

## Segítség – nyertünk! avagy a projektmegvalósítás dokumentálása

1

2008.11.01.

---

---

---

---

---

---

---

---

## MOTTÓ

„Mit állsz ott szótlán, mondd, mit borzadasz?  
Tragédiának nézed? nézd legott  
Komédiának s mulattatni fog.”

Madách Imre

2

2008.11.01.

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Támogatási Szerződés

A támogatásról szóló döntést követően a KSZ Támogatási Szerződést köt a nyertes Kedvezményezettel.

A Támogatási Szerződés megkötésének feltétele, hogy a Kedvezményezett az előírásoknak megfelelően és határidőre teljesítse a szerződéskötéshez szükséges feltételeket.

A Kedvezményezett köteles a Támogatási Szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően végrehajtani a projektet.

Amennyiben a nem a feltételeknek megfelelően jár el, a KSZ jogosult a finanszírozás felfüggesztésére, a támogatás csökkentésére, visszavonására, a támogatásból már kifizetett összegek teljes vagy részleges visszafizetésének kezdeményezésére, a szerződéstől való elállásra.

3

2008.11.01.

---

---

---

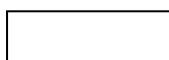
---

---

---

---

---





## 7. Támogatási Szerződés feltételei

A támogatási szerződés megkötésének előfeltétele, hogy a kedvezményezett – megküldi az alábbi dokumentumokat a közreműködő szervezetnek:

1. kedvezményezett nevében aláírásra jogosult - bank vagy közjegyző által hitelesített - aláírás mintáját;
2. alapító (létesítő) okiratot, illetve a külön jogszabály szerinti nyilvántartást igazoló okiratot (kötségvetési szerv, önkormányzat, egyház, felsőoktatási intézmény kivételével);
3. a saját forrás –amennyiben szükséges - rendelkezésre állását igazoló dokumentumokat vagy nyilatkozatokat;

amennyiben a projekt gazda lefolytatott közbeszerzési eljárást,

a megjelent hirdetményt, az ajánlatok elbírálásának befejezésekor készített összegezt, jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatát, valamint a vállalkozási szerződést.

4

2006.11.06.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Támogatási Szerződés feltételei

Feltétel a D6-Biztosítékok köre fejezetben meghatározott biztosítékok meglétét igazoló dokumentumok benyújtása.

A KSZ a támogatási szerződés megkötése előtt meggyőződik arról, hogy a projekt megvalósítása megkezdhető, illetve legalább a megvalósítás megkezdéséhez szükséges közbeszerzési eljárás haladéktalanul elindítható.

A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok és a támogatási szerződés visszaküldésének határideje a támogató döntésről szóló levél kézhezvételétől számított 60. nap. ☺

A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok bemutatására vonatkozó határidő elmulasztása esetén a támogatásról szóló döntés érvényét veszti a 16/2006 (XII. 28.) MeHVM-PM rendelet 14. § (1) bekezdésében meghatározott rendben.

5

2006.11.06.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Támogatási Szerződés feltételei

A KSZ a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok kézhezvételét követő 15 napon belül ☺ az általa aláírt támogatási szerződést a kedvezményezettnek megküldi.

FIGYELEM!!



A kedvezményezett haladéktalanul tájékoztatni KÖTELES a KSZ-t, ha a szerződésben foglalt azonosító adatai, illetőleg a szerződés teljesítésével összefüggő adatai (pl. kapcsolattartó adatai, bankszámlaszám) megváltoznak.

6

2006.11.06.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 8. Támogatási Szerződés módosítása I.

A Támogatási Szerződés módosítása csak kivételesen indokolt esetben, olyan célból és tartalommal lehetséges, amely a projekt eredeti célkitűzését nem változtatja meg.

A módosítást a Kedvezményezett vagy a Támogató, kezdeményezheti írásban.

A Kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását kezdeményezi, ha

- a) a projekt megvalósításának befejezése a támogatási szerződésben meghatározott időponthoz képest 3 hónapot meghaladóan késik;
- b) a projekt összköltségének húsz százalékát meghaladó mértékben változik a költségek költségkategóriák szerinti bontása a támogatási szerződésben rögzített bontáshoz képest;

7

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 8. Támogatási Szerződés módosítása II.

d) tíz százalékot meghaladó mértékben csökken a számszerűsített célok értéke a támogatási szerződésben rögzített célértékhez képest;

e) változik a projekt bármely egyéb, a célkitűzéseket befolyásoló lényeges jellemzője.

A Kedvezményezettnek a szerződés-módosítási kérelmét megfelelő indoklással alátámasztva kell a KSZ-hez benyújtania.

A KSZ a szerződés módosítására vonatkozó kérelmet -saját mérlegelése alapján- elutasíthatja.

8

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

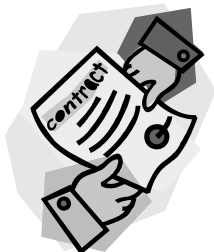
---

---

---

---

## Kis Apokrif



## A szerződés módosítása

9

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Szerződés módosítás lépései

1. A módosítási ötletek megbeszélése a monitoring szakértővel
2. A módosítási kérelem, a szerződésmódosítás és az új mellékletek elkészítése és előzetes, elektronikus egyeztetése.
3. A szerződésmódosítás papíralapú benyújtása a KSZ-hez (minimum egy hónappal a változtatás előtt)

10

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Szerződésmódosítás

Kiindulópont: a pályázatban szereplő projekt-terv megvalósítására kaptak támogatást közpénzből.

A szerződésben rögzített adatok változását és a kötelezettségek teljesítését befolyásoló eseményeket mindig jelezni kell.

A módosulás jellegétől, mértékétől függ a jóváhagyás rendje.

A szerződés lejárátát követően nincs mód módosítások átvezetésére.

11

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Fontos információk

Ügyeljének arra, hogy csak olyan tételek számolhatóak el a későbbiekben, amelyek jóváhagyása már megtörtént.

Tehát csak a szerződésmódosítás hatályba lépését követően járhatnak el a szerződés-módosításban foglaltak szerint.

Amennyiben költségvetés módosításáról van szó, csatolni kell a módosítási kérelemnek megfelelően kitöltött releváns részletes költségvetési táblákat partnerenként (amely partnernél releváns) + a projekt egészére vonatkozóan.

12

2008.11.16.

---

---

---

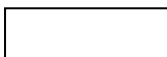
---

---

---

---

---



### Fontos információk

- Ügyeljenek arra, hogy valamennyi módosított, költségeket érintő táblázatban szereplő számok, szorzatok és összegek soronként és oszloponként is helyesek, összeadási hiba nincs; az egyes táblázatok sorai és oszlopai egymással egyeznek! Használják az Excel-tábla képletezését!
- Ügyeljenek arra, hogy valamennyi módosított, költségeket érintő táblázatban szereplő számok, szorzatok és összegek soronként és oszloponként is helyesek, összeadási hiba nincs; az egyes táblázatok sorai és oszlopai egymással egyeznek! Használják az Excel-tábla képletezését!
- A szerződésmódosítási kérelem egyes részei legyenek összhangban egymással: a kérelemben feltüntetett módosítás tárgya, a kérelemben feltüntetett indoklás a szerződésmódosítás – és amennyiben költségvetés módosításról van szó – a módosítási kérelemnek megfelelően kitöltött költségvetési táblák!

13

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nem igényel szerződésmódosítást

- Cím, bankszámlaszám (új inkasszó), képviselő személyének változása → FH-nak bejelenteni
- Projektmenedzsment/szakmai stáb személyi változásai (jóváhagyás szükséges)  
→ FH-n keresztül kérvényezni
- Költségvetési sorok módosítása, ha  
–a projekt alapvető célja nem változik  
–a módosítás két számjegyű költségvetési soron belül történik, vagy az érintett két számjegyű költségvetési sorok (pl. 1.1, 3.2) összegei >10%-kal változnak.  
→ PEJ-ben jelenteni

14

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Szerződésmódosítást igényel

- A pályázati kiírás feltételeitől nem térhet el!  
Tervezési hibából eredő módosítási kérelem nem támogatható!
- Projekt kezdési/befejezési dátuma változik
  - A költségek évek szerinti bontása legalább a teljes támogatás 10%-át meghaladóan változik
  - Két számjegyű költségvetési sorok 10%-nál nagyobb mértékben változnak
  - A partnerekénti igényelt támogatás összege módosul
  - Számszerűsített célok 10%-ot meghaladó mértékben változnak

15

2008.11.10.

---

---

---

---

---

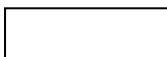
---

---

---

---

---



### Szerződésmódosítás szakmai okból

- Projekt szakmai tartalma (képzések, kapcsolódó szolgáltatások) –csak rendkívül indokolt esetben
- Indikátorokban történő esetleges jelentős csökkenés szerződésmódosítást vonhat maga után
- Indikátorváltozásból eredő költségvetés módosítás
- Projekt kezdési vagy befejezési dátumának változása

16

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Szerződésmódosítás folyamata

- Szerződésmódosítást a Főkezdve menyezett kezdeményezhet, a konzorciumi partnerek nem.
- A szerződésmódosítási kérelmet valamennyi partnernek alá kell írnia.
- A szerződésmódosítási kérelemhez csatolni kell valamennyi releváns, módosított mellékleteket is.
- A szerződésmódosítást annak mellékleteivel együtt valamennyi partnernek alá kell írnia/ szignóznia.

17

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Szerződésszegés, szerződés megszűnése

- A szerződésben vállalt kötelezettségek megszegése
- Ütemezés be nem tartása
- Kifizetés igénylés be nem nyújtása
- A projekt nem megvalósítható, vagy veszélybe kerül
- Jelentős változás a projektben
- A közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése
- Az eredeti dokumentumok vagy azok hitelesített másolatának be nem mutatása
- A szerződés-, illetve jogszabályellenes állapot határidőn belüli meg nem szüntetése
- Ld. még Támogatási szerződés X. cikkely.

18

2008.11.16.

---

---

---

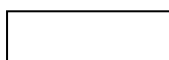
---

---

---

---

---





## 9. Pénzügyi elszámolás I.

Az elszámolást, a támogatás utólagos folyósítását a KSZ-nek benyújtott elszámolása alapján a Kedvezményezett kezdeményezi.

A támogatás kifizetésére vonatkozó igények alátámasztására Kifizetési kérelmet, valamint a 281/2006. Korm. rendeletben, illetve a támogatási szerződésben meghatározott egyéb, az elszámolni kívánt költségek jogosultságát alátámasztó bizonylato(ka)t kell benyújtania.

A Kifizetési kérelmet alátámasztó dokumentumok köre megtalálható az NFÜ (KSZ) honlapján.

19

2008.11.06.

---

---

---

---

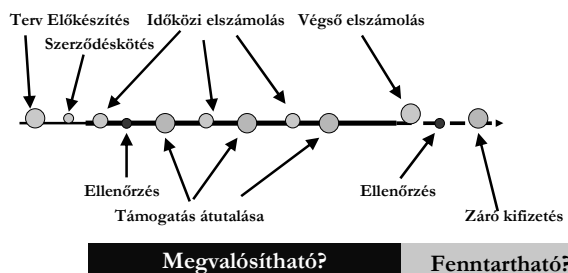
---

---

---

---

## A pénzügyi végrehajtás főbb eseményei



20

2008.11.06.

---

---

---

---

---

---

---

---

## A folyamat tevékenységei

1. A támogatás felhasználásához kapcsolódó szabályok megismerése
2. Pénzügyi elemzés és tervezés
3. Finanszírozási források keresése
4. A projekt tervezett költségvetésének adaptálása a pályázati feltételekhez



21

2008.11.06.

---

---

---

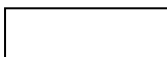
---

---

---

---

---



## A folyamat tevékenységei

5. A költségvetés módosítása, ha a pályázat teljes összegének elfogadására nem került sor (közösségi támogatások esetében nincs csökkentett költségvetésű döntés)
6. Szerződéskötés - azaz a támogatás összegének és összetételének rögzítése
7. Megvalósítás – források felhasználása
8. Folyamatos pénzügyi nyilvántartás készítése – számlák és egyéb bizonylatok gyűjtése
9. Időközi elszámolás



22

---

---

---

---

---

---

---

---

## A projekt végéhez közeledve

10. Felkészülés az időközi ellenőrzésre
  11. Költségvetés módosítása – ha a megvalósítás során jelentős változások következtek be
  12. Végző elszámolás – a projekt szerződéses időtartamán belül felmerült költségek és bevételek egyenlegének jelentése
- ♦ A támogatás utolsó részletének megérkezése vagy a nem megfelelően felhasznált támogatás visszafizetése
  - ♦ Felkészülés a projekt lezárását követő ellenőrzésre



23

---

---

---

---

---

---

---

---

## A projekt monitoring folyamat résztvevői TAMOP-TIOP

- I. Kedvezményezettek( nyertes pályázók)
- II. EGYABLAKOS Közreműködő Szervezet  
ESZA Európai Szociális Alap Nemzeti Programirányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Kht. (ESZA Kht.)
- III. Irányító Hatóság (NFÜ)



24

2008.11.10.

---

---

---

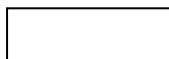
---

---

---

---

---



## TAMOP projekt monitoring eljárásrendje

Három két területből áll:

- I. Szakmai, eljárásrendi monitoring tevékenység
- II. Pénzügyi monitoring tevékenység

Felelős közreműködő szervezet ESZA Kht.,



23

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

## A projekt monitoring folyamat résztvevőinek tevékenységei

Kedvezményezettek

- Előrehaladási jelentések elkészítése
- A projekt-dokumentáció napi szintű vezetése
- Információ szolgáltatás, a dokumentumokba való betekintés biztosítása helyszíni látogatások alkalmával
- Együttműködés a közreműködő szervezetekkel a projekt lebonyolításával kapcsolatos javaslataik figyelembevételével
- Közbeszerzési eljárások lebonyolítása



24

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

## EGYABLAKOS Közreműködő Szervezet



A projektek eljárásrendi (teljesítési) monitoringjáért is felelős:

- Az előrehaladási jelentések formai és teljességi ellenőrzéséért, a számlák hitelesítésért,
- A KHT munkatársai végzik a projektek helyszíni ellenőrzéseket
- A KHT végzi a teljes monitoring tevékenység összefogását, koordinációját.

27

2008.11.16.

---

---

---

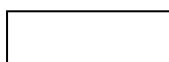
---

---

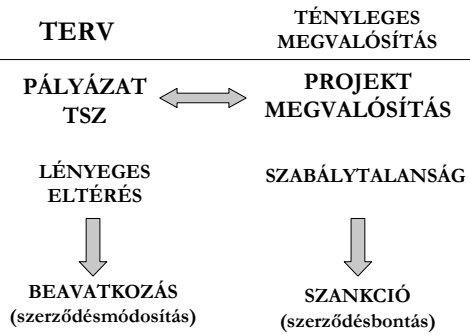
---

---

---



### Az ellenőrzés logikája




---

---

---

---

---

---

---

---

### A monitorok feladatai

- Szakmai szempontból meggyőződnek arról, hogy a projekt megfelelően halad, a támogatás folyósítható
- Az Önök rendelkezésére állnak telefonon, e-mailen és szükség esetén tájékoztatást, segítséget nyújtanak
- A problémákat jelzik az ESZA Kht.-nak, hogy a tipikus problémák rendszerszerűen kezelhetők legyenek, az egyediekre pedig mielőbb megszülessen a megoldás

---

---

---

---

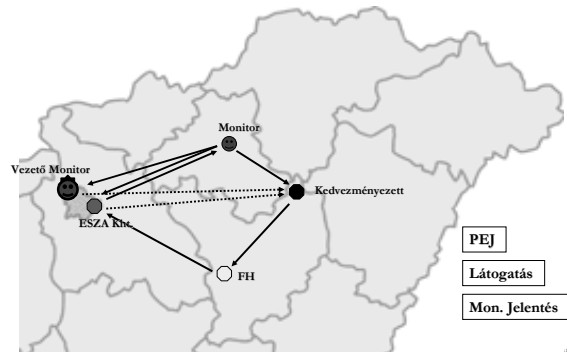
---

---

---

---

### Szakmai monitoring folyamat




---

---

---

---

---

---

---

---

## A monitoring eszközei

Események	Dokumentumok
	Projekt Előrehaladási Jelentés
Monitoring Látogatás (nem ellenőrzés!!!) Monitor (Vezető Monitor, ESZA Kht.)	Látogatási terv, látogatási feljegyzés, látogatási jelentés Monitor, ESZA kht., Vezető Monitor
	Monitori Jelentés, korrekció Monitor, ESZA Kht
Szakmai Monitoring Bizottság Vezető Monitor, Monitorok, ESZA Kht.	Átfogó értékelés, Intézkedés szintű Jelentés Monitoring szakértő, Vezető Monitor, ESZA Kht.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Monitoring látogatás és a PEJ

### BEMUTATKOZÓ LÁTOGATÁS

Első PEJ után (előtt)



kockázatok,  
mérőföldkövek meghatározása,  
indító konzultáció

Félévente/Mérőföldkövenként



Projekt, forráslehívás sikere érdekében

---

---

---

---

---

---

---

---



## Irányító Hatóság

- Monitoring folyamat döntéseinek előkészítése
- Átfogó jelentések befogadása
- Kifizetési javaslatok befogadása
- Programvégrehajtást áttekinthető ülések vezetése
- Döntés a korrekciós intézkedések megtételéről

---

---

---

---

---

---

---

---



## Egyszerűsített PEJ = EPEJ

A PEJ célja: a projekt szakmai, fizikai előrehaladásának nyomonkövetése → DE kifizetés hosszú, fél év

Egyszerűsített jelentést (EPEJ) lehet benyújtani minden alkalommal, amikor nem kell teljes előrehaladási jelentést benyújtani, de a kedvezményezett támogatás kifizetés igénylést kíván benyújtani (azaz, amennyiben 6 hónapnál gyakrabban kíván támogatást igényelni).



37

---

---

---

---

---

---

---

---

## EPEJ kitöltésének módjai

**MA MÁR CSAK** - On-line elektronikus támogatással;  
a Pályázó-tájékoztató felületre a jelszavával belépve a Nyomonkövetés menüpont alól érhető el;

Az alkalmazás segítségével a kitöltött EPEJ-t és számlaösszesítőt kinyomtatva (aláírva) szükséges a KSz-hez beadni ☺;

**MÁR A PEJ-hez is „E-összesítők”**



38

---

---

---

---

---

---

---

---

## EPEJ és mellékletei

- Minden, a számlaösszesítőn szereplő számla záradékolt és hitelesített másolata (illetve összesítők)
- Minden, a számlaösszesítőn szereplő számla kifizetését igazoló dokumentum eredetiben, vagy hitelesített másolatban
- Az EPEJ-ben igényelt költségek a támogatási szerződés költségvetése szerint elszámolhatóak
- A számlák a pénzügyi és számviteli jogszabályok előírásainak, illetve az egyéb formai szempontoknak megfelelnek
- Az EPEJ kitöltése az útmutató szerint történt, az EPEJ tartalma a szakmai szempontoknak megfelel

39

---

---

---

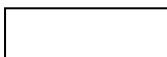
---

---

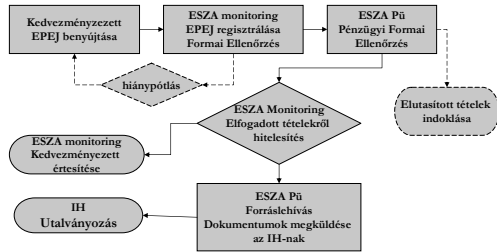
---

---

---



## EPEJ feldolgozás



40

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Gyakorlati tanácsok

- A PEJ-t ne a félév végén állítsák össze egy nap alatt, folyamatosan, naplóként készüljön!
- Az EPEJ-ek mellett folyamatosan, kapcsolatosan készüljön üljön a PEJ 1.1. pontja is!
- A PEJ 1.1. pontban az EPEJ-ek számlaösszesítőjére hivatkozás folyamatosan és teljességgel készüljön!
- A kapcsolódó szakmai anyagok, mellékletek, szerződések folyamatos gyűjtése, folyamatos mellérendelése a költségekhez!
- Van-e minden jelzett eredményhez igazoló dokumentum mellékelve?
- Vannak-e az eredményeket bemutató dokumentumok mellékelve?
- A csatolt dokumentumokból megítélhető a szakmai tartalom a PEJ-ben?
- A pénzügyi útmutatóban foglalt arányosítás és kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok mindegyike össze van állítva?

41

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Az igazság pillanata ELSZÁMOLÁS

42

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## A támogatás kifizetésének lépései

### I. Szokványos eset:

1. A szállító benyújtja a számlát a kedvezményezettnek.
2. A kedvezményezett kifizeti a számlát.
3. A kedvezményezett kifizetési kérelmet nyújt be a támogatónak.
4. A támogató megvizsgálja a kérelmet és azt, hogy megfelel-e a számla az elszámolhatóság szabályainak.
5. A támogató kifizeti a támogatást.



- II. Abban az esetben, ha előleg van, akkor az 5. lépéssel kezdődik a folyamat.

43

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Benyújtandó dokumentumok

A Támogatási Szerződéssel egyidejűleg megküldésre kerülő dokumentumokat megfelelően kitöltve és aláírva

Költségösszesítő,  
Számolaösszesítő,  
Teljesítési jegyzőkönyv



Nem magyar nyelvű számla esetén hitelesített fordítás!  
Árfolyamra ügyelni!!!

44

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Árfolyamváltozás kockázata

- Import esetén számolni kell az árfolyam változásból eredő árváltozással (megbízható prognózis).
- A forint gyengülése árnövelő hatású (ártartalék)

Kössünk árfolyam kockázati biztosítást!



45

2008.11.16.

---

---

---

---

---

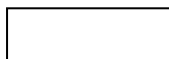
---

---

---

---

---



### **Benyújtandó dokumentumok**

•A költség számlák egy eredeti és X másolati példánya, a számlákon Kedvezményezettnek cégszerű aláírásával kell igazolnia a vásárolt termék átvételét, használatbavételét, illetve a szolgáltatás igénybevételét.

•A másolaton cégszerű aláírásával szükséges igazolni, hogy az mindenben megegyezik az eredetivel

Egy eredeti és egy másolati példányban az adott számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat

- áttutalás esetén bankszámlakivonat, vagy eredeti banki igazolást,
- a forintra történő átszámítás módjának dokumentálását

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Fizetési kérelem ellenőrzése**

- Minden pontja ki van töltve
- Arra a projektre vonatkozik, amely elszámolásához beadták
- Kedvezményezett adatai megegyeznek a szerződésben rögzítettel
- Csatolt számlák db száma megegyezik az itt megnevezetttel
- Számlaszám megegyezik a szerződésben rögzítettel, / szállítói közvetlen kifizetés esetén szállítói számla van rögzítve
- Bejelentett aláíró írta alá
- Számszakilag összhangban van az igényelhető összeggel

---

---

---

---

---

---

---

---

### **A számlák formai vizsgálata**

- Számviteli, ÁFA törvény betartása
- Vevőként a kedvezményezett szerepel
- Vevő címe az, ami a támogatási szerződésben szerepel
- Számla kiállítója azonos a mellékelt szerződések szállítóival
- Számla dátuma alapján befogadható
- Számla teljesítése megtörtént (igazoló dokumentum van)
- Számszaki adatok megfelelőségét (összeg, devizanem)
- Számlán rajta van a támogatási szerződés száma

---

---

---

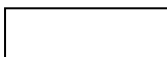
---

---

---

---

---



## A számlák tartalmi vizsgálata

- Számla összhangban van a támogatási szerződéssel és a mellékletét képező költségvetéssel
- Az adott projekthez kapcsolódik
- Pályázati dokumentáció elszámolható költségek listáján szerepel, illetve nem szerepel a nem elszámolható költségek között
- Magyarországon megvalósuló projekthez kapcsolódik



49

2008.11.10.

---

---

---

---


---

---

---

---

## További benyújtandók

- A tervezői és vállalkozói szerződések,
- Megrendelések 
- Az esetleges egyéb szerződéshez kapcsolódó kifizetéseket dokumentáló megbízások.
- Engedély köteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló
- EU-n kívüli országból beszerzett áru esetén a határátlépést igazoló vámpapírok bemutatása,  
A vám és illetékek befizetését igazoló dokumentumok csatolása egy eredeti és egy másolati példányban

50

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---



## Tartalék felhasználás

- Tartalék felhasználására csak az IH 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 elíró 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%, rezsi 7%).

51

2008.11.10.

---

---

---

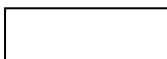
---

---

---

---

---



### Számláknál ügyelni

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;



A számlán a vevő címeként a támogatási szerződésben a Kedvezményezett által megadott címnek kell szerepelnie

A számla kiállítójának meg kell egyeznie a PEJ mellékleteként csatolt vállalkozási, kivitelezési, szállítói szerződésben feltüntetettel.

A számlák elszámolásra benyújthatók amennyiben a projekt kezdése kapcsán megfogalmazott feltételeket kielégíti a számla kelte, a teljesítés dátuma, illetve a kiegyenlítés dátuma.

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---



### Hivatali gépjármű használata

- 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;

33

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---



### Magán gépjármű hivatali használata

- 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 rendelvény (amennyiben rendelkezésre áll);
- Adott időszak költségtérítésének megállapítását igazoló dokumentum, elszámolás;
- Kifizetés bizonylata;
- Magán gépjármű használati szabályzat;

34

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---



## Gyakorlati Tanácsok

55

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Gyakorlati tanácsok 1.

Dokumentumok kitöltéséhez:

- A dokumentumokat standard úrlapon kell kitölteni!
- A jelentés minden pontja kerüljön kitöltésre
- A jelentés minden oldalán szerepeljen a projekt azonosító száma a fejlécen
- A jelentés valamennyi mellékletén kerüljön feltüntetésre a projekt azonosító szám
- A dokumentumokat mindig az aláírási jogosultsággal rendelkező személy írja alá (aláírási címpéldány)

56

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Gyakorlati tanácsok 2.

- Az IH-tól kapott útmutatás alapján a projekt előrehaladási jelentésben szereplő táblázatokat csak annyira szabad átszerkeszteni, hogy oszlopainak száma és elnevezése valamint struktúrája ne változzon meg. A sorok magassága és a cellákba írt betűk mérete változtatható.
- Fontos, hogy a táblázatnak el kell férnie a papíron az eredeti formában (álló/fekvő), és kinyomtatva olvashatónak kell lennie.
- Ha szükséges, és ez megoldja a problémát, kis mértékben az oszlopok szélessége is változtatható. Bármilyen változtatás nem eredményezheti a táblázat "szétesését", "összekuszálódását", és nem lehet 1-2 betű széles oszlopokat gyártani.

57

2008.11.16.

---

---

---

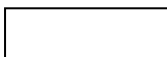
---

---

---

---

---



### Gyakorlati tanácsok 3.

A jelentések összeállításához:



- Ellenőrizték, hogy minden mellékletet csatoltak-e
- A mellékleteket a kitöltési útmutatóban előírt sorrendben kell benyújtani. –
- Formai szabályok a pályázathoz hasonlóak – elválasztó lapok, minden oldalon pályázati azonosítószám
- Amit lehet elektronikus formában nyújtsák be!

58

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Projekt zárás

A befejezését követő 60 napon belül pénzügyileg és műszakilag is el kell számolni az alábbi dokumentumok benyújtásával:

- Pénzügyi beszámoló (a projekt megvalósítását tanúsító, bizonylatokkal és hatósági engedélyekkel alátámasztva),
- A helyszíni munkálatok megvalósulásának fényképpel is igazolt dokumentálása, továbbá
- A végelszámolás után esetlegesen fennmaradó, fel nem használt támogatás összegéről történő lemondó nyilatkozat.

59

2008.11.10.

---

---

---

---

---

---

---

---



### Projekt fenntartás

60

2008.11.10.

---

---

---

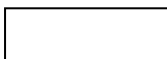
---

---

---

---

---



## Fenntartási ADATSZOLG.

### Figyelem!

Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása a Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettség megszegésének minősül, ezért ez esetben Támogató a szerződéstől eláll, és a támogatási összeget visszafizetteti.



A fenntartási indikátorok számítása során kizárólag a projekt megvalósításának eredményeként kimutatott értékek vehetők figyelembe, ezért ezeket az adatokat elkülönítetten is nyilván kell tartani.

41

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Fenntartási adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás gyakorisága és pontos tartalma a projekt jellege szerint változhat, ezért a pontos adatszolgáltatási igények és időpontok a Támogatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

A monitoring adatszolgáltatást a Támogatási Szerződés mellékletét képező Fenntartási Jelentés kitöltésével és megküldésével kell teljesíteni.

Ügyelni a Támogatási Szerződésben rögzített határidő(k) betartására. Itt az ÉVFORDULÓ NEM dec. 31.

42

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---

..... ÉS MOST

TARTUNK EGY KIS SZÜNETET!



43

2008.11.16.

---

---

---

---

---

---

---

---