettek projekttel kapcsolatos likviditási kockázatát.

A Segédlet szerinti alátámasztó dokumentumok listája nem teljes körű, tekintettel az egyes projektek sajátosságaira.

Jelen Segédlet összeállítása a következő jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembe vételével történt:

- A Bizottság 2008/22/EK számú határozata (2007. december 19.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Menekültügyi Alap létrehozásáról szóló 573/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról;
- a Bizottság 2008/457/EK számú határozata (2008. március 5.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2007–2013-as időszakra a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő európai alap létrehozásáról szóló 2007/435/EK tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról;
- a Bizottság 2008/458/EK számú határozata (2008. március 5.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2008–2013-as időszakra az Európai Visszatérési Alap létrehozásáról szóló 575/2007/EK európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról;
- a Bizottság 2008/456/EK számú határozata (2008. március 5.) a „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános program keretében a 2007–2013-as időszakra a Külső Határok Alap létrehozásáról szóló 574/2007/EK

európai parlamenti és tanácsi határozatnak a tagállamok igazgatási és ellenőrzési rendszerei, az igazgatási és pénzügyi irányításra vonatkozó szabályok, valamint az alap által társfinanszírozott projektek kiadásainak támogathatósága tekintetében történő végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról;

- a <Manual of the Eligibility Rules of costs reported for EU support in the context of the General Programme 'Solidarity and Management of Migration Flows'> című dokumentum, hatályos szövege a www.solidalapok.hu honlapon elérhető;
- a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló miniszteri rendelet, hatályos szövege a www.solidalapok.hu honlapon elérhető;
- a Kedvezményezettal megkötött (Közvetlen) Támogatási Szerződés (továbbiakban: (K)TSZ), annak Általános Szerződési Feltételei (továbbiakban: ÁSZF);
- a Felelős Hatóság Arculati kézikönyve;
- hatályos hazai jogszabályok (pl. az adózási, a számviteli területhez kapcsolódóan).

Előforduló kifizetési típusok

A támogatás folyósításának típusát a TSZ 5.3 pontja szabályozza.

- **Előfinanszírozás:** a költségvetés különböző, kisebb összegű költségtelekből áll össze (pl.: összekötő tisztek kivezénylése, saját hatáskörben végzett képzések, hospitáció, illetve ilyenek jellemzően az Európai Menekültügyi Alap, az Európai Integrációs Alap, és az Európai Visszatérési Alap keretében megvalósított projektek).
- **Utófinanszírozás:** abban az esetben fordulhat elő, amikor a Kedvezményezett nem jogosult az előfinanszírozásra, vagy nem kéri azt.
- **Közvetlen szállítói kifizetés:** nagy összegű, egyszeri kifizetés esetén (pl.: eszközbeszerzés, rendszerfejlesztés).

Előfinanszírozás esetében a projekt támogatási összegének kifizetése több részletben történik.

Közvetlen szállítói kifizetés esetében a Felelős Hatóság közvetlenül a szállítónak fizet (jellemzően a zárt pályáztatási eljárás keretében nyertes projekteknél).

2. Projekt Előrehaladási Jelentések (a továbbiakban: PEJ) beadásának rendje

A PEJ benyújtásának módja

A PEJ-t kétféle módon kell benyújtani a Felelős Hatóság számára.

Elektronikusan - a pénzügyi PEJ-t a SOLID Monitoring Információs Rendszer (továbbiakban: SOLID MIR/rendszer) segítségével kell előállítani, valamint a rendszerben el kell küldeni. A SOLID MIR-be fel kell tölteni a PEJ egyes alátámasztó dokumentumait (főként a nagyobb terjedelmű dokumentumokat, pl. a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések dokumentációját).

Papíralapon - a SOLID MIR segítségével előállított dokumentumot kinyomtatva, cégszerűen aláírva, dátummal ellátva, a hiteles másolati mellékletekkel felszerelve beküldhető postán vagy leadható személyesen.

Postai benyújtás esetén a címzés

BM Támogatás-koordinációs Főosztály

Tóth Judit – főosztályvezető részére

1363 Budapest, Pf. 54.

A személyes leadás helye

ügyfélszolgálaton: 1051 Budapest, Nádor u. 2.

titkárságon: 1051 Budapest, Roosevelt tér 3-4. 2. emelet 213. (bejárat ez esetben is a Nádor u. 2.)

3. A támogatás kifizetésének feltétele a projektfinanszírozás rendjében

3.1. A finanszírozás feltétele előfinanszírozás/utófinanszírozás esetén:

- megkötött (K)TSZ;
- kifizetési kérelem benyújtása;
- SOLID MIR rendszeres feltöltése;
- a formailag és tartalmilag megfelelően kitöltött, cégszerűen aláírt PEJ-ek és mellékleteik határidőre történő benyújtása;
- a Kedvezményezettnek rendelkezésre álló forrás 60 %-ának, a Felelős Hatóság által a Monitoring lapon visszaigazoltan, elszámolható módon történő felhasználása/utófinanszírozás esetén az ÁSZF-ben meghatározott arány elérése.

3.2. A finanszírozás feltétele közvetlen szállítói kifizetés esetén:

- megkötött KTSZ;
- vállalkozó számlájának és a KTSZ ÁSZF 4.4.2. pontja szerinti mellékleteinek benyújtása;
- SOLID MIR rendszeres feltöltése;
- a formailag és tartalmilag megfelelően kitöltött, cégszerűen aláírt PEJ-ek és mellékleteik határidőre történő benyújtás.

4. A pénzügyi PEJ általános szabályai

- A projekt elszámolható költségeit illetően a (K)TSZ 5.2. pontjának rendelkezései az irányadóak.
- A PEJ alapvetően **pénzforgalmi szemléletű**, ezért az adott PEJ-ben csak azok az elszámolható költségek, amelyek esetében a kifizetés dátuma a tárgyidőszakra esik.

A jelentési időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő PEJ-ben kell benyújtani.

- **A pénzügyi elszámolások forintban történnek.**

Devizában kifizetett költségek forintban történő átváltásakor, az árfolyam megállapítása a Kedvezményezett belső szabályzata alapján, ennek hiányában a gazdasági teljesítés dátumában érvényes MNB közép árfolyam alapján történik.

- **A jelentés nyelve magyar** - amennyiben a benyújtott pénzügyi bizonylatok nem magyar nyelvűek, akkor egy cégszerűen aláírt nyilatkozatot kell mellékelni a bizonylat tartalmáról.
- A projekt **partner**rel történő megvalósítása esetén partnerségi megállapodás szerint szerepelhetnek a PEJ-ben a tételek.
 - A partnerségi megállapodásban egyértelműen rögzíteni kell a felek egymás közötti elszámolásának rendjét.
 - A PEJ-ben a Partnernél felmerült költségeket is szerepeltetni kell, összhangban a pályázattal.

5. SOLID MIR

5.1. Az elektronikus jelentés kérésének jogszabályi alapja

EMA	2007/573/EK 27. cikk (1) bekezdés h) pontja
EIA	2008/435/EK 25. cikk (1) bekezdés i) pontja
EVA	2007/575/EK 27. cikk (1) bekezdés h) pontja
KHA	2007/574/EK 29. cikk (1) bekezdés h) pontja

5.2. A rendszer elérhetősége és működése

A rendszer online módon, Interneten keresztül, egyedi belépési kóddal érhető el.

Minden Kedvezményezett számára hozzáférhetőek benne a projektjéhez/projektjeihez kapcsolódó aktuális adatok, és folyamatosan feltölthetőek a jelentések.

Pénzügyi jelentés esetén a rendszer adatai a papíralapú PEJ dokumentáció alapját fogják képezni. Ez azt jelenti, hogy valamennyi, a jelentési időszakban elszámolni kívánt tételt rögzíteni kell a rendszerben, majd a PEJ adatainak feltöltése után automatikusan nyomtatható a jelentési időszakról szóló pénzügyi riport, amelyet csatolni kell a papíralapú PEJ dokumentációhoz. A rendszerben a jelentési időszakot le kell zárni (azaz a PEJ „Elküldve” státuszú kell legyen). A rendszer folyamatos sorszámot ad a rögzített pénzügyi tételeknek, amelyet a kapcsolódó bizonylatokra fel kell vezetni.

5.3. A feltöltendő adatok

Elő- és utófinanszírozás esetén

- alapbizonylat sorszáma – pl.: számla, nyugta, összesítő kimutatás sorszáma;
- költség meghatározása – 2 szöveges mező, költségnemenként eltérő tartalommal (1. mező: a költség tárgyának megnevezése, 2. mező: szállító, munkavállaló, kiutazó neve stb.);
- költség elszámolni kívánt összege (nettó/bruttó);
- teljesítés dátuma;
- kifizetés dátuma;
- költségkód, legördülő menüből kiválasztva – pl.: A1.1.-projektmenedzser bruttó bére;
- annak megjelölése, hogy a Kedvezményezettnél vagy a partnerszervezetnél merült-e fel a költség.

Közvetlen szállítói kifizetés esetén

- számla száma;
- számla kelte;
- fizetési határidő;
- szállító neve;
- szállító címe;
- szállító IBAN számlaszáma (4+8+8+8 karakter);
- SWIFT kód;
- kincstár által adott szerződésszám;
- Felelős Hatóság pénzügyese által megadott forrás (uniós vagy hazai forrás, előzetes egyeztetés alapján megadva);
- számla végösszeg (számlatételekből kalkulált összeg);
- felvitt számlatételekhez rendelt költségkódok.

6. A papíralapú PEJ dokumentáció lefűzésének sorrendje

- szakmai projekt előrehaladási jelentés;
- SOLID rendszerből kinyomtatott pénzügyi jelentés összefoglaló táblázata cégszerű aláírással ellátva;
- a projekt keretében elszámolt, összes tétel listája, SOLID rendszerből kinyomtatva;
- a listával megegyező sorrendben a jelentési időszakra vonatkozó költségeket alátámasztó bizonylatok hitelesített másolata (először a Kedvezményezett, aztán a partner(ek) bizonylatai).

A PEJ-t lefűzve, az összetartozó bizonylatokat összetűzve, SOLID rendszer által generált kapott sorszámmal (legalább az első oldalon) és költségkóddal (pl. A1, E3 stb.) ellátva kell benyújtani.

Egy adott költségtétel elszámolásához szükséges dokumentumok lefűzési sorrendje a következő.

- **Alapbizonylat** (pl.: számla, nyugta, összesítő kimutatás, bérjegyzék, kiküldetési rendelvény stb.) hitelesített másolata.
- **Kifizetést igazoló bankbizonylat vagy kiadási pénztárbizonylat** hitelesített másolata.
- **Kinevezés, szerződés, megrendelő és azok módosításának** hitelesített másolata.
- **Egyéb kapcsolódó bizonylatok** hitelesített másolata (pl.: teljesítésigazolás, árajánlat, szállítólevél, állományba vételi bizonylat, meghívó, névlista, jelenléti ív, kérdőív, kiosztási jegyzék, járőrlap, munkaidő-kimutatás, menetjegy stb.).

A PEJ mellékleteként benyújtott bizonylatokat oldalanként folyamatos sorszámmal kell ellátni, s a PEJ 7. pontjában a mellékletek felsorolásánál fel kell tüntetni az adott melléklet oldalszámát is.

7. Az alapbizonylatokkal szemben támasztott alapvető követelmények

- A számla vagy egyéb alapbizonylat adatait a hatályos jogszabályoknak (pl. 2007. évi CXXVII. Áfa tv., 2000. évi C. számvetési 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 Kedvezményezett és a Partner között megkötött partnerségi megállapodás lehetővé teszi).
- Az alapbizonylat mögötti teljesítés idejének a projektmegvalósítás (K)TSZ-ben meghatározott időtartamára kell esnie.
- Az eredeti számlán vagy egyéb eredeti alapbizonylaton (a „bizonylattesten”) el kell helyezni az ÁSZF által előírt bélyegzőt, s azt helyesen kell kitölteni (az alap megnevezése, szerződés száma, allokáció éve). A bélyegzőnek így egyértelműen látszania kell a számla illetve egyéb alapbizonylat másolatán is. Amennyiben fizikai okok miatt a bélyegző az eredeti bizonylat hátoldalán került elhelyezésre, akkor a bizonylat hátoldaláról készült másolatot is be kell nyújtani.
- Valamennyi benyújtott alapbizonylatnak – a kapcsolódó mellékleteknek is – hiteles másolatnak kell lennie. A hitelesítést a Kedvezményezett végzi oly módon, hogy a másolaton elhelyezi a „Az eredetivel mindenben megegyező másolat.” tartalmú szöveget/pecsétet, amelyet a képviselőre jogosult személy szignál.
- A számlamásolaton vagy egyéb alapbizonylat másolatán (lehetőleg a jobb felső sarokban) fel kell tüntetni a SOLID rendszer által generált sorszámot és a költségvetési kódját (pl.: 85/E61).
- Adott időszaki PEJ-ben főszabályként a tárgyidőszakon belül kell lennie a kifizetés dátumnak. A kifizetési dátum indokolt esetben lehet tárgyidőszakot megelőző, a jelentési időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő időszaki PEJ-ben kell benyújtani.
- A számla szövegéből egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie a beszerzés tárgyának. Amennyiben ez hiányzik, a számlához cégszerűen aláírt feljegyzést kell csatolni.
- Ha a számlán vagy egyéb alapbizonylaton szereplő összeg csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra, az elszámolni kívánt részösszeget – lehetőleg az igazoló bélyegző mellett – fel kell tüntetni az eredeti bizonylaton. Ha a részösszeg megállapítása valamely kalkuláción alapul (pl.: rezsiköltség), a kalkulációt tartalmazó aláírt feljegyzést csatolni kell a dokumentációhoz. Amennyiben több jelentési időszakban azonos arányban került elszámolásra az adott költség, akkor a kalkulációt elegendő az első felmerüléskor csatolni, a későbbi felmerülés(ek)kor pedig vissza kell hivatkozni, hogy mely időszakban történt meg a kalkuláció benyújtása.

- A SOLID rendszerben rögzített adatoknak meg kell egyezniük a számla vagy egyéb alapbizonylat adataival.

8. Az egyéb alátámasztó dokumentumokkal szemben támasztott alapvető követelmények

8.1. Kifizetést igazoló bizonylatok

Átutalás és bankkártyás kifizetés esetén bankszámlakivonat

- Alapszabályként az elkülönített bankszámláról kell teljesíteni a kifizetéseket, amennyiben ez nem lehetséges – pl.: SzJA-kifizetés –, akkor az teljesíthető a szervezet (Kedvezményezett vagy partner, amennyiben az együttműködési megállapodás lehetővé teszi) működési számlájáról.
- Az egyes terhelések közleményrovatában a számlaszámot, vagy egyéb, a tétel azonosítására szolgáló szöveget kell feltüntetni.
- Több tétel esetén egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie a kiegyenlített tételnek.
- Mind az elektronikus bankkivonat, mind a bank által nyomdai úton előállított bankkivonat hiteles másolata elfogadott.
- A bankszámlamásolaton az adott terhelési tételnek és a bankszámla beazonosításához szükséges fejlécnek (számlatulajdonos adatai, bankszámlaszám, kivonat sorszáma és dátuma) látszania kell.
- Csoportos átutalás esetén csatolni kell a GIRO listát.
- Bérjárulék elszámolása esetén a bankszámlakivonatra rá kell vezetni az elszámolni kívánt összeget, járuléktípusonként elkülönítve.

Készpénzes kifizetés esetén kiadási pénztárbizonylat

- A Kedvezményezett vagy a partner által került kiállításra, és a kiállító neve egyértelműen beazonosítható a bizonylaton.
- Csak a hiánytalanul kitöltött pénztárbizonylat fogadható el. A kiegyenlített alapbizonylatra történő hivatkozásnak (alapbizonylat száma, tárgya, összege), valamint a felvevő nevének (olvashatóan/beazonosíthatóan) szerepelnie kell rajta, továbbá mind a kiállító, mind a készpénz felvevője írja alá a bizonylatot.
- A SOLID MIR-ben a kiadási pénztárbizonylat kiállítási dátuma tekintendő a kifizetés dátumának, akkor is, ha az eltér a számla tényleges, fizikai kiegyenlítési dátumától.
- Készpénz visszafizetés igazolása esetén a bevételi pénztárbizonylatra is a fenti előírások érvényesek.

8.2. Szerződés (munka, megbízási, alvállalkozói, szolgáltatói), keretszerződés, megrendelő, kinevezés

- A szövegének tartalmaznia kell az adott projektre való egyértelmű utalást: projekt címe és/vagy (K)TSZ nyilvántartási száma. Amennyiben a szerződést a (K)TSZ megkötését megelőzően kötötték, és nem ismert a

(K)TSZ azonosító száma, akkor vagy a pályázati felhívás számára, vagy az alap nevére, az allokáció évére, valamint a projektcímre kell hivatkozni. Az előkészítéssel kapcsolatos szerződésekben elegendő meghivatkozni a pályázati felhívás számát.

- A vállalkozói szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni az ÁSZF 11. (nyílt rendszerben pályázott projektek esetében) vagy 10. (zárt rendszerben pályázott projektek esetében) pontjában meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági követelményekre.
- A vállalkozói szerződésekben ki kell térni a vállalkozó ellenőrzéstűrési és dokumentum megőrzési kötelezettségére (zárt pályáztatás esetén az ÁSZF 8.5. és 9.2. pontja alapján, nyílt pályáztatás esetén az ÁSZF 9.5. és 10.2. pontja alapján).
- Zárt pályáztatás során támogatást nyert projektek esetén az alvállalkozói szerződés megkötésekor figyelemmel kell lenni az ÁSZF 4.5. pontjában foglaltak speciális kifizetési szabályokra.
- Rendszeres szolgáltatás esetén csak az első számlához kell csatolni a dokumentumot.
- Az esetleges módosításokat is be kell nyújtani.
- Munkaszerződéshez, kinevezéshez a munkaköri leírást illetve annak esetleges módosításait is mellékelni kell. Közintézmények esetében túlóra elszámolás miatt a kinevezésnek nem, de a munkaköri leírásnak többletfeladatként tartalmaznia kell a projekthivatkozást, és csatolni kell a túlórárt elrendelő dokumentumot is. A munkaköri leírásban minden esetben egyértelműen rögzíteni kell, hogy a munkavállaló mennyit foglalkozik a projekttel (pl. munkaidejének 10%-ában).
- Általános, közvetett szolgáltatások szerződéseit – pl.: internet, telefon, biztosítás stb. – főszabályként nem kell benyújtani, de indokolt esetben az külön bekérhető, illetve a helyszínen ellenőrizhető.

8.3. Teljesítés igazolására szolgáló dokumentumok

- A teljesítés igazolására szolgáló dokumentumok költségnemenként és a szervezeti belső szabályzatok alapján nagyon eltérőek lehetnek. Ezen dokumentumok kiállításakor figyelemmel kell lenni az ÁSZF 11. (nyílt rendszerben pályázott projektek esetében) vagy 10. (zárt rendszerben pályázott projektek esetében) pontjában meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági követelményekre.

Teljesítésigazolás

A teljesítésigazolás a szerződés szerint vállalt feladat elvégzését igazolja, jellemzően alvállalkozói, szakértői költségek esetén szükséges csatolni. Ugyanakkor nem szükséges külön dokumentum kiállítása, elegendő lehet a kiállított számlára rávezetett szöveg és aláírás is, pl. *„A teljesítést és a kifizetés jogosságát és összecszerűségét szakmailag igazolom”*.

Ha külön dokumentum kerül kiállításra, annak formája nem kötött, de az alábbi információkat tartalmaznia kell:

- (K)TSZ száma, projekt címe, a szerződésre/megrendelésre/stb.-re való hivatkozás
- megrendelt szolgáltatás megnevezése,
- szállító megnevezése,
- részteljesítés esetén a számla összege,
- teljesítés dátuma,
- teljesítést igazoló aláírása.

A teljesítésigazolás mellékletei lehetnek: jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető, a feladat eredményeként elkészült produktum, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél, kiosztási jegyzék stb.

Szállítólevél

Jellemzően az eszköz- és készletbeszerzések esetén szükséges csatolni (kiskereskedelmi forgalomban beszerzett eszközöknél nem releváns).

Műszaki ellenőri igazolás, üzembe helyezési okmányok

Jellemzően beruházások esetén szükségesek.

Jelenléti ív

Jellemzően képzések, kulturális programok lebonyolítása esetén szükséges csatolni. Formája nem kötött, de a következő adatokat tartalmaznia kell:

- képzés/program megnevezése;
- (K)TSZ száma, projekt címe;
- képzés/program időpontja;
- képzés/program helyszíne;
- résztvevők teljes neve nyomtatott betűkkel, lehetőleg a személyazonosító dokumentumában használt formában;
- szervezet megnevezése, melyet a képzésen résztvevő képvisel (amennyiben ez releváns);
- jelenlévők aláírása.

A jelenléti ívet a képzés/program minden napján alá kell írattatni a résztvevőkkel.

Munkaidő-kimutatás

Túlóra-elszámolás vagy projektbeli részmunkaidős foglalkoztatás esetén szükséges csatolni. Túlóra elszámolás esetén csatolandó a túlóra-elrendelő is.

Túlóra elszámolás esetén az egész napra vonatkozó munkavégzést dokumentálni kell. Formája nem kötött, de az alábbi adatokat tartalmaznia kell:

- személy megnevezése, munkaköre,
- (K)TSZ(-ek) száma, projekt(ek) címe,
- annak a napnak a dátuma, amikor túlórázott,
- a 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.

A projektbeli részmunkaidős foglalkoztatás esetén alkalmazandó munkaidő-kimutatásra a SOLID MIR kezdőoldaláról elérhető Dokumentum sablonok között található egy minta. Kérjük azt alkalmazni.

Projektbeli teljes foglalkoztatás esetén elegendő jelenléti ív benyújtása, melyet mind a munkavállaló, mind a felettes vezető ellátott az aláírásával.

Átadás-átvételi, vagy 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.

A formája nem kötött, de az alábbi információkat lehetőleg táblázatos formában kérjük, hogy tartalmazza:

- a (K)TSZ számát, a projekt címét,
- a vonatkozó számla sorszámát,
- a számla összegét,
- a kiosztott/átadott tételek megnevezését és darabszámát,
- az átvevő teljes nevét nyomtatott betűkkel,
- az átvevő aláírását,
- az átadás/átvétel dátumát.

8.4. Árajánlatkérés dokumentumai

A közbeszerzési törvény hatálya alá eső beszerzések esetén a törvény előírásainak megfelelően lefolytatott eljárás teljes dokumentációját a SOLID MIR-be fel kell tölteni.

A mindenkor hatályos, a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló miniszteri rendeletben meghatározott összeghatárt meghaladó, de a közbeszerzési törvény

értékhatára alatti értékű eszköz és szolgáltatás beszerzéshez 3 árajánlat bekérése szükséges. Csatolandó dokumentumok az ajánlatkérés, a 3 árajánlat, az értékelési jegyzőkönyv, a megrendelő és/vagy a szerződés, továbbá a beszerzés kapcsán keletkezett egyéb dokumentumok.

Amennyiben a fenti miniszteri rendeletben meghatározott összeghatár alatti értékű beszerzés történik, csatolandó a tétel elszámolásához legalább egy ajánlat, a megrendelő és/vagy szerződés, valamint a beszerzés kapcsán keletkezett egyéb dokumentumok.

9. Főbb költség típusok elszámolásához csatolandó dokumentumok, költségnemenként elkülönítve

Bruttó bér (A1), Munkaadó terhelő járulékok (A2)

Alapbizonylat: bérszámfejtő lap, bérkarton, bérjegyzék

Csatolandó speciális mellékletek:

- munkaszerződés, pontos utalással az adott projektre,
- munkaköri leírás, kivéve, ha a munkaszerződés részletesen tartalmazza a feladatokat,
- önéletrajz vagy végzettséget igazoló dokumentumok SOLID MIR-be történő feltöltése,
- jelenléti ív, továbbá munkaidő nyilvántartás, ha a munkavállaló részmunkaidőben dolgozik a projektben, vagy ha túlóra-elszámolás történik,
- a bér és a járulékok fizetését igazoló bankkivonat, járulékok összevont utalása esetén rávezetve, hogy abból mekkora összeg kerül a projekt terhére elszámolásra,
- csoportos, összevont bérutalás esetén GIRO lista.

Egyéb személyi juttatások (A3)

A Kedvezményezett belső szabályzatában, SZMSZ-ben, stb. rögzítésre került és a szervezet valamennyi munkavállalója részére azonos feltételekkel nyújtott juttatások (pl.: cafetéria-rendszer), amelyről a szabályozó belső dokumentumot a költség első felmerülésekor csatolni kell. Cafetéria-rendszer keretében nyújtott juttatásokhoz kapcsolódóan csatolandó a munkavállaló cafetéria-nyilatkozata is.

Alapbizonylat: jellemzően számla

Étkezési jegy elszámolása:

Csatolandó dokumentumok: megrendelő, számla, kifizetési bizonylat, kiosztási jegyzék.

A projekt elején megvásárolt étkezési jegy esetében az adott PEJ-ben a számlának csak a jelentési időszakban kiosztott étkezési jegyek értékének megfelelő részösszegét lehet elszámolni. A számlamásolatot és az aktuális kiosztási jegyzéket minden részösszeg elszámolásakor be kell nyújtani.

Az elszámolt étkezési jegyek teljesítés igazolása a kiosztási jegyzék.

Munkába járás költségének elszámolása

- Saját gépkocsi használata esetén az első felmerüléskor be kell csatolni a szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárásrendjét, s az annak megfelelő bizonylatokat kell benyújtani az egyes elszámoláskor (pl.: megállapodás a munkavállaló és a munkaadó között, jelenléti ív arról, hogy mely napokon

dolgozott a gépkocsi használója, stb.). Csatolni kell továbbá – szintén csak a költség első felmerülésekor – a gépkocsi forgalmi engedélyét. Minden PEJ-hez csatolni kell az adott időszakra vonatkozó útnyilvántartást vagy menetlevelet a km-elszámolás alátámasztásához, ami alapján elszámolható a munkahely-lakóhely közötti oda-vissza útra a 9Ft/km költség, továbbá a kifizetési bizonylatot.

- Tömegközlekedés használata esetén kötelezően csatolandó a bérlet, továbbá amennyiben a szervezet belső szabályzata előírja, számla is. Elszámolás összege jogszabályban meghatározott mértékű lehet. Az alapbizonylathoz csatolni kell az átvételi jegyzéket - ha a számla nem a munkavállaló nevére szól -, és a kifizetési bizonylatot.

Útiköltség (E1, E6) elszámolásának esetei

Az egyes közlekedési eszközök igénybe vételénél figyelemmel kell lenni az uniós és a hazai jogszabályi előírásokra, így pl. a költséghatékonyságra, valamint a Kedvezményezett belső szabályzataiban foglaltakra. Ennek megfelelően útiköltségként főszabályként a tömegközlekedés legolcsóbb formája számolható el.

Tömegközlekedés

Tömegközlekedés – busz, vonat, helyközi utazás – használata esetén benyújtandó bizonylatok:

- a szervezet belső szabályzata útiköltség-térítéssel kapcsolatban (a költség első felmerülésekor),
- kedvezményezett nevére szóló számla és/vagy menetjegy (szabályzat szerint),
- kiküldetési rendelvénnyel/utazási elrendelő,
- kifizetést igazoló bizonylat,
- egyéb alátámasztó bizonylat (pl.: meghívó, jelenléti ív stb.)

Vonat esetében csak a másodosztályú jegy költsége elszámolható. Amennyiben magasabb kategóriájú az utazás, akkor is csak annyi az elszámolható költség, amennyi a másodosztályú jegy lenne – a másodosztályú jegy árának alátámasztása a Kedvezményezett feladata. Az IC pótjegy is elszámolható.

Taxi csak helyi közlekedésre vehető igénybe, melynek indoklása szükséges.

Saját tulajdonú gépkocsi használata

Amennyiben nem a munkavállaló nevére van a saját (vagyis nem hivatali) tulajdonú gépjármű, a lentebb felsorolt bizonylatokon felül csatolandó egy nyilatkozat a gépjármű tulajdonosától a gépjármű használatára vonatkozóan. Benyújtandó bizonylatok:

- a szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárási rendje,
- megállapodás munkavállaló és munkáltató között, ha azt a szabályzat előírja (a költség első felmerülésekor),

- forgalmi engedély másolata (a költség első felmerülésekor),
- kiküldetési rendelvénnyel/utazási elrendelő,
- útnyilvántartás (kiküldetési rendelvénnyel hiányában),
- kalkuláció (kiküldetési rendelvénnyel hiányában),
- kifizetési bizonylat.

A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a szervezet és az utazó adatait, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartalmát, útvonalát, az utazáshoz használt gépkocsi hengerűrtartalmát, üzemanyag-fogyasztási normáját, a használat idején érvényes APEH által közzétett üzemanyagárát, és a jelentési időszakban megállapított utazási költségtérítést.

Alapesetben az APEH által közzétett norma és üzemanyagár alapján kalkulált érték finanszírozható (üzemanyag + 9 Ft/km), amennyiben a szervezet belső szabályzata lehetővé teszi az üzemanyagszámla alapján történő elszámolást, abban az esetben a számla értéke számolható el, amely azonban nem haladhatja meg az APEH norma szerinti értéket.

A Kedvezményezettnek a fentiektől eltérő normaalkalmazás csak speciális esetben lehetséges (pl.: nemzetközi szabályozás határozza meg), mely alátámasztásul a felhatalmazó dokumentumot csatolni kell.

Hivatali gépjármű használata

Benyújtandó bizonylatok:

- a szervezet gépkocsi-használatra vonatkozó eljárási rendje,
- forgalmi engedély másolata (a költség első felmerülésekor),
- kiküldetési rendelvénnyel/utazási elrendelő,
- menetlevél,
- üzemanyag számla vagy nyugta (a vételezett üzemanyag mennyisége azonban nem haladhatja meg az APEH normával számított mértéket)
- kalkuláció (kiküldetési rendelvénnyel hiányában, APEH norma alapján történő elszámolás esetén),
- kifizetési bizonylat.

Kormányzati szerv esetén, ha az üzemanyag vételezése a szolgáltató által rendelkezésre bocsátott, hivatali gépjárműhöz rendelt tankolási kártyákkal történik, a nyugta az üzemanyag vételezéséről nem minősül alapbizonylatnak, tekintettel arra, hogy az alapján pénzmozgás (kifizetés) nem történt. Ebben az esetben vagy a havi üzemanyagszámla hiteles másolatát, és annak kifizetését igazoló bankszámlakivonatát, vagy egy kalkulációt kérünk benyújtani az elszámolt összegről. Utóbbi esetben az elszámolt összeg elkülönített könyvelésben történő megjelenésére kiemelt figyelmet fordít a Felelős Hatóság.

Normaeltérítés csak indokolt esetben alkalmazható, jogszabályi/szabályzati hivatkozás alapján.

A hivatali gépjármű értékcsökkenése projektekre történő használat arányában számolható el, amennyiben előzőleg nem uniós forrásból került beszerzése a gépjármű, és a szervezet jogosult közvetett költség elszámolására. Alátámasztó bizonylatként kérjük csatolni az értékcsökkenési leírást is tartalmazó tárgyi eszköz kartont. Az elszámolt összeg elkülönített könyvelésben való megjelenését a Felelős Hatóság kiemelten ellenőrzi.

Gépjármű használat kapcsán felmerülő további költségek:

- Autópálya matrica – Elszámolható, ha egyértelműen az utazás időpontjához kapcsolható. Csak az utazás időtartamához feltétlen szükséges érvényességű idejű matrica értéke finanszírozható. Éves matrica nem számolható el. Számlával alátámasztandó, amin a gépjármű rendszámának szerepelnie kell! Továbbá csatolandó a kifizetési bizonylat.
- Parkolási díj – A költségnek egyértelműen kapcsolódnia kell a projekttevékenységhez, feljegyzés csatolása szükséges a felmerülés indokához. Továbbá benyújtandó a számla, a parkolócédula(ák), kifizetési bizonylat.
- Autóbérlés – Betervezésre került a költségvetésbe. Csatolandó az esetleges árajánlat(ok), szerződés/megállapodás, számla, kifizetési bizonylat.

Repülőgéppel történő utazás

Repülőgéppel történő utazás akkor számolható el a projekt terhére, ha az út hossza oda-vissza meghaladja a 800 km-t. Csak turista osztályú jegy költsége elszámolható. Amennyiben magasabb kategóriájú az utazás, akkor is csak annyi az elszámolható költség, amennyi a turista osztályú jegy lenne – a turista osztályú jegy árának alátámasztása a Kedvezményezett feladata.

Benyújtandó bizonylatok:

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

Biztosítás költsége akkor elszámolható közvetlen költségként, ha az egyértelműen kapcsolódik a projekttevékenységhez, és ha a projekt nem került volna megvalósításra, a biztosítási költség nem merült volna fel.

Elszámolható az utasbiztosítás és a repülőjegy stornó biztosítás költsége.

Utasbiztosításhoz a kötvénymásolatot, számlát, kifizetési bizonylatot szükséges még benyújtani, szternó biztosításnál pedig a számlát, a lemondás igazolását, valamint a kifizetési bizonylatot.

Kormányzati szervek esetén a fenti dokumentumokon túl vizsgálatra kerül, hogy a repülőjegy beszerzés és a biztosítás megkötése a központosított közbeszerzés előírásainak megfelelően történt-e.

Szállás/dologi költség/napidíj (E1, E6) elszámolása külföldi és belföldi kiküldetés esetén

Ezek nem a tartós kiküldetésre vonatkozó szabályok!

Kiküldetés költségeinek elszámolása kapcsán általánosan benyújtandó:

- a szervezet külföldi/belföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje (a költség első felmerülésekor),
- a kiküldetési rendelvénnyel/utazási elrendelő (projekthivatkozással vagy projektpecséttel ellátva),
- a költség projekthez való kapcsolódását igazoló dokumentum (pl.: meghívó, jelenléti ív, napirend stb.),
- az utazásról készült útijelentés, beszámoló.

Szállásköltség kapcsán benyújtandó további bizonylatok:

- megrendelő, rendelés visszaigazolása (ezek lehetnek emailesek is),
- a beszerzés értékétől függően, amennyiben szükséges 3 ajánlat,
- Kedvezményezett nevére szóló számla, mint alapbizonylat, amely tartalmazhat idegenforgalmi adót és a reggeli költségét is, melyek elszámolhatók a projekt keretében a szállásköltséggel együtt,
- kifizetési bizonylat.

Dologi költségek bizonylatai:

Alapbizonylat a jegy (buszjegy, vonatjegy, helyközi utazás menetjegye stb.), továbbá szükséges a pénztári elszámolás bizonylatolása, a devizában felmerült költség kapcsán az elszámoláson jelenjen meg az átváltási árfolyam. Belső szabályozóban kérjük rögzíteni a devizában felmerült tételek átszámítási szabályait.

Belföldi kiküldetés esetén nem jellemző ez a költség, mivel olyankor ez a felmerült utazási költség megtérítését jelenti. Elszámolását lásd az útiköltségeknél.

Napidíj elszámolása:

Az általánosan csatolandó dokumentumokon túl benyújtandó még a napidíj elszámolásához a kifizetési bizonylat, mely a SOLID MIR-be történő felvitelkor az alapbizonylatnak minősül.

Külföldi kiküldetés esetén a napidíj csak akkor adható, ha nem részesül ellátásban a kiküldött, ha részesül, akkor ennek arányában csökkentendő a napidíj összege a

hazai jogszabályoknak és a Kedvezményezett belső szabályzóinak megfelelő mértékben.

Amennyiben a Kedvezményezett nem napidíjban részesíti a kiutazóját, hanem a külföldön felmerült tényleges étkezési költségek kerülnek megtérítésre, akkor a felmerült költségeket nyugtákkal, számlák kell tudnia alátámasztani. Ilyen esetben a ténylegesen felmerült költség számolható el a projektre, ezen felül napidíj összege nem.

Belföldi kiküldetés esetén csak abban az esetben adható napidíj, amennyiben a Kedvezményezett belső szabályzója erre lehetőséget ad, egyébként a ténylegesen felmerült étkezési költségek számolhatók el a belső eljárásrendnek megfelelő dokumentumok benyújtása esetén. Alkoholtartalmú italok elszámolására a projekt keretében nincs mód.

A napidíjhoz kapcsolódó járulékos kiadást (pl. napidíj után fizetendő Szja, egyéb járulékok) is a tétel költség során lehet elszámolni, melyhez a bérjegyzéket és a járulékok kifizetését igazoló bankkivonatot kell benyújtani.

Minden esetben csak a projekttevékenységgel alátámasztott napokon felmerült költségek finanszírozhatók a projekt terhére. Amennyiben a kiutazó a feladat elvégzését követően tovább tartózkodik a célországban/célterületen, a projekttevékenységhez nem kapcsolódó napokon felmerült költségek (étkezési, dologi, utazási, biztosítási stb.) elszámolására a projekt keretében nincs mód.

Szolgáltatás, szakértő igénybevétele

Pl.: fordítás, tolmácsolás, nyomdai szolgáltatás, közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó adminisztráció, közbeszerzési szakértő stb.

Alapbizonylat: számla vagy bérszámfejtés dokumentuma.

Csatolandó mellékletek:

- ajánlatkérés dokumentumai (lásd a Segédlet 8.4. pontjában foglaltakat),
- szolgáltatási szerződés, megbízási szerződés, megrendelő, (8.2. pontban meghatározottak figyelembevételével megkötni),
- teljesítési igazolás (8.3. pontban leírtak figyelembevételével elkészíteni),
- kifizetési bizonylat.

Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó adminisztrációs költségként azon eljárás vonatkozásában felmerült kiadások elszámolhatóak, amelyek eredményeképpen megvalósul a projekt keretében tervezett beszerzés. Sikertelen eljáráshoz kapcsolódó költség abban az esetben elszámolható, ha ugyanazon projektet beszerzése egy későbbi eljárás eredményeképpen megvalósul, kivéve, ha a költség egyébként nem elszámolható, mert pl. az eljárást a Közbeszerzési Döntőbizottság szabálytannak minősítette, vagy ha az eljárás nem a hatályos szabályozóknak megfelelően került lefolytatásra.

Készlet vásárlása, előállítás/előállítás

A raktáron maradt készlet a projektben nem elszámolható költség, amennyiben a fel nem használt készlet költségei is jelentésre kerültek, azokat a Felelős Hatóság a fel nem használt készlet értékében elutasítja. Készletnek minősül többek között például ruhák, élelmiszer, benzin, CD-k, kiadvány stb.

Alapbizonylat: számla

Csatolandó mellékletek:

- ajánlatkérés dokumentumai (lásd a Segédlet 8.4. pontjában foglaltakat),
- szerződés/megrendelő (8.2. pontban meghatározottak figyelembevételével kérjük megkötni),
- teljesítésigazolás (8.3. pontban leírtak figyelembevételével kérjük elkészíteni),
- kiskereskedelmi forgalomban beszerezett készlet esetében előző bizonylatok benyújtása nem releváns, ugyanakkor benyújtandó a beszerzés indoklásáról szóló dokumentum, azzal, hogy az árajánlatra továbbra is vonatkozik a miniszteri rendelet előírása (tehát a rendeletben meghatározott értékhatárt meghaladó beszerzéshez kiskereskedelmi forgalomban történő beszerzéshez is csatolandó a 3 árajánlat),
- raktár bevételi és kiadási bizonylat,
- készletnyilvántartás, amennyiben releváns,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv/kiosztási jegyzék/postai feladásról szóló feladóvevény,
- kifizetési bizonylat.

Speciális szabályok, ha konferenciát szervez a Kedvezményezett:

- készüljön a konferencián aláírásos jelenléti ív (többnapos esetén naponta),
- ha volt tananyag, konferenciacsomag, akkor azok kiosztását is igazolni kell,
- szervezőcég igénybevételére is van lehetőség,
- kiválasztásnál figyelemmel lenni a 3 ajánlat kritériumára, amennyiben a beszerzés költsége azt indokolja (amennyiben nem a legkedvezőbb árajánlattal rendelkező szálloda kerül kiválasztásra, indokolni kell a választási szempontokat),
- a láthatósági kritériumokat minden esetben alkalmazni kell (pl. molinó kihelyezése; mappán, jegyzeten láthatósági elemek elhelyezése stb.),
- konferencián résztvevő előadó költsége megbízási vagy vállalkozási költségként jelentkezhet,
- megrendeléskor megfelelő gondossággal tervezendő a résztvevők száma, mert csak a tényleges létszám alapján elszámolható a költség,

- szerződésben célszerű meghatározni a konferencia előtti létszám-visszamondási határidőt (a helyszín kiválasztásakor szempont lehet, hogy hány nappal a konferencia előtt ad erre lehetőséget a szálloda),
- érdemes regisztrációs lapokat készíteni, és a jelentkezőkkel kitölteni,
- valamennyi kiadást számlával kell igazolni.

Speciális szabályok képzés tartása esetén:

Képzés esetén elszámolható az oktatók költsége, a terembérlés és a képzési tananyag költsége, a résztvevők szállás, utazási és étkezési költsége, amennyiben azok a projekt költségvetésében tervezésre kerültek.

A képzés kapcsán az elszámoláshoz csatolni kell a jelenléti ívet (minden képzési napra vezetve), óránaplót, tematikát, tanrendet, átadott anyagokról átadás-átvételi jegyzékek.

A képzés résztvevőit minden esetben tájékoztatni kell a finanszírozás módjáról (pl.: dokumentumokon láthatósági elemek elhelyezése, előadások készítésekor az Arculati Kézikönyvnek megfelelő PowerPoint sablon használata stb.).

Az oktatók mind a Kedvezményezett munkavállalói, mind külsős meghívott szakemberek lehetnek. Az oktatók esetében azon költségek minősülnek elszámolhatónak, melyeket tartalmaz a megkötött szerződés.

A Kedvezményezett tulajdonában lévő teremben/iskolában tartott képzés esetén – a terem önköltsége elszámolható a projekt keretében, amennyiben önköltség számítási szabályzattal rendelkezik a Kedvezményezett vagy partnerszervezete, és az megfelel a hatályos szabályoknak. Önköltség elszámolás esetén a fenti szakmai dokumentumokon túl az elszámoláshoz csatolni kell az önköltség számítási szabályzatot, a szabályzatnak megfelelő kalkulációt. Önköltség számítás esetén a Felelős Hatóság kiemelt figyelmet fordít az elkülönített könyvelés ellenőrzésére.

Közvetett költségek

Közvetett költségnek minősülnek azon költségek, melyek nem kapcsolhatók közvetlen a projekthez, akkor is felmerülnének, ha a Kedvezményezett nem valósítja meg a projektet. (A „Manual of the Eligibility Rules of costs reported for EU support in the context of the General Programme 'Solidarity and Management of Migration Flows'” című dokumentum 10. fejezete tartalmazza a közvetett költségek körét.)

Csak a pályázatban tervezett, az Értékelő Bizottság által jóváhagyott közvetett költségek számolhatók el a projekt terhére.

A közvetett költségekre vonatkozóan ugyanazon elszámolási szabályok érvényesek, mint a közvetlen költségekre. Így minden esetben benyújtandó az alapbizonylat (pl.: a számla, bérjegyzék), kifizetési bizonylat, szerződés/megrendelő, teljesítési igazolás, projekthez kapcsolódás egyéb bizonylata.

Amennyiben a projekt kapcsán elszámolt költség a ténylegesen felmerülő költségnek csak egy része, alátámasztásként csatolandó egy aláírt kalkuláció, hogy az elszámolt arány hogyan került meghatározásra.

10. 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 az egyes elszámolásra benyújtott költség tételek esetében lehet:

- a költség tétele elfogadása
- a költség tétele felfüggesztése
- a költség tétele elutasítása.

A Monitoring lapon minden egyes felfüggesztett költség tétele mellett szerepel a felfüggesztés indoklása, illetve korrigálandó vagy hiánypótlásként kért dokumentumok felsorolása.

A hiánypótlásban a Monitoring lapon kért dokumentumokat kell benyújtani, azok jobb felső sarkára rá kell vezetni a kapcsolódó költség tétele SOLID rendszer által generált sorszámát.

Amennyiben projektfelügyelő a valamely a Monitoring lapon felfüggesztett tételhez magyarázatot kér, azt a szakmai PEJ 4. pontjában kell megadni.

Amennyiben a projektfelügyelő a SOLID MIR-ben rögzített adatokat illetően kért javítást, azt a tétel újrajelentését megelőzően kell végrehajtani, és a javított tételt kell a SOLID MIR-ben, az aktuális jelentési időszak tételeivel együtt újrajelenteni. A hiánypótlással egy időben azon felfüggesztett tételek is újrajelentendők a SOLID MIR-ben az aktuális jelentési időszak költségeivel együtt, amelyeknél a kért hiánypótlás csak dokumentum alapú.

Külön dossziében lefűzve, vagy az aktuálisan benyújtott PEJ-től elválasztó lappal elkülönítve, oldalanként besorszámozva kérjük benyújtani, pontos hivatkozással arra, hogy melyik időszaki PEJ-hez kapcsolódik.

A Kedvezményezettnek a hiánypótlást a felfüggesztés időpontját követő második PEJ-ben kötelezően meg kell tenni. Ellenkező esetben az a tétel elutasításra kerül.