



HUSKROUA CBC

Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine ENI
Cross-border Cooperation Programme
2014-2020



PARTNERSHIP WITHOUT BORDERS

HUSKROUA ENI CBC Program 2014-2020

Workshop magyar Kedvezményezettek részére

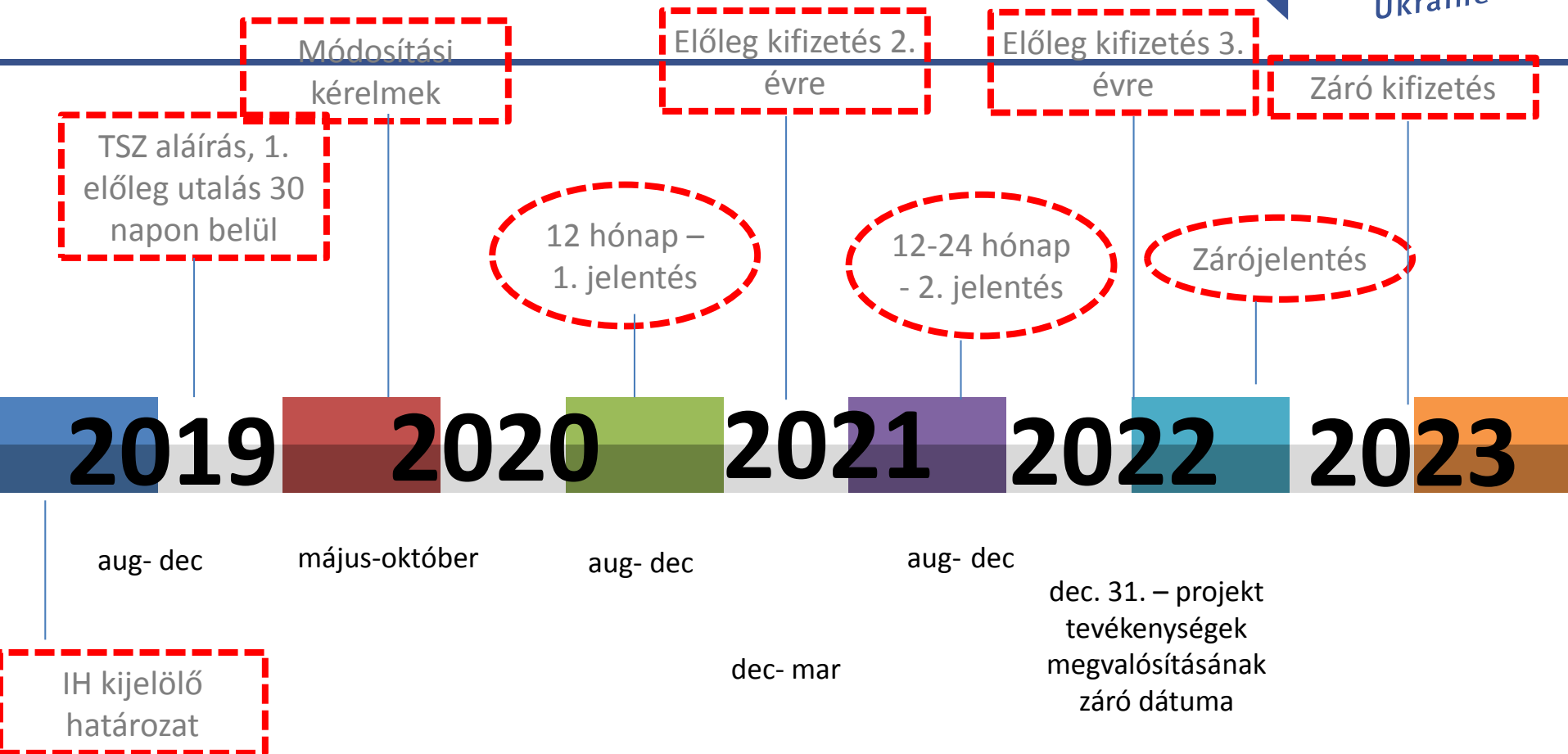
Nyíregyháza | 2019. december 09.

www.huskroua-cbc.eu

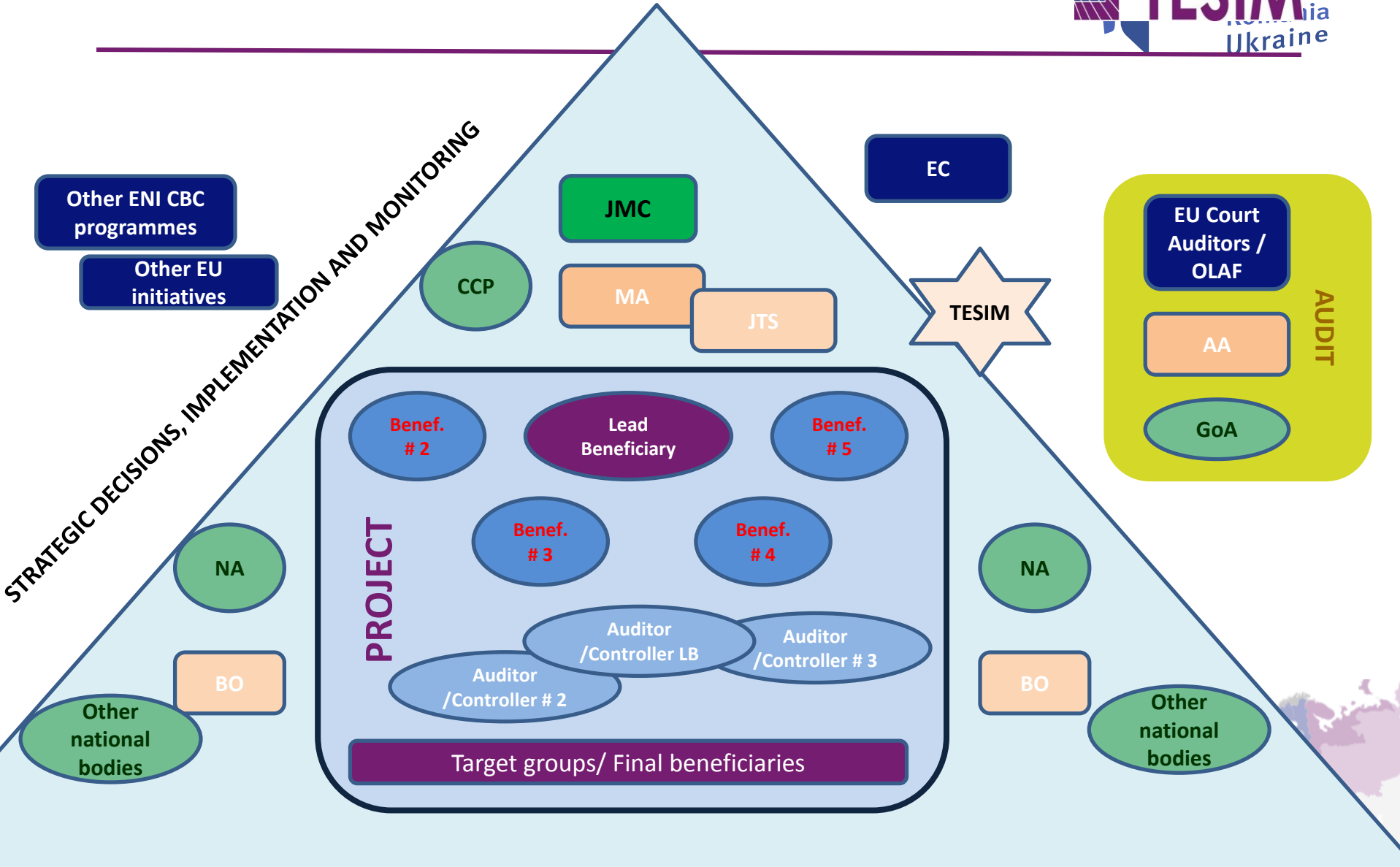


Co-financed by the
European Union

A HUSKROUA ENI CBC Program időszávjá



Projekt fenntartási időszak



Ki kicsoda a HUSKROUA ENI CBC Programban



Nemzeti Hatóság
(NA) – Magyarország

Külgazdasági és
Külügyminisztérium

Nemzeti
kontrollerek

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.



Vezető pályázó

Benyújtja a pályázatot



Vezető kedvezményezett

Nyertes projekt esetén a Vezető kedvezményezett

A Vezető Partner felelősségei:

- Aláírja a **támogatási szerződést** az IH-val;
- Kapja a **támogatást** az IH-tól;
- a tevékenységek operatív és pénzügyi lebonyolításáért **közvetlen elszámolási kötelezettséggel** tartozik az Irányító Hatóság felé;



- köteles **nyomon követni**, hogy a projekt megvalósítása a támogatási szerződésnek megfelelően történik-e, és biztosítani a végrehajtás során a **feladatoknak** valamennyi kedvezményezettel történő **összehangolását**;
- köteles **közvetítőként** részt venni a kedvezményezettek és az IH/JTS közötti **minden kommunikációban**;
- köteles biztosítani, hogy a projekt résztvevői által a pénzügyi jelentésekben feltüntetett **költségek megfelelnek az elszámolhatóság szabályainak**, így például a projekt megvalósításának céljára fizették ki azokat, és azok összhangban vannak a projekt tevékenységekkel.



Kedvezményezett (Partner)



- Aláírja a **Partnerségi megállapodást** a Vezető és minden Kedvezményezett partnerrel;
- Aláírja a **társfinanszírozási szerződést** az NH-val (előre egy összegben megkapja a magyar társfin. összegét);
- Kapja az ENI támogatást a Vezető Kedvezményezettől;
- Aktívan **együttműködik** a projekt operatív és pénzügyi megvalósításában;
- **Jogilag és pénzügyileg felel** az általa megvalósított projekt tevékenységekért és a részére átutalt támogatásért;



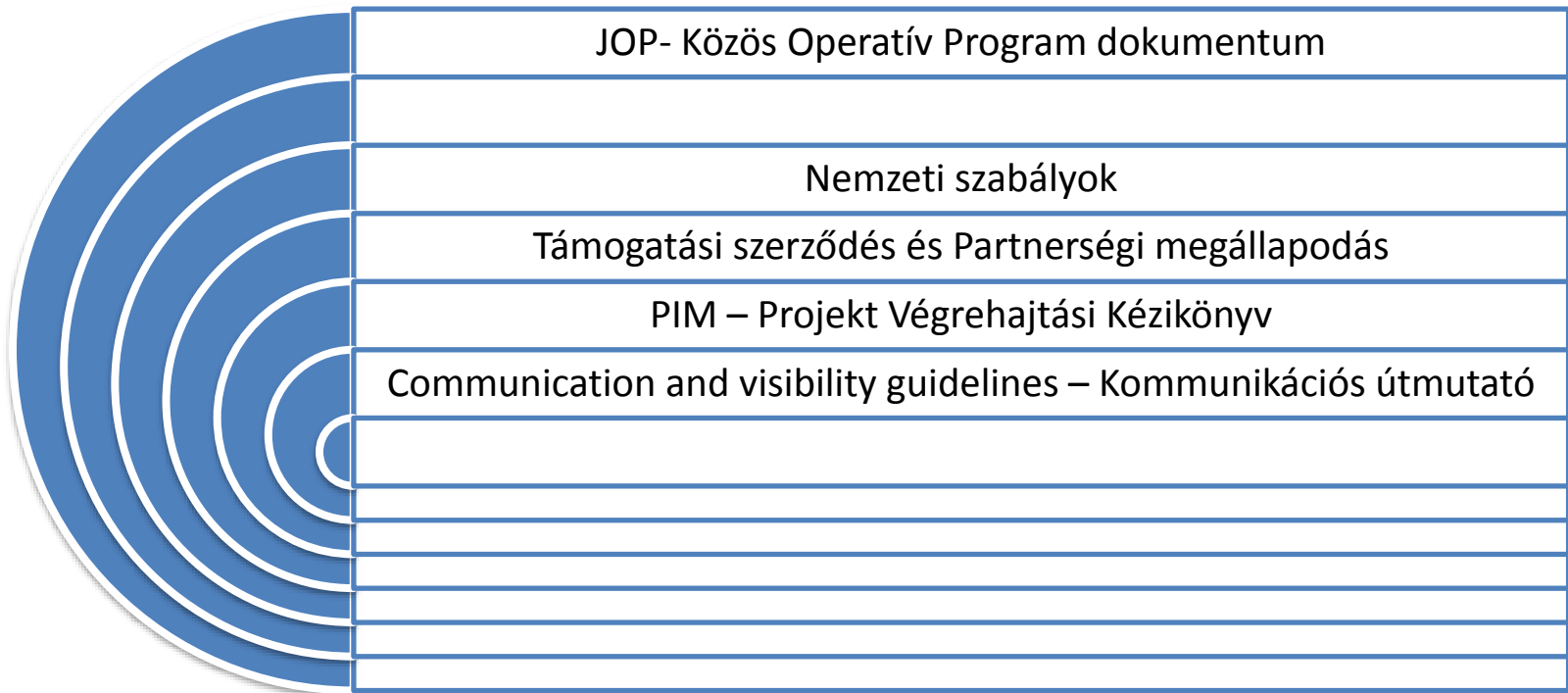
Kedvezményezett (Partner)



- Köteles időben elkészíteni a partneri **jelentéseket**;
- köteles biztosítani, hogy a pénzügyi jelentésekben feltüntetett **költségek megfelelnek az elszámolhatóság szabályainak**, így például a projekt megvalósításának céljára fizették ki azokat, és azok összhangban vannak a projekt tevékenységekkel.
- Köteles a **változásokat időben jelenteni** a VK/partnerek felé;
- A VK-en keresztül egyeztet a JTS-el.



Végrehajtást szabályozó dokumentumok



- <https://huskroua-cbc.eu/documents/project-implementation-documents>



- Nem finanszírozható a projekt teljes költségvetése EU támogatásból;
- ENI hozzájárulás: max 90% - min 50%;
- A partnerség által biztosítandó **társfinanszírozás** - a projekt teljes jogosult költségeinek **min. 10% - max 50%-a**:
 1. Ukrán partnerek esetén saját forrásból biztosítandó
 2. Tagállami partnerek esetén (HU,RO, SK) :
 - állami hozzájárulás: 5%-a a projekt teljes jogosult költségeinek (10% központi költségvetési szervek részére)
 - saját hozzájárulás: a maradék minimum 5%.



Előfinanszírozás

Pre-financing installment	12 months project	12-24 months <u>regular project</u>	12-24 months <u>infrastructure or works requiring building permit project</u>	24-36 months <u>regular project</u>	24-36 months <u>infrastructure or works requiring building permit project</u>
1st installment % of total ENI contribution	80%	40%	10%	30%	10%
2nd installment % of total ENI contribution	X	40%*	40%**	25%*	20%**
3rd installment % of total ENI contribution	X	X	40%*	25%*	30%*
4th installment % of total ENI contribution	X	X	X	X	30%*
Final payment % of total ENI contribution	20%*	20%*	10%*	20%*	10%*

*Deducting EU contribution corresponding to pre-financing unspent and/or ineligible at the approval of the 12 months or final report

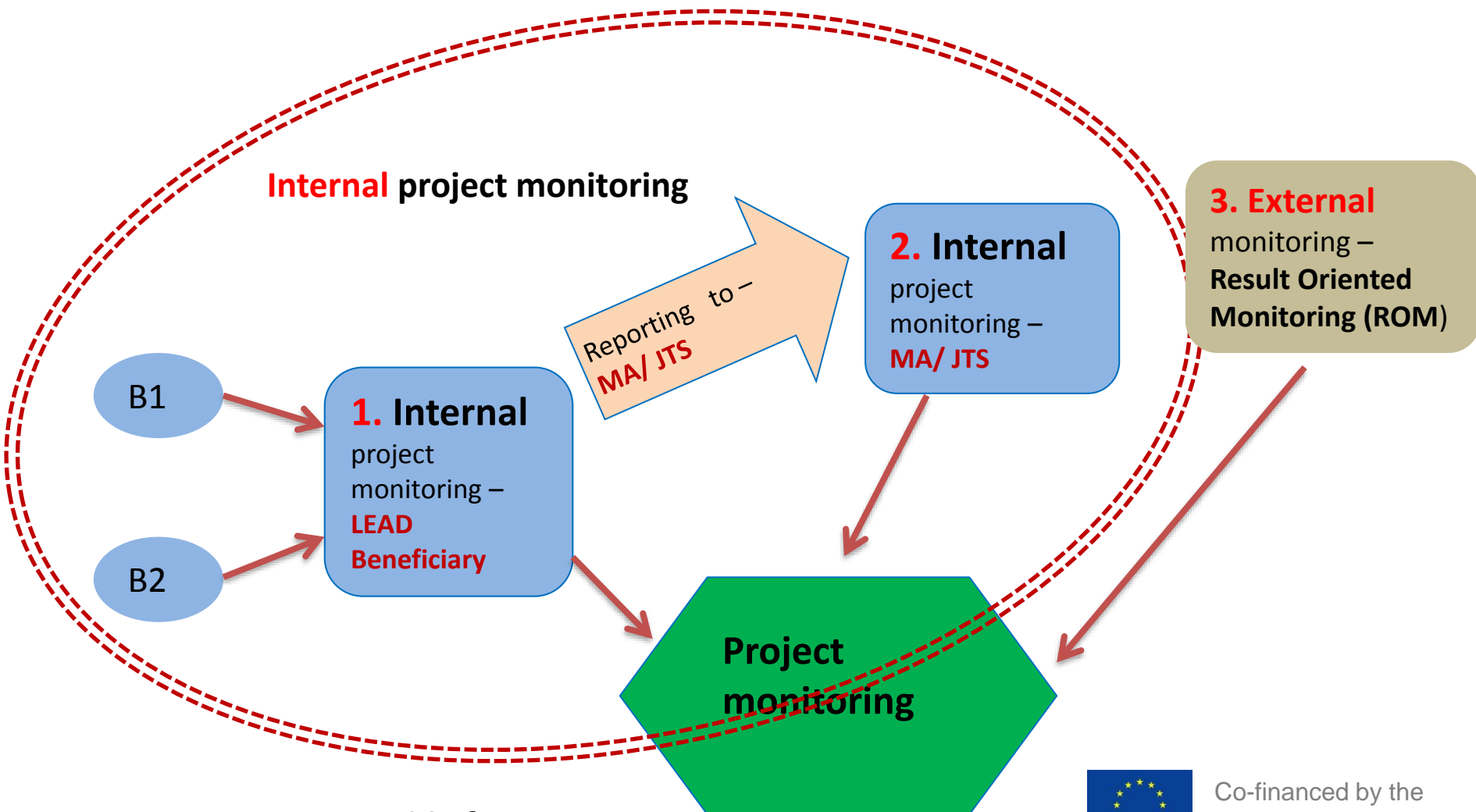
** At the award of the main works procurement tender as indicated in the procurement plan -> hence it is advisable to plan the construction component in the first year.



- A költségek és a bevételek tervezése
- Az önerő rendelkezésre állása a kívánt időben
- A kifizetések prognosztizálása



Belső és külső monitoring



B1, B2, Bn responsible for activities



Co-financed by the
European Union

Belső projekt monitoring

- Eszköz a hatékony menedzsmenthez és döntéshozatalhoz
- Miért fontos a folyamatos monitorozás?
 - a projekt előrehaladásának nyomonkövetése
 - problémák azonosítása
 - kockázat-elemzés
 - alkalmazkodás a megváltozott körülményekhez
 - az elvárt eredményeket elértük-e



Belső projekt monitoring – hogyan?



Belső projekt monitoring

	Ki kezdeményezheti?	Mikor?	Milyen esetekben?
Támogatási Szerződés módosítás	VK	Legalább 30 nappal a tervezett változás előtt	Partner-csere Átcsoportosítás kötségvetési fősorok között > 20% Projekt végrehajtási időszak meghosszabbítása (max. 6 hónappal)



Belső projekt monitoring

	Ki kezdeményezheti?	Mikor?	Milyen esetekben?
Változtatás (nem szükséges TSZ módosítás)	VK	Legkésőbb a jelentéstételi időszak vége előtt bejelenteni az összegyűjtött módosításokat – javasolt folyamatosan, a változás életbe lépése előtt jelenteni a felelős program menedzser felé	<ul style="list-style-type: none"> - Átcsoportosítás költségvetési fősorok között < 20% - Egy új költségvetési sor bevezetése vagy egy k.s. megszüntetése, mely nem jár jelentős pénzügyi hatással - Postai cím, projekt tag, bankszámla vagy auditor változás esetén



IH / JTS általi belső monitoring

- Jelentésekben közölt adatok, alátámasztó dokumentumok ellenőrzése;
- Projekt helyszíni látogatások;
- Projekt találkozók és projektrendezvények résztvevőjeként;
- Kapcsolattartás a projekt csapattal és a végső kedvezményezettekkel.



Külső projekt monitoring – Result Oriented Monitoring



ROM-küldetés:

sztenderd kritériumokat alapul véve

(tervezés, relevancia, hatékonyság, hatás, fenntarthatóság)

a menedzment-struktúra számára ajánlásokat nyújt a Program fejlesztésére vonatkozóan



Co-financed by the
European Union

1. Támogatási szerződés 19. cikkely
2. ENI CBC Implementing Rules - 79. cikkely
3. Communication and Visibility Manual (Kommunikációs útmutató)
 - A projektszintű kommunikáció megosztott felelőssége a kedvezményezetteknek és a program menedzsmentnek
 - Kötelező a projekt EU finanszírozásának megfelelő nyilvánosság biztosítása (az EU logó mellett feltüntetendő szöveg angolul v. angolul és nemzeti nyelven is)



- Kommunikációs terv:
 - a pályázat és a támogatási szerződés része
 - a jelentéstétel része a tervnek való megfelelés
- Kommunikációs kézikönyv:
<https://huskroua-cbc.eu/documents/visibility-documents>



1. Online

A Kedvezményezettek kötelesek rendszeresen nyilvánosságra hozni a projekt fő állomásait a **szervezetük honlapján/FB oldalán**, valamint továbbítani a **Program honlapon/FB oldalon** történő közzététel céljából

2. Offline: információs kampányok, rendezvények, találkozók

A JTS-t be kell vonni a projekt rendezvények szervezésébe, megvalósításába, beleértve a sajtóval való kapcsolatot is (meghívás)



3. Sajtó, media

- sajtóközlemények, sajtókonferenciák JTS bevonásával

4. Audio-vizuális anyagok

- videó, rádió anyagokat előzetesen meg kell küldeni jóváhagyásra a JTS-hez
- lehetőség szerint fényképes dokumentációt kell készíteni a projekt eseményekről

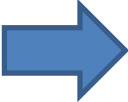



5. Nyomtatott anyagok

- Program logó és EU logó feltüntetése kötelező;
- Hivatalos változat az angol nyelvű – kötelezően használandó (Program, EU logók és Program szlogen)
- A nyomtatott anyagokra vonatkozó előírások a kézikönyv 3.5 fejezetében;
- A nyomtatott anyagok előírt mintái csatolva a kézikönyvhöz.



Jelentéstételi kötelezettség

- Várhatóan **IMIR** rendszeren keresztül 2020 augusztusától
- A fizetési kérelmekkel egyidejűleg **szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentések** – minden **12 hónap** lezárultával;
- **Partner-szintű** jelentések  Konszolidált, **projekt-szintű** jelentés
- A **projekt egészére** kell vonatkozzon, attól függetlenül, hogy mely része van támogatásból finanszírozva;
- Tartalmazzon bármilyen jelentést, publikációt, **aktualizálást** a projektre vonatkozóan;
- A **költségek** valóságát, megfelelő rögzítését és **jogosultságát** ellenőrzik Ukrajnában a Control Contact Point által elfogadott könyvvizsgálók, tagállamokban a **nemzeti kontrollerek**.  Költséghitelesítési jelentés



Jelentéstételi kötelezettség



- A **Vezető kedvezményezett kötelessége** összegyűjteni a kedvezményezettek részére kiállított költséghitelesítési jelentéseket és a szakmai-pénzügyi előrehaladási jelentésekkel együtt **benyújtani a JTS-hez**.
- Az IH/JTS bármikor kérhet **kiegészítő információkat**. A Vezető Kedvezményezett **30 napon belül** meg kell adja a szükséges tájékoztatást, különben az IH felfüggesztheti a szerződést és visszakövetelheti a teljes/vagy rész összegét a jogtalanul kifizetett támogatásnak.

Szakmai előrehaladási jelentés minta
ismertetése (Progress Report – Narrative part)



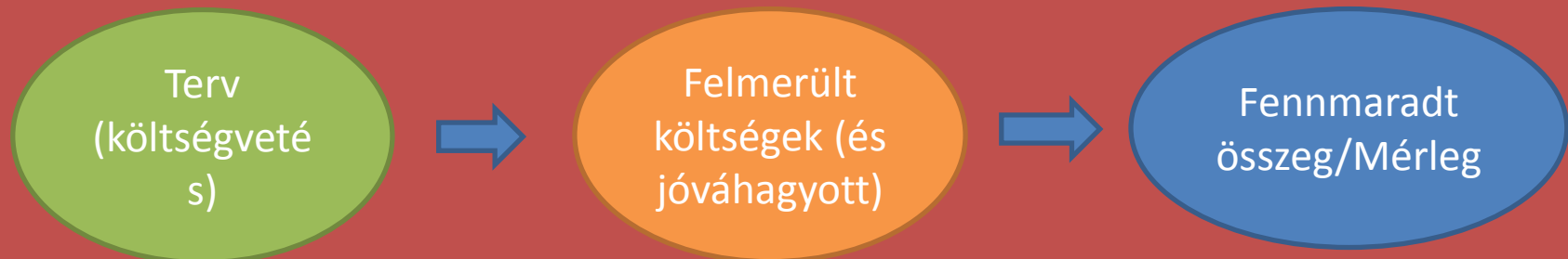
Co-financed by the
European Union

Jelentéstétel – pénzügyi rész

12 havonta

Pénzügyi előrehaladási jelentés bemutatása:

- Számla alapú jelentési rendszer



Kifizetések

A 2 LEGFONTOSABB DOLOG:

- ❖ Az el nem számolt vagy nem el nem költött költségek a soron következő kifizetés összegéből levonásra kerülnek
- ❖ A jelentések utáni kifizetések 4-5 hónappal a jelentési időszak vége után érkeznek a Kedvezményezett számlájára



Kifizetés

Első kifizetés:

- 30 napon belül, amint az IH visszakapja a mindenki által aláírt támogatási szerződést
- Infrastrukturális projektek esetén a JTS-nek bemutatott kiviteli szerződés megkötése után 10-15 nappal

További kifizetések feltételei:

- A 12 havi rendszeres projekt előrehaladási jelentés megküldése a JTS részére
- A JTS ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást kér - **30 nap a jelentés és a kifizetési kérelem kézhezvételétől**
- **A JTS** szűrőpróbaszerűen ellenőriz/ellenőrizhet költségeket
- A vezető kedvezményezettnek maximum 30 napjuk van a hiánypótlások benyújtására (via IT system)



A kifizetések időbelisége

- A JTS ellenőrzi a hiánypótlásként beérkezett dokumentumokat - **15 napon belül**
 - hiba esetén újra kiküldi az LB részére **30 napon belül** + LB **15 napon** belül válaszol
 - Amint az ellenőrzés lezajlik és a **jelentés és kifizetési kérelemmel elfogadható**, a JTS vezetője elfogadja a jelentést és a kifizetést



Kifizetések időbelisége

- Az IH dönt az utalhatóságról és elindítja a következő időszakra vonatkozó előleg vagy zárás esetén a végső kifizetés utalását a Kifizető egységen keresztül a Vezető kedvezményezett fele – **5 nappal** a jelentés elfogadása után
- ~ **125 nap** összesen a jelentés leadásától
- ~ **200 nap** összesen a jelentési időszak végétől



Költségvetés módosítás

- Amennyiben 20%-nál nagyobb a fősorok közötti átcsoportosítás, úgy a Támogatási szerződést módosítani szükséges
- 20 % alatti módosításról a jelentéstételi időszak végén ún. Notification letter nevű dokumentumot állítanak ki, amiben összegzik az addigi valamennyi változtatást, hogy azt a rendszeren át tudjuk vezetni a jelentéstétel előtt.



Dokumentumokkal alátámasztott, valós költségek (kivéve a közvetett költségeket - átalánydíjas elszámolás) megfelelnek az alábbi kritériumoknak:

A projekt megvalósítási időszakban merülnek fel

NEM elszámolhatóak az **előkészítő költségek**, nincs lehetőség **visszamenőleges** finanszírozásra

KIVÉVE: Infrastrukturális komponens elkészítéséhez kapcsolódó tanulmányok és műszaki dokumentáció készítésének költsége

Feltüntetésre kerültek a projekt átfogó költségvetésében, szükségesnek kell lenniük a projekt végrehajtásához

Azonosíthatónak és igazolhatónak kell lenniük, feltétlenül szerepelniük kell a vezető kedvezményezett/kedvezményezettek számviteli nyilvántartásaiban, illetve a vezető kedvezményezettre/kedvezményezettek vonatkozó számviteli standardoknak és általános költségelszámolási gyakorlatnak megfelelően kell meghatározni azokat

Ésszerűnek és igazoltnak kell lenniük, és meg kell felelniük a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás követelményeinek, különös tekintettel a gazdaságosságra és hatékonyságra vonatkozóakra



- 1. Személyi költségek (Staff cost)**
- 2. Utazási és szállás költségek (Travel cost)**
- 3. Eszközök költségei (Equipment and supplies)**
- 4. Külső szakértők és szolgáltatók költségei (Services)**
- 5. Irodai és adminisztratív költségek (Project dedicated office and administrative costs)**
- 6. Infrastrukturális és építési költségek (Investment/works)**
- 7. Adminisztratív költség (Flat rate admin. cost)**



Staff cost – Személyi költségek



No.	Costs
1	Human Resources
1.1	Salaries of internal project manager
1.2	Salaries of internal project financial manager
1.3	Salaries of internal project communication manager
1.4	Salaries of internal professional staff

Szükséges dokumentumok:

- Munkaszerződés
- munkaköri leírás
- bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzék
- Munkaidő kimutatás - timesheet
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata
- Bankszámlakivonat a munkabérről és a hozzá kapcsolódó adók, járulékok átutalásáról

- Egyéb – SZPI Mátészalka



Co-financed by the
European Union

Travel – Utazási költségek

Elszámolható költségek köre:

Az utazási költségek között a projekt megvalósításához szükséges külföldi és belföldi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:

- Szállás- és étkezési költségek
- Autópálya díj, parkolási díj
- Utas és gépjármű biztosítás
- Közlekedési díjak (pl.: busz és vonatjegyek, repülőjegyek, taxi)
- Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (elszámolása a NAV által meghatározott üzemanyag ár, fogyasztás, valamint általános személygépkocsi norma alapján)
- Napidíj – összesen nem haladhatja meg a EUs napidíjat:

2	Travel
2.1	International travel cost for project staff (including travel and subsistence costs)
2.2.	Inland travel cost for project staff (including travel and subsistence costs)
2.3	Travel costs for other stakeholders

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>



Equipment – eszközök

3.	Equipment and supplies
3.1	Purchase or rent of equipment
3.2	Others

A beszerzés költség soron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések (új, vagy használt), és -bérlések számolhatók el, amelyek **nélkülözhetetlenek** a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

Ilyen költségek lehetnek például:

- Irodai eszközök, irodafelszerelés
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek; szerszámok, készülékek, járművek

Közbeszerzés, piaci ár igazolás

Rendelkezésre állás, logó

100.000 eurónál magasabb értékű eszköz – rule of origin

- Egyéb – SZPI Mátészalka



4.	Services
4.1	Publications
4.2	Studies, research
4.3	Expenditure verification
4.4	Translation, interpreters
4.5	Financial services (bank guarantee costs etc.)
4.6	Costs of events (conferences, seminars etc.)
4.7	Visibility and communication actions
4.8	Others

Külső szakértők szolgáltatók költségei elszámolhatóságának feltételei:

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekthez;
- A kedvezményezett munkavállalójával vagy egy projekten belüli másik kedvezményezettel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- A programszinten meghatározott, arculati elemekre és szolgáltatásokra vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a költségellenőrzésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.
- Kiválasztás: KBT, Piaci ár igazolása!!!



Investments/Works - Beruházások

6.	Investment/Works
6.1	Studies, technical documentations, permissions
6.2	Construction, works
6.3	Reconstruction, works

A beruházási és építés költségvetési soron az építési, felújítási munkák és infrastruktúrális telepítési költségek számolhatóak el.

- Az építési és infrastruktúrális munkákhoz kapcsolódó kiadások, melyek fedezik az infrastruktúra létrehozásával kapcsolatos költségeket is és nem tartoznak más költségvetési sorok hatálya alá:
- helyszín előkészítése,
- föld- vagy ingatlan vásárlás költségei,
- egyéb, az építési beruházáshoz kapcsolódó költségek,
 - pl: műszaki dokumentáció előkészítésének költsége (csak abban az esetben számolható el ezen a költségvetési soron, amennyiben a tervezés és a kivitelezés is előreláthatólag egy projekten belül valósul meg – a költségek a kiírás napjától a szerződéskötésig ezen a soron elszámolhatóak;
 - minden egyéb esetben a műszaki dokumentáció költségét a 4. Szolgáltatások költségvetési soron kell elszámolni), szállítási költségek, beleértve a beépített eszközök beszerzését, stb.



5. Office cost – 7. Admin cost

5.	Project dedicated office
5.1	Office rent
5.2	Consumables (Preparation of project documentation)
5.3	Others

7.	Administrative costs
7.1	Administrative costs (FLAT RATE - max. 2% of direct cost without infrastructure component (1+2+3+4+5) but less than 60000 EUR/project)

VÁLASZTÁSI LEHETŐSÉG

VAGY

**Irodaköltség
elszámolása
közvetlen költségek
elszámolása alapján**

VAGY

**Adminisztratív
költség, ami a
1+2+3+4 sorok 2%-a
flat rate alapon**

Designed mostly for small organisations



Nem elszámolható költségek

- Természetbeni hozzájárulás;
- adósságok;
- veszteségekre vagy esetleges jövőbeli kötelezettségekre képzett céltartalékok;
- a kedvezményezett által bejelentett és uniós költségvetésből már finanszírozott költségek;
- föld vagy épület vásárlása az érintett projekt elszámolható kiadásainak 10%-át meghaladó összegben, kivéve, ahol az a projekt közvetlen megvalósításához szükséges, amely esetben viszont a tulajdonjogot legkésőbb a projekt végéig át kell ruházni a végső kedvezményezettekre vagy helyi Partnerekre;
- valutaváltási veszteségek;
- adók, járulékok és díjak, így például az ÁFA, kivéve ahol azok a nemzeti adójogszabályok szerint nem visszaigényelhetők, hacsak az Ukrajnával egyeztetett vonatkozó rendelkezések azt másképpen nem rendelik;
- harmadik félnek biztosított kölcsönök;
- bírságok, pénzügyi büntetési tételek és peres eljárások költségei;
- A projekt előkészítő költségei.



Köszönjük megtisztelő figyelmüket!

<https://huskroua-cbc.eu/contacts/jts>

