

Magyarország célba ér



PÉNZÜGYI ÚTMUTATÓ

Az Európai Szociális Alapból társfinanszírozott,

a Főkezdvezményezettek / Kedvezményezettek részére a

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program keretében (HEFOP) a

HEFOP és EQUAL Program Irányító Hatóság

által meghatározott célokra kiírt pályázati felhívásokban rögzített támogatás igénybevételének feltételeiről és módjáról



II. Verzió

2006. január 31.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS.....	4
2.	A DOKUMENTUMOK BENYÚJTÁSA.....	5
2.1.	A dokumentumok benyújtásának határideje	5
3.	A KIFIZETÉSEK TÍPUSAI	6
3.1	Előleg.....	6
3.1.1.	Az előleg folyósítása.....	6
3.1.2.	Elszámolás az előleg összegével.....	7
3.2.	Támogatás igénylése számlák alapján.....	7
3.2.1.	Köztes kifizetés.....	7
3.2.2.	Időközi kifizetés	8
3.3.	Végső kifizetés	8
3.4.	A támogatás folyósítását kizáró okok.....	9
4.	SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS TARTALÉK FELHASZNÁLÁS	9
4.1.	Szerződésmódosítás	9
4.2	Tartalék felhasználás	10
5.	A PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS.....	10
5.1.	A PEJ pénzügyi mellékleteinek bemutatása	11
5.2.	Hiánypótlás, korrekció	14
6.	A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK (SZÁMLÁK, ILLETVE AZONOS ÉRTÉKŰ BIZONYÍTÓ EREJŰ SZÁMVITELI BIZONYLATOK) MEGHATÁROZÁSA	15
6.1	Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik.....	15
6.2	Útiköltség, napidíj és szállás költség	18
6.2.1.	Belföldi kiküldetés	18
6.2.2.	Külföldi kiküldetés	20
6.2.3.	Belföldi és külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szállás, étkezés és napidíj elszámolása	20
6.2.4.	Munkába járás útiköltségének elszámolása	21
6.3	Képzési költségek.....	22
6.4	Beszerezések (beruházás, eszközbeszerzés, anyagok beszerzése, szolgáltatások igénybevétele)	23
6.5	Adminisztratív költségek.....	24
6.6	Értékcsökkenés elszámolása.....	25
6.7.	Bérleti költségek elszámolása.....	26
6.8	Természetbeni hozzájárulások.....	27
6.9.	Rezsiköltségek elszámolhatósága és megosztásuk	28
6.10.	Saját teljesítések – belső teljesítések	29
6.11.	Bevételek.....	29
6.12.	Különösen nem elszámolható költségek.....	29
7.	HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS	30

8. MELLÉKLETEK	32
1. Melléklet	32
2. Melléklet	34
3. Melléklet	35
4. melléklet	36

1. BEVEZETÉS

Tisztelt Főkezdvezményezett / Kedvezményezett!

A **Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program és EQUAL Program Irányító Hatóság** (továbbiakban: IH) az általa közölt feltételekkel támogatási szerződést köt a Főkezdvezményezett / Kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett) a **Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program** (a továbbiakban: HEFOP) keretében megítélt támogatások felhasználására vonatkozóan. A megkötött támogatási szerződés és annak mellékletei tartalmazzák a támogatás igénybevételére vonatkozó előírásokat és kötelező formanyomtatványokat. Ezek alkalmazásához szeretnénk segítséget nyújtani jelen tájékoztatónkkal is.

Felhívjuk figyelmét, hogy a pénzügyi teljesítés kapcsán a Támogatási szerződés és a vonatkozó jogszabályok az irányadóak és kötelező erejűek.

A Pénzügyi Útmutató nem az intézmények gazdálkodási rendjét kívánja szabályozni, hanem a támogatásból megvalósuló projektek során elszámolni kívánt költségek dokumentálásához kíván iránymutatást adni. Amennyiben a teljesítést ellenőrző szervezetek indokoltnak látják az Útmutatóban foglaltakon túlmenően kérhetnek dokumentumokat Önöktől, hogy a valós pénzügyi teljesítés ellenőrzése teljes körűen megtörténhessen.

Jelen Útmutató a későbbiek során a lebonyolításban közreműködő szervezetek és az Önök észrevételei és igényei alapján rendszeres időközönként felülvizsgálatra és aktualizálásra kerül.

Kérjük, hogy amennyiben az Útmutató áttanulmányozása után úgy érzi, hogy további segítségre van szüksége, akkor a Támogatási szerződés megkötését követően kapcsolattartójával vegye fel a kapcsolatot, aki szívesen áll a rendelkezésére kérdései megválaszolásában. A kapcsolattartó személyéről írásban kap tájékoztatást.

2. A DOKUMENTUMOK BENYÚJTÁSA

A támogatást a Támogatási szerződésben és annak mellékleteiben meghatározott dokumentumok benyújtásával igényli a Kedvezményezett. Konzorciális támogatási szerződések esetén a Főkedvezményezett feladata a projektre vonatkozóan a Projekt előrehaladási jelentés (továbbiakban: PEJ) összeállítása a partnerek adatszolgáltatása alapján.

A dokumentumokat személyesen kell benyújtani, a **Foglalkoztatási Hivatal megyei kihelyezett egységéhez** (továbbiakban: FH).

(Kivételt képeznek a HEFOP 1.2. Intézkedés, az 1.3.2 Intézkedés, a 3.5.1. Intézkedés, 3.5.3. Intézkedés, valamint az 5.1.1. és 5.1.2 Intézkedések projektjei, melyek esetében a dokumentumokat a Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.)

2.1. A dokumentumok benyújtásának határideje

Előlegfolyósítás a Támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően történik a Támogatási szerződés hatályba lépését követő 60 napon belül, külön kérelem nélkül.

A PEJ-t minden elszámolási időszakban a Kedvezményezettnek a Támogatási szerződés III. 1.) pontjában meghatározott napon kell benyújtania. A benyújtás az FH-val előre egyeztetett időpontban történik, ehhez a Kedvezményezettnek telefonon szükséges időpontot egyeztetnie az FH munkatársával.

Az elszámolási időszakok a támogatási szerződés III.1.) pontjában meghatározottak szerint a Támogatási szerződés megkötését követően, három hónapos (1.1. intézkedés esetében egy hónapos) időszakok. Amennyiben a projekt kezdete a támogatási szerződés megkötése előtti időpont, akkor az első elszámolási időpontig benyújtott PEJ-nek tartalmaznia kell a szerződéskötés előtti időszak felmerült költségeit is.

(A projekt kezdete a vonatkozó pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően két esetben lehet a Támogatási szerződés megkötése előtti:

- amennyiben a vonatkozó pályázati kiírás a projekt korábbi megkezdését IH engedélyhez kötötte, a projekt IH engedéllyel a Kedvezményezett saját felelősségre megkezdhető,
- amennyiben a vonatkozó pályázati kiírás engedélyezi a projekt korábbi megkezdését, a projekt saját felelősségre IH engedély nélkül is megkezdhető.)

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a projekt kezdési időpontjaként megjelölt dátumnál korábbi dátummal elvégzett munka (teljesítés dátuma), vagy kiállított bizonylat, illetve korábban teljesített kifizetés alapján a támogatás igénybevételére nincsen mód.

Az adott elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített számlák, egyéb számviteli bizonylatok akkor számolhatóak el, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént és ennek tényét egyértelműen alátámasztja a dokumentáció (teljesítésigazolás).

A hiánytalan PEJ és mellékleteinek benyújtását követően 60 napon belül a Magyar Államkincstár által vezetett bankszámlákról érkezik meg a Kedvezményezett Támogatási szerződésben rögzített bankszámlájára a jóváhagyott támogatás összege.

3. A KIFIZETÉSEK TÍPUSAI

A Támogatási szerződés az időbeli ütemezés mellett tartalmazza a kifizetések módját is, mely három féle lehet:

- 3.1. Előleg,
- 3.2. Köztes kifizetés,
- 3.3. Végső kifizetés.

Az előleg és köztes kifizetés együttes összege nem haladhatja meg a jóváhagyott támogatás 80%-át, az ettől eltérő eseteket a Támogatási szerződés rögzíti. A megítélt támogatás utolsó 20%-át (illetve a szerződésben rögzített mértéket) csak a zárójelentés benyújtását és a záró ellenőrzések elvégzését követően lehet kifizetni.

3.1 Előleg

3.1.1. Az előleg folyósítása

Előleg: A megítélt támogatás terhére a Támogatási szerződés megkötését követően támogatási előleg fizetése történhet a jogszabályi előírásoknak és a Támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Korm. rendelet (Ámr.) módosítása szerint minden, Strukturális Alapok támogatásával megvalósuló program Kedvezményezettje a támogatási összeg 25%-ának megfelelő, de legfeljebb 300 millió Ft (kivétel a központi programok) támogatási előlegre jogosult, melyet a szerződés aláírását követően a Támogató utal át a Magyar Államkincstárnál vezetett számlájáról a Kedvezményezettek bankszámlájára.

A Támogatási szerződésben minden esetben rögzítésre kerülnek az előlegre vonatkozó szabályozások, valamint az előleg mértéke.

Ha a Kedvezményezett az előleg folyósítását nem kívánja igénybe venni, akkor az erről szóló írásos lemondó nyilatkozatát a szerződéskötést megelőzően megküldi a szakmai Közreműködő Szervezet részére, és a lemondó nyilatkozat a Támogatási szerződés melléklete lesz. A nyilatkozat módosítására a későbbiekben nincs lehetőség.

Az előleg folyósítása a Támogatási szerződés aláírását követően automatikusan történik, egy projektre vonatkozóan egy alkalommal, azon Kedvezményezettek részére, akik a lemondó nyilatkozatot nem írták alá.

Az előleg folyósítására nem kerül sor, ha:

- a Kedvezményezett a Támogatási szerződés mellékletét képező lemondó nyilatkozaton arról lemondott;
- a Kedvezményezett a megfelelő biztosítéknyújtást nem teljesítette;
- a Kedvezményezettnek 60 napon túli köztartozása van;
- a projekt esetében támogatás-halmazódás állapítható meg;
- a Kedvezményezett végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt áll.

3.1.2. Elszámolás az előleg összegével

A folyósított előleggel a Támogatási szerződésben meghatározottak szerint el kell számolni. Az előleg elszámolása a benyújtott számlák, valamint a kifizetést igazoló dokumentumok alapján a PEJ-ekben történik.

Azon Kedvezményezettek, akik az előleg fizetésétől számított 6 hónapon belül nem nyújtanak be Fizetési kérelmet köztes kifizetésre (3.2. pont szerint) kötelesek az előleget visszafizetni.

3.2. Támogatás igénylése számlák alapján

3.2.1. Köztes kifizetés

Köztes kifizetés: A megítélt támogatás terhére a projekt megvalósítási időszakában benyújtott számlák alapján történő kifizetéseket jelenti. A Támogatási szerződésben meghatározásra kerül, hogy a támogatási összeg milyen mértékéig van lehetőség köztes kifizetésre igényt benyújtani.

Köztes kifizetés esetén a PEJ és mellékleteinek benyújtásával van lehetőség a támogatás igénylésére. A PEJ részeit a Pénzügyi Útmutató 5. fejezete tartalmazza.

A PEJ-t akkor is be kell nyújtani, ha a Kedvezményezettnek az adott időszakban nincs támogatási igénylése. Ebben az esetben is szükséges a Fizetési kérelem formanyomtatvány benyújtása, mely jelen esetben 0 Ft-ot fog tartalmazni.

Felhívjuk azonban a figyelmet, hogy az adott időszakra vonatkozó PEJ-ben, az adott időszakban teljesített és kifizetett valamennyi költséget be kell nyújtani elszámolásra.

Azok a költségek, amelyek az adott PEJ- időszakához tartoznak a teljesítés és kifizetés alapján, de benyújtásuk nem történt meg, a következő PEJ-ben csak külön indoklás kíséretében adható be, azt követően pedig különösen indokolt esetben, az Irányító Hatóság külön engedélyével nyújthatók be elszámolásra.

A Kedvezményezett köteles minden benyújtásra kerülő dokumentumon (számla, megrendelés, kifizetés bizonylata, levelezés, stb.) feltüntetni a projekt (EMIR) azonosító számot. **A benyújtáskor kérjük az összetartozó dokumentumokat együtt kezelni (pl: megrendelő, a hozzá kapcsolódó számla, a kifizetést igazoló terhelési értesítés).**

A **PEJ** formanyomtatványa a Támogatási szerződés melléklete. A formanyomtatványt a pályázathoz csatolt aláírási címpéldánynak megfelelően kell aláírni. A formanyomtatványhoz kapcsolódik kitöltési útmutató, melynek megfelelően kérjük a kitöltést végrehajtani, és a megjelölt példányszámnak megfelelően benyújtani. A formanyomtatvány időközönként felülvizsgálatra kerül, a jogszabályi változások és felgyülemlett tapasztalatok függvényében.

3.2.2. Időközi kifizetés

A Kedvezményezettek a Támogatási szerződésben rögzítettek szerint egy rövidített tartalmú, időközi PEJ-t és részletes pénzügyi elszámolást nyújthatnak be. Az időközi igénylés benyújtása a későbbi jelentések határidejét nem módosítja. Az alábbi esetek közül a Kedvezményezett a Támogatási szerződésében rögzítettek szerinti lehetőségekkel élhet időközi kifizetésre vonatkozóan.

3.2.2.1. Az előleg 90%-ának elköltése

Amennyiben adott elszámolási időszakban teljesített kifizetések meghaladják a Támogatási szerződésben rögzített előleg összegének 90%-át, a Főkedvezményezett jogosult a támogatási szerződésben meghatározott elszámolási időszak vége előtt időközi kifizetés kezdeményezésére, a Támogatási szerződés alapján. Az előleg összegének 90 %-a – nem partnerenként, hanem - a teljes projekt esetében igénybevett előleget jelenti.

3.2.2.2. Rendkívüli PEJ

Amennyiben a Támogatási szerződés vagy szerződésmódosítás egyéb esetet is rögzít a fentiekén kívül időközi PEJ benyújtására (pl. egyszeri, soron kívüli PEJ, szállítói számla közvetlen kifizetése), a Támogatási szerződésben rögzített feltételekkel szintén időközi PEJ nyújtható be.

3.3. Végző kifizetés

Végző kifizetés: A projekt megvalósítását követő utolsó támogatási részlet kifizetése, melynek mértéke a Támogatási szerződésben rögzítésre kerül és szintén a benyújtott számlák alapján történik. A kifizetés feltétele a zárójelentés benyújtása és az IH általi elfogadása.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a visszatartás összegét nem partnerenként kell figyelni, hanem projekt szinten kell ellenőrizni a 80%-os korlátot (illetve a szerződésben rögzített mértéket). Ebből adódóan – konzorciális szerződések esetében - lehetséges, hogy a projekt szinten meghatározott mértéktől partnerenként eltérő mértékben történhet meg az előleg és a köztes kifizetés összege. Ennek megfelelően a Főkedvezményezettnek nyilatkozatot kell kitöltenie arra vonatkozóan, hogy hol, melyik konzorciumi partnernél/partnereknél kívánják visszatartani a 20% (illetve a szerződésben rögzített mértékű) támogatást. A nyilatkozat formátumát az FH munkatársa juttatja el a Főkedvezményezettnek, majd a kitöltött és cégszerűen aláírt nyilatkozatot az FH-hoz kell benyújtani.

(Kivételt képeznek a HEFOP 1.2 Intézkedése, az 1.3.2. Intézkedés, a 3.5.1. Intézkedés, a 3.5.3 Intézkedés, valamint az 5.1.1. és 5.1.2 Intézkedések projektjei, ahol a dokumentumokat a Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.)

A finanszírozásnál és a végső kifizetésnél a nyilatkozatnak megfelelően kell eljárni.

A végső kifizetés, a Támogatási szerződésben és a nyilatkozatban rögzített utolsó 20%-nak (illetve a szerződésben rögzített mértéknek) megfelelő támogatás kifizetése csak a záró PEJ benyújtását és ellenőrzését és a záró helyszíni látogatás eredményes lefolytatását követően történhet meg.

3.4. A támogatás folyósítását kizáró okok

Nem kezdeményezhető a támogatás folyósítása, ha:

- a támogatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat nem teljes körűen töltötték ki, nem csatolták a szükséges dokumentumokat.
- a helyszíni ellenőrzés szabálytalanságot tárt fel,
- a Kedvezményezettnek 60 napon túli köztartozása van,
- a projekt esetében támogatás-halmazódás állapítható meg,
- a Kedvezményezett végelszámolási-, felszámolási-, vagy csődeljárás alatt áll,
- a Kedvezményezett valamely közösségi alapból vagy hazai központi költségvetési forrásból támogatott projektjére vonatkozóan szabálytalanság vagy csalás gyanúja miatt vizsgálat folyik, a vizsgálat lezárásáig.

4. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS ÉS TARTALÉK FELHASZNÁLÁS

4.1. Szerződésmódosítás

A Támogatási szerződés előírásainak megfelelően pénzügyi szempontból a következő esetekben szerződésmódosítás szükséges a költségek elszámolhatóságához:

- a) változik a költségek évek szerinti bontása, legalább a teljes támogatás értékének tíz százalékát meghaladó mértékben;
- b) a projekt elfogadott költségvetéséhez képest 10 %-nál nagyobb mértékben változik az összköltség költségkategóriák szerinti bontása (az összköltség változása nélkül);

Költségkategória alatt a két számjeggyel jelölt költségvetési sorok értendők a projekt teljes időtartamára összesítve. A 10%-ot meg nem haladó módosításokat, valamint a költségkategóriákon belüli módosításokat a PEJ részeként kell jelenteni. A módosítások során olyan mértékű módosítás nem kezdeményezhető, amely sértené a beruházásokra, a menedzsment költségekre, valamint a rezszi költségre vonatkozó előírásokat. A 10% -os korlát - átcsoportosítás esetén - minden érintett költségvetési sorra vonatkozik.

Ennek megfelelően amennyiben valamelyik költségkategóriánál - a 10 %-os eltérés lehetőségével élve - a jóváhagyottnál nagyobb összeget szeretnének elszámolni, szerződésmódosítási kérelmet kell benyújtani még a módosított költségvetésre vonatkozó első PEJ benyújtása előtt.

- c) értékhatártól függetlenül változnak a jóváhagyott, a program keretében beszerzésre kerülő eszközök. Az eszközbeszerzés esetében a nagyértékű eszközök (3.2. Beszerzések, költségvetési soron tervezett eszközök) beszerzésének módosítását értjük. A szerződés költségvetésében nem tervezett eszköz elszámolása csak szerződésmódosítással lehetséges. Kisértékű eszközök esetében nincs szükség szerződésmódosításra, a költségvetésben nem tervezett eszköz elszámolhatósága annak függvénye, hogy kapcsolódik-e a projekthez szakmailag;

A szerződésmódosításra vonatkozó kérelmet az FH-hoz kell benyújtani. (Kivételt képeznek a HEFOP 1.2 Intézkedése, az 1.3.2.Intézkedés , a 3.5.1. Intézkedés, a 3.5.3 Intézkedés, valamint az 5.1.1. és 5.1.2 intézkedések projektjei, ahol a dokumentumokat a Magyar Államkincstárhoz kell benyújtani.)

A kérelem elfogadásáról az Irányító Hatóság dönt, figyelembe véve a projekt lebonyolításában közreműködő szervezetek – pénzügyi, szakmai és eljárásrendi – állásfoglalását.

4.2 Tartalék felhasználás

Tartalék felhasználására csak az Irányító Hatóság engedélyével van lehetőség. A tartalék felhasználása szerződésmódosítás nélkül lehetséges abban az esetben, amennyiben a szerződésmódosítási feltételeket nem elégíti ki. Amennyiben a tartalék felhasználása érintené a szerződésmódosítás szükségességét előíró bekezdéseket (10%-os átcsoportosítások, eszközbeszerzés módosulása, stb.) a tartalék felhasználása csak szerződésmódosítással lehetséges.

Az átcsoportosítás, illetve a tartalék felhasználása nem sértheti az egyébként érvényben lévő %-os határokat (projektmenedzsment a pályázati kiírásnak megfelelően 10, illetve 12%, beszerzés 30%, rezszi 7%).

5. A PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS

A PEJ formanyomtatványát és mellékleteit a Kitöltési útmutatójában rögzítetteknek megfelelő példányszámban és módon kell benyújtani. A PEJ benyújtásakor mind a szakmai teljesítés, mind a pénzügyi teljesítés ellenőrzéséhez szükséges a vonatkozó mellékletek benyújtása.

A továbbiakban a PEJ pénzügyi mellékleteinek részletes bemutatása történik.

5.1. A PEJ pénzügyi mellékleteinek bemutatása

- a.) A PEJ formanyomtatványa szerinti **Fizetési kérelem** minden adatát ki kell tölteni az adott időszakra vonatkozó adatokkal és a PEJ-jel azonos módon, a pályázatban mellékelt aláírási címpéldánynak megfelelően alá kell írni. A Fizetési kérelem kitöltése esetében kérjük a kitöltési útmutató használatát

A Fizetési kérelmet egy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező személynek ellen kell jegyeznie. Az első PEJ-vel kérjük a Kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a mérlegképes könyvelő rendelkezik a szükséges képesítéssel, illetve egy aláírás bejelentőt csatolni, melyen a Kedvezményezett tanúsítja, hogy a mérlegképes könyvelő a bejelentőn látható módon ír alá.

- b.) A PEJ-hez **Számlaösszesítőt** kell csatolnia a Kedvezményezettnek, amely tartalmazza a támogatás lehívásához tartozó számláknak, illetve az azzal egyenértékű bizonyító erejű számviteli bizonylatoknak a Támogatási szerződés mellékletét képező részletes költségvetés szerinti költségcsoportosítását. A számlaösszesítőt a kitöltési útmutató alapján kell összeállítani.

A számlaösszesítő kitöltése kapcsán, az egyéb költségösszesítők alkalmazása 5 tétel felett kötelező. Költségösszesítőket a következő tételek esetében kérünk kitölteni, melyek a PEJ részét képezik:

- „Összesítő a bérek és járulékok elszámolásához”,
- „Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához”
- „Összesítő a célcsoport képzési támogatásának elszámolásához”
- „Összesítő a Postaköltségek elszámolásához”

A vonatkozó költségeket ezekben az összesítőkből kell rögzíteni, majd az összesítő „Összesen” sorát egy-egy tételként, az összesítő fajtájaként kell rögzíteni a számlaösszesítőn, külön sorban.

Kérjük, hogy munkánkat segítse azzal, hogy a számlaösszesítő sorszámai alapján a számlákat / egyéb számviteli bizonylatokat lássa el a megfelelő sorszámmal, illetve az összetartozó dokumentumokat, melyeket a fentiekben kértük együtt kezelni, szintén lássa el a Számlaösszesítő sorszámaival. (pl.: Számlaösszesítőn az 1. sorszámú számlához tartozó dokumentumokat kérjük 1/a, 1/b, stb. jelölni)

- c.) A PEJ-hez csatolandó **számlákat, vagy azonos értékű bizonyító erejű számviteli bizonylatokat** (továbbiakban: számla) az alábbi előírások betartásával szükséges benyújtani.

- A benyújtott számláknak, vagy egyéb számviteli bizonylatoknak a projekthez kell kapcsolódniuk, és ezt a kapcsolódást a számlákhoz mellékelt egyéb dokumentumoknak kell alátámasztaniuk (pl.: szerződések, jelenléti ívek, teljesítésigazolások, meghívók, programok, stb.).
- Az eredeti számlákat, vagy azonos értékű bizonyító erejű számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek záradékolnia kell a PEJ Kitöltési útmutatójának megfelelően. Az eredeti számla záradékolását követően

szükséges, az előírt számú másolatot a dokumentumokról elkészíteni, a Kitöltési útmutatóban foglaltaknak megfelelően.

- A másolatok hitelesítését a PEJ Kitöltési útmutatójának megfelelően kérjük elvégezni.
- Csak a pályázat tartalmával összhangban kötött vállalkozói szerződések, megrendelések alapján kiállított számlák fogadhatók el, amelyek a Támogatási szerződésben részletezett költségvetés összetételhez igazodnak és az alábbi követelményeknek is megfelelnek:
 - a számla, vagy azonos értékű bizonyító erejű számviteli bizonylat feleljen meg az 1992. évi LXXIV. Az általános forgalmi adóról szóló törvénynek, valamint 2000. évi C. A számvitelről szóló törvénynek;
 - a számlán vevőként a Kedvezményezettnek kell szerepelnie;
 - részben önállószervezetek esetében, ahol a szervezet gazdálkodását egy másik fenntartó szervezet vezeti, szintén kérjük, hogy annak a szervezetnek a neve legyen a számlán, aki a támogatás Kedvezményezettje.
 - elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás Kedvezményezettje.
 - amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodást végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó szervezet, mind a Kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a Kedvezményezett költségvetését terheli;
 - a számlán a vevő címeként a támogatási szerződésben a Kedvezményezett által megadott címnek kell szerepelnie (előző pont alapján értelmezendő), illetve az alapító okiratban vagy Cégbírószági kivonatban található címek egyikének ;
 - a számla kiállítójának meg kell egyeznie a PEJ mellékleteként csatolt vállalkozási, kivitelezői, szállítói szerződésben feltüntetettel (abban az esetben, ha a benyújtott számla esetén a számla kiállítója nem azonos az adott támogatási szerződéshez kapcsolódóan eljuttatott kivitelezési, szállítási szerződésben szereplővel, a számlát nem lehet elfogadni);
 - a számlák elszámolásra benyújthatóak amennyiben jelen Pénzügyi Útmutató 2.1. pontjában a projekt kezdése kapcsán megfogalmazott feltételeket kielégíti a számla kelte, a teljesítés dátuma, illetve a kiegyenlítés dátuma.
 - a számlák Kedvezményezett által történt kiegyenlítésének a PEJ által felölelt időszakban kell(ett) megtörténnie;
 - a számlák mellett a hozzájuk tartozó teljesítésigazolásoknak és a kifizetést igazoló bizonylatoknak szerepelniük kell (bármelyik hiánya esetén a számla nem elfogadható). Így a költségek elszámolásának egyik feltétele, hogy mind a **számla kelte, mind a teljesítés dátuma, mind a**

kiegyenlítés dátuma az adott PEJ- ben feltüntetett tárgyidőszak végének dátumát megelőzze;

- amennyiben a Támogatási szerződés XII. 3. c) pontja alapján a projekt elfogadott költségvetéséhez képest 10 %-nál nagyobb mértékben változik az összköltség költségkategóriák (a kétszámjegyű költségvetési sorok) szerinti bontása, akkor a kifizetést, kötelezettségvállalást megelőzően szerződés módosítás kezdeményezése és az IH általi elfogadása szükséges a támogatás folyósításához. Ezen mérték alatti változás esetén a költségkategóriák között 10 %-os eltérés lehetséges az összköltség változatlanúsága mellett;
- a teljesítésről benyújtott dokumentumok pénzneme forint vagy a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett deviza lehet;
- Az elszámolásokat forintban kell benyújtani. Egyéb pénznemben kiállított dokumentum, számla esetében az ellenérték forint összegét a bizonylaton szereplő gazdasági teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által hivatalosan közzétett deviza középárfolyam alkalmazásával kell meghatározni. A támogatás kifizetése minden esetben forintban történik.
- A támogatás lehívás alapjául szolgáló idegen nyelvű dokumentumokról hiteles magyar nyelvű fordítást szükséges beadni, összhangban a 2000. évi C. törvény 166. paragrafusának (4) bekezdésével. (Elegendő a Kedvezményezett által hitelesített fordítás, amelyben elismeri, hogy az eredeti számla szövegezése és a fordítás megegyezik.)

d.) A PEJ-hez csatolni kell a **számlák ellenértékének kifizetését igazoló bizonylatokat**, melyek az alábbiak lehetnek:

- a készpénzfizetésnél az “Egyszerűsített számla” maga a kifizetés bizonylata, ebben az esetben nincs külön bizonylat;
- egyéb készpénzben történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat vagy pénztárjelentés megfelelő sora;
- átutalási megbízással kiegyenlített számlákhoz a kapcsolódó bankszámlakivonat azon részét kérjük csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait (a kivonat sorszámát és dátumát), és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell; csoportos utalás esetén a GIRO bizonylatok benyújtása is szükséges;
- kompenzációval történő elszámolás esetén rendelkezésre kell állnia:
 - a kompenzálásba bevont tételekről szóló megállapodás (szerződés);
 - a kompenzációs ügyletbe bevont számlák;
 - az elszámolást összesítő dokumentumok;
 - az egyenleg rendezését igazoló, pénzügyi intézet által kiadott dokumentum (kifizetés bizonylata).

- e.) A PEJ-hez csatolni kell a **projekt megvalósítására vonatkozó szerződéseket, megrendelőket**. A fenti dokumentumokat úgy szükséges benyújtani, hogy megjelölésre kerül rajtuk, hogy a támogatási szerződés mellékletében szereplő költségvetés mely sorára vonatkoznak. A projekt megvalósítására megkötött szerződések esetében szerepeltetni kell, hogy a megrendelő engedélyezi-e alvállalkozó megbízását.

A csatolt idegen nyelvű dokumentumok esetében hiteles magyar nyelvű fordítás szükséges. (Elegendő a Kedvezményezett által hitelesített fordítás, amelyben elismeri, hogy az eredeti számla szövegezése és a fordítás megegyezik.)

- f.) **Teljesítésigazolás.** A számlákkal igazolt költségek jogosultságát tanúsító elfogadó nyilatkozat (szolgáltatás esetén), átvételi igazolás (beszerzés esetén), műszaki ellenőri igazolás (építés esetén, de 250 millió forintot meghaladó értékű, építési jellegű nagyberuházási szerződések esetében FIDIC szabályoknak megfelelő ellenőri igazolás) másolati példánya szintén a PEJ mellékletét kell, hogy képezze, amennyiben ez a benyújtott számlákon nem szerepel. Az igazoló dokumentumok különösen a szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki teljesítést igazoló nyilatkozat, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítményigazolás, vagy jelentés, üzembe helyezési okmányok, stb.

Kérjük, hogy a teljesítések igazolásához a szolgáltatások esetében különösen legyenek tekintettel, hogy a teljesítésigazolással ellátott számla mellett azok a szakmai dokumentumok is megtalálhatóak legyenek, amelyek igazolják, hogy a szolgáltatás valóban a projekthez köthető. Ilyen dokumentum lehet pl.: jelenléti ív, jegyzőkönyv, emlékeztető, feladat eredményeként elkészült produktum.

- g.) A 250 millió forint értékhatár feletti nem építési jellegű szerződések esetében – a számviteli törvény előírásai szerint nyilvántartásba vett – könyvvizsgáló általi igazoló nyilatkozat, illetve 50 millió forint feletti odaítélt támogatás esetén a zárójelentéssel együtt beküldött utolsó fizetési kérelemhez a projekt vizsgálata alapján kiállított könyvvizsgálói igazolás másolati példánya.

5.2. Hiánypótlás, korrekció

Amennyiben hiánypótlásra / korrekcióra kerül sor, a finanszírozás folyamata, azaz a támogatás folyósítására rendelkezésre álló 60 nap felfüggesztésre kerül.

A benyújtott PEJ formai ellenőrzését az FH végzi, tartalmi vizsgálatát szakmai oldalról a szakmai Közreműködő Szervezet, míg pénzügyi oldalról a Magyar Államkincstár végzi, eljárásrendi szempontból az FH végzi.

Amennyiben az FH formai szempontból hiányosságot tapasztal, akkor írásban hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet. A jelentés tartalmi vizsgálatát végzők kérhetnek korrekciót is, azonban ebben az esetben is az FH írásban szólítja fel a Kedvezményezettet a korrekcióra. Hiánypótlásra és korrekcióra az adott elszámolási időszakban csak egyszer van lehetőség, a hiánypótlásra/korrekcióra vonatkozó felszólító levélben megadott határidőig.

Elutasított és felfüggesztett tételek

Amennyiben a hiánypótlás/korrekció alapján a benyújtott dokumentumok továbbra sem mindenben megfelelőek, akkor a megfelelő elszámolható számlák alapján a jogosult támogatás kifizetésre kerül, míg a nem megfelelő (pl. továbbra is hiányosan dokumentált) tételek elutasításra, illetve felfüggesztésre kerülnek.

- Elutasított tételek azok, amelyek esetében megállapításra került, hogy a számla, egyéb számviteli bizonylat, pénzügyi, szakmai illetve eljárásrendi szempontból nem fogadható el, korrekciója nem lehetséges.

Amennyiben a Kedvezményezett az adott döntéssel nem ért egyet, akkor az Irányító Hatósághoz fordulhat kérelemmel a tétel elfogadására. A kérelemben részletesen ki kell fejteni, hogy az adott tétel miként kapcsolódik a projekthez (a pályázatban foglaltaknak megfelelően).

- A felfüggesztett tételek esetében a számla, egyéb számviteli bizonylat további korrekciót igényel, mely korrekció elvégzését követően a Kedvezményezett a felfüggesztés tényét tartalmazó kiértesítő levél kézhezvételét követő PEJ feldolgozása során automatikusan kérheti a bizonylat újbóli elbírálását.

6. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK (SZÁMLÁK, ILLETVE AZONOS ÉRTÉKŰ BIZONYÍTÓ EREJŰ SZÁMVITELI BIZONYLATOK) MEGHATÁROZÁSA

Ezen bekezdésben az egyes költségkategóriák kiadásainak teljesítését igazoló dokumentumok meghatározása történik. Az egyes kategóriákon belül elszámolható költségeket és azok mértékét a pályázati kiírás, illetve a támogatási szerződésben meghatározott elszámolható, támogatható költségek határozzák meg. Minden egyes kategória esetén a kifizetés tényét a 5.1.d.) pontban meghatározott dokumentum valamelyikével igazolni kell.

Az elszámolható költségek esetében az elszámolást alátámasztó dokumentáció összeállításához nyújt segítséget jelen útmutató. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben az ellenőrzést végző Közreműködő Szervezetek indokoltnak látják, további az alátámasztást igazoló dokumentumokat kérhetnek be korrekció útján a Kedvezményezettől.

6.1 Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

Amennyiben a Támogatási szerződés tartalmazza, a projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű költségek elszámolhatók (a megvalósításban résztvevők és a célcsoport foglalkoztatásához kapcsolódóan). Az elszámolható bér nem haladhatja meg az adott piacra jellemző bérszintet. A bérek a hazai jogszabályok szerint fizetendő adókkal és járulékokkal együtt számolhatóak el,

amennyiben az elszámolni kívánt jövedelem személyi jövedelemadó- és járulékköteles.

Jelen pontban meghatározásra kerülő dokumentumok a költségvetés Bérek, bérjellegű költségek, járulékok során számolhatóak el. Az 1. költségvetési fősoron azon megbízási, illetve vállalkozói díjak, melyeket számla ellenében egyenlítenek ki, nem számolhatóak el. Ezen típusú költségek a 3. Beszerzések költségvetési fősoron belül a szolgáltatások soron számolhatóak el.

A projekt során elszámolni kívánt munkabért és járulékait 5 tétel fölött a Számlaösszesítőhöz mellékelt „Összesítő a bérek és járulékok elszámolásához” táblázat kitöltésével kell benyújtani, az összesítőt egy tételként kell a számlaösszesítőn rögzíteni.

A költségek felmerülését a Kedvezményezettnek az érvényes számviteli szabályzatában meghatározott számviteli bizonylatokkal, dokumentummal kell igazolnia, amelyek lehetővé teszik a tevékenység megvalósításában részt vevő szolgáltató szervezet tényleges költségeinek azonosítását, melyek különösen az alábbiak:

- Munkaszerződés/kinevezési okirat/ megbízási szerződés (a költség első felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal);
- Munkaköri leírás (a költség első felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal);
- Amennyiben a Kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik: összesítő táblák; amennyiben a Kedvezményezettnél kézi számfejtés történik: bérjegyzék/ fizetési jegyzék;
- Munkaidő nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére);
- A szervezet havi/negyedéves/éves adóbevallása (havi bevallás esetén az adott bevallási év 01-es nyomtatványa), amennyiben korábban zárul a projekt, akkor a bevallani kívánt járulékösszegre vonatkozóan nyilatkozat csatolása szükséges járuléktípusonként;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján): a nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata, a járulékok befizetését igazoló bankkivonatok járuléktípusonként, illetve magán- vagy önkéntes nyugdíjpénztári tagság esetén a befizetést igazoló bankkivonatok, nettó finanszírozás esetén pedig nincsen kifizetési bizonylat,
- Összevont utalás esetén nyilatkozat, amelyben a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az összevont tétel milyen az adott projektre elszámolni kívánt költséget tartalmaz,
- Nettó finanszírozású intézmények esetén a járulékok bevallását a 217/1998. Korm rendelet 119. és 163. paragrafusa, illetve a 10. és 16. melléklete tartalmazza. A rendelet mellékletét képező információs táblák a bevallás és kifizetés bizonylata; részösszeg elszámolása esetén, nyilatkozat benyújtása is szükséges, hogy az összevont tétel milyen - az adott projektre elszámolni kívánt - költséget tartalmaz;

Munkaszerződés/kinevezési okirat/ megbízási szerződés: (a költség első felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal) egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a HEFOP projektre került megkötésre. Amennyiben a bérköltség nem teljes egészében kerül elszámolásra a projektre, akkor a szerződésnek egyértelműen tartalmaznia kell, hogy a projekttel kapcsolatos tevékenység a munkaidőben vagy azon felül valósul meg.

Munkaköri leírás: a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a projekttel kapcsolatos tevékenységek részletezését.

Munkaidő nyilvántartás: Ha az elszámolni kívánt bért nem kizárólag az adott projekthez kötődő tevékenységgel kapcsolatban fizették ki, akkor a kifizetett bért és járulékait az igazoltan a projektre fordított munka arányában meg kell osztani, ennek a megosztásnak az alátámasztását szolgálja a munkaidő nyilvántartás, amelyet mellékelni kell az elszámoláshoz, illetve a számítás menetét be kell mutatni.

Saját munkavállaló projekten történő alkalmazása esetén:

A Kedvezményezett szervezetében foglalkoztatottak csak úgy részesülhetnek a projekt terhére díjazásban, ha a szervezet feladatátcsoportosítást hajt végre az adott személy munkaköri leírását illetően, vagy határozott időre kinevezi a projekthez kapcsolódó feladatok ellátására, és egyúttal felmenti korábbi kötelezettségei alól.

Ebben az esetben a PEJ-hez csatolni kell a módosított munkaköri leírást, illetve egyéb ezt bizonyító dokumentumot. A dokumentumból egyértelműen ki kell derülnön, hogy a projekt végrehajtására vonatkozóan mely feladatok ellátását végzi az adott munkavállaló.

Amennyiben munkaidőn túli munkavégzést kíván a Kedvezményezett elszámolni, ez esetben elfogadható megbízási szerződés, amennyiben az a Munka Törvénykönyve munkaidőn túli munkavégzésről szóló, és egyéb jogszabályok pihenőidőre vonatkozó előírásainak megfelel.

A Kedvezményezett munkavállalói felé elszámolt étkezési hozzájárulás esetében az elszámolás dokumentumai a következők:

- Számla;
- Átadás - átvételi igazolás (munkavállaló részére);
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),
- Összevont utalás esetén nyilatkozat, amelyben a Kedvezményezett nyilatkozik, hogy az összevont tétel milyen - a projektre elszámolni kívánt - költséget tartalmaz,

Az étkezési hozzájárulás elszámolása esetén a költségeket abban a PEJ-ben kell szerepeltetni, melyben a kifizetés vagy a teljesítés megvalósul (lásd mintapélda: 1. számú melléklet).

Egyéb, a Kedvezményezett munkavállalói részére nyújtott hozzájárulások elszámolhatóságának feltétele, hogy a Kedvezményezett belső szabályzatában, SZMSZ-ben stb. rögzítésre kerültek (pl. cafeteria rendszer), továbbá a végső

Kedvezményezett a munkáltató felé pénzügyi bizonylatokkal, számlákkal dokumentálja annak igénybevételét.

6.2 Útiköltség, napidíj és szállás költség

A projektben részt vevő munkatársaknak a projekt megvalósításához közvetlenül köthető, a támogatási szerződés alapján támogatott tevékenységekhez kapcsolódó, külső helyszínen történő munkavégzése, továbbképzése miatt felmerülő utazási és szállás költségei elszámolhatóak az ESZA terhére. A célcsoport tagjai számára szervezett képzésen résztvevők útiköltsége szintén elszámolható a projekt terhére.

Az utazási és napidíj költségek a magyar jogszabályok szerint, az utánuk fizetendő járulékokkal együtt számolhatóak el. Napidíjat csak a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítéséről szóló 23/1989. (III.12.) MT rendelet, illetve a tartós külszolgálatról szóló 104/2003. (VII.18.) Korm. rendelet valamint a mindenkorai vonatkozó hazai jogszabályok rendelkezései alapján lehet elszámolni.

A napi utazási idő és a bekerülési költségek alapján kell dönteni a naponta való utaztatás és az egyszeri (több hetes távollét esetén, hetente egyszeri) utaztatás és a helyszínen való elszállásolás között. Amennyiben a napi utazási idő meghaladja a három órát, akkor az utóbbit kell választani, egyéb esetekben a költségek felmérését követően az alacsonyabb költséggel járó megoldást kell választani.

Az utazási költségek használatára vonatkozó dokumentumok esetében 5 tétel fölött kötelezően a PEJ részét képező „Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához” táblázatban rögzíteni az adatokat, majd az összesítőt egy tételként rögzíteni a számlaösszesítőn.

6.2.1. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés azon munkavállalók esetében számolható el, akiknek a munkabére a projekt keretében elszámolásra kerül.

6.2.1.1. Hivatali gépjármű használata

A hivatali gépjármű használata esetén az elszámolás dokumentumai a következők:

- Útnyilvántartás - erről való elszámolás;
- A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje (az első ilyen költség felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal);
- Menetlevél (szigorú sorszámadású nyomtatvány);
- Kiküldetési rendelvény (amennyiben rendelkezésre áll);
- Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;
- Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között a hivatali gépjármű használatára vonatkozóan (amennyiben rendelkezésre áll);
- Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;

A hivatali gépjármű magánhasználatba való kiadása esetén annak közterhei nem támogathatók.

6.2.1.2. **Saját tulajdonú** (a munkavállaló tulajdonában álló) – ideértve a továbbiakban a házastárs/élettárs tulajdonát is képező – gépjármű használata:

- A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje (az első ilyen költség felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal) vagy
- Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között (amennyiben rendelkezésre áll);
- Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;
- Üzemanyagszámla (amennyiben a szervezet belső eljárási rendje ezt megköveteli);
- Útnyilvántartás - erről való elszámolás;
- Kiküldetési rendelvénnyel (amennyiben rendelkezésre áll);
- Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

Üzemanyag-felhasználás címén vagy az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár, vagy a számlával (számlákkal) igazolt üzemanyagvásárlás vehető figyelembe, azonban a számla alapján figyelembe vett üzemanyagmennyiség nem lehet több, mint az üzemi használatra az üzemanyag-fogyasztási normával számított mennyiség, azzal, hogy a magánszemély – és így a Kedvezményezett sem – az adóév egy negyedévében belül a negyedév első napján választott üzemanyag-felhasználással összefüggő költség elszámolási módszertől nem térhet el.

A költségelszámolás bármelyik módjának alkalmazásánál szükséges járművenként külön útnyilvántartás vezetése, továbbá abban járművenként az év első és utolsó napján a kilométeróra állásának a feljegyzése. Költség kizárólag az e pont szerint igazolt üzemi célú futásteljesítmény után számolható el. Számlákkal igazolt üzemanyag vásárlás esetén a számla, teljesítésigazolás és a kifizetés bizonylata is feltétele az elszámolhatóságnak.

Az útmutató 4. sz. melléklete „A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” dokumentum mintát nyújt arra vonatkozóan, mely adatokat és számításokat kell a Kedvezményezettnek az elszámoláshoz biztosítania. (A formanyomtatvány alkalmazása nem kötelező.)

6.2.1.3. **Tömegközlekedés** használata

Bérlettel, menetjeggyel történő elszámolás esetén:

- Számla;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),
- Kiküldetési rendelvénnyel (amennyiben ilyen rendelkezésre áll) ,

Amennyiben „Összesítő az utazási költségek/napidíj elszámolásához” táblázatot alkalmazza, a bérlet, menetjegy benyújtása az elszámoláshoz nem kötelező, viszont a bérletet, menetjegyet a helyszíni ellenőrzés során a közreműködő szervezetek ellenőrizni fogják, így kérjük a Kedvezményezettél ezen dokumentumokat a projektdokumentációban megőrizni.

Amennyiben a képzésben résztvevő – havonta – 4 hét átlagában (a kerekítés szabályai alapján) heti két napot vagy annál többet vesz részt a képzésen (azaz adott hónapban 5 napot meghaladóan), akkor értelemszerűen a félhavi, vagy havi bérlet teljes összege elszámolható költség, ha a Kedvezményezett azt 100%-ban a képzésben résztvevő felé megtérítette, illetve a kifizetés tényét megfelelő dokumentációval alátámasztotta.

Ha a képzési napok száma a heti átlag két naptól kevesebb (azaz adott hónapban 5 nap, vagy attól kevesebb), akkor napi jegy alapján kell az utazási költséget a képzésben résztvevő felé megtéríteni, elszámolni.

6.2.2. Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetés azon munkavállalók esetében számolható el, akiknek a munkabére a projekt keretében elszámolásra kerül. Kérjük, hogy az idegennyelvű bizonylatok és dokumentumok benyújtása során jelen útmutató 5.1. c.) pontjában foglaltaknak megfelelően járjon el.

Külföldi kiküldetés esetén benyújtandó bizonylatok:

- Számlák;
- A szervezet külföldi kiküldetésre vonatkozó eljárási rendje, mely tartalmazza azon költségtípusokat, melyek a külföldi kiküldetés során elszámolhatóak;
- Kiküldetési rendelvény;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

6.2.3. Belföldi és külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szállás, étkezés és napidíj elszámolása

A költségek elszámolásához benyújtandó dokumentumok a következők:

- a kiküldetés szükségességét és a projekthez kapcsolódását igazoló dokumentumok, melyek lehetnek meghívó, képzésre jelentkezés, felvételt igazoló dokumentum, kiküldetési rendelvény;
- szállás, étkezés igénybevételére vonatkozó számla,
- napidíj esetén a teljesítés igazolásával ellátott kiküldetési rendelvény;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

A szállás költségek elszámolása esetén legfeljebb három csillagos szállodai elhelyezés költsége számolható el. Amennyiben ellátási költségeket is érvényesíteni kíván a Kedvezményezett, illetve Konzorciumi partnerei, a költségeket számlával kell igazolni, és az elismerhető költségek összege nem haladhatja meg a 2000 Ft/fő/nap keretösszeget.

6.2.4. Munkába járás útiköltségének elszámolása

Munkába járás költsége a projekten dolgozó munkatársak esetében szintén támogatható, amennyiben a szervezet támogatja a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 78/1993 (V.12.) Kormányrendeletnek megfelelően a munkába járást.

A hivatali gépjármű magánhasználatba való kiadása esetén, annak közterhei nem támogathatók

A 78/1993 (V.12.) Kormányrendelet alapján munkába járásnak minősül:

- a. a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás;
- b. a napi munkába járás a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása;
- c. a hétvégi hazautazás, ha a munkavállaló ideiglenesen munkavégzési célból munkahelyével azonos helységbe, illetőleg annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazása;

A munkáltató elszámolhatja azt a költséget, amelyet a 78/1993. (V.12.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően térít meg a munkavállalónak a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében.

A hétvégi hazautazás térítést az adott útvonalra szóló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében, legfeljebb annak az országos közforgalmi vasút 2. kocsiosztályon fizetett díja 86%-áig, vagy az elővárosi vasúton, helyközi díjszabással közlekedő autóbuszon fizetett díja 80%-áig kötelezően kell fizetni.

A munkavállaló részére a munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségterítése címén elszámolható összeggel azonos költségterítés jár, ha

- a. a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- b. a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- c. munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

6.2.4.1. Munkába járás tömegközlekedéssel

- Számla,
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),
- a bérlet/menetjegy átvételéről szóló bizonylat, amennyiben azt nem a munkavállaló, hanem a Kedvezményezett vásárolta meg;
- Éves bérlet esetén: adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;
- Amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik, akkor nyilatkozat a projekt terhére elszámolni kívánt összegre vonatkozóan és időkimutatás a végzett feladatokról.

6.2.4.2. Saját gépjármű használata munkába járáshoz:

- A szervezet gépkocsi használatra vonatkozó eljárási rendje (az első ilyen költség felmerülésekor szükséges benyújtani egyszeri alkalommal);
- Útnyilvántartás – km elszámolás, legfeljebb a munkahelye és lakóhelye közötti oda-vissza távolság figyelembevételével 9 Ft/km;
- Megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között (amennyiben rendelkezésre áll);
- Forgalmi engedély, biztosítási kötvény;
- Jelenléti ív, mely munkanapokon dolgozott és mikor nem;
- Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

6.3 Képzési költségek

A kedvezményezett munkatársainak az ESZA tevékenységhez kapcsolódó speciális, a projekt megvalósítását szolgáló képzése miatt ténylegesen felmerült, igazolható tandíj, részvételi díj jellegű költségei elszámolhatóak, amennyiben ezt a Támogatási szerződés tartalmazza. Az elszámolhatósághoz a tényleges résztvevők számának és az egy főre eső képzési költségek bemutatása szükséges.

Költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- a képzés megvalósítására kötött szerződések;
- a részvételt igazoló jelenléti ívek, valamint a képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (amennyiben ilyen dokumentum rendelkezésre áll);
- számla;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

6.4 Beszerzések (beruházás, eszközbeszerzés, anyagok beszerzése, szolgáltatások igénybevétele)

A támogatott projekt megvalósítása során beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások beszállítóit, illetve az épület átalakítások, felújítások kivitelezőit a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani, a beszállító, illetve a kivitelező nem lehet a kedvezményezett konzorciumi partnere.

Csak olyan eszköz kerülhet beszerzésre, amely a Támogatási szerződés 3. mellékletét képező költségvetés tartalmaz.

Amennyiben értékhatártól függetlenül változnak a jóváhagyott, a program keretében beszerzésre kerülő eszközök - azaz a Támogatási szerződésben rögzítettől eltérő típusú, vagy darabszámú eszközt kíván a Kedvezményezett beszerezni - az eszköz beszerzése előtt szerződésmódosítás szükséges a Támogatási szerződés XII. 3.) c.) pontja alapján.

A beszerzések, illetve az épület átalakítások, felújítások egyedi értékhatára nem haladhatja meg a bruttó 7 650 000,- Ft-t

A Szolgáltatások igénybevételenek költségei között a külső, harmadik féltől megrendelt, a projekt megvalósításához szükséges tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételenek költsége számolható el.

Költségek elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- Beszerzésekre, szolgáltatásokra kötött szerződések, megrendelések, - amennyiben egy áru kiskereskedelmi forgalomban kapható és így kerül beszerzésre, akkor a dokumentumok benyújtása nem releváns;
- Árajánlatok (a beszerzéseknél és a szolgáltatások igénybevételekor a hatályos Közbeszerzési Törvény rendelkezéseit figyelembe véve kell a tevékenységet végrehajtani. (A Kbt. értékhatárát el nem érő nagyértékű beszerzéseknél, szolgáltatásoknál a piaci ár igazolására javasolt 3 db árajánlatot kell beszerezni, melyet célszerű a projekt dossziében őrizni. Az elszámoláshoz csatolni az árajánlatokat nem kell, azonban helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerülhet. Jelezzük, hogy a piaci ár igazolására, mint árajánlat, minden az adott eszközt és árát bemutató dokumentum, prospektus, katalógus, brosúra, stb. elfogadható. A 3 árajánlat beszerzése kísértékű eszközök esetében nem releváns.);
- Közbeszerzés dokumentumai (amennyiben közbeszerzés köteleles);
- Számla;
- a teljesítést igazoló dokumentumok, melyek lehetnek a szállítólevél, üzembe helyezési jegyzőkönyv, telepítési jegyzőkönyv, műszaki ellenőr igazolása; átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatás teljesítését igazoló nyilatkozat (lásd a 5.1. f. pontban leírtakat);
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján.

Használt eszközök beszerzése esetén a fentiekén kívül az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- Technikai feltételek, vonatkozó előírások és szabványok, az eszköz rendelkezik a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és megfelel a vonatkozó előírásoknak, szabványoknak,
- Eredetigazolás az eladótól,
- Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti, vagy közösségi támogatás igénybevételével történt;
- Igazolás, hogy a használt eszköz ára nem haladja meg a szokásos piaci árat, és az elhasználódottság arányával alacsonyabb a hasonló új eszköz áránál.

6.5 Adminisztratív költségek

A pályázati dokumentáció előírja, hogy a támogatás és a projekt pénzforgalmának lebonyolítására külön bankszámlát nyissanak a Kedvezményezettek, az ezzel összefüggésben felmerülő többletköltségek közül a számlanyitás és a számlavezetés díja a projekt adminisztratív költségei között elszámolható kiadásnak minősül. Amennyiben egy számlát több támogatás kezeléséhez is használnak, a kiadások részarányát a támogatási összegek arányában kell meghatározni. (Egy számla több támogatás kezelésére a 217/1998 (XII. 30) Kormányrendelet alapján a központi költségvetési szervek esetében lehetséges.)

A jogi tanácsadás díjai, a közjegyzői díjak, költségek és a könyvelői szolgáltatások díjai, amelyek szükségesek a projekt indításához és megvalósításához elszámolhatóak, ha közvetlenül kapcsolhatók a projekthez és szükségesek annak indításához és megvalósításához. A jogi és könyvelői szolgáltatás harmadik féltől való igénybevételének költsége csak akkor számolható el, ha a kedvezményezett nem rendelkezik megfelelő szakemberekkel a feladat ellátásához. A szolgáltatót a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásával kell kiválasztani.

Költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- a megvalósításra kötött szerződések;
- a teljesítést igazoló dokumentumok, a szolgáltatás teljesítését igazoló nyilatkozat, dokumentum (lásd a 5.1.f) pontban leírtakat),
- a teljesítésről kiállított számla,
- Amennyiben a teljes költség nem a projekthez kapcsolódik, akkor nyilatkozat a projekt terhére elszámolni kívánt összegre vonatkozóan;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján).

6.6 Értékcsökkenés elszámolása

Az ESZA terhére értékcsökkenést elszámolni és azzal kapcsolatban támogatást lehívni, csak a program keretében támogatott tevékenységek végrehajtásához közvetlenül és elengedhetetlenül szükséges épületek, eszközök használatával kapcsolatban lehet, amennyiben a költség a Támogatási szerződés alapján elszámolható.

Az értékcsökkenés elszámolására olyan épületek, eszközök vonatkozásában kerülhet sor, amelyek a támogatott projekt megvalósításának megkezdése előtt már a Kedvezményezett tulajdonában voltak, illetve beszerzésükre, felújításukra, átalakításukra a projekt megvalósítása során került sor, de a beszerzés, felújítás, átalakítás bekerülési költsége a vonatkozó értékhatárok miatt, nem elszámolható költség.

Csak olyan épületek, eszközök használatával kapcsolatban számolható el értékcsökkenés, amelyek beszerzésének, megépítésének, felújításának és/vagy átalakításának finanszírozásához nem vettek igénybe semmilyen Közösségi vagy nemzeti támogatást.

Azokat az épületeket, eszközöket, amelyekkel kapcsolatban értékcsökkenést számol el a támogatott projekt keretében a Kedvezményezett

- köteles nyilvántartásaiban elkülönítetten kezelni (az elszámolt értékcsökkenést is),
- az érintett eszközöket a projekt megvalósításának időszakában, illetve a pályázati kiírásban előírt kötelező továbbműködtetési időszakban nem idegenítheti el.

Az elszámolni kívánt értékcsökkenést a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a társasági adóról és osztalékról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben foglalt előírások figyelembevételével kell megállapítani, a számítás alapját képező módszert írásban dokumentálni kell. A dokumentációnak tartalmazni kell legalább a következőket:

- a bekerülési költségeket,
- a beszerzett tételek leírását,
- az eszköz fellelhetőségi helyét;
- a beszerzés idejét,
- az értékcsökkenés számításának módját,
- az értékcsökkenés arányosítására vonatkozó számítási módszer alapadatait,
- a maradvány értéket.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- eszköz analitikus nyilvántartó kartonjának a Kedvezményezett által hitelesített másolata;
- az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó főkönyvi feladás, analitika;
- az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika, ennek hiányában a Kedvezményezett nyilatkozata, hogy az eszköz teljes futamideje alatt ilyen módszer alkalmazásával számolja el az értékcsökkenést.
- Lista a projektet érintő, értékcsökkentett ingatlanokról és eszközökről
- Mozgástábla (kimutatás az ingatlan, illetve eszköz értékében bekövetkezett változásokról – bekerülési érték, értékcsökkenés, nettó érték, maradványérték)

6.7. Bérleti költségek elszámolása

Csak a projekthez tartozó tevékenységek céljaira használt épületeknek, helységeknek, eszközöknek és felszereléseknek a projekt megvalósítás időszakában felmerült bérleti költsége számolható el. Ha az épületnek csak egy részét használják, illetve az eszközt felszerelést nem teljes egészében használják ESZA által támogatott projekt céljaira, akkor a felmerült költségeket a használat arányában meg kell osztani. Az elszámoláshoz mellékelni kell az arányosításra vonatkozó számítás módszerét is.

Épületek bérleti költségének dokumentálása:

- a projekt céljaira való használat idővel arányos mértékig, a projekt céljaira használt terület arányában, kialakított számítási módszer dokumentálása;
- a számítási módszer alapján meghatározott arányos költség dokumentálása,
- bérleti szerződés,
- számla,
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

Eszközök bérlete:

- a projekt céljaira történő használat idővel arányos mértékig kialakított, számítási módszer dokumentálása,
- a számítási módszer alapján meghatározott arányos költség dokumentálása,
- bérleti szerződés,
- számla,
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

6.8 Természetbeni hozzájárulások

A természetbeni hozzájárulások nem kötelező hozzájárulások, de ha a pályázati kiírás szerint lehetőség volt a tervezésére és a Kedvezményezett a projekt költségvetésében tervezett természetbeni hozzájárulást, akkor ugyanúgy kell dokumentálni az elszámolásukat, mint a kapott támogatás felhasználásáét. A természetbeni hozzájárulások bizonylatait a számlaösszesítőn és a PEJ-ben szerepeltetni kell.

Valamely tevékenységnek a Strukturális Alapokból történő társfinanszírozása a tevékenység befejezésekor nem haladhatja meg a természetbeni juttatások nélkül számított összes támogatható kiadás összegét.

Az ESZA által támogatott projektek esetében a kedvezményezett következő természetbeni hozzájárulásai számolhatóak el:

- Ingatlanok és eszközök rendelkezésre bocsátása a projektmegvalósítás időszakában.
- Ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka.

Természetbeni hozzájárulás nem lehet olyan ingatlan, illetve eszköz, mely nem a Kedvezményezett tulajdonát képezi.

A Kedvezményezett természetbeni hozzájárulásai akkor számolhatóak el, ha

- Értékük függetlenül megállapítható és ellenőrizhető.
 - Ingatlanok, eszközök, felszerelések rendelkezésre bocsátása esetén az elszámolható értéket a tényleges, igazolt használati idő és az adott helyen, adott időben szokásos piaci bérleti ár figyelembevételével állapítják meg.
 - Ingyenes önkéntes munka esetében a munka elszámolható értékét a ténylegesen ráfordított idő és az elvégzett munka szokásos, napi- / óradíjnak a figyelembe vételével állapítják meg.
- A rendelkezésre bocsátott ingatlanra, eszközökre vonatkozóan a következőknek kell teljesülniük:
 - A rendelkezésre bocsátott eszköznek rendelkeznie kell a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel, és meg kell felelnie a vonatkozó előírásoknak és szabványoknak,
 - A Kedvezményezett az érintett eszközt az előző hét, ingatlant az előző tíz év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével szerezte be;
 - A rendelkezésre bocsátott eszköz természetbeni hozzájárulásként elszámolt költsége nem haladhatja meg a szokásos piaci bérleti árat.

Az elszámolni kívánt kiadások igazolására szolgáló dokumentumok:

– Eszközök rendelkezésre bocsátásakor:

- Ingatlanok, eszközök rendelkezésre bocsátása esetében, annak értékét független, szakképzett értékbecslő 90 napnál nem régebbi értékbecslése;
- Ingatlanok, eszközök, felszerelések rendelkezésre bocsátása esetén az elszámolható értéket a tényleges, igazolt használati idő alapján kell elszámolni, tehát a használati idő megállapítására vonatkozó kimutatás szükséges;
- Az adott helyen, adott időben szokásos piaci árnak megfelelő értéken lehet elszámolni, melyet a tevékenységre vonatkozó három független szervezet árajánlatával kell igazolni.

– Önkéntes munka esetén:

- Az elszámolható értéket a tényleges, igazolt munkaidő alapján kell elszámolni, tehát a munkaidő megállapítására vonatkozó kimutatást szükséges csatolni;
- Az elvégzett munka értékét a szokásos, napi-/óradíjnak a figyelembe vételével lehet elszámolni, tehát a munkakörre vonatkozóan azonos munkakörben alkalmazott dolgozóra vonatkozó értékek bemutatása szükséges (ezek lehetnek munkaerő közvetítő társaság, Munkaügyi Központ adata, KSH adata, kamarák adatai), vagy a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy ez a bér megegyezik a hasonló munkakörben alkalmazott munkatársakéval;

6.9. Rezsiköltségek elszámolhatósága és megosztásuk

A rezsiköltség olyan elszámolható költség, amely nem kapcsolható teljes mértékben egy adott tevékenységhez vagy folyamathoz. A rezsiköltségek elszámolhatóak, ha a projekt végrehajtásához feltétlenül szükségesek és ténylegesen felmerültek, illetve a támogatási szerződésben rögzítésre kerültek.

A rezsiköltségek csak tételesen számolhatók el, feltéve, hogy a projekthez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt és méltányos módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük. A rezsiköltséget az általánosan elfogadott, korrekt és méltányos elszámolási szabályoknak megfelelően kell megosztani. Az alkalmazott módszernek a tényleges költségeket kell alapul vennie, és a szervezetnek megfelelő audit mechanizmusokat kell alkalmazni annak igazolására, hogy a rezsiköltségek elosztása megfelelő.

Költség elszámolására vonatkozó dokumentumok:

- számla;
- Költségszámítási szabályzat (Kedvezményezett számviteli politikájában meghatározott, amennyiben rendelkezésre áll);
- Nyilatkozat az elszámolni tervezett költségek megosztásának módjáról, arányosításról (vetítési alap),
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a bemutatott arányosítási módszer alapján a benyújtott számlából mekkora összeget kíván a projektre elszámolni;
- Kifizetés bizonylata (5.1.d.) alapján),

6.10. Saját teljesítések – belső teljesítések

Abban az esetben, ha a Kedvezményezett bizonyos szolgáltatásokat nem szerez be, hanem saját maga nyújtja (pl. étkeztetés, szállás, fénymásolás, rendezvényszervezés, stb.), egyedi elbírálás alapján a következő dokumentumok benyújtásával elszámolható:

- A szervezet önköltségszámításra vonatkozó eljárási rendje;
- Kimutatás a belső teljesítés alapján elszámolni kívánt összegekről;
- Teljesítésigazolás;
- Főkönyvi feladás.

6.11. Bevételek

Azon bevételekkel, amelyek a projekt támogatott tevékenységeivel kapcsolatban a projekt megvalósítási időszakában jelentkeznek, realizálódnak – úgymint például értékesítésből származó bevételek, bérleti-, szolgáltatási-, beiratkozási-, tanulmányi-díjak – csökkenteni kell az elszámolt költségeket, azaz ezen bevételek csökkentik a Strukturális Alapok és a hazai támogatási források részvételét a projekt finanszírozásában. A bevételek összegét főkönyvi kivonattal és a vonatkozó számlákkal, egyéb számviteli bizonylatokkal kell alátámasztani.

Ezen bevételeket a felmerülésük időszakában a PEJ-ben fel kell tüntetni, és az elszámolásnál figyelembe kell venni, mint elszámolható költségeket csökkentő tétel.

6.12. Különösen nem elszámolható költségek

Nem lehet a PEJ-hez az alábbi tartalmú számlákat, vagy azonos bizonyító erejű számviteli iratokat csatolni, illetve ilyen típusú költség részt elszámolni:

- föld, telek, ingatlan vásárlás;
- új épületek építése;
- azon eszközök beszerzése, melyeket a Támogatási Szerződés 3. számú mellékletét képező költségvetése nem tartalmaz;
- banki kezelési költség, banki tranzakciós díj, kamattartozás kiegyenlítés, hiteltüllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- projekt előkészítéshez, pénzügyi lebonyolításhoz köthető tanácsadói díjak;

- deviza-átváltási jutalék veszteség;
- jutalékok és osztalék, profit kifizetés;
- támogatható értékcsökkenés elszámolását lehetővé tevő eszköz beszerzés, épület felújítás, átalakítás, javítások bekerülési költségei;
- visszaigényelhető adók;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;
- előlegszámla, amelynél a végszámla még nem került benyújtásra;
- azon számlák, amelyek tartalmukban nincsenek összhangban a támogatási szerződéssel, illetve a szerződés mellékletét képező költségvetéssel;
- azon számlákat, amelyeken a kiállítás és/vagy a teljesítés időpontja korábbi, mint a támogatási szerződésben rögzített projekt kezdési időpontja, illetve amelyeket azt megelőzően egyenlítették ki (kivéve, ha a Kedvezményezett rendelkezik a korábbi projektkezdesre vonatkozóan az Irányító Hatóság engedélyével, vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi) ;
- azon számlákat, amelyeken a kiállítás és/vagy a teljesítés időpontja későbbi, mint a támogatási szerződésben rögzített projekt befejezési határideje, illetve amelyeket az utolsó elszámolási időszak végéig nem egyenlítették ki.

7. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Helyszíni ellenőrzésre a projekt megvalósulásának időtartama alatt minimum két alkalommal kerül sor. A két alkalomból az egyik a projekt megvalósítása során, a második a projekt zárásakor, a végső kifizetést megelőzően történik. Amennyiben szükséges, sor kerül rendkívüli helyszíni ellenőrzésre is.

Helyszíni ellenőrzések tehát az alábbi típusúak lehetnek:

- Folyamatkövető helyszíni ellenőrzés;
- Záró helyszíni ellenőrzés;
- Rendkívüli helyszíni ellenőrzés.

Az FH munkatársa koordinálja a helyszíni ellenőrzést, azaz egyezteti a konkrét időpontot a Kedvezményezettel és a Magyar Államkincstár, valamint a szakmai KSZ munkatársával, majd az egyeztetést követően írásban értesítő levelet küld a Kedvezményezettnek, a helyszíni ellenőrzés konkrét időpontjára és helyszínére vonatkozóan. A helyszíni ellenőrzésen az IH, a KTK IH, illetve a Strukturális Alapok lebonyolításában részt vevő egyéb szervezetek képviselői is részt vehetnek.

A Támogatási szerződés VIII. és IX. fejezetében meghatározottak szerint történik a helyszíni ellenőrzés lebonyolítása, melyről a résztvevők jegyzőkönyvet készítenek, melynek egy példánya a Kedvezményezettet illeti meg.

A helyszíni ellenőrzésektől megkülönböztetjük a szakmai monitor által egyedül kezdeményezett és végzett monitoring helyszíni látogatást.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a projekt megvalósításához és a támogatás igényléséhez kapcsolódó költségek elszámolásakor a Támogatási szerződés megfelelő pontjai szerint járjanak el.

Kérjük, ne feledkezzenek meg a Támogatási szerződésben meghatározott bejelentési, illetve egyéb adatszolgáltatási kötelezettségükről.

Kérjük, legyenek figyelemmel:

√	a határidők betartására;
√	a formanyomtatványok pontos kitöltésére;
√	azok cégszerű aláírására (aláírási címpéldánynak megfelelően, pecséttel ellátva);
√	a csatolandó melléletek teljességére;
√	az elszámolási időszakra vonatkozó költségek szerepeltetésére;
√	a dokumentumokon a projekt azonosítószámának a feltüntetésére;
√	a projekt előrehaladási jelentés és kötelező mellékleteinek (ellenjegyzett fizetési kérelem, számlaösszesítő) beadására abban az esetben is, ha nincs támogatási igényük;
√	A számlák, vagy azonos értékű bizonyító erejű számviteli bizonylatok záradékolására az ezekről készített másolatok hitelesítésére;
√	az elkülönített nyilvántartások (könyvelés, leltár, stb.) vezetésére,
√	a dokumentumok elkülönített nyilvántartására és 2013. december 31-ig történő megőrzésére.

8. MELLÉKLETEK

1. Melléklet

Minta az étkezési hozzájárulás elszámolásához

Az étkezési hozzájárulás esetén gyakori, hogy a szervezet egy tételben vásárolja meg több hónapra előre az étkezési jegyeket, melyeket a következő hónapokban arányosan oszt szét a munkatársak között. Az alábbi néhány példa szemlélteti, hogy az egyes esetekben mely elszámolási időszakban kell szerepeltetni az étkezési hozzájáruláshoz kapcsolódó költségeket.

1. Példa: a Támogatási Szerződésben két elszámolási időszak szerepel:

1. elszámolási időszak: 2005. június 1. – 2005. augusztus 31.
2. elszámolási időszak: 2005. szeptember 1. – 2005. november 30.

1. eset:

Az étkezési jegyek megvásárlásához kapcsolódó **számla**

- kelte: 2005. augusztus 1.
- kiegyenlítésének dátuma: 2005. augusztus 15.
- munkavállalók által történő átvétel dátuma: 2005. szeptember 2.

Jelen esetben az elszámolni kívánt költséget a 2. elszámolási időszakban (PEJ-ben) kell szerepeltetni. A számla kelte és a kifizetés ugyan megtörtént az 1. PEJ időszakában, azonban a fizikai teljesítésre nem került sor, csak a második elszámolási időszakban.

2. eset:

Az étkezési jegyek megvásárlásához kapcsolódó **számla**

- kelte: 2005. július 25.
- kiegyenlítésének dátuma: 2005. szeptember 5.
- munkavállalók által történő átvétel dátuma: 2005. augusztus 15.

Jelen esetben az elszámolni kívánt költséget a 2. elszámolási időszakban (PEJ-ben) kell szerepeltetni, mert a három dátum közül a kiegyenlítés a legkésőbbi, és az ahhoz tartozó elszámolási időszak a 2. PEJ időszaka.

2. Példa: a Kedvezményezett több hónappal előre vásárolja meg az étkezési jegyeket, melyeket havonta oszt szét a munkatársak között. A Támogatási Szerződésben két elszámolási időszak szerepel:

1. elszámolási időszak: 2005. június 1. – 2005. augusztus 31.
2. elszámolási időszak: 2005. szeptember 1. – 2005. november 30.

Számla kelte: 2005. július 25.
Kiegyenlítés kelte: 2005. augusztus 1.
Munkavállalók által történő átvétel dátuma 1.: 2005. augusztus 15.
Munkavállalók által történő átvétel dátuma 2.: 2005. szeptember 15.

Jelen esetben az 1. PEJ-ben kell szerepeltetni azon költségeket, melyek a 2005. augusztus 15-i munkavállalók által történő átvételkor merültek fel, és a 2. PEJ-ben kell szerepeltetni azokat, melyek a 2005. szeptember 15-i átvételkor keletkeztek. Mindkét esetben be kell nyújtani a számlát és a kifizetés bizonylatát is, illetve az átvételi jegyzéket, melyet a munkavállalók aláírtak.

2. Melléklet

Minta a rezsiköltségek felosztásához

Jelen útmutató 6.9. pontjában került meghatározásra, hogy a Kedvezményezettnek nyilatkozatot kell benyújtania a rezsiköltségeinek megosztásának arányáról. Az alábbi példán keresztül szeretnénk bemutatni, hogy a nyilatkozat milyen elemeket tartalmazzon ahhoz, hogy a Közreműködő Szervezetek egyértelműen megállapíthassák a felosztás arányát és az elszámolni kívánt költségek jogosságát.

Példánkban a szervezet a következő adatokkal rendelkezik:

- munkavállalók száma: 50 fő;
- projekt keretében elszámolt létszám: 10 fő;
- intézmény teljes alapterülete: 500 nm;
 - ebből az irodák alapterülete: 400 nm;
 - ebből a konferencia terem alapterülete: 100 nm.

Jelen esetben a szervezet a következőképpen számolhatja el rezsiköltségeit feltételezve azt, hogy a konferenciatermet a projekt keretében nem használják:

A 400 nm alapterület irodákat 50 fő használja, azaz 1 főre 8 nm jut. A projekt keretében 10 főt számolnak el, tehát a teljes alapterületből 80 nm áll a projekt rendelkezésére.

Így az 500 nm-es alapterületű ingatlannak 16%-át fordítják ténylegesen a projektre, azaz a rezsiköltségeknek is 16%-át számolhatják el.

3. Melléklet

Pénzbeni és természetbeni hozzájárulás finanszírozásának bemutatása

Amennyiben egy adott költségvetési soron támogatás és természetbeni önerő is szerepel, akkor azt a számviteli bizonylatot, melyet természetbeni önerőként nyújt be a Kedvezményezett, 0%-os támogatási aránnyal kell rögzíteni és finanszírozni, míg az ugyanehhez a sorhoz tartozó többi számlát 100%-kal kell elfogadni.

Pl. Az ingatlan felújítás soron a Kedvezményezett betervezte az ingatlant saját természetbeni önerőként, míg a felújítás költségit támogatásként kéri. Ebben az esetben amikor az ingatlannal, mint természetbeni önerővel elszámol, akkor arra 0%-os támogatást kap, de az összes többi, felújítással kapcsolatos számlája 100%-ban támogatható.

Amennyiben egy adott költségvetési soron támogatás és pénzbeni önerő is szerepel, akkor minden egyes számlát, mely az adott költségvetési sorhoz tartozik, az adott költségvetési sor átlagával finanszírozunk függetlenül a támogatási szerződésben rögzített partnerenkénti vagy projekt átlagtól.

Pl. Egy költségvetési soron szerepel 100 Ft költség, melyből 78 Ft a támogatás, 22 Ft a pénzbeni önerő. Ebben az esetben minden egyes benyújtott számlát 78%-kal kell finanszírozni függetlenül attól, hogy a pénzbeni önerőt teljesítette a Kedvezményezett vagy sem.

Amennyiben egy adott költségvetési soron támogatás, pénzbeni és természetbeni önerő is szerepel, akkor a finanszírozás a következőképpen történik: a benyújtott természetbeni önerő 0%-kal kerül rögzítésre, míg a többi benyújtott számla a támogatás/megmaradó költség arányával.

Pl.

Költségvetési sor	Összes költség	Támogatás	Természetbeni önerő	Pénzbeni önerő
1.2.	200 Ft	120 Ft	30 Ft	50 Ft

A benyújtott 30Ft-ot tartalmazó természetbeni önerőre a Kedvezményezett nem kap támogatást, azaz 0%-os támogatási aránnyal kerül rögzítésre az EMIR-ben. A többi számlát 120/170 (170 = összes költség - természetbeni önerő) aránnyal fogjuk finanszírozni, azaz mindegyiket 70,58%-kal.

4. melléklet

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

Munkáltató: _____

Kiküldött neve: _____

Szolgálati helye: _____

Projekt: _____

Állandó lakása: _____

Kihez utazik? _____

Milyen célból? _____

Igénybe vehető közlekedési eszköz: _____

Igénybe vett gk. rendszáma: _____

cm³ _____ Oktánszám: _____

Típusa: _____

Tulajdonos: _____

Norma: _____ lit/100 km APEH ár: _____

Költségelszámolás:

Indulás	Hó, nap	Érkezés	Hó, nap	Közlekedési eszk.	Megtett km	Útiköltség	Projekt neve
Honnan		Hová					
Szállás							
Összesen:							

Kifizetett: _____ **Ft Átvettem:** _____

A kiküldetést elrendelem, a teljesítést igazolom, kifizethető.

Számítási mód: _____ km x _____ lit/100 x _____ ár= _____

Amortizáció: _____ km x _____ Ft= _____

Összesen: _____