

Pénzügyi előrehaladási jelentés összeállítása és a támogatás folyósítása

Keserű Andrea

BM Támogatás-koordinációs Főosztály
Budapest, 2017. szeptember 12.



**BELÜGYI
ALAPOK**

Méltányosság és biztonság

BELSŐ BIZTONSÁGI ALAP

MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

Amiről szó lesz

- Pénzügyi PEJ összeállítását segítő dokumentumok
- Pénzügyi jelentés elkészítése
- Alátámasztó dokumentumok
- Monitoring és hiánypótlások kezelése
- Könyvelés, NAV igazolás
- A finanszírozás módja, kifizetések összege

Pénzügyi PEJ összeállítását segítő háttéranyagok

- támogatási szerződés (TSZ) + ÁSZF,
- 135/2015. (VI.2.) Korm. rendelet,
- pályázati kiírás (belugyialapok.hu),
- hazai jogszabályok (pl.: ÁFA, SZJA, számviteli tv. stb.),
- Beszerzési segédlet, „Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok” c. dokumentum (belugyialapok.hu),
- Kedvezményezett saját szabályzói (pl.: pénzkezelési szabályzat, külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárásrend, gépjármű kezelési szabályzat, cafeteria szabályzat, beszerzési szabályzat).



Jelentésre vonatkozó általános pénzügyi szabályok

- **Elszámolható költségeket** tartalmaz (135/2015. (VI.2.) Korm. rendelet és a pályázati kiírás szerint).
- A PEJ **pénzforgalmi** szemléletű. Adott tárgyidőszaki PEJ-ben főszabályként a kifizetés dátumának a tárgyidőszakon belül kell lennie. Az időszak vége és a PEJ benyújtása közötti időszakban felmerült kifizetéseket a következő jelentési időszakban lehet elszámolni.
- A pénzügyi elszámolások **forintban** történnek. Devizás költségek forintba történő megadásakor, az árfolyam megállapítása belső szabályozó, v. a teljesítés napján érvényes MNB közép árfolyam alapján történik.
- A **jelentés nyelve** magyar. Amennyiben a benyújtott pénzügyi bizonylatok nem magyar nyelvűek, akkor angol nyelvű bizonylatok kivételével mellékelni kell cégszerűen aláírt nyilatkozatot (nem hiteles fordítást) a bizonylat tartalmáról.

A pénzügyi jelentés elkészítése

- BAMIR-ban kell elkészíteni,
- az alátámasztó dokumentumokat feltölteni a Jelentésdokumentumok mappába,
- rögzíteni az egyes költségeket a „Kiadások” felületen,
- csatolni a költséghez a feltöltött alátámasztó dokumentumot,
- elkészíteni a pénzügyi jelentést, az összegző oldalt aláírni, szkennelni és feltölteni.

Alátámasztó pénzügyi dokumentumok

- **Beszerzési dokumentáció** (pl. ajánlatkérés, árajánlat, értékelési jegyzőkönyv stb.)
- **Kötelezettségvállalás dokumentuma** (pl.: kinevezés, szerződés, megrendelő stb.)
- **Elszámoló bizonylat** (pl.: számla, bérjegyzék, egyéb szigorú számadású bizonylat stb.)
- **Teljesítés igazolására szolgáló dokumentum** (pl.: teljesítésigazolás, szállítólevél, kiosztási jegyzék, jelenléti ív, munkaidő nyilvántartó lap stb.)
- **Kifizetést igazoló bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat**
- **Egyéb kapcsolódó bizonylatok** (pl.: állományba vételi bizonylat, szabályzat stb.)

„Az elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok” c. dokumentum részletezi, hogy a fentiek közül melyek csatolandók a PEJ-hez.

A pénzügyi jelentéshez benyújtandó dokumentumok

- A tételhez tartozó **elszámoló bizonylat** – alapesetben számla, egyéb számviteli bizonylat (belső számviteli bizonylat, kiküldetési rendelvény, kiküldetési utasítás), kivéve: készletek, útiköltség, kis értékű ösztönzők esetén, ha a tételek egyedi értéke a nettó 100.000 forintot nem éri el (ebben az esetben számlamásolatok benyújtása nem szükséges).
- Munkabér esetén **munkaidő nyilvántartó lap vagy jelenléti ív, számfejtett megbízási szerződés esetén teljesítési igazolás.**
- **Az első jelentéshez vagy a költség első felmerülésekor illetve változás esetén:** munkaszerződés, munkaköri leírás, önéletrajz, megbízási szerződés, lízing szerződés, cafeteria szabályzat, egyéb szabályzatok.
- **Egyéb, szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok** (pl.: képzés esetén jelenléti ív, sikeres elvégzést igazoló dokumentum, bizonylat, szabályzat stb.).

Az elszámoló bizonylattal szemben támasztott alapvető követelmények

- A **számlát** vagy egyéb elszámoló bizonylatot **a hatályos jogszabályoknak** (Áfa tv., számviteli tv.) **megfelelően hiánytalanul kell kitölteni.**
- A számlán **a vevő neve és címe meg kell egyezzen** a TSz-ben szereplő **Kedvezményezett** (konzorcium esetén konzorcium vezető v tag).
- Egyértelműen beazonosítható legyen a beszerzés tárgya.
- A **teljesítés ideje** a TSz-ben meghatározott projekt megvalósítás időszakára essen.
- Az elszámoló bizonylaton, a számlatesten szerepelnie kell **az Arculati Kézikönyv által előírt pecsétnek („záradékolás”)**. Ha a számla összege csak részben kerül a projekt terhére elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget rá kell vezetni a bizonylatra (lehetőleg az igazoló pecsét mellett). Ha a megosztást kalkuláció támasztja alá, a megosztást alátámasztó kalkuláció szükséges.

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

Bankszámlakivonat átutalás vagy bankkártyás fizetés esetén:

- 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 **GIRO lista**.

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

Kiadási pénztárbizonylat készpénzes kifizetés esetén:

- A Kedvezményezett által került kiállításra, a kiállító egyértelműen beazonosítható.
- Csak a hiánytalanul kitöltött pénztárbizonylat fogadható el.
- A kiegyenlített elszámoló bizonylatra történő hivatkozásnak (száma, tárgya, összege) szerepelnie kell rajta.
- Mind a kiállító, mind a készpénz felvevője írja alá a bizonylatot.
- 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.
- Egyéb készpénzes kifizetési bizonylatok (pl. pénztárjelentés) a pénzkezelési szabályzat szerint

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

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

- PEJ-hez csatolandó.
- Szövegének tartalmaznia kell **az adott projektre való egyértelmű utalást**: projekt cím, TSz szám.
- **Kötelező tartalmi elemek**: az ÁSZF 11.1.f. pontja szerint:
 - ellenőrzéstűrési kötelezettségre,
 - dokumentum megőrzési kötelezettségre (projekt FH általi lezárását követő 10 év – ÁSZF 21.1. pont szerint)
 - szerződést biztosító, a teljesítési készséget fokozó mellékkötelezettségek alkalmazásáról
- Munkaszerződéshez, kinevezéshez **munkaköri leírást, önéletrajzot** csatolni kell. Egyértelműen meg kell határozni a projektben végzett munka mennyiségét és a rá vonatkozó bérösszeget.

Az egyéb dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

Teljesítésigazolás:

- A szerződés szerint **vállalt feladat elvégzését igazolja.**
- Jellemzően **külső szolgáltatói (vállalkozói, szállítói, szakértői) szerződésekhez** kapcsolódik.
- Munkabér elszámoláshoz nem megfelelő → munkaidő nyilvántartó lap (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.).

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Bruttó bér, szociális hozzájárulási adó (D/I, F/I, G/I):

- Elszámoló bizonylat: bérjegyzék/bérszámfejtő lap (projekt pecséttel ellátva) - benyújtandó.
- 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 nyilvántartó lap, jelenléti ív, túlóra-elrendelő és nyilvántartás - benyújtandó).
- A jelentésben csak azon bértétel számolható el, amely kifizetése a jelentési időszakban megtörtént.
- Csoportos átutalás esetén GIRO lista.

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Egyéb személyi juttatások:

- Munkaszerződésben, cafeteria szabályzatban vagy kollektív szerződésben rögzítettek alapján. A cafeteria költséget alátámasztja a szabályzat és a nyilatkozat - benyújtandó.
- Elszámolhatóság feltétele az átvétel igazolása. A jelentési időszakban kiosztott juttatások értékét lehet elszámolni.
- **Bérlet:** értékének csak a projektidőszakra eső része számolható el (arányosítás).
- **Munkába járás saját gépkocsival:** csak a jogszabályban szabályozott és a szervezet belső szabályzatában meghatározott esetekben 9-15 Ft/km, alátámasztása jelenléti ívvel és a munkahely-lakóhely távolság igazolására szolgáló nyilatkozattal, forgalmi engedély másolata helyszínen rendelkezésre álljon.

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Eszközök (B/IV), immateriális javak (B/V):

- Beszerzési szabályok betartása (közbeszerzési tv., 3 árajánlat, árajánlat)
- Szerződés és szállítólevél/teljesítési igazolás köteles, kivéve kiskereskedelmi forgalomban beszerzett eszközök
- Tárgyi eszköz esetén állományba vételi bizonylat és tárgyi eszköz kardon
- Kis értékű eszközöknél raktári bevételi és kiadási bizonylat (számviteli politikának megfelelően)

Ingatlan (B/I-III):

- Vásárlás, építés, felújítás
- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés
- Szerződés és építés, felújítás esetén teljesítésigazolás köteles tevékenység. Részteljesítési, ezáltal részszámlázási lehetőség esetén részteljesítési igazolás kiállítása.

Külső szolgáltató (C):

- Beszerzési szabályok betartása, jellemzően közbeszerzés vagy 3 árajánlat bekérés

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- Projektmegvalósításban résztvevők vagy célcsoport utazási költségeinek elszámolására szolgál. Szervezeten kívüli személyek (pl.: vállalkozók, 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.**
- 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 indokoltá teszik. Csak turista jegy számolható el. Beszállókártya vagy egyéb az utazást alátámasztó bizonylat (pl.: jelenléti ív, útibeszámoló)
 - Taxiköltség elszámolására indokolt esetben van lehetőség.

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- **Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használata:**

- NAV által közzétett norma és üzemanyag ár használata + kilométerenkénti normaköltség jogszabály alapján
- Forgalmi engedély másolata
- Ha a belső szabályzat előírja, a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodás

- **Hivatali gépjármű használata:**

- Gépjármű kezelési szabályzat alapján
- Forgalmi engedély másolata
- Menetlevél vezetése kötelező, menetlevélben projekthivatkozás feltüntetése
- Karbantartási, fenntartási költség közvetett jelleg, közvetlen költségként nem elszámolható
- A projektre történő használatra vonatkozó értékcsökkenés tárgyi eszköz karton alapján elszámolható, ha előzőleg nem uniós forrásból szerezték be a gépjárművet

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Utazási költség (D/II, F/III, G/II):

- **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 parkoló cédula ellenében. Megállapítható a felmerülésének indoka, és projekthez köthetősége.
- **Külföldi napidíj:** pályázati kiírás alapján maximalizált az elszámolható külföldi napidíj. Alapbizonylat kiküldetési rendelvény (projektpecséttel ellátott).
- **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:** Kormányrendelet alapján maximalizált az összege. 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, csak a projekttevékenység időszakára vonatkozó költség számolható el.

Költségtípusok elszámolási sajátosságai

Készlet és fogyóeszköz (E/I):

- 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, jelenléti ívvel (a költség jellegétől függően) igazolni kell a felhasználást
- Készletnyilvántartás

Célcsoportot érintő ösztönzők/juttatások (F):

- Alátámasztása kiosztási jegyzékkel
- A jegyzékben szereplő személyek összevetésre kerülnek a létszámjelentéssel

Egyéb bizonylatok követelményei

Átadás-átvételi jegyzék/kiosztási jegyzék:

- Jellemzően a célcsoport részére kiosztott készletek, felszerelések, menetjegyek vagy a projektben érintett munkavállalók részére kiosztott közlekedési bérlet, stb. esetén szükséges csatolni.
- **Formája nem kötött**, de az alábbi adatokat tartalmazza:
 - TSz száma, projekt címe,
 - számla(k) sorszáma, összege,
 - kiosztott tételek megnevezése, darabszáma,
 - átvevő személy teljes neve nyomtatott betűvel,
 - átvevő személy aláírása,
 - átvétel dátuma,
 - láthatósági elemek

Egyéb bizonylatok követelményei

Jelenléti ív: (jellemző képzések, kulturális programok esetén)

Nincs formai követelménye, de a következő adatokat tartalmaznia kell:

- képzés/program megnevezése,
- TSz száma, projekt címe.
- képzés/program időpontja,
- képzés/program helyszíne,
- résztvevők teljes neve nyomtatott betűvel,
- szervezet megnevezése, melyet a képzésen résztvevő képvisel,
- jelenlévők aláírása

Jelenléti ívet a képzés **minden napján alá kell irattatni** a résztvevőkkel.

Láthatósági elemek szerepeltetése.

Célszerű a **képzési csomag, kiadvány átvételét** a jelenléti ívre is rávezetni, ebben az esetben kiosztási jegyzékként is szolgál.

Közvetett költség elszámolási szabályai

- A ténylegesen elszámolható közvetlen költségek legfeljebb:
 - 7 %-a nem beruházási projekt esetében
 - 1 %-a beruházási projekt esetében.
- Dokumentumokkal nem kell alátámasztani.
- Jelenteni a zárójelentésben, közvetlen költségek arányában szükséges (ÁSZF 10.8.4).
- Elkülönített könyvelésnek nem kell tartalmaznia!

Monitoring és hiánypótlások kezelése

- A Kedvezményezett az egyes PEJ-ek ellenőrzésének eredményéről monitoring lapon értesül. A pénzügyi ellenőrzés eredménye lehet: **költségtétel elfogadása, felfüggesztése, elutasítása.**
- A **Monitoring lapon szerepel a felfüggesztés indoklása**, a szükséges korrigálandó vagy hiánypótlásként kért dokumentumok felsorolása.
- A hiánypótlásban a Monitoring lapon kért javításokat/pótlásokat kell megtenni. Amennyiben a projektfelügyelő valamely tételhez magyarázatot kér, azt a szakmai PEJ 2.2. pontja alatt kell megadni.
- Hiánypótlási kötelezettség a felfüggesztést követő PEJ-ben – költségek a „Felfüggesztett kiadások” fülön.
- A hiánypótolt tételeket újra kell küldeni/jelenteni a következő jelentési időszakra.

Projekt elkülönített könyvelése, NAV igazolás

Elkülönített könyvelés:

- A projekt költségeit elkülönített kódszámon kell könyvelni.
- Az elkülönített könyvelésnek minden projektben elszámolt és jóváhagyott közvetlen költséget tartalmaznia kell.
- Főkönyvi kivonat csatolandó a zárójelentéshez.

NAV igazolás:

- Bruttó finanszírozás választása mellett a projekt zárásakor NAV igazolás benyújtására van szükség annak igazolására, hogy a projektben elszámolt költségek esetén ÁFA visszaigénylés nem történt. Konzorcium esetén Konzorciumvezetőre és Konzorciumi tag(ok)ra is.
- Nyilatkozat mintát, kapcsolatokat a Felelős Hatóság a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsájtja.
- Zárójelentéshez csatolandó.

A finanszírozás módja, kifizetések összege

Projektek finanszírozása: előfinanszírozás, szállítói kifizetés, utófinanszírozás.

1) Első (kiegészítő) támogatási előleg

- az előfinanszírozott tételek max. 90 %-a
- a TSz-ben rögzítésre kerül
- kérelemre indul (BAMIR-ban)
- FH-nak 30 napos fizetési határideje van
- tevékenység megkezdése előtt max. 30 nappal igényelhető
- **feltétele:** aláírt TSz (módosítás), bankszámlákra azonnali beszedési megbízás felhatalmazó levél/bankgarancia (kivéve költségvetési szervek esetén)

A finanszírozás módja, kifizetések összege

2) Második és harmadik támogatási előleg

- az előfinanszírozott tételek max. 25-25 %-a (önerővel és tervezett bevétellel csökkentve)
- ha a forrásfelhasználás (elutasított tételek nélkül) meghaladja a projekt teljes összköltségének 25, illetve 55 %-át
- valamennyi előrehaladási jelentés benyújtásra került, szakmai hiánypótlások teljesítve, csatolva a kérelemhez a felhasznált költségek listája
- kérelemre indul (BAMIR-ban)
- FH-nak 30 napos fizetési határideje van

A finanszírozás módja, kifizetések összege

3) Szállítói finanszírozás:

- rögzített költségelemhez kapcsolódva (TSz kötés kori egyeztetés alapján)
- csak nettó 1 millió forint feletti számlaérték esetében
- PEJ-től függetlenül benyújtható, ha a megelőző PEJ-ek kellő információval bírtak
- kérelemre + teljes körű alátámasztó dokumentáció benyújtása (BAMIR-ban)
- Kedvezményezett nyújtja be, de a szállító számlájára történő utalás (IBAN és SWIFT)
- átutalás a beérkezéstől számított 30 napon belül
- szállítói előleg számla esetén is

A költséget rögzíteni kell BAMIR-ban!

A finanszírozás módja, kifizetések összege

4) Záró egyenleg:

- az előfinanszírozott tételek 10 % csak a pénzügyi zárást követően
 - Összege: Záró egyenleg = elismerhető költségek – átutalások – saját erő – bevétel
 - (+) egyenleg esetén a pénzügyi zárást követően automatikusan (azaz nem kell kérelmet benyújtani)
 - (-) egyenleg esetén fizetési felszólítás (késedelmes visszafizetés esetén kamattal növelt - kivéve az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettet)
- ÁSZF 19.3.,19.4.
- Fel nem használt előleg visszafizetése kamattal növelten! (kivéve az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettet) – ÁSZF 10.6.4.

5) Utófinanszírozás:

- pénzügyi monitoring lap alapján, automatikusan (azaz nem kell kérelmet benyújtani)



Köszönöm megtisztelő figyelmüket!