

Tájékoztató a projektek lezárásához 2. verzió



Jóváhagyta:

Judit
Tóth Judit
főosztályvezető

Budapest, 2018. október 19.



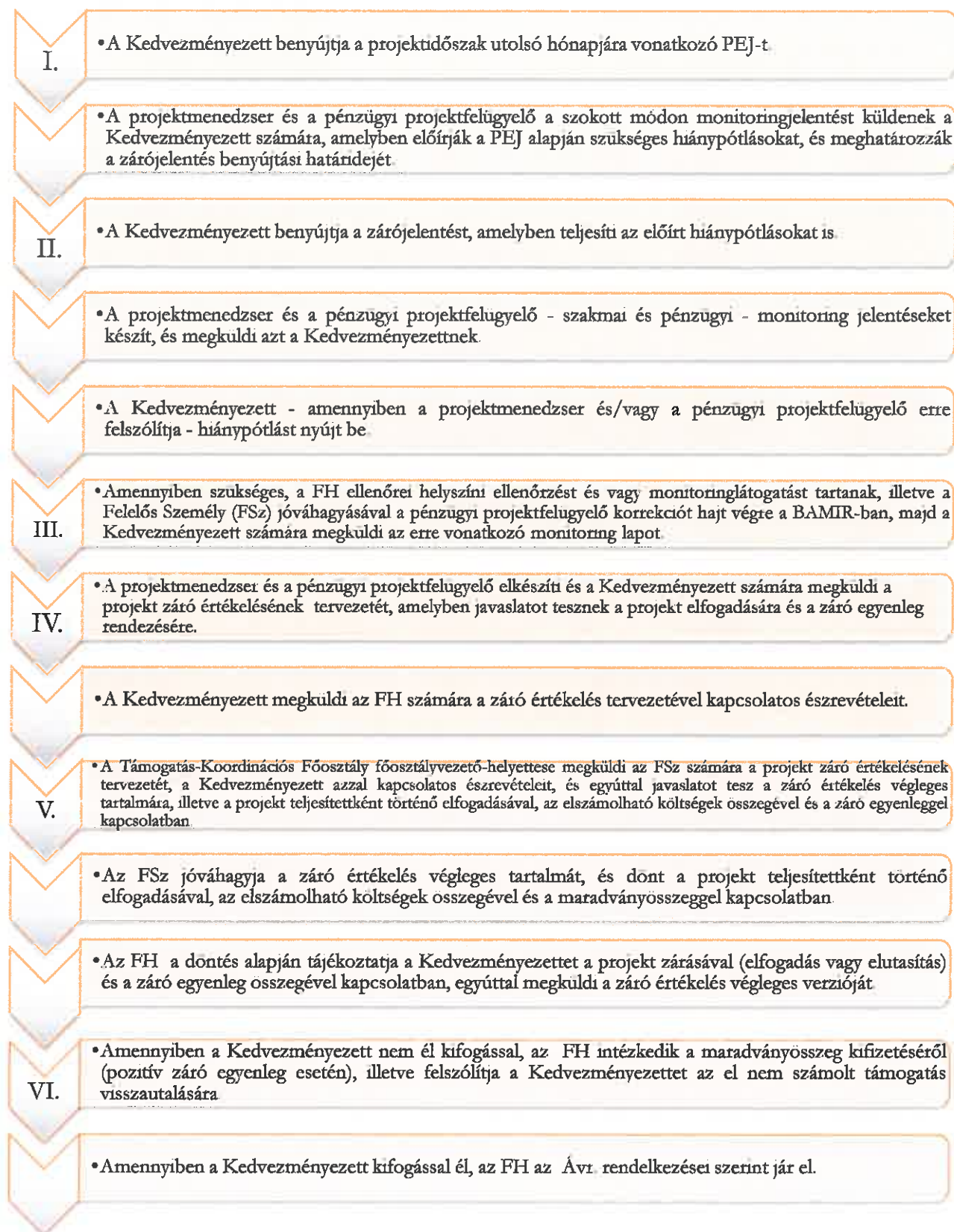
Tartalom

Tartalom.....	2
A tájékoztató célja	3
A projekt lezárásának menete.....	4
I. Az utolsó projekt előrehaladási jelentés	5
II. A zárójelentés.....	5
II. 1. A zárójelentés összeállítása	5
II.1.1. Projekt zárójelentés	5
II.1.2. Záró pénzügyi kimutatás a tervezett és tényadatok eltérésének indoklásával.....	8
II.1.3. Kötelezően csatolandó mellékletek	9
II.2. A zárójelentés benyújtása	10
III. A zárójelentés hiánypótlása.....	10
IV. Rendkívüli helyszíni ellenőrzés és pénzügyi korrekció	11
V. Záró értékelés.....	11
VI. Záró egyenleg rendezése.....	12

A tájékoztató célja

A Felelős Hatóság (FH) a tájékoztató kibocsátásával segíteni kívánja a Belső Biztonsági Alap (BBA), illetve a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) által 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 Szerződéshez (a továbbiakban TSZ) kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban ÁSzF) 10.8.1 pontja alapján a Kedvezményezett a projekt megvalósítási időszak utolsó hónapjára vonatkozóan abban az esetben is köteles projekt előrehaladási jelentést (továbbiakban PEJ) benyújtani, ha az azt megelőző hónapban PEJ-t nyújtott be.

A PEJ alapján a projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő a szokott módon monitoring jelentéseket készítenek, amelyeket megküldenek a Kedvezményezett számára.

II. A zárójelentés

A zárójelentés benyújtását az ÁSzF 10.9.1 pontja írja elő.

A zárójelentést kizárólag elektronikusan, az aláírt példányt beszkenelve, a BAMIR-ban adott projekt webhelyén a „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárba feltöltve kell benyújtani.

A zárójelentés benyújtásának határideje az utolsó PEJ-re az FH által megküldött szakmai, illetve pénzügyi monitoring jelentések kézhezvételétől számított 15. naptári nap. A monitoring jelentések akkor tekinthetők kézbesítettnek, ha az FSz által kiadmányozott példány feltöltésre kerül a BAMIR-ba, valamint a dokumentumokat a projektmenedzser vagy a pénzügyi projektfelügyelő elküldi a rendszerben.

II. 1. A zárójelentés összeállítása

A zárójelentés az alábbi logikai egységeket tartalmazza

1. projekt zárójelentés szakmai és pénzügyi tartalommal
2. záró pénzügyi kimutatás
3. mellékletek

II.1.1. Projekt zárójelentés

A jelentés formanyomtatványát a BAMIR Dokumentumsablonok mappájából kell letölteni. A dokumentum a következő linkeken érhető el.

Belső Biztonsági Alap

http://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s%20sablon_BBA.doc

Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap

http://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/Z%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s%20sablon_MMIA.doc

A nyomtatvány felépítésén nem szabad változtatni.



Méltányosság és biztonság



Az Európai Unió támogatásával

A zárójelentés felépítése a következő:

- **Előlap**, amely a projektazonosító adatokat, a Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozatát és cégszerű aláírását tartalmazza.
- **A projekt bemutatása**, amely egy magyar és angol nyelvű közlemény, maximum 350-350 karakterben bemutatja a projekt céljait, tevékenységeit és az elért eredményeket.
- **A projektmegvalósítás és annak eredményei**, amely az alábbi logika szerint bemutatja a projekt végrehajtását.
 - A projekt keretében megvalósított legfontosabb tevékenységek és megvalósításuk leírása
E rovatban a projekt megvalósítását kell röviden leírni a támogatási kérelemben tervezettekkel, illetve az Értékelő Bizottság javaslata alapján a Felelős Személy által jóváhagyott szakmai tartalommal összevetve.
 - A tevékenységek megvalósításának időbeli összefoglalója
A nyomtatványban szereplő táblázatot kell kitölteni oly módon, hogy abban valamennyi, az elfogadott Gantt-diagramban szereplő tevékenységet szerepeltetni kell.
 - A projekt számszerűsíthető eredményeinek bemutatása.
A nyomtatványban szereplő táblázatot kell kitölteni a Támogatási Szerződés 8. számú – A projekt indikátorai és műszaki, szakmai tartalmat mérő mutatói – mellékletével összhangban.
 - A projekt megvalósítása során a támogatási döntéssel jóváhagyott projekttervhez képest adódott eltérések bemutatása
Nyilatkozni kell azszal kapcsolatban, hogy a projekt
 - *a tervezett, és a Felelős Személy által jóváhagyott tevékenységek végrehajtásával valósult-e meg;*
 - *a jóváhagyott ütemezés szerint valósult-e meg;*
 - *eredményei a tervezett időben és minőségben jöttek-e létre;*
 - *elérte-e a tervezésekor kitűzött célokat.**Az esetleges eltéréseket indokolni kell, egyúttal be kell mutatni azt is, hogy milyen intézkedéseket tettek a negatív eltérések kiküszöbölésére.*
Nyilatkozni kell továbbá arról is, hogy
 - *amennyiben a projekt még nem vagy csak részben érte el a kitűzött célokat, a következő időszakban ennek megvan-e még a lehetősége, illetve hogy*
 - *vannak-e a projektnek olyan hatásai, amelyeket még nem ért el, de várhatóak.*
- A projekt eredményei, hatásai fenntarthatóságának és a projekt megvalósulása nyomán várható további esetleges fejlesztések bemutatása.
Nyilatkozni kell azszal kapcsolatban, hogy
 - *terheli-e a Kedvezményezettet fenntartási kötelezettség, és ha igen, milyen intézkedéseket tervez ennek teljesítése érdekében;*
 - *amennyiben a Kedvezményezettnek nincs fenntartási kötelezettsége, a projekt lezárását követően fenntarthatók lesznek-e a projekt eredményei, hatásai, illetve hogy mit terveznek ennek érdekében (pl.: vannak-e olyan szolgáltatások, amelyeket folytatnak a projekt lezárulását követően is, a létrejött honlapok, adatbázisok fenntartása, aktualizálása megoldott-e);*

- projekt megvalósulása nyomán várhatóak további fejlesztések, hogy melyek ezek, mikorra várhatóak, és várhatóan milyen forrásból kívánják finanszírozni;
 - a projekt végrehajtása során jelentkeztek-e nem várt eredmények – pozitív eredmények és/vagy negatív következmények –, újszerű megoldások, lehetőségek, és ha igen, melyek voltak ezek, hogyan befolyásolták a projekt megvalósítását, hogyan kezelték a problémákat, s ezek milyen tanulsággal szolgálnak a későbbi projektek számára;
 - jelentkeztek-e a projektidőszakban a projekt megvalósítását kifejezetten segítő külső körülmények;
 - jelentkeztek-e a projektidőszakban a projekt megvalósítását kifejezetten gátló, megnehezítő külső körülmények;
 - felszínre kerültek-e szándékosan vagy akár véletlenül olyan újszerű megoldások, lehetőségek, amelyek mindenképpen tanulsággal szolgálnak későbbi projektek megvalósításához Önöknek éppúgy, mint bárki másnak.
- A projektmenedzsment bemutatása
- Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy*
- ☐ a projekt menedzsmentje, illetve az általa alkalmazott eljárások, módszerek mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak;
 - ☐ milyen pozitív vagy negatív tényezők hatottak a menedzsment működésére;
 - milyen módszerekkel követték nyomon, értékelték a projekt előrehaladását.
- A Kedvezményezett és a Felelős Hatóság együttműködésének bemutatása
- Be kell mutatni, hogy a projekt megvalósítása során, mennyire volt megfelelő, sikeres, hatékony az együttműködés a Felelős Hatósággal, a projektmenedzsmenttel és a pénzügyi 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 nyilvánossággal és a láthatósággal kapcsolatos tevékenységek bemutatása.
- Azon módszereket, eszközöket, alkalmakat, rendezvényeket kell a támogatási kérelemben 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.*

A projekt pénzügyi megvalósulásával kapcsolatos információk

A zárójelentés harmadik pontjában a projekt pénzügyi megvalósulásának bemutatása történik meg a következő szempontok alapján:

- ☐ Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a projekt megvalósítása közben szükségessé vált-e költségvetési terv módosítása.
- ☐ Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy keletkezett-e a projekt keretében bevétel, illetve amennyiben igen be kell mutatni annak forrását. (A bevételeket a BAMIR-ban rögzíteni kell, legkésőbb a zárójelentés jelentési időszakára.)



**BELÜGYI
ALAPOK**
Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP
MENEKULTUGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

- Meg kell adni, hogy milyen kódon vagy egyéb nyilvántartási számon történt a projekt elkülönített könyvelése.
- A projekt elkülönített könyvelésének bemutatása.

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

- Van-e eltérés a „Záró pénzügyi kimutatás” „Elszámolt összeg” oszlopának H („Közvetlen költségek összesen”) sora és a főkönyvi kartonokon elkülönítetten könyvelt költségek összege között.

Amennyiben eltérés van, azt számszakilag alá kell támasztani, és meg kell magyarázni.

- Fel kell sorolni a projekthez kötődő pénzügyi-számviteli analitikákat.

Ilyen analitikák jellemzően

- a tárgyi eszköz karton, amelyben meg kell nevezni a projekt terhére beszerzett eszközöt. Csak a projekt időszakban használatba vett eszköz értéke vagy értékcsökkenése számolható el projekt terhére.
- a készletnyilvántartás. A projekt terhére csak azon készlet elszámolható, amely a projektidőszakban kiosztásra került.
- devizaanalitika, amennyiben releváns.

II.1.2. Záró pénzügyi kimutatás a tervezett és tényadatok eltérésének indoklásával

Ez a kimutatás a BAMIR-ban a „Zárójelentés” fülön legenerált Excel-dokumentum első lapján található összesítő. A táblázat kitöltését és szerkesztését a BAMIR Felhasználói Kézikönyv 7.3.10. pontja alatti részletes útmutató segíti.

A táblázat utolsó rovatát kell kitölteni az egyes költségsorokra vonatkozó eltérések indoklásával. Költségvetés terv és tényadatok közötti eltérését abban az esetben kell indokolni, ha a százalékos arány meghaladja a 100%-ot vagy nem éri el a 90%-ot. (Költségelemenként kell indokolni az eltérést!)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Záró pénzügyi kimutatás dokumentuma is aláírandó melléklet.

A záró pénzügyi kimutatás összeállításának első lépéseként rögzíteni kell a BAMIR-ban a zárójelentés időszakára az alábbi tételeket:

- Az utolsó PEJ benyújtása és a zárójelentés benyújtásának határideje között teljesített kifizetéseket.
- Itt van lehetőség jelenteni azokat a költségeket, amelyek jelentése korábban nem történt meg (a PEJ-ek esetében megszokott gyakorlat szerint). A zárójelentés benyújtását követően új költség jelentésére nincs lehetőség.
- Itt kell jelenteni egy összegben a projekt közvetett költségeit a „I - közvetett költségek” költségsorra (teljesítés és kifizetés a projekt megvalósítás utolsó napja), amennyiben a projekt során eddig még nem számolta el azt időarányosan.
- Továbbá el kell végezni az előírt hiánypótlásokat, a hiánypótoló tételeket pedig újra kell jelenteni a megszokott módon.
- Szintén rögzíteni kell a BAMIR-ban a projekt eddig nem jelentett bevételeit.

A rögzítéshez a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” menüponton belül a „Bevételek”-füldre kell kattintani. A projektbevétel a támogatás összegét csökkenti. A projektbevétellel kapcsolatos szabályozás a 2014–2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs

Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló, 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 5. pontjában került rögzítésre.

II.1.3. Kötelezően csatolandó mellékletek

A zárójelentés mellékleteit csak elektronikusan kell benyújtani a BAMIR „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárban a Kedvezményezett által létrehozandó „Projektzárás” mappába történő feltöltéssel.

Valamennyi a zárójelentés mellékleteként benyújtandó dokumentum – ideértve az utolsó PEJ-ben előírt hiánypótlásokat is – linkjét rögzíteni kell a zárójelentés időszakára generálandó szakmai PEJ M.2. pontjához. E szakmai PEJ-ben linkek rögzítésén túl kizárólag a jelentési időszakot kell kiválasztani, valamint a 2.1.2. pontba a következő mondatot kell rögzíteni: „Ez a szakmai jelentés kizárólag a zárójelentés mellékleteinek rögzítése céljából készült.”

Kizárólag azon dokumentum tekinthető a zárójelentés benyújtott mellékletének, amely a „Projektzárás” mappában megtalálható, valamint a zárójelentés időszakára generált szakmai PEJ-ben rögzített linkről elérhető. A mellékleteket fel kell sorolni a zárójelentés formanyomtatvány 4. pontja alatti táblázatban, amelynek utolsó oszlopában jelezni kell, hogy a dokumentum a Projektzárás-mappába feltöltésre került.

A kötelezően csatolandó mellékletek a következők:

- A jelentés pénzügyi részének alátámasztó dokumentumai

Amennyiben korábban még nem jelentett költségek kerültek rögzítésre, azokhoz csatolni kell azokat az alátámasztó dokumentumokat, amelyeket az FH kötelezően csatolandókként írt elő (a PEJ-ek esetében megszokott gyakorlat szerint).

- A monitoring jelentésekben előírt, korábban nem teljesített valamennyi hiánypótlás

Ez jelenthet szakmai és pénzügyi jellegű hiánypótlást is.

- Végső létszámjelentés

Végső létszámjelentést nem kell a zárójelentéshez mellékelni, azonban indokolt esetben mind a zárójelentés, mind az annak hiánypótlása céljából nyitott jelentési időszakban lehet feltölteni adatokat a létszámjelentéshez. Amennyiben erre sor kerül, az adott jelentési időszak létszámjelentését a korábbi jelentési időszakokban megszokott módon kell generálni és a rendszerben elküldeni.

A létszámjelentés ellenőrzésére részben a benyújtott dokumentumok alapján (alátámasztottság), részben a záró értékelés elkészültét követően, a hivatalos adatbázisok alapján (hitelesség) kerül sor, így a projektmenedzser a záró értékelés elkészültét követően is kérhet további hiánypótlást.

- Bruttó elszámolású projektek esetében az ÁFA levonásával, illetve visszaigénylésével kapcsolatos, NAV által kiállított igazolás

NAV által kiállított igazolás az ÁFA visszaigényléséről, amennyiben az releváns (az igazolás benyújtása a Partner esetében is releváns lehet). Az igazolás kiállítására vonatkozóan a BAMIR dokumentumtárban bővebb információ található a következő linken:

<https://bamir.bm.hu/sablonok/NAV/T%C3%81J%C3%89KOZTAT%C3%93%20NAV%20IGA ZOL%C3%81S%20%C3%9CGY%C3%89BEN.pdf>

- Az elkülönített könyvelés főkönyvi kivonatai

A főkönyvi kivonatot csatolni kell a zárójelentéshez. A kivonaton a kódnak azonosítható módon szerepelnie kell. A Kedvezményezett szervezeti sajátosságait és a számviteli szabályzatát a Felelős Hatóság figyelembe veszi.

- A projekt keretében használt nyomtatványok egy mintapéldánya, amennyiben azok korábban nem kerültek benyújtásra.
- A projekt keretében nyomdai úton készült kiadványok, szórólapok 5-5 példánya, amennyiben azok korábban nem kerültek benyújtásra.

II.2. A zárójelentés benyújtása

A zárójelentés benyújtásának menete a következő:

- Ellenőrizni kell, hogy minden elszámolandó költségtétel rögzítésre került-e, illetve, hogy minden felfüggesztett tételt újrjelentettek-e.
- Ellenőrizni kell, hogy valamennyi csatolandó melléklet feltöltésre került-e a „Projektzárás” mappába, illetve rögzítésre került-e a szakmai PEJ M.2. pontjához, illetve pénzügyi dokumentum esetén a kapcsolódó költséghez.
- Ellenőrizni kell, hogy a zárójelentés formanyomtatvány kitöltött-e, ideértve a csatolt melléletek linkjeit is.
- Az ellenőrzéseket követően a kitöltött zárójelentés nyomtatványt, a záró pénzügyi jelentést és a jelentett tételeket tartalmazó listát, ki kell nyomtatni, majd az arra jogosult által aláírva fel kell tölteni a projekt webhelyén a „Projektzárás” mappába, a hozzájuk vezető linkeket pedig szintén rögzíteni kell a szakmai PEJ M.2. pontjához.

A BAMIR technika adottságai miatt a zárójelentés időszakára akkor is kell pénzügyi jelentést generálni, ha a Kedvezményezett a zárójelentésben nem kíván újabb költséget jelenteni, illetve pénzügyi hiánypótlást sem kell teljesítenie. Ezt a „0”-ás pénzügyi PEJ-t is ki kell nyomtatni, alá kell írni, illetve fel kell tölteni a „Projektzárás” mappába.

- A zárójelentést, valamint a zárójelentés időszakára generált szakmai és pénzügyi PEJ-eket a korábbi jelentési időszakok gyakorlata szerint el kell küldeni a BAMIR-ban.

III. A zárójelentés hiánypótlása

Szükség esetén a Kedvezményezettnek egyszeri alkalommal lehetősége van szakmai és pénzügyi hiánypótlás benyújtására.

A hiánypótlást a projektmenedzser és/vagy a pénzügyi projektfelügyelő a zárójelentés alapján elkészített monitoring jelentés(ek)ben írja elő.

A hiánypótlás benyújtásának határideje az FH által meghatározott dátum, de a zárójelentés alapján elkészített monitoring jelentések kézhezvételétől számított legkésőbb 15 nap. A monitoring jelentések akkor tekinthetők kézbesítettnek, ha az FSz által kiadmányozott példány feltöltésre kerül a BAMIR-ba, valamint a dokumentumokat a projektmenedzser vagy a pénzügyi projektfelügyelő elküldi a rendszerben.

A pénzügyi hiánypótlást mindig a pénzügyi PEJ-ek esetében megszokott módon kell teljesíteni.

A BAMIR technika adottságai miatt a zárójelentés hiánypótlásának időszakára akkor is kell a BAMIR-ban pénzügyi PEJ-t generálni, amennyiben a zárójelentés alapján pénzügyi hiánypótlás nem került előírásra.

A szakmai hiánypótlásként benyújtandó dokumentumokat – pl. tisztázó kérdésekre adott nyilatkozatokat, egyéb dokumentumokat – a „Projektzárás” mappába kell feltölteni, a hozzájuk vezető linkeket pedig rögzíteni kell a zárójelentés hiánypótlásának időszakára generálandó szakmai PEJ M.2. pontjához.

A BAMIR technika adottságai miatt a zárójelentés hiánypótlásának időszakára akkor is kell a BAMIR-ban szakmai PEJ-t készíteni, amennyiben a zárójelentés alapján nem került szakmai hiánypótlás előírásra. Ilyen esetben a jelentésben kizárólag a jelentési időszakot kell kiválasztani, valamint a 2.1.2. pontba a következő mondatot kell rögzíteni: „Ez a szakmai jelentés kizárólag azért készült, hogy a pénzügyi jelentés a BAMIR-ban elküldhető legyen.” Ezt a dokumentumot sem kinyomtatni, sem aláírni nem szükséges.

A BAMIR technika adottságai miatt a zárójelentés hiánypótlásának időszakára akkor is kell pénzügyi jelentést generálni, ha a Kedvezményezett a zárójelentésben nem kíván újabb költséget jelenteni, illetve pénzügyi hiánypótlást sem kell teljesítenie. Ezt a „0”-ás pénzügyi PEJ-t is ki kell nyomtatni, alá kell íratni, illetve fel kell tölteni a „Projektzárás” mappába. Ezt a dokumentumot sem kinyomtatni, sem aláírni nem szükséges.

Amennyiben a hiánypótlás a létszámjelentéshez kapcsolódik, azt a zárójelentés hiánypótlásának időpontjára generálandó létszámjelentéssel kell teljesíteni.

Kizárólag azon dokumentum tekinthető a zárójelentés hiánypótlásaként benyújtottnak, amely a „Projektzárás” mappában megtalálható, valamint a zárójelentés hiánypótlásának időszakára generált szakmai PEJ-ben rögzített linkről elérhető.

A hiánypótlás benyújtásának folyamata csaknem megegyezik a zárójelentés benyújtásának módjával:

- Ellenőrizni kell, hogy minden hiánypótlással érintett, felfüggesztett tételt újrajelentettek-e.
- Ellenőrizni kell, hogy valamennyi csatolandó melléklet feltöltésre került-e a „Projektzárás” mappába, illetve rögzítésre került-e a szakmai PEJ M.2. pontjához, illetve pénzügyi dokumentum esetén a kapcsolódó költséghez.
- Az ellenőrzéseket követően mind a szakmai, mind a pénzügyi jelentést ki kell nyomtatni, majd az arra jogosult által aláírva fel kell tölteni projekt webhelyén a „Projektzárás” mappába.
- A jelentéseket a PEJ-ek esetében alkalmazott gyakorlat szerint el kell küldeni a BAMIR-ban.

IV. Rendkívüli helyszíni ellenőrzés és pénzügyi korrekció

Amennyiben a zárójelentés hiánypótlását követően a projektmenedzser és/vagy a pénzügyi projektfelügyelő szükségesnek ítéli, lehetőség van rendkívüli helyszíni ellenőrzésre/monitoring látogatásra.

A rendkívüli helyszíni ellenőrzést az FSz utasítása alapján az FH ellenőrei hajtják végre, az ellenőrzésről jegyzőkönyv és ellenőrzési jelentés készül.

A monitoring látogatást a projektmenedzser, illetve az FH általa erre felkért munkatársai – pl. szakterületi referens, szakértő, stb. – hajtja végre. A monitoring látogatásról emlékeztető készül.

A hiánypótlás, illetve a helyszíni ellenőrzés/monitoring látogatás eredménye alapján esetlegesen szükségessé váló pénzügyi korrekciókat az FSz jóváhagyásával a pénzügyi projektfelügyelő hajtja végre a BAMIR-ban. A korrekcióról monitoring lap készül, amelyet a Felelős Hatóság megküld a Kedvezményezett számára.

V. Záró értékelés

A záró értékelés tervezetét a projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő készíti el, a projektidőszakban végzett monitoring, az esetleges terv szerinti, illetve rendkívüli helyszíni ellenőrzés(ek) tapasztalatait, és a zárójelentésben leírtakat összegezve.

A tervezetben a projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő az alábbi három javaslatot fogalmazza meg az FSz számára:

- a projekt teljesítettségének elfogadása (teljesített/részben teljesített/nem teljesített);



**BELÜGYI
ALAPOK**
Méltányosság és biztonság

BELSO BIZTONSÁGI ALAP
MENEKÜLTÜGYI, MIGRÁCIÓS
ÉS INTEGRÁCIÓS ALAP



Az Európai Unió
támogatásával

- az elszámolható költségek összegének meghatározása;
- a záró egyenleg meghatározása.

A tervezetet az FH 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 Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezető-helyettese a projekt záró értékelésének tervezetét és a Kedvezményezett azzal kapcsolatos észrevételeit megküldi az FSz számára, aki jóváhagyja a záró értékelés végleges tartalmát, egyúttal döntést hoz a projekt teljesítettként történő elfogadásával és a záró egyenleggel kapcsolatban.

Az FSz döntéséről a Felelős Hatóság értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal megküldi számára a záró értékelés végleges verzióját, és felhívja a figyelmét, hogy lehetősége van az FSz döntése ellen kifogással élni.

VI. Záró egyenleg rendezése

Amennyiben a Kedvezményezett az FSz döntése ellen nem él kifogással, és a projekt záró egyenlege pozitív, annak összegét az FH a kifogás benyújtási határidejének lejártát követő 30 napon belül átutalja a Kedvezményezett bankszámlájára. A záró egyenleg kifizetéséhez a Kedvezményezett nem nyújt be kifizetési igénylést.

Amennyiben a Kedvezményezett az FSz döntése ellen nem él kifogással, és a projekt záró egyenlege negatív, az FH határidő megadásával felszólítja a fel nem használt támogatás visszafizetésére.

Amennyiben a Kedvezményezett az FSz döntése ellen kifogással él, az FH az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint jár el.