

A beszámolóképzítés pénzügyi szempontjai

Cseke Ildikó
Pénzügyi Monitoring Csoport



Alapok: alapidokumentumok, alapfogalmak

- **Szerződés** pénzügyi szabályait tartalmazó részei: Különös feltételek; Általános feltételek B. rész (általános pénzügyi információk); **III. sz. Melléklet**; valamint a **Projektmenedzsment kézikönyv**
- **Egységköltség-hozzájárulás**: a kifizetés alapja a szakmai, adminisztratív feltételek teljesülése – elszámolás az elvégzett tevékenységekkel és egységekkel (nem a felhasznált pénzzel)
- **Tényleges költség alapú támogatás**: a kifizetés alapja a ténylegesen felmerült költségek az alátámasztó dokumentumok alapján

Fontos tudnivalók 1.

- Kifizetés ütemezése:
 - 2 éves projektek esetén: 80% - 20%
 - 3 éves projektek esetén: 40% - 40% előleg + 20% fennmaradó összeg (megelőlegezendő!) elfogadott záróbeszámoló esetén
- A projekt záró időpontjáig a teljes (100%) támogatást fel kell használni
- Az egyes költségtételeken megmaradó támogatás minden, a projekttel összefüggő tevékenységre felhasználható
- Kevesebb egység teljesítése: a támogatás összege arányosan csökken (több egység megvalósítható, de a maximális támogatási összeg nem nőhet)



Fontos tudnivalók 2.

A TKA felé egyszerűsített elszámolási rend

vs.

Hazai jogszabályoknak és/vagy fenntartónak
való megfelelés

Fontos tudnivalók 3.

El nem számolható költségek:

- árfolyamveszteségek;
- bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek;
- ha a kérdéses időszakban a Bizottságtól már részesül az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásban;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető - Az egyes partnerek ÁFA-elszámolási gyakorlatára vonatkozó nyilatkozatokat a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg meg kell küldeni.
- projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.



Átcsoportosítás

- **!!!!** Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani, kivéve a speciális igényű résztvevők esetében;
- A költségkategória 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába, **kivéve** Projektmenedzsment költségekre, ill. Rendkívüli költségek támogatására;
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges;
- Nem átcsoportosítás: ha az átalánykategóriában kevesebbet szükséges költeni, ezt az összeget máshol használják fel – más célra fordítható felhasználás



Ellenőrzés típusai

- Záróbeszámoló,
- Tételes beszámoló,
- Helyszíni látogatás



Alátámasztó bizonylatok

PMKK szektoronként lebontva a IV. számú mellékletben megtalálhatóak az alátámasztó bizonylatok, segítség a projekt megvalósítás során, bizonylatolás áttekintésére.

Fontos: A projekt szerződésszáma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumokon



Projektmenedzsment és megvalósítás



Záróbeszámoló: A szerződésben vállalt tevékenységek magas színvonalú megvalósulásának leírása a beszámolóban, Projekt Eredmények Platform feltöltése.

Tételes ellenőrzés: ua. mint a záróbeszámolónál.



Nemzetközi partnertalálkozók



Záróbeszámoló:

A találkozók és a találkozókban résztvevők számának teljesülése a MT+ felületre feltöltött adatok alapján.

Tételes ellenőrzés:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- Ha az utazás induló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével és a távolsági sáv változásához vezet, az utat menetjegyekkel, számlákkal kell alátámasztani;
- résztvevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel).



Szellemi termékek

Záróbeszámoló:

a szellemi termékeket vagy azok leírását a Projekt Eredmények felületre feltöltötték, és/vagy betekintésre hozzáférhetővé tették;

Tételes ellenőrzés:

- Munkatársak időtartam igazolása: személyenkénti jelenléti ív (munkatárs neve, besorolása, és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai, elvégzett munka részletezése és eredménye);
- Jogviszony igazolások – Alvállalkozói jogviszony **NEM** lehetséges!!



Multiplikációs rendezvények

Záróbeszámoló:

a rendezvény programjának leírása a záróbeszámolóban;

Tételes ellenőrzés:

- a multiplikációs rendezvényen való részvétel igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a rendezvény megnevezése, dátuma és helye, résztvevők neve, e-mail címe és aláírása, az adott személyt küldő szervezet neve, címe);
- napirend, a rendezvényen használt dokumentum(ok).



Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység



Záróbeszámoló:

A mobilitások teljesítése a MT+ alapján.

Tételes ellenőrzés:

Fogadó szervezet által kiállított igazolás,

Résztevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel)

Utazás és megélhetési támogatás:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt igazolás (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);



Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység



Nyelvi felkészítési támogatás:

- felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról számla (tanult nyelv, a számlát kibocsátó személy neve és címe), vagy
- ha a nyelvi felkészítést a Kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat (résztvevő neve, a felkészítés nyelve, a nyelvi felkészítési formája és tartama)



Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység

Rendkívüli utazási költség, **csak beépített mobilitás esetén igényelhető!**

A legtávolabbi és a tengeren túli országokba és területekre utazó résztvevők utazási költségeinek 80 %-a, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek

Számlákkal, bizonylatokkal szükséges alátámasztani – **záróbeszámolóhoz mellékelni kell!!!**



Speciális igényű résztvevők támogatása

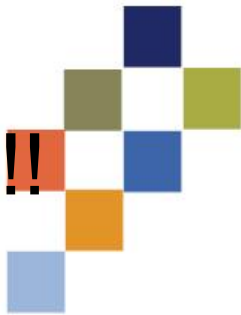


Záróbeszámoló:

Tartalmi beszámolóban leírt információ

Tételes ellenőrzés:

- számlák, kifizetési bizonylatok
- speciális igényt alátámasztó igazolások!!



Rendkívüli költségek

Záróbeszámoló:

Számlák, kifizetési bizonylatok, megrendelők, szerződések

A ténylegesen felmerült költségek eredeti számlái, értékcsökkenés esetén az eszköz beszerzésének vagy lízingjének **számlái (költségek projekt időtartamára esnek)** és a kifizetés bizonylatai.

Tárgyi eszköz esetén csak annak értékcsökkenése számolható el, amennyiben a leírási időtartam meghaladja a vásárlás és a projekt zárás közötti időtartamot.

Tételes ellenőrzés:

Nem releváns, hiszen a záróbeszámolóval egyidejűleg minden dokumentációt bekérünk.



Adózási kérdések

- A támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher.

ÖSZTÖNDÍJ KÉRDÉSE:

DE: Id. Szja. tv. 1. melléklet 4.7. c):

- (A közcélú juttatások körében adómentes:) „a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint **európai uniós** és hazai költségvetési forrásból finanszírozott **nemzetközi oktatási, képzési**, kutatásfejlesztési és kulturális **mobilitási programok** keretében **belföldi és külföldi magánszemélyek** részére folyósított **ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény**”
- !!!! Munkavégzés ellenértéke nem adható ösztöndíjként: mindenképpen adóköteles

VIS MAIOR

- ONLINE megvalósítás lehetséges bármelyik tevékenység esetén DE, erre támogatási összeg nem számolható el továbbra sem!
- Kivételt képez: ha egy tevékenység megvalósítása megkezdődött az adott országban, de a COVID 19 miatt félbe kellett szakítani az utazást, és itthon fejezik be a tevékenységet online formában.
- Ha a helyzet miatt az utazások nem tudnak megvalósulni, és költségek már keletkeztek, de nem kapják vissza a pénzt és nem tudják áttenni, vagy megvalósítani egy későbbi időpontban a kiutazást: hivatalos kérelem megküldésével együtt, a felmerült számlákat és kifizetéseket is csatolják. Ebben az esetben elfogadjuk az így felmerült költségek elszámolását a pályázat terhére.

VIS MAIOR

- **Figyelem!** Az így elszámolt költségeket, egy esetleg későbbre tervezett látogatásnál a megmaradt összegekből, vagy átcsoportosítással, vagy saját forrással történő kiegészítéssel tudják megvalósítani.
- Tehát erre plusz támogatás nem igényelhető!



Mit tudnak tenni?

- Ajánlott: projekt hosszabbítást kérelmezni (szakmai kollégákkal egyeztetés szükséges)
- Átcsoportosítás lehetséges szerződés módosítás nélkül: más költségvetési kategóriákra a megítélt összegek maximum 20%-át.
- Szerződés módosítás szükséges, ha a 20%-nál magasabb összegeket akarnak átcsoportosítani (szakmai kollégákkal egyeztetés szükséges)



Nem lehet átcsoportosítani

- Rendkívüli költségekhez,
- Projektmenedzsment költségek kiegészítésre
- **Figyelem:** szerződés hosszabbítás esetén sem jár további projektmenedzsment költség



Kérdések, válaszok I.

- Munkafolyamatok átruházása partnerségen belül: lehetséges, újrafeloszthatóak a munkák a partnerek között, levélben szakmai kollégákkal egyeztetés szükséges
- Szellemi termékek munkáltatói jogviszonyok más országokban: fontos, hogy a projekt időszak alatt (vagy ameddig a munkában részt vesznek) az adott országban elfogadott szabályok szerinti érvényes munkaviszonnyal rendelkezzen.
- Nem lehetnek külsős, számlás résztvevők a szellemi termékeknek!!
- Minden országban más egységköltséggel kell számolni a szellemi termékek után adható juttatást erre ráhatással nem vagyunk.
- VIS maior esetén a vissza nem kapott költségeket, amennyiben számlával alá tudják támasztani, befogadjuk kérelemmel (Isd. görög légitársaság 20% kezelési ktg.)

Kérdések, válaszok II.

- A partnerektől begyűjteni kívánt dokumentumok nehézkes menete: erre kialakult folyamat nem áll rendelkezésre, ez saját megállapodás kérdése a résztvevőkkel
- A bizottsági szabályzat nagyban eltér a magyarországi jogszabály környezettel. Természetesen meg kell felelni a magyar jogszabályoknak, DE az általunk elvárt dokumentumokat és elszámolási szabályokat a bizottsági szabályzatok alapján ellenőrizzük minden esetben.



???



Köszönöm a figyelmet!

Elérhetőség:

lldiko.cseke@tpf.hu

1-237-1300/134

