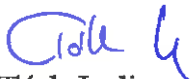


## Tájékoztató a projektek lezárásához 3. verzió



Jóváhagyta:

  
Tóth Judit  
főosztályvezető

Budapest, 2019. november „20”

## Tartalomjegyzék

A tájékoztató célja.....	3
A projekt lezárásának menete.....	3
1. A zárójelentés benyújtása .....	4
1.1. Az utolsó projekt előrehaladási jelentés elkészítése .....	4
1.2. A zárójelentés elkészítése .....	4
1.3. Záró pénzügyi kimutatás .....	8
1.4. Kötelezően csatolandó melléletek.....	8
1.5. A zárójelentés benyújtása .....	9
2. A zárójelentés hiánypótlása .....	9
3. Közvetett költségek rögzítése.....	10
4. Rendkívüli helyszíni ellenőrzés és pénzügyi korrekció .....	10
5. Záró értékelés .....	10
6. Záró egyenleg rendezése .....	11

## A tájékoztató célja

A Felelős Hatóság (FH) a tájékoztató kibocsátásával segíteni kívánja a Belső Biztonsági Alap (BBA), illetve a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMLA) 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

• A Kedvezményezett benyújtja a projekt utolsó jelentési időszakára vonatkozó PEJ-t és annak mellékleteként a projekt zárójelentését.

• A projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő a szokott módon monitoringjelentést küldenek a Kedvezményezett számára, amelyben előírják a jelentések alapján szükséges hiánypótlásokat.

• A Kedvezményezett, amennyiben releváns, teljesíti az előírt hiánypótlásokat.

• A projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő a szokott módon elvégzi a hiánypótlás monitoringját.  
• A pénzügyi projektfelügyelő kiszámítja, és a BAMIR-ban rögzíti a projekt közvetett költségeit.

• Amennyiben szükséges, az FH ellenőrei helyszíni ellenőrzést és vagy monitoringlátogatást tartanak.  
• Amennyiben szükséges, a Felelős Személy (FSz) jóváhagyásával a pénzügyi projektfelügyelő korrekciót hajt végre a BAMIR-ban, majd a Kedvezményezett számára megküldi az erre vonatkozó monitoring lapot.

• A projektmenedzser és a pénzügyi projektfelügyelő elkészíti és a Kedvezményezett számára megküldi a projekt záró értékelésének tervezetét, amelyben javaslatot tesznek a projekt elfogadására és a záró egyenleg rendezésére.

• A Kedvezményezett megküldi az FH számára a záró értékelés tervezetével kapcsolatos észrevételeit.

• A Belügyi Támogatások Osztályának vezetője megküldi az FSz számára a projekt záró értékelésének tervezetét, a Kedvezményezett azzal kapcsolatos észrevételeit, és egyúttal javaslatot tesz a záró értékelés végleges tartalmára, a projekt teljesítettként történő elfogadására, az elszámolható költségek összegére és a záró egyenlegre vonatkozóan.

• Az FSz jóváhagyja a záró értékelés végleges tartalmát, és dönt a projekt teljesítettként történő elfogadásával, az elszámolható költségek összegével és a maradványösszeggel kapcsolatban.  
• Az FH értesíti a Kedvezményezettet az FSz döntéséről, valamint a fenntartással kapcsolatos kötelezettségeiről, egyúttal megküldi a záró értékelés végleges verzióját.

• Amennyiben a Kedvezményezett nem él kifogással, az FH intézkedik a maradványösszeg kifizetéséről (pozitív záró egyenleg esetén), illetve felszólítja a Kedvezményezettet a fel nem használt támogatás visszautalására.  
• Amennyiben a Kedvezményezett kifogással él, az FH az Ávr. rendelkezései szerint jár el.

## 1. A zárójelentés benyújtása

A Támogatási Szerződéshez (a továbbiakban TSZ) kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban ÁSzF) 10.8.3 pontja szerint a Kedvezményezett a projekt utolsó jelentéstételi időszakára vonatkozóan a zárójelentés keretében teljesíti beszámolási kötelezettségét. A BAMIR ezzel kapcsolatos fejlesztése folyamatban van. A fejlesztés elkészültéig **a zárójelentést és annak mellékleteit az utolsó időszakra készítendő szakmai projekt előrehaladási jelentés (PEJ) mellékleteként kell benyújtani.**

A feladatok végrehajtásának FH által javasolt sorrendje a következő.

### 1.1. Az utolsó projekt előrehaladási jelentés elkészítése

- A zárójelentés elkészítésének első lépéseként az utolsó jelentési időszakra vonatkozóan a szokott módon ki kell tölteni a szakmai projekt előrehaladási jelentés űrlapját. A jelentésben közölt információkat alátámasztó dokumentumokat a szokott módon, a BAMIR-ban kialakított mapparendszerbe kell feltölteni, a dokumentumokhoz vezető linkeket pedig a PEJ adott pontjához kell rögzíteni.
- A szokott módon, az alátámasztó dokumentumok csatolásával rögzíteni kell valamennyi a projekttel kapcsolatban felmerült és kifizetett költséget:
  - a korábban felfüggesztett tételeket;
  - korábban nem jelentett a projekt fizikai befejezéséig felmerült, a záró jelentés benyújtásáig kifizetett tételeket.

#### Figyelem!

Az ÁSzF 10.9.2 pontja szerint a zárójelentéshez csatolni kell minden olyan, az FH által előírt és korábban még be nem nyújtott dokumentumot, amely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét. E pont értelmében a zárójelentés benyújtását követően korábban nem jelentett költséget nem lehet jelenteni.

### 1.2. A zárójelentés elkészítése

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

#### Belső Biztonsági Alap

[https://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/G.2.2.1%20%C3%81tmeneti%20%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s\\_BBA.docx](https://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/G.2.2.1%20%C3%81tmeneti%20%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s_BBA.docx)

#### Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap

[https://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/G.2.2.1%20%C3%81tmeneti%20%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s\\_MMIA.docx](https://bamir.bm.hu/sablonok/Projekt%20z%C3%A1r%C3%A1s/G.2.2.1%20%C3%81tmeneti%20%C3%A1r%C3%B3jelent%C3%A9s_MMIA.docx)

A nyomtatvány felépítésén nem szabad változtatni.

A zárójelentést a kitöltést követően az arra jogosult személynek kell aláírnia, majd az aláírt példány elektronikus másolatát fel kell tölteni a BAMIR-ban az adott projekt webhelyének „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárában található „Projektzárás”-mappába. A feltöltött dokumentumhoz vezető linket az 1.1. pontban leírt szakmai projekt előrehaladási jelentés M9 pontjában kell rögzíteni.

A zárójelentés felépítése a következő:

- **Előlap**, amely a projektazonosító adatokat, a Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozatát és cégszerű aláírását tartalmazza.
- **A projektmegvalósítás és annak eredményei**, amely az alábbi logika szerint bemutatja a projekt végrehajtását.
- **A projekt megvalósítása során a támogatási döntéssel jóváhagyott projektervezés képest adódott eltérések bemutatása**

Nyilatkozni kell azzal kapcsolatban, hogy a projekt

- a tervezett, és az FSz 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 azzal 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-e 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 milyen tanulsággal szolgálnak a későbbi projektek számára ezek;
- 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 tanulságul szolgálnak a későbbi projektek megvalósításához akár a kedvezményezettnek, akár 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 projektfelügyelőkkel, 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.  
Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy teljesítették-e az ÁSzF 5.4. pontjában előírt kötelezettségeket, azaz benyújtásra került-e a projekt keretében készült papíralapú kiadványok, szórólapok stb. 5-5 példány, illetve az elektronikus kiadványok digitális adathordozón rögzített példány.

**Figyelem!**

Amennyiben a mintapéldányok korábban nem kerültek benyújtásra, a mulasztást legkésőbb a zárójelentés benyújtásáig pótolni kell.

- **A projekt nyilvántartások vezetése**
  - Nyilatkozni kell az alábbi nyilvántartások teljes körű feltöltéséről:
    - Közbeszerzések és egyéb jogszabályon alapuló beszerzések
    - Egyéb beszerzések
    - Építési beruházások
    - Tárgyi eszközök/immateriális javak
    - Létszámjelentés

- Nyilatkozni kell továbbá arról, hogy az eszközök/ immateriális javak elhelyezése megfelel a projektben jóváhagyott Elosztónak.

**Figyelem!**

Amennyiben a nyilvántartások nem kerültek teljeskörűen feltöltésre, pótolni kell mulasztást.

Ha ez a zárójelentés benyújtásáig valamely okból nem lehetséges, az indokot rögzíteni kell a jelentésben.

## **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 keletkezett-e a projekt keretében bevétel;
- melyek e bevételek forrásai;
- milyen kódon vagy egyéb nyilvántartási számon történt a projekt elkülönített könyvelése;
- 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.);
- az alábbi kötelezően csatolandó mellékletek linkje rögzítésre kerültek-e az I. pontban leírt PEJ M9 pontjához.
  - Aláírt záró pénzügyi kimutatás (lásd 1.3. pont)
  - Bruttó elszámolású projektek esetében az ÁFA levonásával, illetve visszaigénylésével kapcsolatos, a NAV által kiállított igazolás
  - Az elkülönített könyvelés főkönyvi kivonata(i)
  - Tárgyi eszköz eszköz/immateriális javak karton/nyilvántartó lap, amelyben meg kell nevezni a projekt terhére beszerzett eszközöket.
  - Készletnyilvántartás.
  - Devizaanalitika. amennyiben releváns.

**Figyelem!**

- Az elkülönített könyvelés vezetése szerződéses kötelezettség, csak az a közvetlen költségterhelés számolható el a projekt terhére, amely az elkülönített könyvelésben szerepel.
- A projekt keretében keletkezett bevételt a BAMIR-ban rögzíteni kell, legkésőbb a zárójelentés jelentési időszakára.

*A rögzítéshez a „Projekt előrehaladási jelentés/pénzügyi jelentés” menüponton belül a „Bevételek”-fülre 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.*

- Csak a projektidőszakban használatba vett eszköz értéke vagy értékcsökkenése számolható el projekt terhére.
- A projekt terhére csak azon készlet elszámolható, amely a projektidőszakban igazoltan kiosztásra került.

### 1.3. Záró pénzügyi kimutatás

Amennyiben az 1.1. pontban leírt valamennyi költség, valamint a projekt korábban nem jelentett bevételei is rögzítésre kerültek a BAMIR-ban, el kell készíteni a projekt záró pénzügyi kimutatását, amely a BAMIR-ban a „Zárójelentés” fülön legenerált Excel-dokumentum első lapján található összesítő.

A generált táblázatot az arra jogosult személynek kell aláírnia, majd az aláírt példány elektronikus másolatát fel kell tölteni a BAMIR-ban az adott projekt webhelyének „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárában található „Projektzaras”-mappába. A feltöltött dokumentumhoz vezető linket a 1.1. pontban leírt szakmai PEJ M9 pontjában kell rögzíteni.

### 1.4. Kötelezően csatolandó mellékletek

A zárójelentés mellékleteit csak elektronikusan kell benyújtani a BAMIR „Jelentésdokumentumok” dokumentumtárban található „Projektzaras”-mappába történő feltöltéssel. A feltöltött dokumentumokhoz vezető linkeket a 1.1. pontban leírt szakmai PEJ M9 pontjában kell rögzíteni.

A kötelezően csatolandó mellékletek a következők:

- 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 konzorciumi partner esetében is releváns lehet). Az igazolás kiállítására vonatkozóan a BAMIR dokumentumtárában bővebb információ található a következő linken:*

<https://bamir.bm.hu/layouts/15/start.aspx#/sablonok/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsablonok%2FNAV%2FFolderCTID=0x0120005912D009C6F41B4B9B9C1347D31E8815%2FView=%2F7BD3C93546%2D823C%2D4B23%2DBD74%2DE430526510B0%7D>

- A Kedvezményezett, és amennyiben releváns, a konzorciumi partner elkülönített könyvelésének főkönyvi kivonatai

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

- Tárgyi eszköz/immateriális javak karton/nyilvántartó lap, amelyben meg kell nevezni a projekt terhére beszerzett eszközöket. (amennyiben azok korábban nem kerültek teljeskörűen benyújtásra)
- Készletnyilvántartás.



⇒ Devizaanalitika (amennyiben releváns)

## 1.5. A zárójelentés benyújtása

A zárójelentés az utolsó jelentési időszakra vonatkozó PEJ BAMIR-ban történő elküldésével kerül benyújtásra.

A jelentés elküldése előtt az alábbi ellenőrzéseket javasolt elvégezni.

- ⇒ Minden elszámolandó költségtétel rögzítésre került, illetve, hogy minden felfüggesztett tételt újrajelentettek?
- A zárójelentés formanyomtatvány teljeskörűen kitöltött, azt az arra jogosult személy írta alá.
- Az aláírt zárójelentés elektronikus másolata, valamint a jelentés mellékletei kerültek a „Projektzaras”-mappába?
- A feltöltött dokumentumokhoz vezető linkek rögzítésre kerültek a PEJ M9 pontjához?

## 2. A zárójelentés hiánypótlása

A projekt előrehaladási jelentés és a zárójelentés alapján a projektmenedzser és a pénzügyi projektfelelős a szokott módon monitoring jelentést készítenek, amelyet megküldenek a Kedvezményezett számára.

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

A hiánypótlás benyújtásának határideje az FH által meghatározott dátum, de legkésőbb a zárójelentés alapján elkészített monitoring jelentések kézhezvételétől számított 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 projektfelelős elküldi a rendszerben.

### Pénzügyi hiánypótlás

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

A BAMIR technikai 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 dokumentumot sem kinyomtatni, sem aláírni nem szükséges.

### Szakmai hiánypótlás

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

A BAMIR technikai 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.

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, valamint a hozzávezető link 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 – amennyiben azok nem technikai jellegűek – ki kell nyomtatni, majd az arra jogosult által aláírva fel kell tölteni a projekt webhelyén a „Projektzárás”-mappába.
- A jelentéseket a PEJ-ek esetében alkalmazott gyakorlat szerint el kell küldeni a BAMIR-ban.

### 3. Közvetett költségek rögzítése

Az ÁSzF 10.8.7 pontja szerint a közvetett költségeket a Kedvezményezettnek nem kell jelentenie, azt a pénzügyi projektfelügyelő állapítja meg és az FSz jóváhagyásával rögzíti a BAMIR-ban a projekt zárójelentése, illetve annak hiánypótlása alapján. A közvetett költség rögzítéséről monitoring lap készül, amelyet az FH a záró értékeléssel egyidejűleg megküld a Kedvezményezett számára.

Amennyiben a Kedvezményezett a közvetett költség megállapított összegével nem ért egyet, észrevételeit a záró értékelés tervezetével kapcsolatos nyilatkozatában küldi meg az FH számára.

### 4. Rendkívüli helyszíni ellenőrzés és pénzügyi korrekció

Amennyiben a zárójelentés hiánypótlását követően a projektfelügyelők szükségesnek ítélik, lehetőségük van rendkívüli helyszíni ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyv és ellenőrzési jelentés készül.

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

### 5. Záró értékelés

A záró értékelés tervezetét a projektfelügyelők készítik el, a projektidőszakban végzett monitoring, az esetleges tervszerinti, illetve rendkívüli helyszíni ellenőrzés(ek) tapasztalatait, és a zárójelentésben leírtakat összegezve.

A tervezetben a projektfelügyelők az alábbi három javaslatot fogalmazzák meg az FSz számára:

- a projekt teljesítettségének elfogadása (teljesített/részben teljesített/nem teljesített);
- 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 Belügyi Támogatások Osztályának vezetője 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 lehetőség van az FSz döntése ellen kifogással élni.

## **6. 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 Ávr. rendelkezései szerint jár el.

