

## Tájékoztató a projektek lezárásához

A Felelős Hatóság a tájékoztató kibocsátásával segíteni kívánja az Európai Unió „Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása” általános programja keretében támogatott projektek Kedvezményezettjeit a projekt zárójelentésének tartalmilag és formailag megfelelő elkészítésében. A jelentések szakmai színvonalának emelése lehetővé teszi a projektek gördülékenyebb lezárását, a hiánypótlási előírások számának csökkenését, a maradványösszeg mielőbbi kifizetését, ezáltal pedig csökkenti a Kedvezményezettek projekttel kapcsolatos likviditási kockázatát.



## A projekt lezárásának menete



## I. Az utolsó projekt előrehaladási jelentés

A Támogatási Szerződésekhez (a továbbiakban TSZ) kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban ÁSzF) 4.1. pontja (Közvetlen Támogatási Szerződések – a továbbiakban KTSZ – esetén az ÁSzF 3.1. pontja) alapján a Kedvezményezett a projekt megvalósítási időszak utolsó hónapjára vonatkozóan abban az esetben is köteles projekt előrehaladási jelentést benyújtani, ha az azt megelőző hónapban projekt előrehaladási jelentést nyújtott be.

A projekt előrehaladási jelentés alapján a projektfelügyelők a szokott módon monitoring jelentést készítenek, amelyet megküldenek a Kedvezményezett számára.

## II. A zárójelentés

A zárójelentés benyújtását TSZ-ek esetén az ÁSzF 4.3., KTSZ-ek esetén az ÁSzF 3.3. pontja írja elő.

A jelentést mind elektronikusan, a SOLID Rendszerben, mind papíralapon (postán: Belügyminisztérium, Támogatás-koordinációs Főosztály – 1051 Budapest, József A. u. 2-4. vagy személyesen: Belügyminisztérium Ügyfélszolgálat, 1051 Budapest, Nádor u. 2.) be kell nyújtani.

A zárójelentés benyújtásának határideje az utolsó projekt előrehaladási jelentésre a Felelős Hatóság által megküldendő szakmai és pénzügyi monitoring-jelentés kézhezvételétől számított 15 naptári nap.

### **A zárójelentés az alábbi fő elemeket tartalmazza**

1. szakmai (narratív) jelentés
2. pénzügyi jelentés
3. mellékletek

### **II.1. Szakmai zárójelentés**

A szakmai jelentés formanyomtatványát a SOLID Rendszer Dokumentumsablonok mappájából kell letölteni.

A dokumentum az alábbi linkeken érhető el.

Európai Integrációs Alap (EIA):

[https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Integr%C3%A1ci%C3%B3s%20Alap/EIA\\_Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s\\_sablon.doc](https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Integr%C3%A1ci%C3%B3s%20Alap/EIA_Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s_sablon.doc)

Európai Menekültügyi Alap (EMA):

[https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Menek%C3%BClt%C3%BCgyi%20Alap/EMA\\_Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s\\_sablon.doc](https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Menek%C3%BClt%C3%BCgyi%20Alap/EMA_Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s_sablon.doc)

Európai Visszatérési Alap (EVA):

[https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Visszat%C3%A9r%C3%A9si%20Alap/EVA\\_Zarojelentes\\_sablon.doc](https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Eur%C3%B3pai%20Visszat%C3%A9r%C3%A9si%20Alap/EVA_Zarojelentes_sablon.doc)



Külső Határok Alap (KHA):

[https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Külső%20Határok%20Alap/KHA\\_Zárójelentés\\_sablon.doc](https://solid.bm.hu/helyek/solid/Dokumentumsablonok/Külső%20Határok%20Alap/KHA_Zárójelentés_sablon.doc)

A nyomtatvány felépítésén nem szabad változtatni. A kitöltött nyomtatványt a projekt webhelyén a „Jelentésdokumentumok” mappába kell feltölteni, a feltöltést követően a dokumentum státusát át kell állítani „Elküldve” státuszúra.

A szakmai zárójelentés felépítése a következő.

**Előlap**, amely a projektazonosító adatokat, a Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozatát és cégszerű aláírását tartalmazza.

**A projekt alapadatai:** kapcsolattartó neve és elérhetősége, a projekt időtartama a Támogatási Szerződés illetve annak esetleges módosítása(i) szerint, közlemény a projektről.

Kapcsolattartóként azt a személyt kell megnevezni, aki ismeri a projektet, és azzal kapcsolatban szükség esetén pontos információkkal tud szolgálni a projektfelügyelők számára.

A közlemény terjedelme maximum 500 karakter lehet, javasolt felépítése: célok – tevékenységek – elért eredmény.

**A projekt előrehaladásának bemutatása** az alábbi logika szerint.

- A projekt keretében megvalósított legfontosabb tevékenységek és megvalósításuk leírása.

*A projekt megvalósítását kell röviden leírni a pályázat 2.4., 2.5., 2.6. illetve 2.7. pontjában tervezettekkel összevetve.*

- A tevékenységek megvalósításának időbeli összefoglalója.

*A nyomtatványban szereplő táblázatot kell kitölteni oly módon, hogy abban valamennyi, a pályázat Gantt-diagramjában szereplő, s az Értékelő Bizottság által támogatott tevékenységet szerepeltetni kell.*

*Nyilatkozni kell azzal kapcsolatban, hogy a pályázatban tervezett tevékenységek valósultak-e meg a tervezett ütemezésben, az esetleges eltérésekre pedig magyarázatot kell adni.*

- A projekt számszerűsíthető eredményeinek bemutatása.

*A nyomtatványban szereplő táblázatot kell kitölteni a Támogatási Szerződés indikátorokat tartalmazó mellékletével összhangban.*

*Nyilatkozni kell azzal kapcsolatban, hogy projekt eredményei a tervezett időben és minőségben jöttek-e létre. Az esetleges eltéréseket indokolni kell, egyúttal be kell mutatni azt is, hogy milyen intézkedéseket tettek a negatív eltérések kiküszöbölésére.*

- A pályázatban tervezett célok és hatások elérésének bemutatása.

*Nyilatkozat azzal kapcsolatban, hogy a projekt elérte-e a pályázat 2.3 és 2.4. pontjában megjelölt célokat. Az eltéréseket indokolni kell. (Mely cél nem valósult meg, és ennek mi az oka?)*



*Nyilatkozni kell továbbá arról, hogy vannak-e a projektnek olyan hatásai, amelyeket még nem ért el, de várhatóak. Ha igen, akkor be kell mutatni, hogy melyek ezek, és mikorra várható az elérésük, illetve, hogy a várható hatások jelenleg előre látható értékei megegyeznek, vagy eltérnek az eredetileg tervezett értékektől.*

- A projekt eredményei, hatásai fenntarthatóságának és a projekt megvalósulása nyomán várható további esetleges fejlesztések bemutatása.

*Mit tesznek a projekt eredményeinek fenntarthatósága érdekében? (Pl.: Vannak olyan szolgáltatások, amelyeket folytatnak a projekt lezárulását követően is? A létrejött honlapok, adatbázisok fenntartása, aktualizálása megoldott?)*

*Amennyiben várhatóak a projekttel kapcsolatban további fejlesztések, be kell mutatni, hogy melyek ezek, mikorra várhatóak, és láthatóan milyen forrásból kívánják finanszírozni?*

- A projekt végrehajtása során jelentkezett nem várt eredmények – pozitív eredmények és/vagy negatív következmények –, újszerű megoldások, lehetőségek bemutatása.

*Röviden be kell mutatni, hogy melyek voltak ezek, hogyan befolyásolták a projekt megvalósítását, hogyan kezelték a problémákat, s milyen tanulságot szolgálnak a későbbi projektek számára.*

- A projektmegvalósítás nyomon követésének, belső értékelésének bemutatása.

*A pályázat 2.12. pontjában tervezettekkel összevetve röviden be kell mutatni, hogy, milyen módszerekkel követték nyomon, értékelték a projekt előrehaladását.*

- A projektmenedzsment működésének értékelése.

*Azt kell e rovatban értékelni, hogy a projekt menedzsmentje, illetve az általa alkalmazott eljárások, módszerek mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak, és, hogy milyen pozitív vagy negatív tényezők hatottak a menedzsment működésére.*

- A program végrehajtásában közreműködő szervezetekkel, és monitoring szakértőkkel való együttműködés értékelése, a folyamatok javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása.

*Annak bemutatása, hogy a projekt megvalósítása során, mennyire volt megfelelő, sikeres, hatékony az együttműködés a Felelős Hatósággal, a projektfelügyelővel, Mely tényezők hatottak pozitívan, melyek negatívan.*

*Rövid, tömör, pontokba szedett javaslatok a Felelős Hatóság számára a tapasztalt problémák megoldásával kapcsolatban.*

- A felhasznált EU támogatás hozzáadott értékének bemutatása.

*A formanyomtatványban szereplő válaszlehetőségek egyikét kell kiválasztani és aláhúzással megjelölni.*

- A disszeminációval és a láthatósággal kapcsolatos tevékenységek bemutatása.

*Azon módszereket, eszközöket, alkalmakat, rendezvényeket kell a pályázat 2.13. pontjában tervezett tevékenységekkel összevetve bemutatni, amelyek a projekt eredményeinek bemutatását, ismertetését, elterjesztését szolgálták, illetve szolgálják majd ezután.*



*Be kell mutatni, hogy hogyan biztosították az EU-támogatás láthatóságát.*

## II.2. Pénzügyi jelentés

A zárójelentés pénzügyi tartalma összeállításának első lépéseként, az utolsó PEJ hónapját követő hónapra **rögzíteni kell a SOLID Rendszerbe**

- **az utolsó PEJ benyújtása és a záró jelentés benyújtásának határideje között kifizetett tételeket,**
- **egy összegben a projekt közvetett költségeit a „G - közvetett költségek” költségsorra (teljesítés és kifizetés a projekt megvalósítás utolsó napja),**

**továbbá el kell végezni az előírt hiánypótlásokat, a hiánypótlott tételeket pedig újra kell jelenteni a megszokott módon.**

Ezt követően – szintén az utolsó PEJ hónapját követő hónapra – **rögzíteni kell a SOLID Rendszerben a projekt bevételeit.** A rögzítéshez a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” menüpontra belül a „Bevételek”-füldre kell kattintani.

*A projektbevétel a támogatás összegét csökkenti.*

*Projektbevételnek minősül az elkülönített számlán jóváírt kamat, illetve a projekt tervezett bevételei (pl.: jegyeladás, közbeszerzési dokumentáció értékesítése, termékértékesítés, stb.).*

*Nem minősül projektbevételnek a kivetett kötbér (mivel az a hátrány/kár ellensúlyozására szolgál), biztosított tárgyak után felvett biztosítás összege. A projekt terhére a biztosított tárgyak egyszeri beszerzése számolható el, így a biztosítás összegét javasolt a tárgy ismételt beszerzésére fordítani.*

A bevételek rögzítését követően **a SOLID Rendszerben generálni kell a záró pénzügyi kimutatást** a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” menüpontra belül a „Zárójelentés”-füldre kattintva. A megjelenő táblázat utolsó rovatát kell kitölteni az egyes költségsorokra vonatkozóan 100%-ot meghaladó vagy 90% alatti felhasználás indoklásával.

Végül ki kell tölteni a szakmai jelentés harmadik fejezetét, amelynek célja a **projekt pénzügyi megvalósulásának bemutatása** a következő szempontok alapján.

- A projekt megvalósítása közben szükségessé vált szerződésmódosítások és változás-bejelentések bemutatása a nyomtatvány táblázatának kitöltésével.

*A módosítás indoklását címszavakban, a kérelemben leírtak rövid összefoglalásával kell megadni.*

- A projekt közvetett költségeinek bemutatása

*A zárójelentésben röviden fel kell sorolni, hogy milyen költségeket számoltak el a projekt közvetett költségeként.*

*A projektek közvetett költsége a ténylegesen elszámolható közvetlen költségeknek az EIA, EMA és EVA projektek esetében maximum 7%-a, a KHA projektek esetében maximum 2,5%-a lehet, és nem haladhatja meg az Értékelő Bizottság által a költségvetésben jóváhagyott arányt.*



*A közvetett költségeket dokumentumokkal nem kell alátámasztani, azonban összegét az elkülönített kettős könyvelésben szerepeltetni kell.*

*Figyelní kell arra, hogy az alapok végrehajtására vonatkozó bizottsági határozatok XI. mellékletének III. pontjában felsorolt, támogatásra nem jogosult kiadások a projekt közvetett költségeként sem számolhatók el.*

- A projekt keretében esetlegesen keletkezett bevétel forrásának bemutatása.

*A bevételeket a SOLID Rendszerben rögzíteni kell, a zárójelentés jelentési időszakára.*

- A projekt elkülönített könyvelésének bemutatása.

*Az elkülönített könyvelés vezetése szerződéses kötelezettség, csak az a költségátétel számolható el a projekt terhére, amely az elkülönített könyvelésben szerepel.*

*A zárójelentés e pontjában meg kell adni az elkülönített nyilvántartás kódját.*

*A főkönyvi kivonatot csatolni kell a zárójelentéshez. A kivonaton a kódnak azonosítható módon szerepelnie kell.*

*A záró helyszíni ellenőrzésig nem javasolt lezárni az időszakot. A Kedvezményezett szervezeti sajátosságait és a számviteli szabályzatát a FH figyelembe veszi.*

- A projekthez kötődő pénzügyi-számviteli analitikák bemutatása.

*Ilyen analitikák jellemzően a tárgyi eszköz karton (Itt meg kell nevezni a projekt terhére beszerzett eszközt. Csak a projekt időszakban használatba vett eszköz értéke vagy értékcsökkenése számolható el projekt terhére.), készletnyilvántartás (a projekt terhére csak azon készlet elszámolható, amely a projektidőszakban kiosztásra került.), devizaanalitika.*

- A „Záró pénzügyi jelentés” „PEJ” munkalapja „Összes jelentett költség” oszlopának „H - Összes elszámolható költség” sora és a főkönyvi kartonokon elkülönítetten könyvelt költségek összege között eltérés magyarázata.

*Ezt a rovatot csak akkor kell kitölteni, ha eltérés van a zárójelentés összes jelentett elszámolható költsége és az elkülönített könyvelés között. Az eltérést számszakilag feltétlenül alá kell támasztani.*

### **II.3. Mellékletek**

A kötelezően csatolandó mellékletek a következők.

- Az utolsó PEJ benyújtása és a záró jelentés benyújtásának határideje között teljesített kifizetések bizonylatai.
- A korábban előírt hiánypótlások.
- Záró pénzügyi kimutatás.
- Az elkülönített könyvelés főkönyvi kivonata(i)
- NAV által kiállított igazolás az ÁFA visszaigényléséről, amennyiben az releváns.

Az igazolás benyújtása a Partner esetében is releváns lehet.



Az igazolás kiállítására vonatkozóan a SOLID Rendszerben a „Dokumentum sablonok / NAV (APEH) igazolás-ÁFA” menüpontjában bővebb információ található.

- A könyvvizsgálói jelentés, amennyiben a projekt esetében az releváns.  
Az a Kedvezményezett, amely alanya az ÁFA-nak, de a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan ÁFA-levonási jog nem illeti meg, azaz az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre, köteles független könyvvizsgáló által készített könyvvizsgálói jelentést benyújtani a zárójelentéssel egyidejűleg. A könyvvizsgálót a 4400. számú Nemzeti Könyvvizsgálati Standard alapján kell végrehajtani. A könyvvizsgálói jelentésnek igazolnia kell, hogy a Kedvezményezett az elkülönített könyvelést megfelelően alkalmazza, a benyújtott elszámolások, a könyvelés hiteles, megbízható és megfelelő háttér-dokumentációval alátámasztott; a benyújtott elszámolások a projekt támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelő, támogatható, elismerhető költségeket tartalmazza, valamint a Kedvezményezett a pályázatban tett nyilatkozatának megfelelően nem igényelt/nem igényelhet vissza ÁFÁ-t, és a tételek könyvelése is ennek megfelelő.
- A projekt keretében használt nyomtatványok egy mintapéldánya, amennyiben azok korábban nem kerültek benyújtásra
- A projekt keretében készült kiadványok, szórólapok, stb. egy-egy példánya, amennyiben azok korábban nem kerültek benyújtásra

Végső létszámjelentést nem kell a zárójelentéshez mellékelni, azonban az utolsó havi monitoring jelentés hiánypótlása céljából megnyitott jelentési időszakban még lehet feltölteni adatokat a létszámjelentéshez. Amennyiben erre sor kerül, az adott jelentési időszak létszámjelentését hiánypótlásként kinyomtatva is be kell nyújtani.

A létszámjelentés ellenőrzésére részben a helyszíni ellenőrzés keretében (alátámasztottság), részben a záró értékelés elkészültét megelőzően, a hivatalos adatbázisok alapján (hitelesség) kerül sor, így a záró értékelés elkészültéig a projektfelügyelő további hiánypótlást kérhet.

### III. Záró helyszíni ellenőrzés

A projektfelügyelők az ÁSZF 9. pontja (TSZ) illetve 8. pontja (KTSZ) alapján valamennyi projekt esetében végrehajtják a záró helyszíni ellenőrzést, amelynek időpontjáról a FH az ellenőrzést megelőzően legalább három munkanappal tájékoztatja a Kedvezményezettet.

A záró helyszíni ellenőrzés célja

- a projekt fizikai megvalósulásának ellenőrzése;
- a zárójelentésben közölt adatokat alátámasztó dokumentáció ellenőrzése;
- az elszámolt költségeket alátámasztó eredeti pénzügyi bizonylatok legalább 20%-ának ellenőrzése;
- az elkülönített könyvelés és kapcsolódó analitikák ellenőrzése.

A Kedvezményezett köteles biztosítani valamennyi kompetens személy rendelkezésre állását (partner részéről is) és az ellenőrzési nyomvonalat.





Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyben rögzíteni kell a Kedvezményezett észrevételeit is.

Ellenőrzési nyomvonalon a következő dokumentumok rendelkezésre állása értendő.

- A projekt jogi alapját megteremtő dokumentumok:
  - pályázat;
  - értesítő levél az Értékelő Bizottság döntéséről;
  - (Közvetlen) Támogatási Szerződés és mellékletei;
  - módosítási kérelmek és változás-bejelentők;
  - szerződés-kiegészítések, jóváhagyások.
- A megvalósítás dokumentációja
  - projekt előrehaladási jelentések;
  - monitoring jelentések;
  - ellenőrzési jegyzőkönyvek, egyeztetésekről készült emlékeztetők
  - kifizetési kérelmek
  - a projekt zárójelentése
  - *záró helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve (a záró helyszíni ellenőrzést követően kerül a dokumentációba);*
  - *záró értékelés (a záró helyszíni ellenőrzést követően kerül a dokumentációba).*
- Bizonylatok
  - pénzügyi bizonylatok (számlák, teljesítési igazolások, bankkivonatok, pénztári bizonylatok, árajánlatok, analitikák, munka-, megbízási-, vállalkozói szerződések, átadás-átvételi nyilatkozatok, kiosztási jegyzékek, készletnyilvántartások, stb.);
  - szakmai bizonylatok (közbeszerzési dokumentumok, projektszervezet működésének dokumentumai, jelenléti ívek, létszámjelentések, munka-, esetenaplók, képzési tematikák, ügyfélnyilvántartások, publikációk, láthatóság biztosításának eszközei, stb.).

#### **IV. Záró értékelés**

A záró értékelést a projektfelügyelők készítik el, a projektidőszakban végzett monitoring, a helyszíni ellenőrzés(ek) tapasztalatait, és a zárójelentésben leírtakat összegezve.

A záró értékelés eredményeként a projektfelügyelők az alábbi három javaslatot fogalmazzák meg a Felelős Személy számára:

- a projekt teljesítettségének elfogadása (teljesített/részben teljesített/nem teljesített);
- az elszámolható költségek összegének meghatározása;
- a maradványösszeg meghatározása.

A záró értékelést a Felelős Hatóság megküldi a Kedvezményezettnek, akinek határidőre nyilatkoznia kell azzal kapcsolatban, hogy elfogadja-e az abban foglaltakat, illetve lehetősége van észrevételeinek megküldésére, indokolt esetben korrekció kérésére.

A Menedzsment Csoport vezetője a projekt záró értékelését és a Kedvezményezett azzal kapcsolatos észrevételeit megküldi a Felelős Személy számára, aki döntést hoz a projekt teljesítettként történő elfogadásával kapcsolatban és engedélyezi a maradványösszeg kifizetését.



A Felelős Személy döntéséről a Felelős Hatóság értesíti a Kedvezményezettet, s egyúttal felszólítja a maradványösszeg kifizetése iránti kérelem benyújtására, vagy a fel nem használt támogatás visszafizetésére.

