



Pénzügyi kérdések

KA210 – Kisléptékű partnerségek

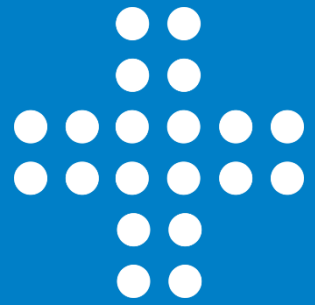
Budayné Szentes Dorottya,
Pénzügyi monitoring csoportvezető,

Nándori Emese
senior pénzügyi monitoring koordinátor



EURÓPAI UNIÓ

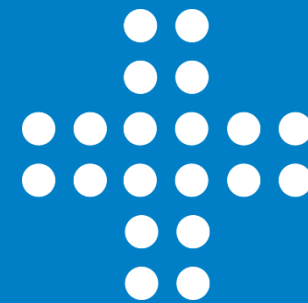
Fontos dokumentumok



- I.sz. melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II.sz. melléklet – Egyedi rendelkezések
- III.sz. melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. sz. mellékelt - Adatlap
- Pályázati Útmutató

Költségek elszámolhatóságának feltételei

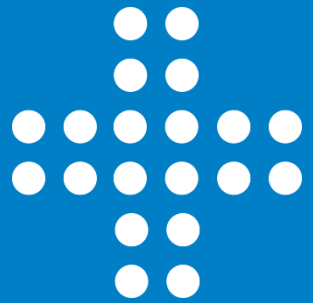
- a szerződésben meghatározott szabályoknak meg kell felelni
- a végrehajtási időszakban merültek fel
- tevékenységekhez kapcsolódóan merültek fel (I. számú melléklet) és azok végrehajtásához szükségesek
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban) – A projekthez elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése szükséges!
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási és számviteli jogszabályok által előírtaknak
- észszerűek, indokoltak

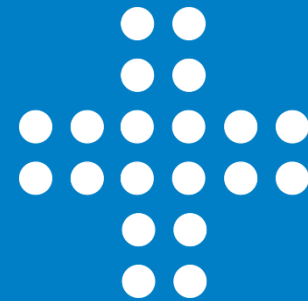


A **koordinátor** felelőssége a támogató felé a szabályos felhasználás összehangolása és a beszámoló benyújtása minden résztvevő félre vonatkozóan.

Nem elszámolható költségek

- adósság és adósságszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek;

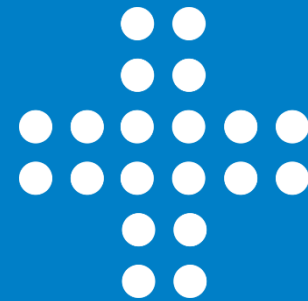




Nem elszámolható költségek

- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (Programme Guide)
- a már uniós költségvetésből finanszírozott költségek (dupla finanszírozás);
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- társult partnerek költségei;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- továbbiakban Id. Pályázati Útmutató.

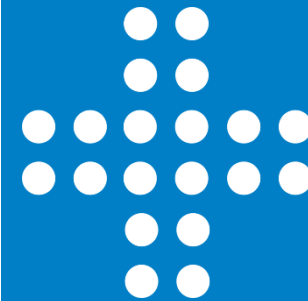




Lump sum modell és a felhasználási feltételei

- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly.
- A teljes támogatási összeget fel kell használni a futamidő alatt.
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani.
- **A szabályos felhasználás a koordinátor felelőssége.**
- Partnerszerződés kötése kötelező.
- **Minden szakmai/pénzügyi dokumentumot meg kell őrizni (összes partnertől) és be kell tudni mutatni egy ellenőrzéskor.**

Egyösszegű átalánytámogatás ismét



- I. számú mellékletben szereplő tevékenységek költségei számolhatóak el
- projekttevékenységek megvalósításához közvetlenül kapcsolódó valamennyi költséget fedezi

IGAZOLÓ DOKUMENTUMAI

- Szakmai részről említett dokumentumok
- FONTOS: pénzügyi/adminisztratív részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen

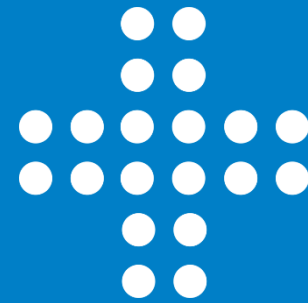
Igazoló dokumentumok

A költségek alátámasztásának lehetséges dokumentumai:

- Szerződések;
- Számlák;
- Számviteli nyilvántartások;
- TIMESHEET-ek;
- Jelenléti ívek;
- Fényképek, videók;
- Utazási költségnél (beszálló kártya, számla);
- Kifizetési bizonylatok, bankkivonatok;

A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

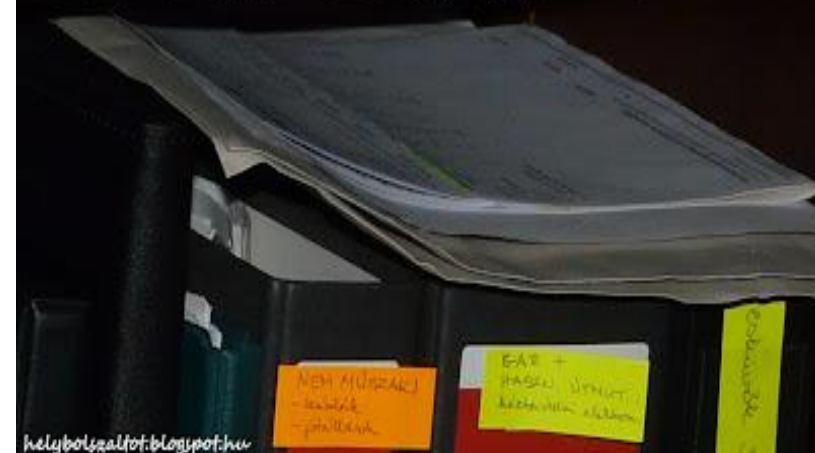
(esetleges tételes, audit ellenőrzés)



FONTOS

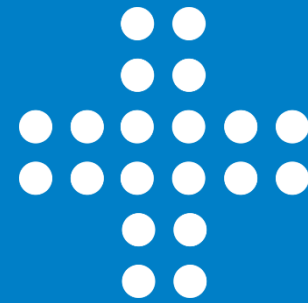
A projekt száma és az, hogy melyik tevékenységre vonatkozik, minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumon!

RENDSZERZÉS: iratok, számlák, hivatalos papírok, egyéb dokumentumok



helybelszallito.blogspot.hu

Kötelező dokumentumok



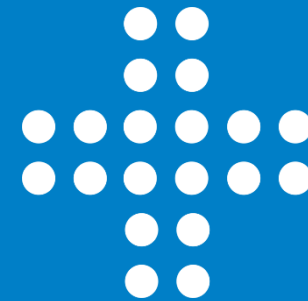
- Partnerszerződés
 - ebben meghatározott összegek partnerek felé történt átutalását igazoló bizonylatok
- Alvállalkozói szerződések
 - ezekhez tartozó számlák
 - költségek kifizetésének bizonylatai

RENDSZERZÉS: iratok, számlák, hivatalos papírok, egyéb dokumentumok



helyboliszallat.blogspot.hu

Elszámolható költségek



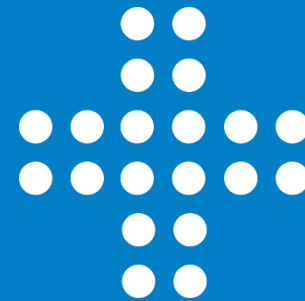
Közvetlen költségek

- Személyzeti költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Rendezvények költségei;
- Projekttermék kidolgozásához kapcsolódó költség;
- Alvállalkozói költségek;
- Stb.

Közvetett költségek

- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele





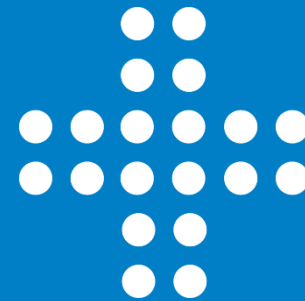
Alvállalkozói költségek

- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.

FONTOS SZABÁLYOK

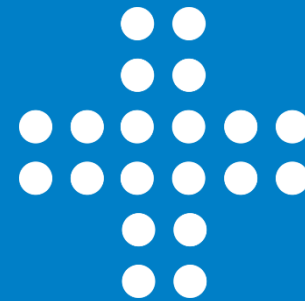
- a) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- b) az alvállalkozói szerződésbe adás tevékenységei egyértelműen azonosíthatók az I. sz. mellékletben szereplő előzetes költségvetésben;
- c) a kedvezményezettek biztosítják, hogy az „Uniós finanszírozás láthatósága” értelmében rájuk alkalmazandó feltételek az alvállalkozókra is alkalmazandók.

Alvállalkozó alkalmazása **ne kérdőjelezze meg** a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.



Záróbeszámoló értékelése

- Amennyiben a záróbeszámoló összesen 60 pontnál alacsonyabb értékelést kap, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén a lenti skála alapján:
 - 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 45–59 pont;
 - 30%, ha a záróbeszámoló pontszáma 30–44 pont;
 - 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–29 pont;
 - 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont.
- Amennyiben egy projekttevékenységet nem valósítottak meg a projekt során, az arra előírányzott támogatási összeget a Nemzeti Iroda levonja.



Ellenőrzés típusai

- **Záróbeszámoló bírálata:**

- A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben

- **Tételes ellenőrzés:**

- A Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – kiválasztás alapján

- **Helyszíni ellenőrzés:**

- A Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat - kiválasztás alapján alapesetben

Az ellenőrzések során:

- Számviteli nyilvántartásba betekintés
- A megvalósítást alátámasztó dokumentumok átnézése

Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel az alábbi kollégákat kereshetik szakterület szerint

Juhos Dóra dora.juhos@tpf.hu – beszámolási kérdések
Nándori Emese emese.nandori@tpf.hu – pénzügyi kérdések



EURÓPAI UNIÓ