

A projektek pénzügyi menedzselése

1

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



2

A folyamat tevékenységei

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

3

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

4

3. A projektfinanszírozás feladatai

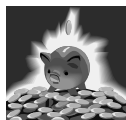
- A projekt előkészítéséhez kapcsolódó költségek biztosítása (nem mindig támogatott; a pályázat nem biztos, hogy nyer, ezért ez a tétel kockázati költség)
- Folyamatos likviditás biztosítása - a számlák kiegyenlítéséig vagy az utólag fizetett támogatás megérkezéséig



5

3. A projektfinanszírozás feladatai

- Az elvárt önerő biztosítása
- A nem támogatott, de tervezett költségek fedezetének biztosítása
- Az ÁFA átmeneti megfizetése



6

4. A finanszírozás módjai

- Saját forrás
- Partnerek saját forrása
- Külső forrás



7

Saját forrás jellemzői

- Alkalmas a végleges és átmeneti költségek fedezésére.
- Rugalmas és olcsó.
- Azonnal rendelkezésre áll.
- Korlátozott mértékű.



8

Külső források fajtái

- Rövid lejáratú hitel
- Hosszú lejáratú hitel
- Profitorientált szervezetek bevonása
- Egyéb pályázati támogatások (kivéve ROP, EMVA)
- Egyéb forrás (pl.: faktorálás)



9

Külső források jellemzői

- A rövid lejáratú hitel az átmeneti vagy előre nem tervezett költségek finanszírozására alkalmas.
- A hitelek költségesek, korlátot a hitelképesség és az idegentőke/sajáttőke arány jelent.
- A profitorientált partnerek bevonása korlátozott, de a tőlük származó források által nem elszámolható tételek is finanszírozhatók.

10

A támogatási szerződés pénzügyi tartalma

A támogatás:

- formája,
- maximális összege, egyes esetekben költségkategóriánként,
- aránya,
- a felhasználásának időtartama vagy kezdete és vége,
- kifizetésének ütemezése,
- pénzügyi elszámolásának ütemezése, az elszámolhatóság szabályai,
- felhasználásához kapcsolódó ellenőrzések,
- összegének módosítására, visszafizetésére vonatkozó kitételek,
- kapcsolódó dokumentumok, biztosítékok, nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettségek.

11

A szerződéshez kapcsolódó pénzügyi biztosítékok fajtái

- Inkasszó a támogatott összes bankszámlájára vonatkozóan (felhatalmazás azonnali beszedésre)
- Igazolás arról, hogy a saját források rendelkezésre állnak.
- Jelzálog felajánlás.
- Bankgarancia, készfizető-kezesesség.
- Igazolás arra vonatkozóan, hogy nincs lejárt köztartozás (APEH, VPOP, TB, stb.).
(Projekt megvalósítás alatt keletkező köztartozás esetén a projektet felfüggesztik!!!)
- További speciális biztosítékok.

12

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.

13

Árfolyamváltás kockázata

- Import esetén számolni kell az árfolyam változásból eredő árváltozással (megbízható prognózis).



- A forint gyengülése árnövelő hatású (ártartalék)

Kössünk árfolyam kockázati biztosítást!

14

7. Jelentések

Fajtái:

- Időközi jelentések
- Záró jelentés



Célja:

- A kifizetési kérelmek alátámasztása
- A felhasználás igazolása
- A felhasználás indoklása
- Hatékonyság és eredményesség mérése
- Az elszámolhatóság igazolása

15

A jelentések ütemezése

- Függs a projekt időtartamától
- A támogatás összegétől
- A célok időbeni megvalósulásától (elképzelt a felhasználást követően is)



Formája és tartalma meghatározott, tényadatokat közöl.

16

A jelentések tartalma

- Számszerűsíthető eredmények, az előrehaladás dokumentumai
- Eltérések, módosítások magyarázata
- Közbeszerzési eljárás dokumentumai
- Szerződések pl.: alvállalkozói
- Eredeti számlák vagy azok hiteles másolatai
- Pénzmozgást tanúsító bizonylatok

17

Az EU Strukturális és Kohéziós Alapjainak ellenőrzési rendszere

| Ellenőrzés típusa | Ellenőrzést végző szervezet(ek) |
|---|---|
| <i>Folyamatba épített ellenőrzés</i> | Az lebonyolítási intézményrendszer minden szintjén |
| <i>Belső ellenőrzés (Internal Audit)</i> | Az lebonyolítási intézményrendszer minden szintjén |
| <i>Rendszerellenőrzés</i> | KEHI és a KTK IH |
| <i>5 – 15%-os ellenőrzések</i> | Az lebonyolítási intézményrendszer minden szintjén (KH, IH, KSZ) az adott szervezet belső ellenőrzési egységei, illetve IH és KSZ esetében az IH-t vagy KSZ-t működtető intézmény (pl:NFÜ) belső ellenőrzési egységein belül erre a célra kijelölt személyek és a KEHI. |
| <i>Zárónyilatkozatokhoz kapcsolódó ellenőrzések</i> | KEHI |

18

8. Helyszíni ellenőrzések

A helyszíni ellenőrzések célja

- A támogatás felhasználásának szabályszerűségét vizsgálja
- Az előrehaladást vizsgálja
- Lehetőség van a felhasználással kapcsolatos konzultációra



19

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Előkészítése és lefolytatása

A KSz által kijelölt ellenőrök az ellenőrzés elrendelése és megtervezése után titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek, majd megbízólevelet kapnak, amelyben a KSz vezetője az IH-val kötött együttműködési megállapodás alapján elrendeli a helyszíni ellenőrzés lefolytatását.

A helyszíni ellenőrzés időpontjáról a kedvezményezett legalább a vizsgálat lefolytatása előtt 3 munkanappal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a következőket:

- Az ellenőrzés céljáról és formájáról;
- Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról;
- Az ellenőrzés várható időtartamáról;
- Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok köréről.

20

Mit vizsgálnak projektek esetében?

- A projekt háttérét, megismerik a kapcsolódó általános információkat
 - A fizikai teljesítést (outputok)
 - A pénzügyi dokumentumokat és nyilvántartást
 - Az EU speciális előírásainak való megfelelést
- (Hibák: egyes dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem eredetiek, nincsenek megfelelően hitelesítve, a számlák nem a projekt időtartamán belül születtek, a nyilvántartás nem átlátható.)*

A dokumentumokat a projekt zárást követő 5 évig meg kell őrizni!!!! – JÓL RAKJA EL!

21

Projektellenőrzések lépései

- Az ellenőrző szerv kiválasztja az ellenőrizendő projekteket (5-15%-os mintavétellel)
- Írásban tájékoztatja a látogatás céljáról, formájáról, időpontjáról
- Az ellenőrzést követően a tapasztalatról jelentés formájában tájékoztatják a támogatót és a támogatottat is
- A támogatott nyilatkozik a jelentés elfogadásáról vagy észrevételt kíván tenni

22

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

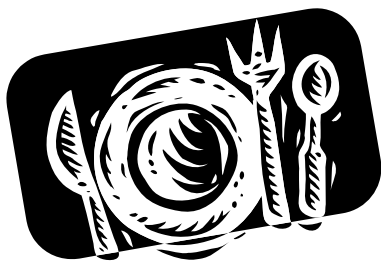
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza a helyszínen jegyzőkönyvben felvett megállapításokat, valamint az alábbiakat:

- A levont következtetéseket és javaslatokat;
- Az ellenőröknek - a jegyzőkönyvben leírtakon túli - személyes megállapításait;
- A vizsgálat lefolytatásának menetét.

23



Végre mehetünk EBÉDELNI!



24
