**Pályázati és Pályázatkezelési pénzügyi eljárásrend**

Tartalom

[Preambulum 2](#_Toc168409329)

[Pályázat előkészítés folyamata 2](#_Toc168409330)

[PM támogató szervezeti egység 2](#_Toc168409331)

[Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR) 2](#_Toc168409332)

[Önerő biztosításának lehetőségei 3](#_Toc168409333)

[Költségvetés készítése, jóváhagyása 3](#_Toc168409334)

[Láthatóság biztosítása, hozzáférések kiosztása 3](#_Toc168409335)

[Projektmappa 4](#_Toc168409336)

[Támogató döntés, szerződéskötés 4](#_Toc168409337)

[Szerződéskötéshez kapcsolódó feladatok 4](#_Toc168409338)

[PNYR rendszerben a pályázati adatok aktualizálása, a projektadatok rögzítése 4](#_Toc168409339)

[Projekt minősítés 4](#_Toc168409340)

[Projektmenedzsment kijelölésének, felhatalmazásának, nyilvántartásának folyamata 5](#_Toc168409341)

[A projekt likviditási terve 5](#_Toc168409342)

[A projekt fedezetének, likviditásának biztosítása 6](#_Toc168409343)

[Előrehozott keretnyitás 6](#_Toc168409344)

[Támogatási előleg/támogatás beérkezése 6](#_Toc168409345)

[Overhead (általános rezsi költségek) 6](#_Toc168409346)

[PNYR adatok aktualizálása 7](#_Toc168409347)

[Projekt megvalósítása 7](#_Toc168409348)

[Elkülönített könyvelés 7](#_Toc168409349)

[Számlák záradékolása, dokumentációjának kezelése 7](#_Toc168409350)

[Elkülönített számlavezetés (MÁK) 8](#_Toc168409351)

[Elkülönített könyvelés egyeztetése 8](#_Toc168409352)

[A támogatás elszámolása 9](#_Toc168409353)

[Külső fél által szervezett helyszíni ellenőrzések 10](#_Toc168409354)

[Az ellenőrzésekhez kapcsolódó folyamat: 11](#_Toc168409355)

[Projektek zárása 11](#_Toc168409356)

[Könyvelési feladás készítése 12](#_Toc168409357)

[Monitoring látogatások 12](#_Toc168409358)

[Archiválás 12](#_Toc168409359)

[Mellékletek 13](#_Toc168409360)

# Preambulum

A Semmelweis Egyetem pályázati tevékenységét az egyetem Pályázat és Pályázati Projektkezelési Szabályzata szabályozza. A pályázati cselekmények során folyamatosan felmerülő pénzügyi feladatok támogatása, egységesítése és átláthatósága érdekében kerül kiadásra a jelen pénzügyi eljárásrend.

Az eljárásrendet az egyetem Pályázat és Pályázati Projektkezelési Szabályzata hatálya alatt végzett pályázati és projekttevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében kell alkalmazni.

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed minden olyan foglalkoztatottra (munkavállaló, külső megbízott, vagy vállalkozói jogviszony), aki az SAP-ban, a Neptunban, PNYR-ben pályázathoz, annak nyilvántartásához, beszámoló, pénzügyi elszámolás készítéséhez adatot rögzít, ellenőriz, feldolgoz, vagy az adatok rögzítéséhez adatot szolgáltat.

Az eljárásrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a Pályázat és Pályázatkezelési Szabályzat, az egyetemi szabályzatok és a pályázatokhoz kapcsolódóan kiadott útmutatók az irányadók.

# Pályázat előkészítés folyamata

## PM támogató szervezeti egység

* A lehetséges pályázati források, illetve pályázási lehetőségek felkutatását a PM támogató szervezeti egységek segítik. A pályázni szándékozó egyetemi szervezetek -Pályázati Felügyelő Bizottság jóváhagyásával- ezen túl is kezdeményezhetnek pályázati lehetőséget. A pályázni szándékozókat két támogató szervezeti egység segíti a pályázati előkészítési, pályamű elkészítési, illetve a nyertes pályázat lebonyolítási szakaszban (továbbiakban PM támogató szervezeti egység)
  + KFI pályázatok esetében: Pályázati Menedzsment Központ (KFI Támogató Szervezetek)
  + Egyéb, minden más pályázat esetében: Pályázati és KFI Hálózatirányítási Igazgatóság (PKHI)
* A pályázat elkészítéséhez szükséges gazdasági/pénzügyi azonosító adatok <https://semmelweis.hu/gazdalkodas-kfi/segedletek/gazdasagi-adatok-palyazatokhoz/> linken érhetők el.

## Pályázati Nyilvántartó Rendszer (PNYR)

* A Semmelweis Egyetem, a pályázati tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartási és pályázat benyújtásának engedélyezési feladatait a Pályázati Nyilvántartó Rendszer (továbbiakban PNYR) segítségével látja el.
* A PNYR rendszer elérése: <https://semmelweis.hu/gazdalkodas-kfi>
* A rendszer használatához jogosultság szükséges, melyek egy része automatikusan generálódik a kötelezettségvállalási szabályzat alapján. Az aloldalon a rendszerhasználathoz, a jogosultság igényléshez, a segítségnyújtáshoz kapcsolatosan tájékoztató elérhető.
* A PNYR rendszerben az egyes Felhívásokhoz tartozó Pályázati adatlapok létrehozása a PM támogató szervezeti egység feladata. Amennyiben a PNYR-ben nincs egy adott felhíváshoz Pályázati adatlap rögzítve, akkor azt a Felhívás linkjének megküldésével jelezni szükséges a pályázat témájának megfelelő PM támogató szervezeti egység részére**. Pályázni csak azon Felhívásokra lehet, melyek adatlapja a PNYR rendszerben szerepel**.
* A pályázat előkészítésének támogatására kijelölt pénzügyi vezető (továbbiakban pénzügyi vezető) együttműködik a projekt, illetve szakmai előkészítést végző munkatársakkal, ennek keretében segíti a költségvetés összeállítását, illetve ellenőrzi, hogy a költségvetés összhangban van-e a Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban rögzített szabályokkal.

## Önerő biztosításának lehetőségei

* Amennyiben a pályázati kiírás alapján önrész biztosítása kötelező, azt a pályázó szervezeti egység saját keretéből köteles biztosítani, feltüntetve ezt a PNYR adatlapon. Ebben az esetben **a megvalósító szervezeti egység fedezetigazolása, és a kancellár engedélye** szükséges a pályázáshoz.
* Önerő elsődlegesen a projekthez kapcsolódóan felmerülő költségek (pl. szakmai megvalósításban közreműködő munkatársak bérköltsége, rezsi költségek) fedezetére engedélyezhető.
* Amennyiben a pályázati felhívás másként rendelkezik (pl. seed fund támogatás vállalása), és az önerő a megvalósítás során felmerülő egyéb többletköltségekre vonatkozóan vállalandó, akkor az önerő nyilatkozatban ezt külön be kell mutatni
* A Nyilatkozatnak tartalmazni kell az önerő mértékét, felmerülésének időtartamát, a tartalmát és a forrást, amivel biztosítható. (1. sz. melléklet)

## Költségvetés készítése, jóváhagyása

* A pályázati költségvetést az előkészítő szervezeti egység gazdasági szervezete – több szervezeti egységet érintő egyetemi szintű projekt esetében a kijelölt projekt pénzügyi koordinátor irányításával, illetve közreműködésével - készíti el és rögzíti a PNYR-ben.
* A pályázat adatainak, így a tervezett költségvetésnek jóváhagyása a pályázatot előkészítő szervezeti egység kötelezettségvállalójának és pénzügyi ellenjegyzőjének kötelezettsége. A jóváhagyás a PNYR rendszerben történik. Pénzügyi jóváhagyást megelőzően az alábbi ellenőrzések szükségesek a költségvetés tekintetében:
  + a Felhívásban közzétett minimum, illetve maximum támogatási korlát betartása,
  + a maximálisan elszámolható overhead[[1]](#footnote-2) költségek beállítása
  + a költségvetési sorok %-os korlátainak betartása
  + a tervezés alapjául szolgáló indikatív ajánlatokban megadott költségek, illetve a HR terv összhangban vannak a tervvel,
  + fenntartási idő megjelölése,
  + önerőhöz kapcsolódó forrás megadása,
  + továbbá Pályázat és Pályázatkezelési Szabályzatban foglaltak betartása.
* Amennyiben a Pályázati Felhívás szerint kötelező elkülönített bankszámla nyitása, úgy szükséges annak a nyilatkozatnak a megküldése a PM támogató szervezet részére, melyben az Egyetem a pályázat elnyerése esetén vállalja a számlanyitást (2. sz. melléklet)

## Láthatóság biztosítása, hozzáférések kiosztása

* A pályázat benyújtója Elektronikus Pályázó, Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer (EPTK) felületen benyújtandó projekt esetében a [titkarsag.rektor@semmelweis.hu](mailto:titkarsag.rektor@semmelweis.hu) email címet, egyéb pályázati felületek esetében a Pályázati Menedzsment Központ (project@semmelweis.hu) és a Pályázati és KFI Hálózatirányítási Igazgatóság ([titkarsag.pkhi@semmelweis.hu](mailto:titkarsag.pkhi@semmelweis.hu)) elérhetőségét regisztrálja, illetve az adott pályázatokhoz/projektekhez kötelezően hozzárendeli.

## Projektmappa

A pályázatot benyújtó szervezeti egység köteles dokumentálni a pályázat elkészítéséhez, benyújtásához, megvalósításához kapcsolódó, pénzügyi elszámolást alátámasztó dokumentumokat. Az eljárás rend 8. sz. melléklete ehhez nyújt segítséget egy javasolt struktúra megadásával. (elsődlegesen elektronikus mappa). A projektmappa töltése folyamatos, mind a papíron mind az elektronikusan keletkezett dokumentumokat a projektre meghatározott megőrzési idő végéig a megfelelő hozzáférés mellett tárolni szükséges

# Támogató döntés, szerződéskötés

## Szerződéskötéshez kapcsolódó feladatok

* A támogatói döntés határozza meg, hogy a Támogatáshoz kapcsolódóan a benyújtott pályázat feltételei szerint, vagy a támogató által meghatározott módosított feltételek szerint történik a támogatás, ill. a szerződéskötés.
* Amennyiben módosított feltételekkel történik a támogatás, a Pályázat előkészítés folyamata pontban leírtak végrehajtása, ellenőrzése ismételten szükséges.
* A Felhívásban a Szerződéskötéshez csatolandó nyilatkozatok, dokumentumok összeállítása a projektmenedzsment feladata. A pénzügyi tárgyú nyilatkozatokhoz kapcsolódó támogatást nyújt
  + a Pénzügyi Igazgatóság Támogatási-Pályázati Csoportja
  + és a Pályázati és KFI Hálózatirányítási Igazgatóság.
* Elkülönített számlanyitási kötelezettség ellenőrzése, egyeztetése. (Amennyiben a pályázati felhívás szerint új bankszámlát szükséges nyitni, , a pályázati felhívás kódszámának és a pályázati felhívás megküldésével a számlanyitási kérelmet a PKHI igazgatója részére kell beterjeszteni.)

## PNYR rendszerben a pályázati adatok aktualizálása, a projektadatok rögzítése

* A pályázatot lebonyolító szervezeti egység pénzügyi vezetője a projektmenedzsmenttel és a szakmai vezetéssel együttműködve a Pályázati nyilvántartó rendszerben a nyertes pályázatot projektté teszi, ezzel egyidőben
  + - a támogatási szerződéshez kapcsolódó adatokat (projektazonosító, esetleges változások, dátumok) aktualizálja,
    - a költségvetést felülvizsgálja és a projektben részt vevő szervezeti egységek szintjén megbontja,
    - feltölti a rendelkezésére álló dokumentumokat: Támogatói döntés, Támogatási szerződés/Támogatói Okirat- valamint ezzel egyidejűleg a dokumentumokat megküldi a Támogatási Pályázati Csoport részére a [tamogataskoordinacio.penzugy@semmelweis.hu](mailto:tamogataskoordinacio.penzugy@semmelweis.hu) email címre.

## Projekt minősítés

* A PST igénylőlap hatályos verziója az SAP felhasználói segédletek között kerül kihelyezésre

<https://semmelweis.hu/informatika/sap/felhseged/#kvm> linken érhető el.

* A PST igénylőlap segítségével a projekt pénzügyi vezetője elindítja a projekt minősítését. A minősítés során létrejönnek azok az alapkódok, melyek az SAP rendszerben a projektet azonosítják, illetve az SE pályázatai közé besorolják:
  + profitcenter 1 (PC1) – pályázat/támogatás/infrastrukturális pályázat/megbízás,megrendelés
  + profitcenter 2 (PC2) – besorolás KFI szempontból (Egészségügyi ellátás, Felsőoktatás, K+F tevékenység, ranking szempontból K+F tevékenység, Nem K+F (egyéb) tevékenység)
  + profitcenter 3 (PC3) – finanszírozási forrás (hazai / EU-s / EU-n kívüli)
  + profitcenter 4 (PC4) – besorolás a keretprogram szempontjából (Ares, Chafea, Cost, Költségvetési céltámogatás, Elkülönített Állami Alapok, Emberi Erőforrsá Támogatáskezelő, EIT, Egyéb kutatás feflesztés, Erasmus+, Egyéb támogatás, EU-s pályázati felhívások, Horizont 2020, Horizin Europe, Joint Action, Külső megbízás, Miniszterelnökség, Minisztériumi támogatások, NKFIH, Széchenyi 2020, Saját forrás, Tempus, WHO)
  + PST 1 – Programkód (besorolás a pályázat típusa szempontjából)
  + PST2 – Szerződés éve vagy egyetemen belüli projektsorszám
  + PST3 - Szervezeti egységhez rendelt kódszám
  + Pénzügyi Alap
  + Feldolgozási csoport
  + Bérköltség elszámolási jellemző
* A PKHI munkatársa a rendelkezésére álló adatok alapján az igénylést megvizsgálja, amennyiben szükséges a szervezeti egységgel egyeztetve módosítást javasol.
  + A PKHI kötelezően együttműködik a KFI minősítés kapcsán a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtal. A minősítés lehet: KFI, KFI Ranking, felsőoktatás, egészségügy, nem KFI (ld.: PC2).
  + A PKHI kötelezően együttműködik a Pénzügyi Igazgatóság Támogatás Pályázati Csoportjával, a végső jóváhagyásra egyetértése esetén kerül sor.

## Projektmenedzsment kijelölésének, felhatalmazásának, nyilvántartásának folyamata

* A projektek indulásakor figyelemmel a Felhívásban rögzített korlátokra, kötelezettségekre a projektmenedzsment tagjainak (projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető, stb…) kijelölése és folyamatos nyomon követése kötelező, A kijelölés dokumentumait a Pályázati és Projektkezelési Szabályzat 2. számú melléklete -Megbízólevél, Projektadatlap - tartalmazza)
* A PNYR-ben a projektmenedzsment (projekt szakmai vezető, projektmenedzser, pénzügyi vezető) rögzítése az SAP törzsszám megadásával kötelező.
* Felhatalmazások kiadása – hitelesítés, záradékolás – (6a.sz. és 6b.sz. melléklet).
* Projekt megvalósítás, fenntartás során a menedzsment tagokban (projektvezető, pénzügyi vezető, szakmai vezető) történő változások esetén a feladatok átadás-átvétele írásban kötelező.
* Amennyiben egy projektnek részben vagy egészben központi menedzsmentje van, abban az esetben a projekttel érintett szervezeti egység gazdasági vezetője is felelős, hogy a pályázat szabályos elszámolhatósága biztosított, dokumentumokkal alátámasztott legyen.

## A projekt likviditási terve

* A projekt indításával egyidőben a teljes futamidő vonatkozásában a projekt pénzügyi vezetője éves bontásban, pénzügyi tételenként feltölti a likviditási tervet a PNYR rendszerben.
* Az éves költségvetés tervezése során a likviditási terv felülvizsgálata a pénzügyi vezető részéről KÖTELEZŐ:
  + az adott évi tervet a megvalósítás tényleges adataival korrigálni szükséges (pl.: a 2024. évi költségvetés tervezés során a 2023. évi adatokat)
  + a következő év (a tervezés évének) tervét havi bontásban szükséges megadni.

# A projekt fedezetének, likviditásának biztosítása

## Előrehozott keretnyitás

* Amennyiben a projekt megvalósítást meg kell kezdeni az előleg megérkezését megelőzően, vagy indokoltan szükséges az előlegen felüli többletkötelezettségvállalás KÖTELEZŐ előrehozott keretnyitást kérni a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint (jelen eljárásrend 3. sz. melléklet).
* Előrehozott keret, – pénzügyi tételenként, PST-nként bontása a megvalósításért felelős pénzügyi vezető feladata.
* Az előrehozott keret összegével mielőbb, lehetőleg a következő kifizetési igényléshez kapcsolódó támogatás beérkezésekor el kell számolni. Amennyiben a projekt likviditása ezt nem teszi lehetővé ismételt kérelem benyújtása szükséges.
* Az overhead/általános költségek nem a szervezeti egységeknél kerülnek megnyitásra.
* A PST egyenlege nem lehet negatív (személyi kereteket a havi bérkönyvelést követően ellenőrizni és a bérkönyvelést követő 5 munkanapon belül a pénzügyi vezetőnek rendezni szükséges),
* A projektben felmerülő költségeket minden esetben a pályázathoz kapcsolódó PST-re kell igazolni, így abban az esetben, ha előleg igényléssel, elszámolással nem biztosítható a szükséges fedezetet a projekt megvalósításának időszakában is előrehozott keretnyitással szükséges biztosítani.

## Támogatási előleg/támogatás beérkezése

* A támogatások fogadását az egyetem elkülönített bankszámlaszámokon végzi. (ld. 9. sz. melléklet). Amennyiben a pályázati útmutató szerint célszámla nyitása szüksége, arról a projekt pénzügyi vezetője a PÜIG bevonásával gondoskodik.
* A Felhívás és egyéb útmutatók alapján lehívható maximális mértékű előleg lehívása kötelező. Felelős: a projekt pénzügyi vezetője.
* Az előleg beérkezését a PÜIG Támogatási-Pályázati Csoport elsődlegesen a PKHI részére, ha ismert ezzel egyidejűleg a pályázatot megvalósító pénzügyi vezető részére a bankkivonat érintett szakaszának megküldésével jelzi.
* A PKHI kérésére a pénzügyi vezető nyilatkozatot küld, hogy a beérkezett pénzeszköz előleg, vagy elfogadott elszámolás alapján érkezett. Mindkét esetben – amennyiben ez még nem történt meg - megküldi az alátámasztó dokumentumot: előlegigénylés/elszámolás és annak elfogadását alátámasztó dokumentum.
* A pályázati előleghez kapcsolódóan realizált kamat pénzügyi elszámolásáról a Gazdálkodási Szabályzat 5.7. (5) bekezdés rendelkezik. A kamat az adott pályázat útmutatója szerint kerülhet felhasználásra.

## Overhead (általános rezsi költségek)

* Overhead/Általános költség – központi bevétel, a szervezeti egységek – ettől eltérő PFB döntés, ill. a pályázat szerint általános költségek terhére megvalósítható tevékenységek kivételével - nem rendelkeznek fölötte. Felhasználása az éves költségvetési tervben kerül megtervezésre (KFI ALAP, Fejlesztési Alap)
* Elkülönített megnyitása, felügyelete a PKHI feladata.
* A pályázati felhasználás (pályázati bevétel elhatárolt könyvelése) feladásának elkészítése a PKHI feladata.
* Overhead kereteken kizárólag a PKHI feladása alapján a Támogatás Pályázati Csoport munkatársa könyvel – (KFI pályázatok esetén a KFI Alapot PALYKKHOZJ PST-t, egyéb esetben a FEJLALAPPA PST-t tölti)

## PNYR adatok aktualizálása

* A PNYR-ben rögzített adatokat a projekt pénzügyi vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs köteles folyamatosan karbantartani.
* A pénzügyi vezető vagy a PNYR vezetésére kijelölt pénzügyi munkatárs az előleg/támogatási összeg beérkezését vagy visszafizetését, továbbá a projektet érintő összes változást (PM tagcsere, TSZ/TO változás, stb...) a PNYR rendszerben 5 munkanapon belül rögzíti, illetve a változást alátámasztó dokumentumokat feltölti.
* A PKHI kijelölt munkatársa rendszeresen, de minimum negyedévente egyezteti az SAP, a PNYR és pályázatkezelő felületek adatait, amennyiben eltérést tapasztal, akkor a projekthez rendelt SE pénzügyi kapcsolattartóját felkéri az adatok helyesbítésére, feltöltésére.

# Projekt megvalósítása

## Elkülönített könyvelés

* A költségek és bevételek könyvelése az SAP-ban megnyitott, a projektre létrehozott, elkülönített PST-n történik.
* A számlák teljesítésigazolása, beigazolása során fokozottan ellenőrizendő a szerződésszerű teljesítés. Amennyiben a szerződésben rögzített határidő nem kerül betartásra:
  + amennyiben a szerződésmódosítás megalapozott (közbeszerzés esetén az előre nem láthatóság igazolható) és ennek jogszabályi feltételei teljesülnek, akkor **KÖTELEZŐ** ennek elindítása
  + amennyiben szerződésmódosításra NINCS lehetőség, kötbér kiszabása **KÖTELEZŐ, melyet a Pénzügyi Igazgatóság részére is meg kell küldeni**. (4.sz.melléklet)
  + A fenti esetekben az illetékes szakigazgatóság bevonása szükséges (Beszerzési Igazgatóság, PKHI)
* Amennyiben a gazdasági esemény nem HUF-ban, hanem más devizanemben bonyolódik az alapdokumentum alapján, úgy annak a SAP-ban való rögzítése is az adott devizanemben kell történjen a teljes gazdasági esemény tranzakcióit beleértve (igény, megrendelés, számla rögzítés).

## Számlák záradékolása, dokumentációjának kezelése

* A projekt során a pénzügyi elszámoláshoz szükséges dokumentumok összeállításánál pályázati felhívás, elszámolási útmutatók, valamint a belső szabályzat előírásait kell figyelembe venni.
* Az adott gazdasági eseményhez, a pályázat PST-jére rögzített bizonylatot (számlát, bérjegyzéket, stb) záradékolni kell, melyre a Semmelweis Egyetem hivatalos képviselői, illetve az általuk a 6.a és 6.b sz. melléklet szerint meghatalmazott személyek jogosultak. A transzparencia miatt a záradékolás azon pályázatok esetében is kötelező, ahol a Támogató részéről ez nem elvárás.
* A záradékolt eredeti számlákat – záradékolásra javasolt záradékoló bélyegző készítése hosszabb projekt esetében projektazonosítóval, illetve szervezeti egységenként célszerű egy db projektazonosító nélküli bélyegző készítése –, legkésőbb elszámolásáig, a SAP rendszerbe fel kell tölteni. Továbbá az adott számla mellé még feltöltendő a számlákhoz kapcsolandó a szerződés, vagy egyszerűsített szerződés (megrendelés[[2]](#footnote-3) és annak visszaigazolása), a teljesítés igazolása, a teljesítést alátámasztó dokumentumok, valamint a piaci árat alátámasztó dokumentáció (közbeszerzés esetén a közbeszerzést lezáró dokumentum, egyszerűsített beszerzés esetén az árajánlatkérő, kiküldést igazoló dokumentumok, ajánlatok beérkezést igazoló dokumentumok, ajánlatok, kiértékelés) projektekre ajánlott formadokumentumok külön-külön az adott pályázati elszámolási feltételek szerint megadott (pl. EPTK elszámolási felület által meghatározott) struktúrában.
* Elektronikus számlák záradékolása az eSzigno aláírással történik az Elektronikus számlák záradékolása eljárásrend[[3]](#footnote-4) alapján (záradék szövege 5.sz. melléklet). A mellékletben foglalt záradékolás szövege a Támogató által elvárt szövegnek megfelelően módosítható.

## Elkülönített számlavezetés (MÁK)

* Projektre elkülönítetten nyitott MÁK számla esetén azon költségek – pl. bér járulék – átvezetését, melyek nem a MÁK számlán zajlanak havonta, havi zárási határidőhöz igazodva bérkönyvelést követő 5. munkanapig rendezni szükséges (ld: 10. sz. melléklet)
* A devizában (EUR, USD) devizaszámláról kifizetett számlák esetében a MÁK projekt számláról az elszámolási útmutató szerinti árfolyamon számított forint összeget kell átvezetni az OTP forintban vezetett főszámlára.

## Elkülönített könyvelés egyeztetése

* Rendszeresen, de legkésőbb a féléves, illetve éves zárásokat megelőzően, illetve az elszámolásokkor az adott évi kiadásokat ellenőrizni kell az SAP rendszerben, csak az adott költségvetési évben lehetséges az SAP főkönyvi rendezése! Amennyiben eltérés tapasztalható:
  + személyi kiadásokat érintően az EEGFI irányába be kell nyújtani a bérkönyvelés rendezését,
  + a számlák átkönyvelését minden esetben az ÁTKÖNYVELÉSI ÉS FŐKÖNYVI KORREKCIÓS RENDSZER-ben számlaszinten főkönyvi átkönyvelésként kell rendezni ( <http://atkonyveles.semmelweis.hu/login> ).
  + eszközszámla esetében a számla főkönyvben átkönyvelése csak az aktuális időszak zárásáig lehetséges, egyéb esetben átkönyvelésre NINCS lehetőség, ezért ezekben az esetekben körültekintően kell eljárni!!!
  + előző éveket érintő esetekben alkalmazható az átkönyvelési rendszer költségátkönyvelési szakasza, (ebben az esetben kiemelten fontos, hogy az átkönyvelésnél a megjegyzésben rögzítésre kerüljön az adott számlák bizonylat száma!)
* Átkönyvelések esetében, amennyiben az a projektre történő elszámolást eredményez figyelemmel kell lenni arra, hogy az alátámasztó dokumentáció az adott pályázati előírásoknak megfelelő legyen.

## A támogatás elszámolása

* Elszámolások, hiánypótlások készítése,
  + SAP-ban történő könyvelés alapján (az elszámoláshoz kapcsolódó események bizonylatainak mindegyike a pályázathoz benyitott PST-n kell, hogy legyen rögzítve),
  + ellenőrzését a megküldött elszámolás alapján a Támogatási Pályázati Csoport végzi,
  + PNYR-ben rögzítendő, az elszámolás dokumentációja feltöltendő (aláírt elszámolás), nemzetközi projektek esetében az elszámolás devizában rögzítendő, az elszámolás során alkalmazott árfolyamot KÖTELEZŐ berögzíteni,
  + az elszámolás aláíratásáét és a támogató felé történő benyújtásáért a projekt pénzügyi vezetője felelős – ebben segíti a PKHI
  + hiánypótlás esetén, amennyiben az érinti a pénzügyi beszámolót akkor az elszámolással egyezően kell eljárni és benyújtani.
* Jóváhagyott elszámolások
  + a projekt pénzügyi vezetője, vagy az általa kijelölt pénzügyi munkatárs 5 munkanapon belül a PNYR-ben rögzíti az elfogadás dátumát és feltölti az elszámolás és az elfogadás dokumentumát a rendszerbe,
  + a Támogatási Pályázati Csoport felé be kell küldeni a jóváhagyott elszámolást és a jóváhagyásról szóló dokumentumot – amennyiben beruházás is volt, akkor a leltári számmal kiegészített eszközlistával együtt
    - elsődlegesen beruházási projekt esetében a projektmenedzsment költségének eszköz/beruházás értékével arányos aktiválása – a PKHI és a PÜIG Számvitellel együttműködve – a projekt pénzügyi vezetőjének a feladata,
* Beérkező előleg, támogatás, visszafizetés
  + a projekt pénzügyi vezetője az elszámolás alapján beérkező összegek keretnyitásáról a beérkező előlegekhez hasonlóan intézkedik, azt a PNYR rendszerben is rögzíti (előlegek rögzítése menüpontban van lehetőség a pénzmozgás típusának megjelölésére),
  + a projekt pénzügyi vezetője az esetleges önrevízió, vagy a támogatás fel nem használása miatt keletkezett visszafizetésekről intézkedik, azt a PNYR rendszerben is rögzíti (előlegek rögzítése menüpontban van lehetőség a pénzmozgás típusának megjelölésére),
  + A nemzetközi projektek esetében a beérkező vagy visszautalt deviza beérkezésekor érvényes KÖNYVELÉSI árfolyamát KÖTELEZŐ rögzíteni a PNYR-be. Az árfolyam szerepel a bankkivonaton, melyet a PÜIG megküld a szervezeti egység részére.
* Szállítói finanszírozás
  + a szállítói finanszírozás esetében a Semmelweis Egyetem bankszámláin **pénzforgalom nem keletkezik**, a támogatást a Támogató közvetlenül a szállító részére utalja a kiadott jogszabályokban meghatározott feltételek teljesítése esetén,
  + a szállítói finanszírozás kifizetési igénylés feltöltésével kezdeményezhető,
  + szállítói finanszírozás esetén a támogató részéről kiadott nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséért a projekt pénzügyi vezetője felelős
  + a könyvelés során mind a támogatás, mind annak felhasználása a kifizetési igénylés és annak elfogadása alapján kerül lekönyvelésre
  + szállítói finanszírozás esetén szükséges keretnyitás kezdeményezése, hiszen a könyvelés ebben az esetben is a keret rendelkezésre állása esetén történhet.
* Záró elszámolás benyújtásával egyidőben a PST -t a Támogatási-Pályázati Csoport lezárja, további költséget nem fogadhat. Így valamennyi, az elszámolást, előzetes keretnyitást érintő átrendezést ezen időpontig végre kell hajtani. A kereten maradt egyenleg KFI Alap esetében a PALYKKHOZJ, egyéb esetben a FEJLALAPPA kereteire kerül visszarendezésre. Amennyiben a záróelszámolás elfogadása tételek módosításával történt, a szükséges átkönyvelések érdekében a lezárt PST-t a Támogatási-Pályázati Csoport a pénzügyi vezető kérésére visszanyitja.
* Amennyiben az adott projekt PST-re béreltérítést történt, a projekt pénzügyi vezetője a projekt FIZIKAI ZÁRÁSának időpontjával gondoskodik az eltérítés megszüntetéséről.

## Külső fél által szervezett helyszíni ellenőrzések

A támogatók a forrás szabályszerű felhasználása és az elszámolás szabályossága, a dokumentumok előírt formában (eredetben) rendelkezésre állásának ellenőrzése vonatkozásában helyszíni ellenőrzéseket végeznek.

Ezek lehetnek

* támogatási feltételek ellenőrzésére irányuló (TSZ kötést megelőző)
* folyamatba épített közbenső
* záró
* rendkívüli helyszíni ellenőrzések

Ellenőrzéseket végezhet maga a Támogató, illetve egyéb szervezetek is.

* pl. a Operatív programok esetében az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EUTAF), az Európai Bizottság, Európai Számvevőszék

A helyszíni ellenőrzésen általában ellenőrzik:

1. a projekt támogatási szerződésnek megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását és azok összhangját,
2. azt, hogy a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példánya rendelkezésre állnak
3. a kifizetés igényléshez benyújtott összesítőkhöz kapcsolódó elszámoló bizonylatokat,
4. az elszámoló bizonylatokhoz tartozó szerződéseket és a kapcsolódó teljesítésigazolásokat,
5. a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangját, az azt megalapozó bizonylatokkal,
6. a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját,
7. a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi és hazai szabályok betartását,
8. a környezeti fenntarthatóság és esélyegyenlőség érvényesítését,
9. a közbeszerzésekre vonatkozóan a korábban már benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangját, a benyújtott dokumentumok valódiságát, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályokat,
10. a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését,
11. a projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérföldkövek teljesülését,

Az elszámoló bizonylatok ellenőrzése történhet mintavételezés alapján, a támogató által előzetesen jóváhagyott módszertan szerint.

A folyamatba épített ellenőrzéseket megfelelően dokumentálni kell, rögzítve az elvégzett munkát, az ellenőrzések eredményeit, valamint szabálytalanságok és hibák feltárása esetén a megtett intézkedéseket.

## Az ellenőrzésekhez kapcsolódó folyamat:

* + A helyszíni ellenőrzéshez szükséges eredeti dokumentumok beszerzése. A közbeszerzés dokumentumait a Beszerzési Igazgatóság, a munkaügyi dokumentumokat az EGFI, az eredeti számlákat, illetve a főkönyvi kivonatot a Pénzügyi igazgatóság biztosítja. A munkaügyi dokumentumok gördülékeny kikérése érdekében javasolt az összes munkaügyi dokumentumba az alábbi nyilatkozat belefoglalása:

*„Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján jelen megállapodás aláírásának napjától kezdődő hatállyal hozzájárulok ahhoz, hogy a Semmelweis Egyetem (pályázat azonosító szám, projekt cím) elszámolásához szükséges személyes és illetmény, illetve munkabér adataimat, az azokat tartalmazó dokumentumokat (pl. munkaszerződés, bérjegyzék) a pályázat fenntartási időszakának végéig kezelje és jogosult harmadik fél részére az elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges esetben továbbítsa.”*

* + A Pályázat és Pályázati Projektkezelési 12a mell Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre tintás - PPE 12b.mell Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre elektronikus dokumentumok beszerzése
  + A Pályázat és Pályázati Projektkezelési 12c mell Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére tintás - PPE 12d.mell Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére elektronikus dokumentumok beszerzése
  + Amennyiben az ellenőrzési jegyzőkönyv olyan megjegyzést tartalmaz, mely alapján intézkedési terv készítése szükséges a projektmenedzsment köteles azt a 13. sz. melléklet szerint elkészíteni. Az Intézkedési tervet a jegyzőkönyv aláírásával megbízott vezető hagyja jóvá.
  + Az ellenőrzés során, illetve azt követően, amennyiben szükséges a projektmenedzsmentnek a Felelős szervezetirányítási szabályzat Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében szabályozott módon köteles eljárni.
  + A [jog@semmelweis.hu](mailto:jog@semmelweis.hu) címre meg kell küldeni:
    - az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet
    - amennyiben indokolt
      * az intézkedési tervet
      * az intézkedési terv teljesüléséről, illetve annak elfogadásáról szóló tájékoztatást
      * az ellenőrzés lezárásáról szóló jegyzőkönyvet/levelet/jelentést

## Projektek zárása

* Ellenőrizendő, hogy előrehozott keret nem maradt rendezetlenül, ellenkező esetben amennyiben a beérkező támogatás nem biztosít elegendő fedezetet, azt felelős szervezeti egység köteles rendezni.
* A PST-t 0 egyenleggel lehet véglegesen lezárni.
* A PNYR rendszerben a projektet abban az esetben, ha
  + fenntartási kötelezettsége van - fenntartási szakaszban,
  + fenntartási kötelezettsége nincs – lezárt státuszként kell jelölni.
* Fenntartási kötelezettség esetén   
  a pénzügyi vezető vagy az általa kijelölt munkatárs
  + ellenőrzi a támogató pályázati rendszerében (pl. OTKA, EPTK) rögzített kapcsolattartó személyét, elérhetőségét,
  + szükséges esetben módosítási kérelmet nyújt be a változásokról,
  + a fenntartási jelentések időpontjait rögzíti a PNYR rendszerben,

a fentiek magvalósulását a PKHI kijelölt munkatársa ellenőrzi, rendszeresen nyomon követi.

## Könyvelési feladás készítése

* + pályázati bevétel elhatárolás könyvelését a kontrolling és a PKHI feladása alapján a Pénzügyi Igazgatóság Támogatási-Pályázati Csoportja havonta feladás alapján könyveli,
  + PNYR rendszer a SAP kötelezettségvállalás nyilvántartását támasztja alá, a pályázatok előlegnyilvántartása, elszámolásnyilvántartása a pályázatokhoz kapcsolódó rövid és hosszú lejáratú kötelezettségek analitikus nyilvántartásaként. Az egyezőséget negyedévente egyeztetni, a féléves és éves beszámolót adataival alátámasztani szükséges.

# Monitoring látogatások

A projektek megvalósítása során meg kell felelni

* a jogszabályban előírt,
* az SE szabályzataiban, eljárásrendjeiben meghatározott és
* a Támogató által előírt feltételeknek.

A PM támogató szervezeti egységek a szakterületekkel egyeztetve (EEGFI, BESZIG, PÜIG, JIF…) eljárásrendek, mintadokumentumok, segédletek, workshopok és személyes megbeszélések mellett rendszeres, szervezett helyszíni egyeztetéseket, monitoringlátogatásokat végeznek a fentiekben jelzett szabályoknak, eljárásrendeknek megfelelő feladatvégzés és pályázati adminisztráció biztosítása érdekében.

A monitoringlátogatások helyszíneinek (szervezeti egységek/projektek) kiválasztási módszertanát, illetve a látogatásra vonatkozó folyamatleírás részleteit a 14. sz. melléklet tartalmazza.

Kapcsolódó formadokumentumai:

* PPE 14a. sz. mell Pályázati monitoring látogatás Jegyzőkönyv minta
* PPE 14b.sz. mell Monitoring\_latogatas\_jelenleti\_iv minta

# Archiválás

A kedvezményezett projektszintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, a projekttel kapcsolatos minden dokumentumot elkülönítetten nyilvántart, és a dokumentumokat a jogszabályokban, pályázati útmutatókban, a támogatási szerződésben vagy okiratban meghatározott ideig megőrzi. Pályázatonként eltérő ezért mindig ellenőrizni szükséges a megőrzésre vonatkozó határidőket. A megőrzési időtartam alatt külső ellenőrzésre van lehetősége a támogatónak.

# Mellékletek

1. sz. melléklet – Nyilatkozat pályázati önrész vállalásáról
2. sz. melléklet – Nyilatkozat elkülönített pénzforgalmi számlát nyitásáról
3. sz.melléklet – Előrehozott keretnyitási kérelem
4. sz. melléklet – Felszólítás kötbér megfizetésére
5. sz.melléklet – Hitelesítési záradék

6.a.sz. melléklet – Meghatalmazás projekt dokumentumok záradékolására - tintás

6.b.sz. melléklet – Meghatalmazás projekt dokumentumok záradékolására - tintás

1. sz.melléklet – Számlák közötti átvezetési kérelem
2. sz. melléklet - Pályázat nyilvántartására javasolt (elektronikus) projekt mappa struktúra
3. sz. melléklet – Pályázati bankszámlaszámok
4. sz.melléklet - Pályázati bankszámlák forgalmának kezelése eljárásrend
5. sz. melléklet – Tájékoztató a PKHI által szervezendő pályázati monitoring helyszíni látogatásokról

12.a. sz. melléklet - Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre tintás

12b. sz. melléklet - Meghatalmazás helyszíni ellenőrzésre elektronikus

12c. sz. melléklet - Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére tintás

12d. sz. melléklet - Meghatalmazás dokumentumok hitelesítésére elektronikus

1. sz. melléklet - Intézkedési terv minta a ………… sz. projekt …. napján készített helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján
2. sz. melléklet - Tájékoztató a PKHI által szervezendő pályázati monitoring helyszíni látogatásokról

14.a. sz. melléklet - Pályázati monitoring látogatás Jegyzőkönyv minta

14b. sz. melléklet – Monitoring látogatás jelenléti ív

1. Közvetett költségek, melyek többnyire átalány alapon számolhatók el. A pályázati felhívás részletezi az az elszámolható költségek körét és az elszámolhatóság mértékét. [↑](#footnote-ref-2)
2. A megrendelés önmagában nem egyszerűsített szerződés, mert csupán egyoldalú kötelezettségvállalást mutat. A megrendelés visszaigazolása (mely történhet emailben a megrendelésre hivatkozással, postai úton visszajelezve, vagy személyesen az eredeti megrendelésre kézzel felvezetve és cégszerűen aláírva) biztosítja a megrendelésben foglaltak partner általi elfogadását, az egyszerűsített szerződés létrejöttét. [↑](#footnote-ref-3)
3. Elektronikus számlák záradékolása eljárásrend (PPE 11.sz.mell Útmutató E-számlák záradékolásához) [↑](#footnote-ref-4)