

SZAKMAI FÓRUM

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

TOP-7.1.1-16-H-098-1.4 pályázat dokumentációs kötelezettsége és költségvetésének összeállítása

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

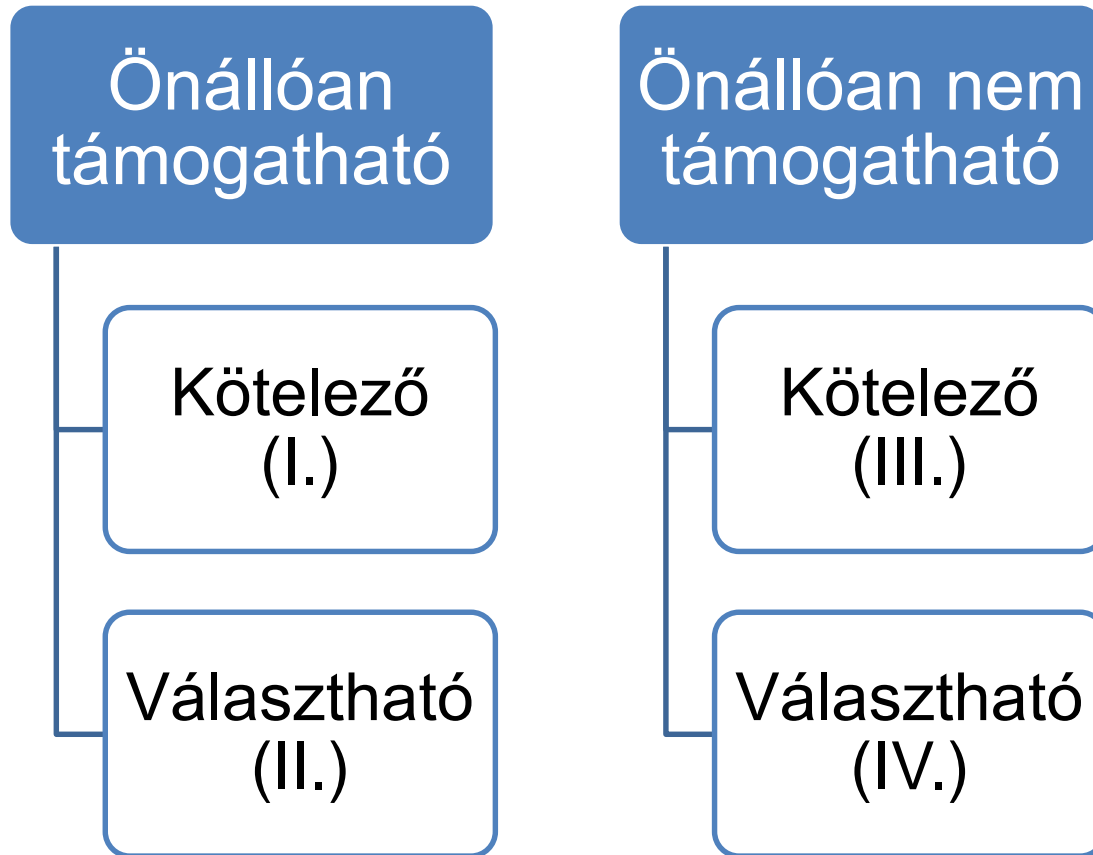
TÁMOGATÁST IGÉNYLŐK KÖRE

- helyi önkormányzat (GFO 321)
- helyi nemzetiségi önkormányzat (GFO 371)
- 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 572, 573, 575 és és 576) (nem kkv kategóriába tartozó, önkormányzati tulajdonú)
- bevett egyház (GFO 551)
- civil szervezet (GFO 521, 525, 526, 528, 529, 561, 566, 569)

TÁMOGATÁS ÖSSZEGE, MÉRTÉKE

- Támogatás összege: 1-20.000.000 Ft.
- Támogatás mértéke: 100%

MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK



I. KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

1. hagyományőrző, honismereti, a helyi örökséget a középpontba helyező programok, vetélkedők, rendezvények, nonformális oktatás-képzés, közösségi művelődési lehetőségek megteremtése;
2. közösségi rendezvények, kulturális programok szervezése, lebonyolítása, minőségi szabadidős programok megvalósítása;
3. szabadtéri rendezvények megtartása a nyílt közösségi tereken;
4. a helyi lakosság, azon belül az oktatási-nevelési intézmények tanulói, ifjúsági közösségek, kulturális, művészeti szervezetekhez és intézményekhez köthető csoportok, szervezetek bevonása közösségfejlesztési programokba, célcsoportok bevonása, helyi önkéntesség, önkéntes munka népszerűsítése.

III. KÖTELEZŐEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

1. akadálymentesítés (amennyiben releváns);
2. horizontális követelmények;
3. tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása;
4. közbeszerzés (amennyiben releváns);

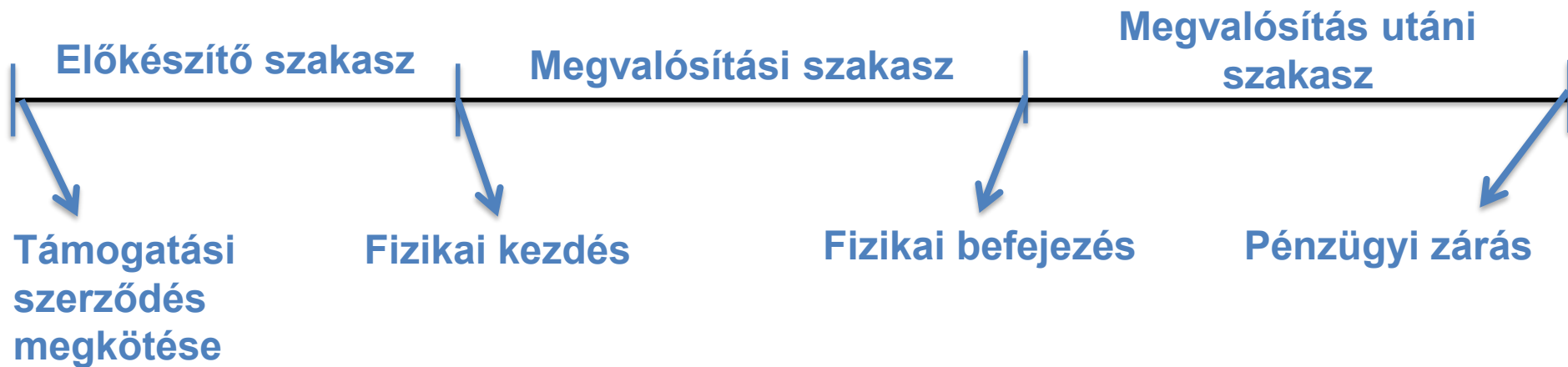
VÁLASZTHATÓ TEVÉKENYSÉGEK

II. Önállóan támogatható választható tevékenységek
nincs

IV. Önállóan nem támogatható választható tevékenységek
1. projekt előkészítés

PROJEKTKOMMUNIKÁCIÓ SZAKASZAI

A PROJEKT ÉLETÉNEK 3 SZAKASZA (KOMMUNIKÁCIÓS SZEMPONTBÓL)



PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Pályázat beadása

- Szakmai koncepció, amely bemutatja
 - a támogatást igénylő fejlesztési elképzelésének alapját, háttérét;
 - a projekt közvetlen és közvetett célcsoportjait;
 - az egyes támogatható tevékenységeket, részletes szakmai tartalommal;
 - az elérni kívánt célokat, teljesítendő indikátorokat;
 - a helyi projekt költségvetését és a végrehajtás tervezett ütemezését.

Rendezvény

- Meghívó és meghirdetési dokumentáció megvalósítás előtti 20. napig HACS-nak
- Elszámoláshoz mellékelni kell a meghirdetési dokumentációt, emlékeztetőt, legalább 10 db dátumozott fotót

PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Képzések

- Képző szerv által készített képzési tematika (már a támogatási kérelemhez mellékelni kell)
- Elszámoláshoz mellékelni kell
 - a jelenléti ívet,
 - dátumozott fotókat,
 - a kiállított igazolások, tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek másolatát.
- A résztvevőktől nem szedhet térítési díjat a települési önkormányzat, települési nemzetiségi önkormányzat, önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, nonprofit szervezet, egyházi jogi személy
- Mikro-, kis- és középvállalkozás, valamint a természetes személy esetében az elszámolható kiadás csökken a beszedett részvételi díj összegével

PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Tanulmánykészítés

- A HACS területén megvalósuló, stratégiájának végrehajtását elősegítő tanulmányok elkészítésére vehető igénybe támogatás.
- A tanulmányhoz mellékelni kell a tanulmány készítőjének nyilatkozatát a tanulmány eredetiségéről.
- A tanulmány készítője:
 - a tanulmány témáját tekintve legalább három, igazolható szakmai referenciát csatol a pályázathoz, amely tartalmazza a referenciában szereplő tanulmányok címét, a megbízókat, a tanulmányok elkészítésének dátumát, valamint a tanulmányok elérési helyét,
 - a támogatási kérelem benyújtásával vállalja, hogy a tanulmány által érintett szereplők bevonásával készíti el a projekt tárgyát képező tanulmányt vagy a tanulmány által érintett szereplők részére a tanulmányt a HACS honlapján is közzétett időpontban rendezett nyilvános fórumon bemutatja, és
 - vállalja, hogy az elkészült tanulmányt az illetékes HACS-nak megküldi a honlapján történő közzététel céljából.
- Az utolsó kifizetési kérelemhez mellékelni kell az elkészült tanulmányt.

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

KÖTELEZŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

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

MÉRFÖLDKÖVEK

- Legalább 1, legfeljebb 4 mérföldkő tervezhető
 - I. mérföldkő – projekt előkészítése
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított 2 (kettő) hónapon belül
 - II. mérföldkő – közbeszerzési eljárás lefolytatása
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított 4 (négy) hónapon belül szükséges lezárni
 - III. mérföldkő – megvalósítás
 - a „soft” beavatkozások esetében minimum 6 (hat) havonta betervezett mérföldkövekkel szükséges jelenteni az előrehaladást
 - IV. mérföldkő – projektzárás
 - támogatói okirat hatályba lépésétől számított legfeljebb 12 (tizenkettő) hónapon belül

MONITORING MUTATÓK

- A kormányzati, önkormányzati, ill. társadalmi partnerek vagy nem önkormányzati szervezetek által a HKFS keretében tervezett és végrehajtott programok száma

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, melyet a támogatási kérelemmel egyidejűleg, annak mellékleteként, de legkésőbb a projekt-előkészítési mérföldkőig szükséges benyújtani minden releváns költségvetési tétel esetében.

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 bizonylat szerinti 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

Jelen Felhívás keretében alkalmazott összesítők:

- ÁFA-összesítő fordított adózás esetén
- Utazási és kiküldetési költség összesítő
- Személyi jellegű költség összesítő (projektmenedzsment, szakmai megvalósítók, egyéb személyi jellegű költségek)
- Kis támogatástartalmú számlák összesítője
 - **25 millió Ft alatti támogatás esetén 100 ezer Ft alatt**
 - 25 millió Ft fölötti támogatás esetén 500 ezer Ft alatt
- Anyagköltség összesítő
- Általános (rezsi) költség összesítő

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

A projekt szakmai megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak személyi jellegű ráfordításainak 15%-a fordítható a projekt megvalósításához közvetetten kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások költségeinek fedezetére.

Közvetett költségek:

- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagköltség,
- Kötelező nyilvánosság biztosításának költsége,
- Általános (rezsi) költségek

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:

- a 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.

KÖNYVVEZETÉS ÉS A PÁLYÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A munkaszámos elkülönített könyvelés:

- ha a pályázat megvalósítási ideje nem egyezik meg a naptári évvel, hanem áthúzódik a következő évre:
 - Ebben az esetben a Számviteli törvény aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó előírásait betartva kell a bevételeket és a költségeket könyvelni.
 - Ezen kívül természetesen a projekt megvalósításban részt vevő munkatársak vezethetnek külön nyilvántartást – akár egy Excel táblázatban – a projekt előrehaladásáról, a pénzügyileg rendezett, az elszámolásra benyújtott és a kifizetett költségekről.
- A kódra könyvelt számlákról folyamatosan listákat kell kérni a könyvelőtől, mert az elszámolás végén a listán ugyanazoknak a tételeknek kell szerepelniük összegszerűen is, amelyet a pályázati elszámolásba beadtunk.

KÖSZÖNJÜK A FIGYELMET!

Bauer Attila

e-mail: bauer.attila@szpi.hu

telefon: 20/379 23 00

www.szpi.hu

Márné Vajay Julianna

e-mail: marne.vajay.julianna@szpi.hu

telefon: 30/343 77 30

www.szpi.hu

Komárom, 2019. szeptember 9.



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Kohéziós Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE