

A beszámolókészítés pénzügyi szempontjai (2015-ös és 2016-os projektek)

Laczó Ilona Éva
Pénzügyi monitoring koordinátor
Pénzügyi Monitoring Csoport



Alapok: alapidokumentumok, alapfogalmak



- **Szerződés** pénzügyi szabályait tartalmazó részei: Különös feltételek; Általános feltételek B. rész (általános pénzügyi információk); III. sz. Melléklet; valamint a Projektmenedzsment kézikönyv
- **Egységköltség-hozzájárulás:** a kifizetés alapja a szakmai, adminisztratív feltételek teljesülése – elszámolás az elvégzett tevékenységekkel és egységekkel (nem a felhasznált pénzzel)
- **Tényleges költség alapú támogatás:** a kifizetés alapja a ténylegesen felmerült költségek az alátámasztó dokumentumok alapján



Fontos tudnivalók 1.

- Kifizetés ütemezése:
 - 2 éves projektek esetén: 80% - 20%
 - 3 éves projektek esetén: 40% - 40% előleg + 20% fennmaradó összeg (megelőlegezendő!) elfogadott záróbeszámoló esetén
- A projekt záró időpontjáig a teljes (100%) támogatást fel kell használni, a vállalt tevékenységeket megvalósítani
- Az egyes költségtételeken megmaradó támogatás minden, a projekttel összefüggő tevékenységre felhasználható
- Kevesebb egység teljesítése: a támogatás összege arányosan csökken, visszautalás: ha lehet, kerüljük el... (több egység megvalósítható, de a maximális támogatási összeg nem nőhet)



Fontos tudnivalók 2.



- A nemzeti jogszabályoknak meg kell felelni*
- El nem számolható:
 - árfolyamveszteségek;
 - bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
 - az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek;
 - ha a kérdéses időszakban a Bizottságtól már részesül az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásban;
 - a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
 - ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető;
 - projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.
- A projekt szerződésszáma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumokon



A Tempus Közalapítvány működése mindenben megfelel az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek.



Átcsoportosítás

- **!!!!** Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani, kivéve a speciális igényű résztvevők esetében;
- A költségkategória 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába, **kivéve** Projektmenedzsment költségekre, ill. Rendkívüli költségek támogatására;
- Ha nem haladja meg a limitet (20%): jelzés a kapcsolattartó felé, majd a beszámolóban annak megfelelően elszámolni;
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges;
- Nem átcsoportosítás: ha az átalánykategóriában megtakarítás jelentkezik, és az összeget máshol használják fel.
- Az átcsoportosítás egységváltozást is jelent.



Ellenőrzések



- Záróbeszámoló bírálata: a záróbeszámoló benyújtásakor a végleges támogatási összeg meghatározására irányul, ellenőrzi az egységek szabályos felhasználását;
- Tételes ellenőrzés: a Nemzeti Irodában a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó tételes vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg;
- Helyszíni ellenőrzés: a Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása alatt vagy a tevékenységek befejezését követően végzett vizsgálat. Lehet időközi és a lezárást követő (audit).



Projektmenedzsment és megvalósítás:



Záróbeszámoló: A szerződésben vállalt tevékenységek magas színvonalú megvalósulásának leírása a beszámolóban, Projekt Eredmények Platform feltöltése.

Tételes ellenőrzés: ua. mint a záróbeszámolónál.

Helyszíni ellenőrzés: Projekt szakmai és pénzügyi dokumentációja.



A Tempus Közalapítvány működése mindenben megfelel az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek.



Nemzetközi partnertalálkozók



Z.B.: A találkozók és a találkozókban résztvevők számának teljesülése a MT+ felületre feltöltöttek alapján.

T.E.:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- A találkozó résztvevői által aláírt jelenléti ív;
- Ha az utazás induló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével és a távolsági sáv változásához vezet, az utat menetjegyekkel, számlákkal kell alátámasztani;
- résztvevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel).



H.E.: mint a tételes ellenőrzésnél, és a projekt költségeinek rögzítése könyvelésben

A Tempus Közalapítvány működése mindenben megfelel az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek.



Beépített mobilitások



Z.B.: A mobilitások teljesítése a MT+ alapján

T.E.:

Résztvevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel)

Utazás:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt igazolás (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);
- ha az utazás induló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével és a távolsági sáv változásához vezet, az utat menetjegyekkel, számlákkal kell alátámasztani

Megélhetési támogatás:

- fogadó szervezet által aláírt igazolás: résztvevő neve, a tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma



Beépített mobilitások

Nyelvi felkészítési támogatás:

- felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról számla (tanult nyelv, a számlát kibocsátó személy neve és címe), vagy
- ha a nyelvi felkészítést a Kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat (résztvevő neve, a felkészítés nyelve, a nyelvi felkészítési formája és tartama)

H.E.: mint fent, és a projekt költségeinek rögzítése a könyvelésben, résztvevői listák és a távolsági sávok jogosságának igazolása (szállás számla, utazási jegyek, kurzusok igazolása)



Beépített mobilitások

Rendkívüli utazási költség (**Tengerentúli ország vagy terület vagy távol eső régió esetén**):

A legtávolabbi és a tengeren túli országokba és területekre utazó résztvevők utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek

Számlákkal, bizonylatokkal szükséges alátámasztani.

H.E.: mint fent, és a projekt költségeinek rögzítése a könyvelésben, résztvevői listák és a távolsági sávok jogosságának igazolása (szállás számla, utazási jegyek, kurzusok igazolása)



Szellemi termékek

Z.: B.: a szellemi termékeket vagy azok leírását a Projekt Eredmények felületre feltöltötték, és/vagy betekintésre hozzáférhetővé tették;

T.E.:

- a munkatársak időtartam igazolása: személyenkénti jelenléti ív (munkatárs neve, besorolása, és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai, elvégzett munka részletezése és eredménye);
- Jogviszonyigazolások – Alvállalkozói jogviszony **NEM** lehetséges!!;

H.E.:

mint fent, és a projekt költségeinek rögzítése a könyvelésben, az alátámasztó dokumentumok összhangja a beszámolóval pl.: kifizetéseket igazoló dokumentumok;



Multiplikációs rendezvények



Z.B.: a rendezvény programjának leírása a záróbeszámolóban;

T.E.:

- a multiplikációs rendezvényen való részvétel igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a rendezvény megnevezése, dátuma és helye, résztvevők neve, e-mail címe és aláírása, az adott személyt küldő szervezet neve, címe);
- napirend, a rendezvényen használt dokumentum(ok);
- a résztvevők körében végzett elégedettségi kérdőív;

H.E.:

Id.: fent, és a projekt költségeinek rögzítése a könyvelésben, az alátámasztó dokumentumok összhangja a beszámolóval pl.: rendezvény szervezésével kapcsolatos számlák



Speciális igényű résztvevők támogatása



Z.B.: tartalmi beszámolóban leírt információ

T.E.:

- számlák, kifizetési bizonylatok
- speciális igényt alátámasztó igazolások

H.E.: mint fent, és a költségek rögzítése a könyvelésben



Rendkívüli költségek, rendkívüli utazási költségek



Z.B.: A ténylegesen felmerült költségek eredeti számlái, écs esetén az eszköz beszerzésének vagy lízingjének számlái (költségek projekt időtartamára esnek)

T.E.:

számlák, kifizetési bizonylatok, megrendelők, szerződések

H.E.:

Mint fent, és a költségek rögzítése a könyvelésben, beszerzett eszközök működésének vizsgálata.



MT+ használata a beszámolásnál



A beszámolókat a MT+ felületen kell elkészíteni.

MT+ útmutató a részbeszámolók kezeléséhez :

<http://tka.hu/docs/palyazatok/mt++how+to+manage+interim+report.pdf>

MT+ Beneficiary Guide:

<http://www.tka.hu/docs/palyazatok/mt+beneficiary+guidev2.01606091018.docx>



A Tempus Közalapítvány működése mindenben megfelel az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek.



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY



A Tempus Közalapítvány működése mindenben megfelel az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek.

Adózási kérdések



- A támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher

ÖSZTÖNDÍJ KÉRDÉSE:

DE: Id. Szja. tv. 1. melléklet 4.7. c):

- (A közcélú juttatások körében adómentes:) „a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint **európai uniós** és hazai költségvetési forrásból finanszírozott **nemzetközi oktatási, képzési**, kutatásfejlesztési és kulturális **mobilitási programok** keretében **belföldi és külföldi magánszemélyek** részére folyósított **ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény**”
- !!!! Munkavégzés ellenértéke nem adható ösztöndíjként: mindenképpen adóköteles



Köszönöm a figyelmet!

Elérhetőség:

eva.laczo@tpf.hu

1-237-1300/115

