



Pénzügyi kérdések

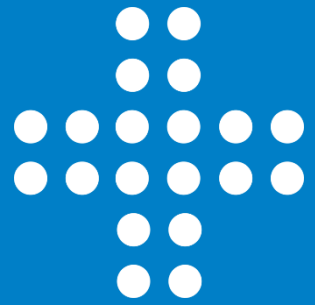
Juhos Dóra

pénzügyi monitoring referens



EURÓPAI UNIÓ

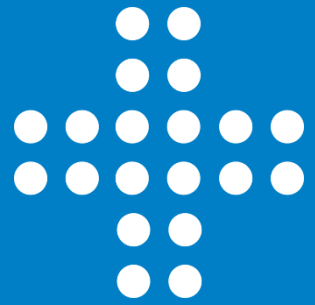
Fontos dokumentumok



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

Költségek elszámolhatóságának feltételei

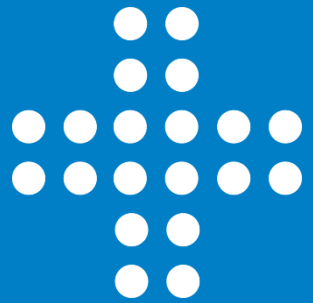
- a szerződésben meghatározott szabályoknak meg kell felelni
- a végrehajtási időszakban merültek fel
- tevékenységekhez kapcsolódóan merültek fel (I. számú melléklet) és azok végrehajtásához szükségesek
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban)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

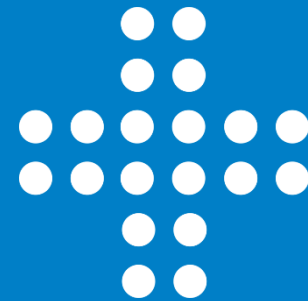


A **koordinátor** felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt.

Nem elszámolható költségek

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

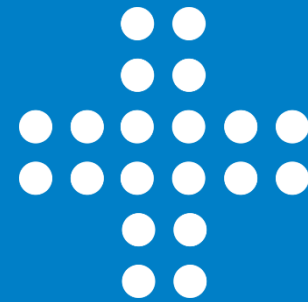




Nem elszámolható költségek

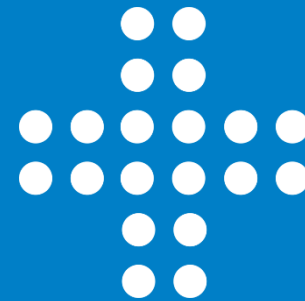
- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (Programme Guide)
- a már uniós költségvetésből finanszírozott költségek (dupla finanszírozás);
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- társult partnerek költségei;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;





Lump sum modell és a felhasználási feltételei ismét

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



Elszámolható költségek

Közvetlen költségek

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

Közvetett költségek

- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele

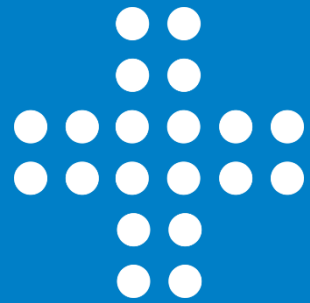
Igazoló dokumentumok

A költségek alátámasztásának lehetséges dokumentumai:

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

A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

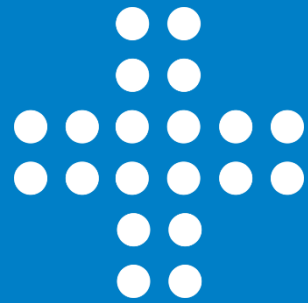
(esetleges tételes, audit ellenőrzés)



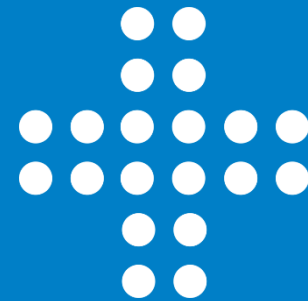
FONTOS

A projekt száma minden esetben
szerepeljen az alátámasztó
dokumentumon!

Kötelező dokumentumok



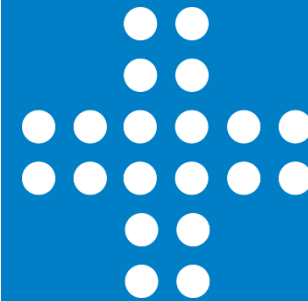
- Partnerszerződés
 - ebben meghatározott összegek partnerek felé történt átutalását igazoló bizonylatok
- Alvállalkozói szerződések
 - ezekhez tartozó számlák
 - költségek kifizetésének bizonylatai



Alvállalkozói költségek

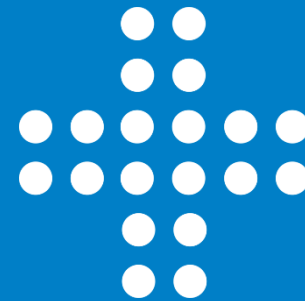
- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.
- Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.

Átcsoportosítás



	Nem kell szerződésmódosítás	Kell szerződésmódosítás
KA210	Tevékenységen belül apró változtatások (pl. a rendezvényről 1-2 fő kiesik)	Tevékenységek között összegmozgatás
KA220	Munkacsomagon belüli tevékenységek között	Munkacsomagok közötti összegmozgatás során

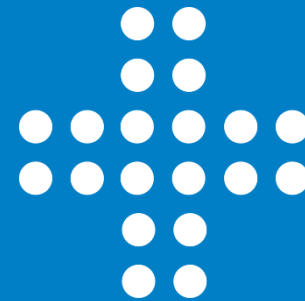
- Ne tolódjon el az egyensúly a feladatok kiosztásánál
- MINDEN ESETBEN JELEZNI A NEMZETI IRODÁNAK!



Záróbeszámoló értékelése

KA210

- Elégtelen teljesítés miatt a támogatás végleges összeget csökkenthető:
 - 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 45–59 pont;
 - 30%, ha a záróbeszámoló pontszáma 30–44 pont;
 - 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–29 pont;
 - 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont



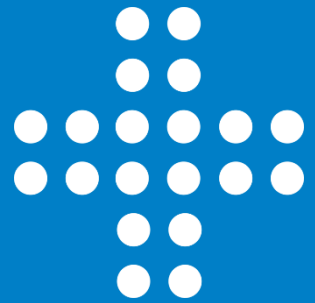
Záróbeszámoló értékelése

KA220

- Elégtelen teljesítés miatt a támogatás végleges összeget csökkenthető:
 - 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 55–69 pont;
 - 40%, ha a záróbeszámoló pontszáma 40–54 pont;
 - 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–39 pont;
 - 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont

Ha eléri az összpontszám a 70 pontot, de egyes munkacsomagok nem, akkor az is csökkenthető a fenti módon

Ellenőrzés típusai



- **Záróbeszámoló bírálata:**
 - A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben
- **Tételes ellenőrzés:**
 - A Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – kiválasztás alapján
- **Helyszíni ellenőrzés:**
 - A Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat – hiánypótlás benyújtására kizárólag nagyon indokolt esetben van lehetőség

Az ellenőrzések során:

- Számviteli nyilvántartásba betekintés
- A megvalósítást alátámasztó pénzügyi dokumentumok átnézése

Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel az alábbi kollégákat kereshetik szakterület szerint

Juhos Dóra – dora.juhos@tpf.hu
Beszámolás – beszamolas_ifjusag@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ