

# SZAKMAI FÓRUM

## A VÁROSI ÉPÍTETT ÖRÖKSÉG MEGŐRZÉSE, KULTURÁLIS ÉS KÖZÖSSÉGI CÉLÚ MEGÚJÍTÁSA PÁLYÁZATHOZ KAPCSOLÓDÓAN

TOP-7.1.1-16-H-098–1.3



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

# JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Hazai jogszabály: **272/2014. (XI.5.) Korm. Rendelet**

4. melléklet: A kifizetési igénylésben benyújtandó, elszámolható költségek valódiságát igazoló alátámasztó dokumentumok – Mátrix

5. melléklet: Nemzeti szabályozás az elszámolható költségekről

# TÁMOGATÁST IGÉNYLŐK KÖRE

- helyi önkormányzat (GFO 321)
- helyi önkormányzat költségvetési szerv (GFO 322)
- önkormányzati hivatal (GFO 325)
- költségvetési rend szerint gazdálkodó, önkormányzati költségvetési körbe tartozó szerv (GFO 382)
- nonprofit gazdasági társaság (GFO 57) (nem kkv kategóriába tartozó, önkormányzati tulajdonú)
- egyház (GFO 551)
- civil szervezet (GFO 521, 525, 526, 528, 529, 561, 566, 569)

# TÁMOGATÁS ÖSSZEGE, MÉRTÉKE

- Támogatás összege: 1-20 millió Ft
- Támogatás mértéke: 100%
- Előleg:
  - 25% civil szervezet, egyházi jogi személy, nonprofit gazdasági társaság esetén
  - 100% központi, helyi önkormányzati vagy köztestületi költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, helyi önkormányzat

**Egyszeri elszámolásra nincs lehetőség.**

# TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETEZÉSE

- a beavatkozás céljainak megfelelő ingatlan kulturális funkcióinak megerősítését és a nagyközönség számára elérhetővé tételét szolgáló megújítása;
- műemléki épület közvetlen környezetének hiteles megújításához szükséges átalakítás, bővítés, felújítás és/vagy helyreállítás valamint kapcsolódó infrastrukturális fejlesztések.

# VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETEZÉSE

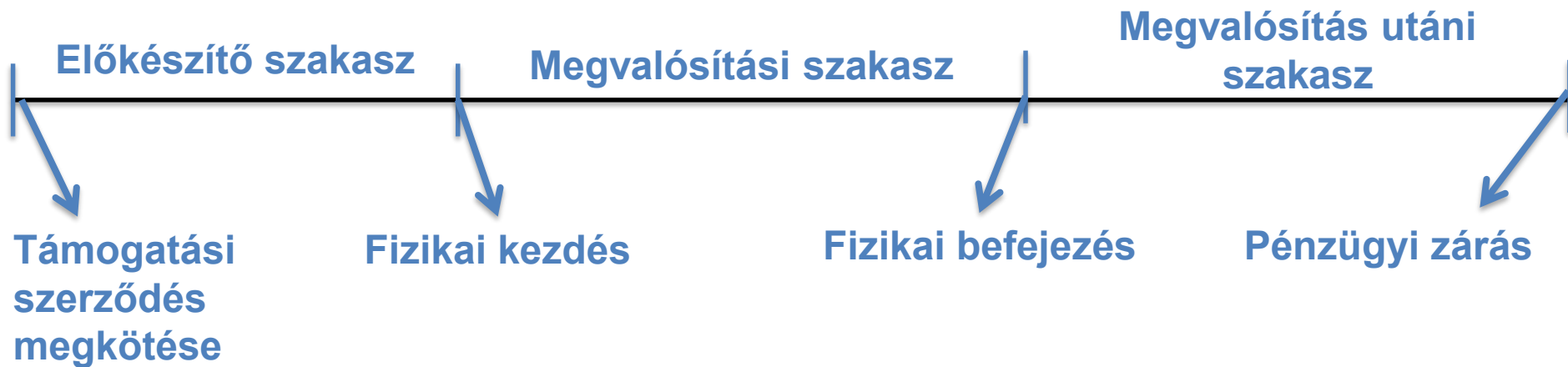
- a projekthez szorosan kapcsolódó és nélkülözhetetlen műszaki eszközök, szoftverek, valamint bútorok, berendezések beszerzése, amennyiben nem áll rendelkezésre
- projekt-előkészítés (amennyiben releváns)
- projekt-előkészítéshez kapcsolódó előzetes tanulmányok, elemzések, tervek elkészítése (amennyiben releváns)
- közbeszerzés

# KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

- Kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása
- Horizontális tevékenységek (esélyegyenlőség, fenntarthatóság)
- Akadálymentesítés – amennyiben releváns
- Szórt azbeszt mentesítése – amennyiben releváns

# PROJEKTKOMMUNIKÁCIÓ SZAKASZAI

## A PROJEKT ÉLETÉNEK 3 SZAKASZA (KOMMUNIKÁCIÓS SZEMPONTBÓL)





# PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

## Pályázat beadása

- megalapozó tanulmány **(nem engedélyköteles és engedélyköteles építési beruházás esetén is)**
  - helyszínrajz,
  - vázlatrajz (a felépítmény jelenlegi és tervezett állapotának bemutatása),
  - rövid műszaki leírás és tervezői költségbecslés
- együttműködési megállapodás a fenntartási időszak végéig terjedő, felhívás céljainak megfelelő hasznosításhoz
- három részletes árajánlat (legkésőbb az 1. mérföldkőig)

## 1. mérföldkő elérése

- teljes műszaki dokumentáció
- tételes tervezői költségvetés

## Zárás

- teljes megvalósulási, műszaki dokumentáció

# KÖTELEZŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

Feladatok	Fontos tudnivalók
A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztatás (esetleg aloldal) megjelenítése	<ul style="list-style-type: none"><li>• Csak meglévő honlapra számolható el költség</li><li>• Ha nincs honlap, a projekt érdekében nem kell (de lehet) honlapot készíteni</li><li>• Jól látható helyen legyen elérhető a projekt teljes időtartama alatt.</li></ul>
A beruházás helyszínén „A” vagy „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése	<ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelő méretű tábla kiválasztása</li><li>• Tábla nagysága függ a projekt jellegétől, nagyságától</li><li>• Táblagenerátor használata</li><li>• Megfelelő arculat kialakítása</li></ul>
Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	<ul style="list-style-type: none"><li>• Csak professzionális fotó költsége számolható el, amely nyomdai felhasználásra alkalmas</li><li>• A felbontás minimum 2448x3264 (8 MP)</li><li>• Tevékenységenként legalább 3 db fotó szükséges</li></ul>

# KÖTELEZŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

Feladatok	Fontos tudnivalók
<b>„TÉRKÉPTÉR” feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal – JELENLEG CSAK E-MAILES FORMÁBAN BEKÜLDENDŐ VAGY ZÁRÓ SZAKMAI BESZÁMOLÓHOZ CSATOLANDÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingyenes, nem elszámolható</li><li>• A projekt során készült fotók, videók feltöltése galériákba</li><li>• A projekt egészét átfogó, jó minőségű fényképeket készítsünk, ami bemutatja a teljes fejlesztést</li><li>• Jelenleg nem elérhető, az új felület még fejlesztés alatt van.</li></ul>
<b>A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ahol a projektgazda az „A”, „B” illetve „C” típusú táblát a fenntartási időszakban is kint tartja, ott nem szükséges külön „D” tábla készítése.”</li><li>• Mérete: A3-as (420 x 297 mm)</li></ul>

# MÉRFÖLDKÖVEK

- Legalább 4, legfeljebb 6 mérföldkő tervezhető
  - Projekt előkészítése
    - támogatói okirat hatályba lépésétől számított legfeljebb 3 hónapon belül
  - Közbeszerzési eljárás lefolytatása
    - támogatói okirat hatályba lépésétől számított 6 hónapon belül
  - Kivitelezés, 50%-os készültségi fok
    - támogatói okirat hatályba lépésétől számított legfeljebb 10 hónapon belül
  - Projektzárás
    - támogatói okirat hatályba lépésétől számított legfeljebb 14 hónapon belül

# MONITORING MUTATÓK

- Városi területeken épített vagy renovált köz- vagy kereskedelmi épületek
- Városi területeken létrehozott vagy helyreállított nyitott terek

# ELSZÁMOLÁSOK – SZABÁLYOK

- Az időközi kifizetési igénylésben az igényelt támogatási összeg el kell, hogy érje a megítélt támogatás 2%-át, de **legalább a 200 ezer forintot**.
- Ha a megítélt támogatás nem haladja meg az egymilliárd forintot, utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az abban igényelt támogatás összege meghaladja a kétszázezer forintot.
- Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az abban igényelt támogatás összege meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.

# ELSZÁMOLÁSOK – SZABÁLYOK

- Adott költség típusra vonatkozóan a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 4. sz. melléklete – dokumentum mátrix – szerinti alátámasztó dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak. Összesítők esetén csak a helyszíni ellenőrzés során kerülnek megtekintésre, EPTK-ra nem feltöltendő
- A projektmenedzsment tevékenységéhez kapcsolódó költség csak a projekt szakmai előrehaladásának arányában számolható el. A projektek pénzügyi lebonyolítása során a kifizetett és az összes projektmenedzsmentre jutó támogatás aránya legfeljebb 10 százalékponttal haladhatja meg a teljes projekt vonatkozásában kifizetett és megítélt támogatás arányát.

# ELSZÁMOLÁSOK – PIACI ÁR ALÁTÁMASZTÁSA

## **Nem közbeszerzés köteles beszerzések esetén:**

Legalább három, egymástól és a támogatást igénylő(k)től/kedvezményezett(ek)től független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes, írásos árajánlat megléte szükséges.

A nyílt kereskedelmi forgalomban beszerezhető eszközök esetén az írásos ajánlatok kiválthatóak hivatalos árajánlatok bemutatásával (pl.: forgalmazó cégek honlapja).



# ELSZÁMOLÁSOK – PIACI ÁR ALÁTÁMASZTÁSA

A **személyi jellegű ráfordítások** megalapozására a támogatási kérelemmel együtt benyújtandók a támogatási kérelem benyújtását megelőző évre vonatkozó bérkartonok vagy egy nyilatkozat az érintett időszak személyi jellegű ráfordításainak értékéről, melynek megalapozottságát a támogató ellenőrzi.

Célfeladat esetén a projektben elvégzendő feladatokra megállapított bér/illetmény havi összege nem haladhatja meg az adott munkavállaló, Kedvezményezettnél, a támogatási kérelem benyújtásakor érvényes bérének/illetményének havi összegét.

Jogviszony és tervezett költség-számítási mód bemutatása kötelező.

# ELSZÁMOLÁSOK – SZERZŐDÉS

- A számlához kapcsolódóan lehetőség van visszaigazolt megrendelés vagy szerződés kötésére.
- A szerződés mindegyik szerződő fél aláírásra jogosult képviselője által aláírt kell, hogy legyen.
- Ha részteljesítés és részszámlák benyújtása lehetséges, úgy az egyes teljesítések és a részszámlák kibocsátásának ütemezése összhangban kell, hogy legyen a számlán szereplő teljesítés időpontjával, a teljesítés igazoláson szereplő tényleges teljesítéssel és a szállítói szerződés fizetési ütemezésével.

# ELSZÁMOLÁSOK – SZERZŐDÉS

- A szállítói szerződésnek és az elszámolni kívánt összegnek (elszámoló bizonylat) összhangban kell lennie.
- A szerződés a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben rögzített, a projekt keretében elszámolható tevékenységre kell, hogy vonatkozzon.
- **Ha nincs szerződés, írásos megrendelő szükséges!**
  - A megrendelés összege, tételei szerepelnek benne, vagy hivatkozik a szállító árajánlatára.
  - A megrendelő dátuma megelőzi az elszámoló bizonylatszerinti teljesítés dátumát.
  - 100.000 Ft-ot meg nem haladó beszerzés esetén nincs szükség írásos megrendelésre, illetve a Felhívás vonatkozó egyedi szabályozása más összeg esetén is eltekinthet a megrendelő meglététől

# ELSZÁMOLÁSOK – ÖSSZESÍTŐK

Az elszámolni kívánt költség összege /típusa alapján megfelelő összesítő használata szükséges:

- **25 millió alatti támogatás esetén 100 ezer Ft alatt Kis támogatástartalmú számla összesítőn**
- **25 millió fölötti támogatás esetén 500 ezer Ft alatt Kis támogatástartalmú számla összesítőn**
- **Személyi jellegű költségek esetén (PM, szakmai megvalósítók, egyéb személyi jellegű költségek) személyi jellegű költség összesítőn**

# ELSZÁMOLÁSOK – SZÁMLA

- **Záradékolás szövege jól olvasható a számlán:** "Elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került" és a projekt azonosító száma.
- Amennyiben alvállalkozói teljesítés kapcsolódik a számlához, abban az esetben a számlán megbontásra került a fővállalkozó és az alvállalkozói teljesítés összege.

# ELSZÁMOLÁSOK – KIFIZETÉSI BIZONYLAT

## **Bankszámlakivonattal kapcsolatos elvárások:**

- A bankszámlakivonat/pénztárbizonylat, banki igazolás és elektronikus bankkivonat eredeti példányát szkennelt változatban kell benyújtani
- A bankszámlakivonat a kedvezményezett nevére szól
- A számla átutalt összege és a számla sorszáma beazonosítható a utalás közlemény rovatában
- A benyújtott kifizetést igazoló bizonylat az átutalás terhelés dátumát tartalmazza
- Készpénzes kiegyenlítés esetén a kifizetés összege nem haladhatja meg az 1.5 millió forintot!

# ELSZÁMOLÁSOK – EGYSZERŰSÍTETT ELSZÁMOLÁS

Költségtípus	Elszámolható mérték az összes elszámolható költség arányában	Az elszámolhatóság feltétele
Műszaki ellenőrzés	1%	Az építési napló kivonatának benyújtása, amelyből látszik a műszaki ellenőr összes bejegyzése.
Terület-előkészítés	2%	A terület-előkészítés megtörténtét igazoló helyszíni ellenőrzés eredményes lezárása.
Közbeszerzés	1%	Legalább egy, a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, a projekt célját szolgáló közbeszerzés sikeres lebonyolítását igazoló dokumentum (tájékoztató az eljárás eredményéről) benyújtása.
Projektmenedzsment	2,5%	A záró kifizetési igénylés benyújtása.
Projekt-előkészítés	4,2%	A záró kifizetési igénylés benyújtása.
Tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása	0,5%	Az előírt tájékoztatási és nyilvánossági követelmények teljesítésének igazolása az aktuális szabályozás szerint.
Általános (rezsi) költségek	0,5%	A záró kifizetési igénylés benyújtása.

# ELSZÁMOLÁSOK – TIPIKUS HIBÁK

- A szerződésekben rögzített, teljesítést alátámasztó dokumentumok csatolása nem történik meg (pl. teljesítés igazolás, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, megrendelő általi elfogadások), mivel ezek benyújtása akkor is szükséges ha a Korm. rendelet 4. mellékletében nincsenek nevesítve.
- Kifizetés bizonylata nem megfelelő.
- Nem eredeti dokumentumok kerülnek szkennelés után benyújtásra.
- A piaci ár alátámasztásaként benyújtott árajánlatok nem tartalmazznak érvényességi időt.



# ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS - JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről 272/2014. (XI. 5.) Korm. Rendelet
- Államháztartási törvény
- 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről  
vagy
- 479/2016. (XII. 28.) Korm. Rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól rendelkezik  
vagy
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. Rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

# 272/2014. (XI. 5.) KORM. RENDELET

**110/A. §** A kedvezményezett projektszintű, a kincstár program szintű

- elkülönített számviteli nyilvántartást vezet,
- a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántart,
- és legalább 2027. december 31-ig megőrizz.

**145. § (1)** A folyamatba épített ellenőrzés részeként az irányító hatóság, az irányító hatóság által megbízott személy **kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektek vonatkozásában helyszíni ellenőrzést végez.**

# HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

- **272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet**
  - **146. § (1)** A helyszíni ellenőrzések során ellenőrizni kell különösen:
    - a) – i)
    - j) a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
    - k) – l)

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A könyvvezetés és beszámoló készítés általános szabályait a Számviteli törvény tartalmazza (2000. évi C. törvény). A törvény szabályai a civil szervezetekre is vonatkoznak.

- Az alapítványok és az egyesületek az “egyéb szervezet” fogalmába tartoznak e törvény értelmében.
- 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet, amely a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól rendelkezik

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

**A könyvelésen belül a nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy az:**

- az alkalmazott számviteli törvénynek és a pályázati kiírásnak is megfeleljen,
- a különböző pályázatokhoz tartozó költségeket, ráfordításokat, bevételeket egymástól elkülönítetten kell könyvelni, mivel a szervezet könyveiben is ki kell tudni mutatni, pályázatonként, támogatásonként, hogy a bevételeket milyen kiadásokra fordította.

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Támogatott projekt esetén a Kedvezményezett minél hamarabb értesítse könyvelőjét arról, hogy a projekt kapcsán történő valamennyi beszerzést elkülönítetten kell rögzítenie és nyilvántartania a főkönyvi kivonatban és analitikában.

Kérjük a segítségét abban, hogy közösen alakítsuk ki a számunkra legmegfelelőbb munkaszámos, projektszámos könyvelési rendszert.

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az elkülönített nyilvántartásra legegyszerűbb az **alábontott főkönyvi struktúra kialakítása**, amelynek során a könyvelő a pályázati azonosítóval hoz létre valamennyi érintett főkönyvi száma alá – alábontott - főkönyvi számot.

A projekt keretében érkező számviteli bizonylatokat ezekre a számokra könyveli.

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

## A projektszámos elkülönített könyvelés:

- Főkönyvi számlához alszám nyitásával,
- Amennyiben az alszámlát el lehet nevezni, már elnevezésben érdemes feltüntetni a projektazonosítót, amennyiben nem, akkor a megjegyzésben kell ezt megtenni
- a számviteli politikában külön jelölni szükséges az ilyen irányú elkülönítéseket.
- Több részteljesítéssel (részszámlákkal) megvalósuló projekt (pl. építési beruházás) esetén a vonatkozó tételeket a befejezetlen beruházások alá szükséges könyvelni, a beruházás befejezését követően a beruházást aktiválni szükséges, majd könyvelni a vonatkozó főkönyvi számlára.



# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

## A projektszámos elkülönített könyvelés:

- nagyértékű irodai berendezés esetében Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések főkönyvi számlához nyit egy, a pályázat azonosító számával ellátott alszámlát .
- Ha esetleg a rendszer nem tudja rögzíteni a teljes pályázati azonosítót, akkor célszerű olyan számot választani, ami alapján pontosan beazonosítható a projekt.
- Lényeges továbbá, hogy a könyvelésben ezen a saját egyedi azonosító alapján kell nyilvántartani a projekt bevételeit és kiadásait is.

# KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

## A munkaszámos elkülönített könyvelés:

- Minden pályázati program kap egy belső kódot. (szám vagy betű vagy kettő együtt).
- A könyvelés előtt a beérkezett számlákat ezzel a kóddal kell ellátni, tehát ha tudjuk, hogy melyik számla melyik programhoz tartozik, akkor a program kódját kapja, ha nem tudjuk, akkor egy általános kódot kap.
- A kódolt számlákat adjuk át könyvelésre. A könyveléssel egyidejűleg történik a kódra történő rögzítés is.
- Ezzel kaphatunk egy olyan listát, amely a programszámra gyűjti az oda lekönyvelt tételeket. Ezzel az elkülönített könyveléssel eleget teszünk a számviteli és a pályázati követelményeknek is.

# KÖSZÖNJÜK A FIGYELMET!

Petrovics János

e-mail: petrovics.janos@szpi.hu

telefon: 20/335 92 46

www.szpi.hu

Ledzényi András

e-mail: ledzenyi.andras@szpi.hu

telefon: 20/619 75 75

www.szpi.hu

Komárom, 2019. szeptember 9.



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Kohéziós Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**