

Building Partnership



ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország

Együttműködési Program

magyar kedvezményezettjei számára

Alkalmazási hatály: Az elszámolási segédlet módosításai a kihirdetésüktől számított 15 napot követően alkalmazandók.

2023. december

TARTALOM

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE	3
1. BEVEZETŐ	4
2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE	5
2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
2.2.1 Általános szabályok	6
2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK	8
2.4 HIÁNYPÓTLÁSOK	8
2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	9
2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	10
2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	11
2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI	12
2.8.1. Elszámolható költségek	12
2.8.2. Nem elszámolható költségek	13
2.9. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)	15
2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	19
2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	20
2.12. KÜLÖNLEGES ESETEK - Nem befejezett, nem működő projekt	20
3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	21
3.1 Személyi költségek (Staff cost)	21
3.2. Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)	32
3.3 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)	34
3.4 Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services)	37
Előkészítési költségek (Preparation cost):	41
3.5 Eszközök költségei (Equipment costs)	41
3.6 Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works)	43
4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	46
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:	46
6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS	46
7. BEVÉTELEK	47
8. MELLÉKLETEK	47
9. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON	48

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

ÁFA	Általános forgalmi adó
ERFA	Európai Regionális Fejlesztési Alap
IH	Irányító Hatóság
ISBN	International Standard Book Number (Nemzetközi Szabványos Könyvazonosító)
Kbt.	Közbeszerzési törvény
JS	Joint Secretariat (Közös Titkárság)
MC	Monitoring Committee (Monitoring Bizottság)
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
SZPI	Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
GoE	Guide on eligible expenditures

1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (Guide on eligible expenditures) a magyarországi speciális követelményekkel.

A Segédlet csak az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program (továbbiakban: program) keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar kedvezményezettekre vonatkozik.

A Segédlet célja, hogy kiegészítse az általános, programszintű útmutatókat a magyarországi speciális követelményekkel. A Segédlet a programra vonatkozó útmutatókkal, a hazai társfinanszírozási támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Programhoz kapcsolódó alapidokumentumok

- Pályázati felhívás (Call for proposals)
- Pályázói kézikönyv (Applicants manual)
- Útmutató az elszámolható költségekről (Guide on eligible expenditures)
- Tájékoztatói és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Visibility guide).
- Útmutató az indikátorokhoz (Guide on indicators)

Az első szintű ellenőrzés során valamennyi kapcsolódó Európai Unió és nemzeti szintű jogszabályi előírást, valamint az Interreg V-A SK-HU Program szabályait is figyelembe kell venni.

2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Interreg V-A SK-HU Program projektjeinek hazai kedvezményezettekre vonatkozó, első szintű ellenőrzési feladatait 238/2015. (IX.4.) Korm. rendelet alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el.

Az első szintű ellenőrzés az 1299/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 23. cikk (4) bekezdése szerinti, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által végzett mindazon folyamatba épített adminisztratív, pénzügyi, szakmai és helyszíni ellenőrzés, amely annak megállapítására irányul, hogy a hazai kedvezményezett az uniós támogatási, és a hazai társfinanszírozási támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeit a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokkal összhangban teljesítette.

Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:

- a jóváhagyott projekttel való összhang,
- a gazdasági események teljesülése,
- a költségek kifizetése,
- a végrehajtás során a nemzeti, az uniós és a program szabályok betartása,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó szabályok betartása,
- az állami támogatásokkal, a környezetvédelemmel, az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos követelmények betartása,
- beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata.

A projekt időtartama során legalább egy alkalommal – kockázat-elemzés alapján ez több alkalom is lehet – **helyszíni ellenőrzésre** kerül sor. A helyszíni ellenőrzést a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nemzetközi Igazgatóság munkatársai és/vagy a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik. A helyszíni ellenőrzéseken a Nemzeti Hatóság képviselői is jelen lehetnek.

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként a hitelesítésre kijelölt szervezet területileg illetékes Osztálya - **Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Sopron), Központi Ellenőrzési Osztály (telephely: Budapest), Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Mátészalka)** - a programot támogató informatikai rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot állít ki az adott időszakban a kedvezményezetti jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat a programot támogató informatikai rendszeren keresztül elektronikusan kerül kiállításra, melyről a rendszer a kedvezményezettnek értesítést küld. **A hitelesítési nyilatkozat rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.**

Amennyiben programot támogató informatikai rendszer vonatkozó modulja nem teljeskörűen működőképes, abban az esetben a kedvezményezettek a további teendőkről a kontrollertől kapnak tájékoztatást.

A projektszintű előrehaladási jelentés ellenőrzése során a Közös Titkárság (Joint Secretariat) a hitelesítési nyilatkozat módosított kiállítását kérheti.

2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.2.1 Általános szabályok

Minden kedvezményezett kedvezményezetti jelentést készít a programot támogató informatikai rendszerben – az uniós támogatási szerződésben (továbbiakban Főszerződés) előre meghatározott elszámolási időszakok szerint – az adott beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban felmerült és a 2.3 pontban foglaltak szerint kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A kedvezményezetti jelentés nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek a programot támogató informatikai rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre. Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezetti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, a jelentést aláírt, szkennelt formában, annak valamennyi alátámasztó dokumentumával együtt e-mailen, vagy elektronikus adathordozón szükséges benyújtani a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felé. Papír alapon csak az eredeti, záradékolt számlák benyújtása szükséges. Ebben az esetben a hitelesítési nyilatkozat kiállítása is papír alapon történik.

Amennyiben a Kedvezményezett nem a programot támogató informatikai rendszeren keresztül nyújtja be jelentését, a nem euróban felmerült költségeket a Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyamon kell euróra átváltani

(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm) .

A kedvezményezetteknek biztosítaniuk kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítésre kijelölt szervezet (magyar kedvezményezettek esetén a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon az első szintű ellenőrzés lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, azoknak fordítását a Kedvezményezettnek kell biztosítania. A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíteni.

A kedvezményezett jelentést a programot támogató informatikai rendszer Front-Office felületén keresztül kell benyújtani a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsátott útmutató szerint.

Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a programot támogató informatikai rendszeren keresztül történik. Csak a megfelelően alátámasztott költség számolható el. A kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat az elektronikus feltöltés mellett papír alapon is be kell nyújtani (az elektronikus feltöltéssel egyidejűleg) a megfelelő felelős egységhez, az alábbi címek valamelyikére:

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Nyugat-magyarországi
Ellenőrzési Osztály
9400 Sopron, Verő J. u. 1.

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Központi Ellenőrzési Osztály
1053 Budapest, Szép u. 2. IV.
emelet

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Kelet-magyarországi
Ellenőrzési Osztály
4700 Mátészalka, Szalkai László
u. 11

A borítékon fel kell tüntetni az adott projektrész, és az adott elszámolási időszak alábbi alapadatait:

<ACRONYM>

<Project part ID>

<Reporting period>

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységekhez kapcsolódó, további alátámasztó dokumentumokat kérjen be a kedvezményezettektől.

Amennyiben hiánypótlás során a jelentés alátámasztó dokumentumainak javítása szükséges, a programot támogató informatikai rendszerben feltöltött dokumentumot egyértelmű jelzéssel szükséges ellátni, melynek alapján azonosítható, hogy a javítás mely eredeti dokumentumra vonatkozik. A javítás módja az alábbi lehet:

- az eredeti hibás szöveg áthúzása, mellette a helyes adat feltüntetése a javítás dátumának és a javító személy aláírásának feltüntetésével
- eredeti, hibás dokumentumra történő hivatkozást tartalmazó külön nyilatkozat benyújtása.

2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK

A kedvezményezetteknek a projekt kezdődatumához képest 4 havonta kell jelentést benyújtaniuk.

A vezető kedvezményezett által a JS-hez benyújtandó projektszintű előrehaladási jelentések beadási határidejét a Főszerződés szabályozza.

A magyar kedvezményezettek a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül** kötelesek **kedvezményezetti jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani. Kivételt képez ez alól **a záró kedvezményezetti jelentés**, melynek benyújtási határideje a projekt záró dátumát követő **30. naptári nap**.

A kedvezményezett **köteles kedvezményezetti jelentést benyújtani** akkor is, ha az adott 4 hónapos elszámolási időszakban nem keletkeztek a projekttel kapcsolatos költségei.

A magyar kedvezményezettek számára megadott határidők a kedvezményezetti jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Nyugat, vagy Kelet-magyarországi, illetve Központi Ellenőrzési Osztályához a programot támogató informatikai rendszerben történő beérkezését jelentik. Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezetti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, abban az esetben a határidő a jelentés és mellékletei elektronikus adathordozón és papír alapon való beérkezését jelenti.

A határidőn túl érkezett jelentések elutasításra kerülhetnek, ekkor a költségek hitelesítésére újbóli benyújtást követően kerül sor.

A felmerült és kifizetett költségeket legkésőbb a projekt záró jelentésével kell elszámolni.

A 4 000 eurót meg nem haladó elszámolni kívánt költséget tartalmazó jelentések esetében az első szintű ellenőrzés a Nemzeti Hatóság írásos jóváhagyásával az ellenőrzés folyamatát hitelesítési nyilatkozat kiállítása nélkül is lezárhatja. Ebben az esetben a benyújtott költségek elutasításra kerülnek és egy későbbi jelentés keretében újra benyújthatók.

2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

Amennyiben a kedvezményezetti jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kontrollere a programot támogató informatikai rendszeren keresztül kiküldött levélben felszólítja a kedvezményezettet a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a kedvezményezetti jelentés hiánypótlására. Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 15 naptári napot).

Amennyiben a programot támogató informatikai rendszer nem működik, a hiánypótlásra történő felszólítást a kontroller e-mailen küldi ki a Kedvezményezett által megadott e-mail címre. A hiánypótlási időszak kezdő napja az e-mail kiküldésének napja.

A második hiánypótlást követően – a benyújtott, vagy be nem nyújtott dokumentumok függvényében – a kedvezményezményezetti jelentés elutasításra kerülhet, vagy a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.

Amennyiben a kedvezményezetti jelentés nem tartalmazza a beszámolási időszakban felmerült valamennyi elszámolandó/elszámolható költséget, úgy az a költség a későbbiek során bármelyik jelentésben benyújtható.

Amennyiben az elszámolni kívánt költséget a zárójelentés sem tartalmazza, úgy az a későbbiek során már nem számolható el.

2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Azok a költségek számolhatóak el, melyek:

- a Monitoring Bizottság (MC) által jóváhagyott projekttel kapcsolatban merültek fel;
- megfelelnek a vonatkozó hazai- és EU jogszabályoknak;
- nélkülözhetetlenek, hozzájárulnak a projekt célkitűzéseéhez és eredményeihez szerepelnek a jóváhagyott pályázatban;
- egyéb EU-s, vagy harmadik fél által nem finanszírozott költségek (kivételt jelent ez alól a projekthez nyújtott kormányzati támogatás);
- ténylegesen felmerült költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate alapján elszámolt költségek);
- megfelelnek a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek;
- a támogatott projekt elszámolhatósági időszakában, a vezető kedvezményezettnél, vagy a kedvezményezettnél felmerült, számlákkal vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal igazolható, és ténylegesen kifizetett költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate alapján elszámolt költségek).

Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya:*Időbeli hatály:*

- A Program keretében a 2014. január 1. - 2023. december 31. között felmerült és kifizetett költségek számolhatóak el (1303/2013 számú EK rendelet 65 § (2) bekezdés);
- Valamennyi elszámolható költségnek a projekt kezdő és záró napja között kell felmerülnie. Ez alól kivételt képeznek az előkészítési költségek. Az előkészítési költségek abban az esetben számolhatóak el, amennyiben 2014. január 1. és a projekt kezdő dátuma (Főszerződésben kerül rögzítésre) közötti időszakban merültek fel, és kifizetésük az első kedvezményezetti jelentés benyújtási határidejéig megtörtént.

Az időközi jelentések esetében azok a költségek számolhatóak el, melyek a jelentéstételi időszak záró dátumát követő 15 naptári napon belül (a jelentés benyújtásának határidejéig) kifizetésre kerültek.

Záró jelentések esetében a személyi jellegű költségek járulékainak kifizetésére 15 nap helyett 30 nap áll rendelkezésre, kivétel ez alól a projektek azon csoportja, melyek megvalósítási időszaka 2023.12.31-ig tart. Ezen projektek záró jelentésének esetében nincs lehetőség a jelentéstételi időszak záró dátumát követő kifizetésre, az elszámolni kívánt költségek kifizetésének 2023.12.31-ig meg kell történnie

Területi hatály:

- Főszabályként kizárólag az Interreg V-A SK-HU Program meghatározott programterületén felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatóak el;
- Programterületen kívüli tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek (pl. utazás, szállás, stb.) az alábbi esetekben számolhatóak el;
 - a programterület előnyeit szolgálják és hozzájárulnak a programcélok eléréséhez,
 - szerepelnek a jóváhagyott pályázatban,
 - amennyiben nem szerepelnek a jóváhagyott pályázatban, azokat a JS korábban jóváhagyta,
 - nem haladják meg a projekt teljes költségvetés uniós részének maximum 20%-át.

2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

A kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra valamint a projektben keletkezett bevételekre vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni (hivatkozva a Tanács 2013. december 17-ei 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (4) b) bekezdésére) annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

Az elkülönített számviteli nyilvántartásnak **mind könyvvitelileg, mind elektronikusan** meg kell valósulnia pl. az alábbiak szerint:

- külön munkaszámra/alszámra, témaszámra történő könyveléssel;
- az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
- legyen lehetőség riportolni (számlalap/főkönyvi kárton) az adott projektrésszel kapcsolatosan elszámolt költségekre, továbbá a folyósított támogatásra;

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden kedvezményezett jelentéssel kötelezően benyújtandó!

2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft-hez első szintű ellenőrzésre benyújtott számlák az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

A számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

1. **Belföldön** (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény).
2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylaton) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
 - a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, faktúra,...);
 - számla sorszáma;
 - számla kibocsátója;
 - vevő megnevezése;
 - termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
 - a számla összege
 - számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a Kedvezményezettnek kell biztosítania.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a költségek elszámolásánál **a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott.**

A papír alapú számlákra vonatkozó további szabályok:

- az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek az alábbi módon záradékolni kell:
.....Euro expenditure, co-financed by the INTERREG V-A SK-HU Programme is directly linked to the (Project No)(Acronym)..... project.

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (Id. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan is csatolásra került;
- elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható be, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és a projekt acronym-ja. A fenti feltétel alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a kért adatok feltüntetése nem lehetséges, pl. vonatjegy, repülőjegy, stb. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítószámát, rövid címét és az elszámolni kívánt összegeket is szerepeltetni kell a számlán.

2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

Az Interreg V-A SK-HU Program keretében megvalósuló projektekben résztvevő magyar kedvezményezettek a Programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak.

A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.

2.8.1. Elszámolható költségek

Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatónak:

- főszabályként az Interreg V-A SK-HU Program támogatásra jogosult területén felmerült és kifizetett eredeti számlákkal és/vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal alátámasztott költségek;

- közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek, melyek nélkülözhetetlenek a projekt elindításához és/vagy megvalósításához; illetve arányos hozzáadott értéket képviselnek;
- a pályázati kiírásban az elszámolható költségek listáján szereplő költségek (melyek nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján);
- kedvezményezetteknél az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése (szerződéssel, megrendelővel, számlával, kiadási pénztárbizonylattal, bankszámlával, egyéb hiteles számviteli illetve belső bizonylattal) igazolható¹;
- szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- a főszerződésben, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek;
- megfelelnek a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek;
- összhangban vannak az EU-s és nemzeti szabályozással.

2.8.2. Nem elszámolható költségek

- földterület vásárlása, amennyiben annak összege a hazai kedvezményezett teljes költségvetésének 10%-át meghaladja.
- visszaigényelhető adók, például levonható ÁFA (az ÁFA nem számolható el, ha levonásra kerül);
- beépített vagy beépítetlen terület vásárlása a 3.7. fejezettel összhangban;
- bírságok, büntetések valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, tranzakciós díjak, stb.), kivétel ez alól a Vezető Kedvezményezettek elkülönített bankszámla nyitásának és vezetésének díja, amelyre kifejezetten a projekt lebonyolítása céljából van szükség, valamint a nemzetközi banki tranzakciók költségei. (a kivételi körbe tartozó költségek az irodai és adminisztratív költség soron flat rate alapján számolhatók el);
- pénzügyi intézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei; (kivéve, ha annak meglétét az EU-s vagy hazai jogszabályok illetve a releváns programdokumentumok előírják);
- természetbeni hozzájárulás (pl. ingyenes önkéntes munka);
- ajándékok költsége, az ajándékként legfeljebb nettó 20 euró értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok kivételével;

¹ Önkormányzatok esetében, mivel a kedvezményezett a projektrészben vállalt egyes feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a hivatalán, mint szervén keresztül látja el, ezáltal a Támogató irányában elszámolhatók az önkormányzat hivatalánál felmerülő költségek is – amennyiben az erre való hivatkozás feltüntetésre került a projekt Partnerségi Megállapodásában.

- külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek; külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a vezető kedvezményezett / kedvezményezett általi kifizetésnek;
- hitelkamatok és hiteltúllépések költségei;
- ingóságok beszerzése, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a projekthez;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- kettős finanszírozás minden formája (azon költségek, amelyek más uniós, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);
- ki nem fizetett számla/részszámla, igénybe nem vett kedvezmény;
- köztisztviselők/kormánytisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz;
- mini-bár költségei, borraavaló, alkohol, magánfogyasztás költségei;
- olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeként valamely harmadik szerv, szervezet, személy jóváhagyását, támogatását írják elő, továbbá olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek az ellenszolgáltatás mértékét nem összegszerűen (pl.: százalékos mértékben) tartalmazzák;
- olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- olyan felmerült költségek, amelyek nincsenek összhangban a kitűzött alapelvekkel;
- részesedési és tulajdonosi jogviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása és az ezzel kapcsolatos költségek;
- az elszámolhatósági időszakon és/vagy főszabályként az elszámolható területi hatályon kívül eső költségek (kivéve a projekt előkészítés költségeit);
- vám költségek, import vámköltség, vagy bármely más teher;
- kisvállalati adó (KIVA).

Kérjük, szíveskedjenek figyelembe venni, hogy a fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült. Az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak!

2.9. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)

A beszerzési és közbeszerzési eljárások átlátható lefolytatása, a diszkriminációmentesség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny, valamint a verseny tisztaságának biztosítása a beszerzési eljárások sarkalatos pontja. Ezen alapvető szempontoknak való megfelelés a Kedvezményezett felelőssége.

A Projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.

A kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát elektronikusan, valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján az elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentumainak az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) való hozzáférési jogát a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A hitelesítési tevékenységet végző szervezet a hitelesítés során a kevés, 1-2 ajánlattevő közbeszerzési eljárások esetében a szerződéses ár szokásos piaci árak való megfelelését is vizsgálja.

A Kbt. 5. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó kedvezményezett köteles a projektrész megvalósítása során tervezett közbeszerzési eljárásait a közbeszerzési tervben rögzíteni, amely közbeszerzési tervet a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult – akár a közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, akár helyszíni ellenőrzés keretében – vizsgálni.

A kedvezményezett valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó számlát érintően, a számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy került-e sor vitarendezésre, indult-e jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárást vagy az annak alapján megkötött szerződést érintően, továbbá arról, hogy sor került-e az eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.

A Kbt. 5. § (2) bekezdése a támogatásból megvalósuló beszerzések vonatkozásában alkalmazandó.

A Kbt. 5. § (4) bekezdése lehetőséget biztosít a Kbt. 5. § (1)-(2) bekezdés hatálya alá nem tartozó szervezetek részére arra, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatását önként vállalják.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására, kivéve ha a program szabályai szerint a piaci ár igazolása nem szükséges.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 11. számú mellékletét képező Beszerzési útmutató (a továbbiakban: Beszerzési útmutató) tartalmazza.

Az Elszámolási segédlet és a Beszerzési útmutató együtt alkalmazandó, a bennük foglalt előírásoknak együttesen, teljeskörűen meg kell felelni.

A piaci ár alátámasztásának megfeleléséért a hitelesítésért felelős szervezet jogosult ellenőrizni.

Ellenőrzéskor a piaci ár vizsgálatánál online adatbázisokban (pl. <https://www.arukereso.hu/>, <https://www.ar gep.hu/>, stb) vagy egyéb online tartalmakban elérhető információk is felhasználásra kerülhetnek (pl. árösszehasonlító oldalak, online nyomdai kalkulátorok, webshopok, stb.).

Az in-house beszerzések esetét kivéve a **nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések** esetében a piaci árak való megfelelés igazolásához a kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie, melynek egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőtől kell származnia.

Az in-house beszerzés esetét kivéve a **nettó 1 000 és 5 000 euró közötti beszerzések** esetében a piaci ár igazolására szükség van legalább további egy (összesen 2) – egymástól és a Kedvezményezettől független fél által biztosított - hasonló termék/szolgáltatás árának a bemutatására.

A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén, amennyiben az előző pontokban előírt árajánlatok bármelyike olyan jogi személytől származik, mely megfeleltethető a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) vagy i) pontjában meghatározottaknak (továbbiakban: in-house beszerzés), abban az esetben az ilyen ajánlaton felül szükséges az előző pontokban előírt számú független árajánlat bemutatása is. In-house beszerzésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha az összes ajánlatot figyelembe véve, a megkötött szerződés tekintetében teljesül a legalacsonyabb ár vagy a legkedvezőbb ár-érték arány feltétele, melyet a kedvezményezett köteles számításokkal alátámasztani.

Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés dátumától visszafelé számított 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek. Az ajánlatok keltezésének, vagy benyújtásának időpontját Kedvezményezett köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére fax visszaigazolás, személyes átvétel igazolása, tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatalógus, hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni. A piaci árat igazoló árajánlatokat a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a kedvezményezetti jelentéssel együtt kell benyújtani.

A beszerzésekkel és piaci ár igazolásokkal kapcsolatos további részletszabályokat a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 11. fejezete tartalmazza.

A kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum (5. sz. melléklet) kitöltésére és annak benyújtására.

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a kedvezményezett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. A kedvezményezett a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont esetében az árat köteles értékelní, az egyéb értékelési szempontokat pedig úgy köteles előírni, hogy biztosított legyen az ajánlatok objektív alapú összehasonlítható értékelése. A kedvezményezett minden esetben indokolni köteles a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlat elfogadásának okait.

A beszerzést az átláthatóság, összeférhetetlenség, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.

Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség hitelesítésének elutasítására/megtagadására. A hitelesítésre minden esetben a bizonyítható piaci áron kerül sor, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítésre kijelölt szervezet által.

A kiválasztás alátámasztásaként egy, maximum egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal:

ajánlattevők neve,
ajánlat tárgya,
termék/szolgáltatás ára,
bírálati szempontok,
döntés,
döntés indokolása.

A **nettó 1000 euró alatti beszerzések** esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelőségének ellenőrzésére. A Kedvezményezett a nettó 1000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „nyilatkozat a nettó 1000 euró alatti beszerzésekről” (6. sz. melléklet) című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- ❑ Minden beszerzés esetében a megfelelő nyomon követhetőséget és átláthatóságot biztosítani kell. A kedvezményezett felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- ❑ Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a Beszerzési útmutató rendelkezéseinek.
- ❑ Amennyiben a szervezet rendelkezik már meglévő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatni abban az esetben, ha a keretszerződés megkötése megfelel a fentiekben leírt előírásoknak és a diszkrimináció tilalma, átláthatóság és az egyenlő elbánás elvének, vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre. Ha a keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, abban az esetben a piaci ár igazolása mindenképpen szükséges.
- ❑ A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó előírására.
- ❑ Partnerségen belül a kedvezményezettek a projekten belül feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.
- ❑ Összeférhetetlennek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjében ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más kedvezményezettnek valamilyen funkciót² tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz.
- ❑ A kedvezményezett köteles indokolni (megfelelő igazolás csatolásával, pl. a forgalmazó hivatalos nyilatkozata a termék kizárólagos forgalmazásáról, stb.), ha a piaci árak való megfelelés igazolása a szükséges számú alternatív ajánlat rendelkezésre bocsátásával nem lehetséges.

² Ide tartoznak például: a projektben vagy a pályázatban kapcsolattartóként megadott személyek, a kedvezményezett képviselője, olyan személyek, akik számára a projektből munkabér kerül elszámolásra, stb.

- A (köz)beszerzési eljárások nem jogszerű lefolytatásának esetében a Európai Bizottság C(2019) 3452 számú „az Unió által megosztott irányítás keretében finanszírozott kiadásokra vonatkozóan a közbeszerzési szabályok megsértése esetén a Bizottság által végrehajtandó pénzügyi korrekciók megállapításáról szóló iránymutatás meghatározásáról és jóváhagyásáról” szóló határozata szerinti pénzügyi korrekciók kerülhetnek alkalmazásra.

2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult adóalany vagy nem. A kedvezményezettnek erről minden egyes elszámolás benyújtásakor nyilatkoznia kell az alábbiaknak megfelelően (1. sz. melléklet):

- A kedvezményezett nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- A kedvezményezett alanya az ÁFA-nak. A pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t visszaigényli. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- A kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, de a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t nem igényelheti vissza. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

ÁFA státusz fordított adózás esetén

Amennyiben az elszámolásra benyújtott számla jogszabály szerint fordított adózás hatálya alá esik, az elszámolás folyamata a kedvezményezett ÁFA státusza szerint a következőképpen alakulhat:

- Amennyiben a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek) az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és bankszámlakivonatot nyújtja be. Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot valamint ÁFA-bevallást nyújt be.

(Éves ÁFA-bevallók az ÁFA-összesítőt és az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására a bankszámlakivonatot nyújtják be az ÁFA összeg elszámolásához, az ÁFA-bevallást pedig akkor, amikor elkészül.)

A számlán szereplő nettó összeg elszámolása illetve az ÁFA összeg elszámolása eltérő elszámolási időszakokban is történhet az eltérő kifizetési időpontok következtében. A hivatkozott összegek elszámolása abban az időszakban szükséges, amikor kifizetésük megvalósult.

Fordított adózás esetén a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozat csatolása szükséges.

2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

A támogatási szerződések euróban kötnek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar kedvezményezetteknek a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez benyújtott jelentésükben a felmerült és kifizetett költségeiket euróban kell feltüntetniük, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre a hitelesítési nyilatkozatot szintén euróban állítja ki.

A magyar kedvezményezetteknek a nem euróban felmerült költségeiket (Forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell átváltani euróra.

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

Figyelem! Az euróban felmerült költségeket az elszámolásban is euróban kell szerepeltetni! Nem lehetséges a magyar kedvezményezett által a belső elszámoláskor alkalmazott árfolyamon forintosított összeget a fenti módszerekkel újra euróra visszaváltani.

2.12. KÜLÖNLEGES ESETEK - Nem befejezett, nem működő projekt

Az első szintű ellenőrzésre kijelölt szervezet a projektrész ellenőrzése során nem működő projektekre utaló jeleket, valamint az ellenőrzési nyomvonal releváns elemeit a hitelesítési nyilatkozaton feltüntetett záradék formájában jelzi. Ebben az esetben a projektben felmerült és kifizetett költségek készülségarányosan elszámolhatóak, mely készülségi fok alátámasztása hiteles szakértői nyilatkozatokkal, tárolási jegyzőkönyvekkel, stb. a kedvezményezett feladata.

3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A projekt során a következő költségkategóriákon (költségsorokon) számolhatók el költségek:

- **Személyi költségek (Staff cost)**
- **Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)**
- **Utazási és szállás költségek (Travel and accommodation costs)**
- **Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services costs)**
- **Eszközök költségei (Equipment expenditure)**
- **Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works)**

3.1 Személyi költségek (Staff cost)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

A kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző (projektmenedzser, projekt asszisztens, pénzügyi menedzser) és /vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.

A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:

- A menedzsment jellegű költségek (a belső és külső menedzsmentet is beleértve, függetlenül attól, hogy a belső menedzsment valós költség vagy flat rate alapon kerül elszámolásra) kedvezményezettenként nem haladhatják meg az évi 30 000 eurót (a költség a projekt megvalósításának időtartamával arányos és az évek között átcsoportosítható).
- Az **elszámolt jövedelmeknek** olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben, továbbá rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve kapcsolódnak az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz.
- Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek közt a **munkáltatói hozzájárulás** (szociális hozzájárulási adó), a szakképzési hozzájárulás (amennyiben releváns és nem kerül visszaigénylésre), valamint a **társadalombiztosítási hozzájárulások** az alábbi feltételek alapján:
 - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;

- Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozásokkal összhangban vannak a rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
 - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valóban felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken. Az ad-hoc jellegű juttatások, indokolatlan fizetés emelések vagy bónuszok nem elszámolhatók a projekt keretében.
- A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és munkaidő nyilvántartással alátámasztott. A túlóra elrendeléséről szóló dokumentumnak tartalmaznia kell a projektre való hivatkozást, annak részletes indokolását, hogy a túlóra keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.
- Betegszabadság arányos költsége csak abban az esetben számít elszámolhatónak, amennyiben a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra:
 - teljes munkaidős, vagy
 - a részmunkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidő.
- Betegszabadság költsége nem elszámolható ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra
 - részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással
 - óradíjas/napidíjas elszámolással.
- Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.
- Megbízási díj elszámolása a személyi költségek soron nem lehetséges.
- Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, melyben munkabérének valamely része elszámolásra kerül, akkor a kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírt összesítő táblázatot szükséges benyújtani érintett munkavállalónként, megjelölve, hogy az érintett időszakban milyen projektek között és milyen arányban oszlik meg a munkavállaló bére
- A kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges.

Az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program **keretében személyi költségek két módszerrel számolhatók el:**

- 1) valós költségek alapján** (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzékek becsatolásával)
- 2) flat rate szabállyal – legfeljebb a közvetlen költségek** (személyi költségeket és az irodai/adminisztratív költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **10% vagy 20%-a.** Ebben az esetben a költségek felmerülését nem kell dokumentumokkal alátámasztani.

Minden projekt kedvezményezett a pályázatában feltüntetett elszámolási opció szerint számolhatja el a személyi költségét. A választott opciót nincs lehetőség megváltoztatni a projekt végrehajtása során.

1) Személyi költségek elszámolása valós költségek alapján

A munkavállalók **teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban)** vagy **rész munkaidőben** működhetnek közre a projektben.

- **Teljes munkaidős:** A munkavállaló a munkaidő 100%-ban a projekten dolgozik. Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése, viszont Periodic report csatolása szükséges minden kedvezményezetti jelentéshez. A hivatkozott dokumentumnak szükséges tartalmaznia egy összefoglalót a munkavállaló által elvégzett feladatokról és az elért eredményekről. A dokumentumot mind a munkavállalónak, mind a munkáltatónak szükséges aláírnia.
- A projekteken **rész munkaidőben** közreműködő munkavállalók bérköltségei, az alábbi módszerek alapján számolhatóak el:

a. A projektben részmunkaidőben előre meghatározott (fix) arányban:

- A munkaügyi dokumentumokban (munkaszerződés, munkaköri leírás, egyéb egyenértékű hivatalos kinevezés) a következő adatokat szükséges szerepeltetni az alábbiak szerint:
 - a projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya (%)
 - a projektben vállalt feladatok leírása és a projektre történő hivatkozás
 - abban az esetben, ha a munkavállaló bérének egy része más EU-s vagy nemzeti forrásból is támogatásra kerül, annak mértéke és forrása, valamint az ezekre eső munkaidő aránya.
- Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
- Periodic staff report csatolása szükséges minden kedvezményezetti jelentéshez. A hivatkozott dokumentumnak szükséges tartalmaznia egy összefoglalót a munkavállaló által

elvégzett feladatokról, elért eredményekről. A dokumentumot mind a munkavállalónak, mind a munkáltatónak szükséges aláírnia.

- Abban az esetben, ha megváltozik a projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a projekt végrehajtása során, a változással érintett dokumentumokat be kell nyújtani az első szintű ellenőrzés részére.

b. A projektben részmunkaidőben változó óraszámmal (a 2019. szeptember 12. után megkötött Főszerződéssel (Subsidy Contract) rendelkező, illetve valamennyi CCP projekt esetében nem választható elszámolási módszer):

A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni az alábbi lehetőségek szerint:

i. Változó havi munkaidő ráfordítással

- A munkavállaló a ledolgozható munkaidőből hónapról hónapra változó óraszámmal működik közre a projektben.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.
- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni a következő módszer szerint: a havi bruttó bérköltséget elosztjuk az adott hónapban ledolgozott óraszámmal. Az ez alapján kalkulált óradíjat megszorozzuk a projekten töltött óraszámmal.

ii. Az utolsó igazolt éves jövedelemből kalkulált óradíjjal:

- Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1720 órával, az így kalkulált éves óradíjat megszorozzuk a projekten töltött havi óraszámmal.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.
- Azon munkavállalók esetében akik a Subsidy Contract aláírásáig még nem rendelkeznek 1 éves munkaviszonnyal, ez az elszámolási módszer nem alkalmazható.

Az i. és ii. pontok alatt található módszereket egyszerre is lehet használni egy kedvezményezett szervezetben belül különböző munkavállalók esetében (pl. újonnan belépő munkavállaló – tapasztalt munkavállaló).

c. A projektben óradíj alapján (a 2019. szeptember 12. után megkötött Főszerződéssel (Subsidy Contract) rendelkező, illetve valamennyi CCP projekt esetében nem választható elszámolási módszer):

- A munkavállaló munkaszerződésében óradíj összege kerül meghatározásra.
- A projekten töltött munkaidő (timesheet-tel alátámasztott) és a munkaszerződésben szereplő óradíj alapján számolható el a bérjellegű költség.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.

Példák a személyi költségek számítására (A példákban a bruttó bér, valamint a kapcsolódó szociális hozzájárulási adó került figyelembe vételre. Amennyiben egy kedvezményezett szakképzési hozzájárulás megfizetésre is kötelezett, abban az esetben természetesen annak összege is elszámolható. A példákban lévő összegek csak az adott elszámolási mód könnyebb megértését szolgálják, a feltüntetett adó és járulékkulcsokat szükséges a mindenkor hatályos jogszabályok alapján aktualizálni)

Típus	Számítás
Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében	<p>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez • A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat. Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez • A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \times 305\,000 \text{ Ft} = 1\,220\,000 \text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

<p>A projektekben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén</p>	<p>a) A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében</p>	<p>A projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrel.</p> <p>Példa:</p> <p>A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <ul style="list-style-type: none"> A nyertes szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat. Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \cdot (305\,000 \cdot 0,5)$ Ft = 610 000 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
	<p>b.(i.)A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött órászámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = A havi bruttó bérköltséget elosztjuk az adott hónapban ledolgozott órászámmal</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> az adott hónapban 168 óra a ledolgozott órászám az adott hónapban 305 000 Ft a -teljes havi bér

		<p>(bruttó bér+munkáltatót terhelő járulékok), így az óradíj $305\,000/168 = 1\,815$ Ft.</p> <ul style="list-style-type: none"> a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban a projektre elszámolható összeg $80 * 1\,815 = 145\,200$ Ft az adott hónapban A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.
	b.(ii.)A projektben rész munkaidőben változó óraszámú közreműködő munkavállalók esetében:	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált éves óradíjjal.</p> <p>óradíj = Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1 720 órával.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> Az elmúlt év elszámolható bére összesen (bruttó bér+munkáltatót terhelő járulékok) 3 660 000 Ft -> óradíj: $3\,660\,000/1720 = 2\,128$ Ft a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban a projektre elszámolható összeg $80 * 2\,128 = 170\,240$ Ft az adott hónapban A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.
	c. A projektben rész munkaidőben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:	<p>A projekten töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben szereplő óradíjjal</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> óradíj mértékének szerepelnie kell a munkaszerződésben, kinevezésben -> pl. 3 000 Ft/óra a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban elszámolható összeg $80 * 3\,000 \text{ Ft} = 240\,000 \text{ Ft}$ +munkáltatót terhelő járulékok A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a projektben résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, projektben betöltött szerepe és a projektre fordított munkaidő százaléka/óraszám és a bruttó bére).
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- Munkaköri leírás (a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása a projekt munkatárs munkaköri leírásában szerepel) vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.
- A munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát (csak a) esetben);
 - amennyiben a munkavállaló más EU-s/hazai társfinanszírozott projektben is részt vesz, az érintett projektre, programra, támogatóra való hivatkozást, továbbá az érintett projektre fordított munkaidő százalékos arányát;
 - a munkavállaló projekt keretében ellátott főbb feladatait a pályázatban foglalt outputokhoz (kimeneti indikátorokhoz) rendelve.
 - Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges.³
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Munkaidő kimutatás, (aláírva a munkáltató és a munkavállaló által) amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, valamint az elvégzett tevékenység leírását (rész munkaidőben változó órászámmal, vagy rész munkaidőben óradíj alapján történő elszámolás esetében)
- Periodic staff report (a teljes munkaidős és a rész munkaidőben, előre meghatározott (fix) arányú módszerrel elszámolni kívánt munkabér esetén)
- Munkabér- és béren kívüli juttatások kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata, az érintett tételek kiemelésével(készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).
- Bankszámlakivonat a munkabérrel és béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról az érintett tételek kiemelésével, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges: cafeteria nyilatkozat, cafeteria elemhez kapcsolódó számla másolata, cafeteria elem munkavállaló részére történő átadását igazoló dokumentum, stb.

³ Ez csak a Program Közös Titkársága/Irányító Hatósága által jóváhagyott módosításokra vonatkozik. Például, amennyiben a pályázatban a munkavállaló havi bérének 20% -nak elszámolása helyett a jóváhagyott módosítás értelmében 25% kerül elszámolásra.

- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI által kiadott segéd tábla.
- Éves jövedelem igazolása (amennyiben az 1 720 órás verzió kerül kiválasztásra).

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén ⁴	Rész munkaidő esetében				Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
		Fix arány (a. esetben)	Változó óraszám (b.i. esetben)	Változó óraszám (b.ii esetben)	Óradíj (c. esetben)	
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Éves jövedelem- igazolás	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Munkaidő nyilvántartó lap (Time-sheet)	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen
Lista a projektben résztevő személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Periodic staff report	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem
Teljesítés igazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen

⁴ Kereset-kiegészítés elszámolása esetén szintén az itt felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját

2) Személyi költségek elszámolása flat rate szabály alapján

A módszert kötelező alkalmazni abban az esetben, amennyiben a projektben csak belső menedzsment költség került betervezésre.

Az elszámolható személyi költségek a flat rate szabály alapján az adott jelentési időszakban nem haladhatják meg a közvetlen költségek 20%-át. Amennyiben a projekt beruházási elemet tartalmaz, a személyi jellegű költségek nem haladhatják meg a közvetlen költségek 10%-át. Azon projektek esetében, melyek a beruházási elemeken kívül egyéb direkt költséget nem tartalmaznak, a flat rate nem alkalmazható.

Az elszámolható közvetlen költségek közé tartoznak az utazási és szállás, a külső szakértők, szolgáltatások, (beleértve az előkészítő költségeket is) eszközök és beruházás költség sorra tervezett kiadások. Az adminisztratív költségek a direkt költség számítás alapjába nem vehetők bele.

A fenti szabály alkalmazása esetén nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni a kedvezményezettnek az első szintű ellenőrzés felé. Amennyiben valamely direkt költség a hitelesítés során nem elszámolhatóvá válik, abban az esetben a személyi jellegű költségek a nem elszámolható közvetlen költségek arányában csökkennek.

A kedvezményezett minden jelentéshez be kell, hogy nyújtson egy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy rendelkezik legalább egy, a projekten dolgozó munkavállalóval.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Azon kedvezményezettek, akik a pályázatban a flat rate szabályt választották, minden jelentési időszakban csak ezzel a módszerrel számolhatnak el személyi költségeket; az alkalmazott módszer megváltoztatására nincs lehetőség.
- Flat rate szabály alkalmazása esetén további személyi költség (valóan felmerülő) nem számolható el egyik költségvetési soron sem.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettnek nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor flat rate szabály alapján sem lehet jelenteni azt a hitelesítésre kijelölt szervezet felé.
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihatnak a közvetlen költségek nagyságára, ezért a személyi költségek számításánál (flat rate szabály alkalmazása esetén) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés elszámolási rendje

A kedvezményezett alkalmazásában álló személyeknek a projekt tevékenység végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül.

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás kizárólag abban az esetben számolható el, ha az adott munkavállaló rendes munkaszerződése alapján járó alapbére (sem részben, sem egészben) nem kerül elszámolásra a projekt terhére.

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását.
- **Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni**, tehát az elszámolás vagy az alpbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.

A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó díj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti díj mértékét. Amennyiben a rendes munkaszerződés nem óradíjban állapítja meg a dolgozó számára fizetendő juttatást, a maximálisan fizethető összeg megállapításánál az alábbiak szerint szükséges eljárni:
Havi alpbér esetén

- ☐ általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alpbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;
- ☐ általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a havi alpbér összegét a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával szükséges elosztani.
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
 - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok;

- a megállapított óradíj;
- a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.
- A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a kereset-kiegészítés/célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.
- Kereset-kiegészítés/célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik a teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.

Jelen fejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval⁵ több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a kereset-kiegészítés/célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

3.2. Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

Irodai és adminisztratív költségek a **flat rate szabály alapján** számolhatók el, amelynek nagysága **a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a**. Ezt a kalkulációt **nem befolyásolja, hogy a személyi költségek valósan felmerülő vagy flat rate szabály alapján kerülnek elszámolásra.**

Irodai és adminisztratív költségek elszámolásához **nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni** a hitelesítésre kijelölt szervezet felé. Irodai és adminisztratív költségeket közvetlen költségként nem lehet más költségvetési soron elszámolni.

Ezen a költségvetési soron az alábbi adminisztratív típusú költségek számolhatók el (teljes lista):

- Irodabérlet;
- Ingatlanbiztosítások (tűz, betörés, stb.), ingatlanadók arra az ingatlanra, ahol a projekttel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök/-berendezések rendelkezésre állnak;
- Rezsiköltségek (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.);

⁵ Önkormányzatok és hivatalaik a nemzeti társfinanszírozási szerződés alapján elszámolási szempontból egyazon munkáltatónak minősülnek. A fenti szabály minden hazai kedvezményezettre vonatkozik, nem csak önkormányzatok és hivatalaik esetére.

- Irodaszerek;
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés);
- Archiválás, irattár;
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
- Biztonsági szolgálat;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes);
- Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- A folyószámla vagy folyószámlák megnyitásával és vezetésével összefüggésben a bank által felszámított díjak, amennyiben a művelet végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges;
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden kedvezményezett esetében a jelentések benyújtásakor. Amennyiben az adott kedvezményezett nem számol el személyi költséget az érintett beszámolási időszakban, akkor adminisztratív költség sem számolható el.
- Adminisztratív költség elszámolható abban az esetben is, ha a személyi költségek flat rate szabály alapján kerülnek elszámolásra.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettnek nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor adminisztratív költség sem számolható el a projekt terhére (ezeknek a szervezeteknek a személyi költségeken túl az adminisztratív költségeket is finanszírozniuk kell).
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihathatnak a közvetlen személyi költségek nagyságára is, ezért az adminisztratív költségek számításánál (15 %-os flat rate szabály) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

3.3 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el és alkalmazottai a kedvezményezett szervezetének.

Elszámolható költségek köre:

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

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

A fent említett, a napidíjból fedezett költségelemek nem téríthetők meg a napidíjon felül.

A kedvezményezett alkalmazottja által kifizetett költségeknek a kedvezményezett részéről történt megtérítését igazoló dokumentummal kell alátámasztani..

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és belföldi utazási költségek és napidíjak számolhatóak el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) találkozók, rendezvényeken, konferenciákon való részvételéhez kapcsolódnak. Általános szabályként érvényes, hogy az utazás időtartama meg kell, hogy egyezzen a rendezvény időtartamával, illetve maximum azt megelőző és azt követő napig terjedhet. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a további tartózkodás költségei (extra szállás, extra napidíj) bizonyíthatóan nem haladják meg az utazási költség megtakarítást.
- Kizárólag a kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a

költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.

- Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a külső szakértők és szolgáltatások költség soron kell elszámolni. A külső szakértők utazási és szállás költségeit (beleértve a fogyasztást is) a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmazniuk, és ezeket a külső szakértők és szolgáltatások költség soron kell elszámolni. Ezen felül semmilyen további költség (fogyasztásról szóló számlák, napidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- Napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében belföldre/külföldre utaznak.
- A napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésre napidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek. Abban az esetben, ha a költségeket részben harmadik fél fedezi (pl. az adott rendezvény szervezői által biztosított ebéd, vagy vacsora), a kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően a napi díj összegét csökkenteni szükséges.
- Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendeletében az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat:

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

Ettől eltérni csak kivételes esetben, részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.

- Az utazásoknál mindig a legköltséghatékonyabb megoldást kell választani. Légi közlekedésnél business class vagy első osztályú jegy nem számolható el, akkor sem, ha az ezen osztályokon való utazást a kedvezményezett szervezet belső szabályai lehetővé tennék. Vonat esetében első osztályú jegyek abban az esetben számolhatóak el, ha a foglaláskor azok bizonyulnak a legköltséghatékonyabb megoldásnak (alátámasztva pl. a foglalási oldaláról készített screenshot-okkal).
- Taxi költség (állomás és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) részletes és alapos indoklás mellett számolható el (pl. ha tömegközlekedés nem áll rendelkezésre).
- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- Az Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj biztosítása esetén a külföldi napidíjnak kell fedeznie a szállás, ellátás és helyi közlekedés költségeit, azaz a napidíjon felül további szállás, ellátás, helyi közlekedés költsége nem számolható el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik. Ez esetben az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napidíj számolható el
https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf
- Amennyiben a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályzás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.
- Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési és ellátási költségek elszámolhatók, amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Úti jelentés az utazó személy által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell);
Az úti jelentés tartalma:
a projekt céljából utazó személyek megnevezése
az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma)
az utazás tervezett célja, és elért eredmények
az utazás helyszíne
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, fényképek, jelenléti ív, stb.);
- Kiküldetési rendelvénnyel
mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 euró alatti költségek esetében);
- A napidíj felmerülését igazoló dokumentumok:
A napidíj számfejtését igazoló dokumentum
A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, stb.)

A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napdíjjal kapcsolatos közterheket.

- A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében)⁶;
- A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása);
- Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint; tartalmazza az utazás útvonalát, a megtett kilométert és az utazás költségét). Amennyiben magánjárművet használtak, a költségtérítésre irányuló kérelmek az utazásra vonatkozó úrlappal, a nemzeti eljárásokkal és a megállapodás szerinti tételekkel összhangban adandók le. Gépkocsi elszámolás esetén az elszámolható összeg nem haladhatja meg a NAV által meghatározott üzemanyagár szerinti elszámolható összeget;
- Gépjármű használatkor benyújtandó a forgalmi engedély másolata;
- Magánjármű használatkor benyújtandó a forgalmi engedély, és amennyiben az autó üzemeltetője és/vagy tulajdonosa nem a projektben elszámolt munkavállaló vagy közeli hozzátartozója, akkor a használati engedély is;
- Eredeti vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, szállókártya stb. (100 euró feletti költségek esetében eredeti számla is).

3.4 Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services)

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételeinek költségei számolhatók el.

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron az alábbi tevékenységek költségei számolhatók el:

- Tanulmányok, kutatások (pl.: értékelések, stratégiák, ötlet tervek, kiviteli tervek, kézi könyvek);
- Képzés (pl.: oktatók);
- Fordítás;
- IT rendszerek és weblapfejlesztés, módosítások és frissítések;

⁶ A program monitoring rendszerében minden 100 Euró, vagy azt meghaladó értékű számlát külön szükséges felrögzíteni. 100 euró alatti számlák esetében a kiküldetési költségösszesítő dokumentumot egy tételben kérjük rögzíteni.

- Egy projekthez vagy együttműködési programhoz kapcsolódó promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek;
- Külső projekt és pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlet, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);
- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- Szellemitulajdon-jogok;
- Külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- A projekt végrehajtása és megvalósítása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei.

Külső szakértők szolgáltatók költségei elszámolhatóságának feltételei:

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A menedzsment jellegű költségek (A teljes menedzsment költség a személyi jellegű költségek soron projektmenedzsment költségek és a külső szolgáltatások soron belül a projektmenedzsmenthez kapcsolódó külső szolgáltatások költségének összege.) éves és kedvezményezett szinten nem haladhatja meg a 30 000 eurót (a költség a projekt megvalósításának időtartamával arányos és az évek között átcsoportosítható). Abban az esetben, ha a Kedvezményezett a személyi jellegű költségek elszámolására a flat rate módszert választotta, külső menedzsment költség nem elszámolható;
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A kedvezményezett munkavállalójával vagy egy projekten belüli másik kedvezményezettel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- A projektmenedzsment belső megbeszélései során igénybevett ellátási költségek (catering) csak abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a megbeszélésen legalább két projekt kedvezményezett intézmény menedzsmentje részt vesz, és amennyiben az egy főre eső ellátási költség nem haladja meg a bruttó 10 eurót.
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint.

- Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatás nyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Amennyiben a külső szakértőnek kizárólag utazási és szállás költsége merült fel (megbízási díj nem került kifizetésre) a megbízási szerződésben fel kell ennek tényét tüntetni;
- Amennyiben lehetséges az elkészült kiadványokon/ajándékokon (ajándékonként legfeljebb nettó 20 EUR értékben) az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program arculati elemeit fel kell tüntetni;
- Amennyiben nem a kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló, azonban a kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy vesz részt az utazáson (pl. egyesület/alapítvány/kuratórium elnöke) és utazási költséget kívánnak elszámolni, a kapcsolódó felkérést be kell nyújtani (tartalmazza az utazás időpontját, útvonalát és az utazó személy nevét);
- Előlegszámla, mely kiállítása a szállító és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorin kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.
- A közbeszerzési szakértő költsége nem haladhatja meg a közbeszerzéssel érintett költségek 1,5%-át;
- A programszinten meghatározott, arculati elemekre és szolgáltatásokra vonatkozó szabályok és költségkorlátok (Guide on expenditure 5.4.3.2.a) be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja;
- A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint (A nettó 1 000 euro alatti beszerzések esetében az ellenőrzés a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontja szerint történik).
- A kedvezményezett által közvetlenül kifizetett eredeti, záradékolt számla vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, melyen a kapcsolódó szerződéssel összhangban az elvégzett szolgáltatás egyértelműen szerepel. Azon külső szakértők esetében, akik feladatukat óra- vagy napidíj alapján látják el, az általuk kiállított számlának tartalmaznia kell a számlázott napok/órák számát, egységárat és a teljes összeget;
- Kapcsolódó szerződés/megrendelés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- Kifizetés igazolása

- Teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a teljesítés igazolására jogosult személy által aláírva), továbbá a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum)
- A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.);
- A kedvezményezett képviselőjének felkérése az utazáson való részvételre;
- A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre;
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.), a végtermék egy elektronikus példánya;
- A programból részben, vagy teljes egészében finanszírozott tanulmányoknak (pl. elemzések, stratégiák, kézikönyvek, stb) ISBN számmal kell rendelkezniük;
- A szakértő nyilatkozata arról, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra;
- Az online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetében:
 - a rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája;
 - online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail;
 - a rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége, stb.);
 - a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható;

továbbá kérjük a rendezvény – ide nem értve a kedvezményezettek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően az első szintű ellenőrzést végző szervezet részére megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő eredeti, záradékolt bérszámfejtő lapja vagy eredeti, záradékolt számlája
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata
 - Járulékok befizetést igazoló bankszámlakivonat másolata (bérkarton/bérjegyzék esetén)
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti, záradékolt számla
 - Kifizetés bizonylatai

Előkészítési költségek (Preparation cost):

A szabályozás szerint, az előkészítési költségek nem képeznek külön költségtípust, azonban ezek a költségek elszámolhatóak. Az előkészítési költségeket **az első kedvezményezetti jelentésben kell elszámolni**.

Az előkészítő költségek jogosultsági időszaka 2014. január 1. és a főszerződésben rögzített kezdő dátum közötti időszak lehet. Az előkészítő költségeknek ebben az időszakban kell felmerülniük, az általuk finanszírozott tevékenységeknek és eredményeknek ebben az időszakban kell megvalósulniuk, kifizetésük pedig az első kedvezményezetti jelentés benyújtási határidejéig meg kell hogy történjen.

Az alábbi előkészítési költségek számolhatóak el:

- Megvalósíthatósági tanulmány költsége: amennyiben a projekt tartalmaz építési és beruházási projektelemet és a kedvezményezett szervezet részére kötelező a tanulmány elkészítése;
- Építési dokumentáció költsége: tervek, tervrajzok költségei;
- Építési- és egyéb (pl.: Natura 2000 nyilatkozat, környezeti hatástanulmány) engedélyek költsége;
- Fordítás költségei: maximum 20 euró/oldal; maximum bruttó 500 euró kedvezményezettenként;

Az előkészítési költségek nem haladhatják meg a projekt teljes költségének (kivéve előkészítési költségek) 10%-át.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok megegyeznek a 3.4 fejezetben foglaltakkal.

3.5 Eszközök költségei (Equipment costs)

A beszerzés költség soron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, és -bérlések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

Kizárólag az alábbi szakmai tartalom vonatkozású/tematikus eszközök költsége számolható el:

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

- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges speciális eszközök;
- Járművek (pl. kellően indokolt esetben olyan speciális járművek, melyek hozzájárulnak a projektcélok eléréséhez);
- Eszközbérlések (ideértve a fenti eszközök bérletét, részletes indoklással és csak abban az esetben, amennyiben a projekt céljait szolgálja a bérlet).

A beszerzés költség soron elszámolt eszközök a többi költség soron nem szerepeltethetők (pl.: közvetett költségként adminisztratív költségvetési sorra nem kerültek beállításra.).

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Egyértelműen kapcsolódik a projekthez, és csak a projekt megvalósításhoz használják;
- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a IH/JS előzetes jóváhagyása szükséges;
- A beszerzett eszköz rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát az Irányító Hatóság jóváhagyása nélkül nem lehet megváltoztatni a projekt befejezésétől számított 5 évig.
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból, és melyek értékcsökkenési eljárása még nem kezdődött meg;
- A projekten belüli kedvezményezettől eszköz nem bérelhető, vagy vásárolható;
- A beszerzett eszközök teljes költsége elszámolható;
- Azon irodai eszközök (pl. számítógép, irodai bútorok, stb) költsége, melyek a projekt személyzet napi munkavégzéséhez szükségesek, és melyek beszerzése a projekt kezdő dátumától számított hat hónapon túl történik meg, csak kellően indokolt esetben számolható el;
- Előlegszámla, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorai kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve vég számlával együtt kerül hitelesítésre.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Közbeszerzés dokumentációja
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Szerződés vagy megrendelés, mely kellően részletesen tartalmazza az eszköz műszaki specifikációját és a pénzügyi információkat, továbbá a programra és a projektre való utalást;
- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/állományba vételi bizonylat;
- Képek a beszerzett eszközről;

Helyszíni ellenőrzés során a további szempontok kerülnek ellenőrzésre:

- az elszámolt eszköz ténylegesen beszerzésre került, és a pályázati formanyomtatványban megjelölt helyen került elhelyezésre
- a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban szereplő eszköz került beszerzésre
- a beszerzett eszközt csak projekt célokra használják
- a beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek
- az eszközbeszerzés és –bérlés a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel

3.6 Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works)

Az infrastruktúra és építés költségvetési soron a 2014/24/EU irányelv II. mellékletében felsorolt építési munkák költségei számolhatóak el.

A megvalósíthatósági-, környezeti hatástanulmány, tervezői költségek, műszaki ellenőrzés, és bármilyen egyéb, a beruházás megvalósításához kapcsolódó szolgáltatást a személyi jellegű költségek, vagy a külső szakértők költségsoron kell elszámolni. Ugyanez a feltétel vonatkozik az építésekhez kapcsolódó eszközbeszerzésekre is; abban az esetben, ha azok a beruházás költségsorra nem besorolhatóak, azokat az eszköz költségsoron kell elszámolni.

Csak olyan beruházás számolható el, amely:

- Közvetlenül kapcsolódik a projekthez és a sikeres projektmegvalósításhoz nélkülözhetetlen;
- Megfelel a 1303/2013 EK rendelet 71. cikk 1. bekezdésében foglalt tartóssági, tulajdonosi és fenntartási feltételeknek (a GoE 6.1. pontjával összhangban).

Föld/telekvásárlás csak az alábbi feltételek teljesülése mellett számolható el:

- A földvásárlás elengedhetetlen a projekt megvalósításához;
- A beépítetlen, vagy beépített terület vásárlásának költsége nem haladhatja meg a teljes jogosult projektköltség 10%-át. Amennyiben a költség meghaladja a nettó 5 000 eurót, független értékbecslői nyilatkozat (az értékbecslés nem lehet 6 hónapnál régebbi) benyújtása szükséges;
- A vételár nem lehet magasabb az értékbecslői jelentésben szereplő összegnél;

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- Az elvégzett munkáknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez és nélkülözhetetlennek kell lenniük a sikeres projektmegvalósításhoz.
- A beruházásoknak összhangban kell lenniük a Kbt. rendelkezéseivel, valamint az egyéb irányadó nemzeti szabályozással (pl.: építési előírások, környezetvédelmi szabályok, stb).
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak.
- Az elszámolni kívánt költségek a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek, amennyiben attól eltérés történt, a JS által korábban már jóváhagyásra került.
- Előlegszámla, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkor kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lenniük.
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák a GoE 6.1. pontjában részletezett nem befejezett és ezért a szükséges hatósági engedélyekkel még nem rendelkező projekthez kapcsolódnak, akkor a jogosultsági idő alatt elkészült beruházási elemekhez kapcsolódó részteljesítések felmerült és kifizetett költségei arányosan elszámolhatóak. Ennek feltétele, hogy finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lenniük, azokat megfelelő műszaki szakértői/tárolási nyilatkozatokkal kell alátámasztani. Ezen esetben a projekt fizikai befejezését és rendeltetésszerű használatát alátámasztó dokumentumoknak, valamint az

engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedélynek a GoE 6.1. pontjával összhangban legkésőbb 2027. február 15-ig rendelkezésre kell állnia.

Az elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- A közbeszerzési eljárás dokumentumai;
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- A kapcsolódó szerződés vagy megrendelés, melynek tartalmaznia kell a projektre és a programra való utalást, valamint a beruházáshoz kapcsolódó részletes költségvetési információkat
- Eredeti, záradékoltt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (a kötelező nyilvánossági elemekkel)
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl. építési/bontási napló, amennyiben a tevékenység építési/bontási engedély köteles, stb.)
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok, melyek a tervezett munkák elvégzését, az infrastrukturális fejlesztést lehetővé teszik.
- Leltárbavételi-/nyilvántartásba-vételi bizonylatok;
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Értébecslés dokumentumai amennyiben releváns
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv amennyiben releváns (GoE 6.1.).
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.) amennyiben releváns (GoE 6.1.)

A beruházások ellenőrzése a helyszínen az alábbi elvek alapján történik:

- a beruházás a jóváhagyott pályázatban/programot támogató informatikai rendszerben foglaltaknak megfelelően ténylegesen megvalósult, az elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódó munkák megvalósultak, kivéve a GoE 6.1. alá tartozó projektek.,
- a megvalósult beruházást csak a projekt céljaira használják, kivéve a GoE 6.1. alá tartozó projektek.
- a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel,
- a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek,
- a beruházás rendeltetését és tulajdonjogát a záró kifizetést követő 5 éven belül nem lehet megváltoztatni, kivéve a GoE 6.1. alá tartozó projektek.

4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Kérjük, vegyék figyelembe a 1303/2013/EU rendelet XII. számú mellékletének 2.2. pontjában és a 821/2014 EU rendeletben foglaltakat, továbbá az INTERREG V-A SK-HU Program arculattal, tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeit tartalmazó Visibility guide for projects dokumentumot.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a nyilvánossági elemek nem megfelelő teljesülése esetén az első szintű ellenőrzés az érintett szolgáltatás, termék, stb. esetében a kedvezményezett által elszámolni kívánt költséget az alábbiak szerint csökkentheti:

- amennyiben a nyilvánossági elemek nem szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 100%-a nem kerül hitelesítésre,
- amennyiben a nyilvánossági elemek hiányosan, nem megfelelően szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 10-50%-a nem kerül hitelesítésre.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:

Minden kedvezményezettnek eleget kell tennie az uniós horizontális politikák szabályainak. Az esélyegyenlőség és fenntartható fejlődés szempontjaira pályázatban tett vállalások teljesítéséről a projekt egészére összesítetten a Projekt Előrehaladási Jelentésben, a kedvezményezettek szintjén pedig a kedvezményezetti jelentések benyújtásával egyidejűleg, a rendelkezésükre bocsátott Kedvezményezetti nyilatkozat (10. számú melléklet) aláírásával számolnak be a projekt kedvezményezettek. Ez jelenti egyfelől a jelentések sorainak megfelelő kitöltését (Summary of activities; Indicators), illetve az adott jelentésben szolgáltatott adatok alátámasztásául dokumentumok benyújtását. A jelentéshez benyújtott alátámasztó dokumentum lehet a szempontot érvényesítő/teljesítő projekt kedvezményezetti teljesítést igazoló nyilatkozata, illetve bármely arra alkalmas dokumentum (pl. foto, kiadvány, újságcikk, jegyzőkönyv stb.).

6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott a 1303/2013/EU rendelet 65. cikk 11. bekezdésének és az INTERREG V-A SKHU program szabályainak megfelelően.

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a 2.6 és a 2.7 fejezetekben foglaltak betartása minden hazai kedvezményezett számára kötelező.

7. BEVÉTELEK

A projekt keretében keletkezett nettó bevételekkel kapcsolatban részletes információ a 1303/2013 sz. EK rendelet bevezető részének (57) és (58) bekezdése, valamint a rendelet 61. cikke alatt található. Főszabály, hogy a projekt alatt és a projektzárást követő 5 éven belül keletkezett nettó bevétellel a kapott támogatást csökkenteni kell.

A projekt megvalósítása alatt keletkezett nettó bevételekről valamennyi kedvezményezettnek a záró kedvezményezetti jelentésben be kell számolni a „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázat kitöltésével, cégszerű aláírásával és annak első szintű ellenőrzés részére történő benyújtásával. A nettó bevétel összegével a záró kedvezményezetti jelentésben elszámolni kívánt költség csökkentésre kerül. A „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázatban megadott adatok helyességét az első szintű ellenőrzés helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi.

Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázat alapján nettó bevételek nem képződtek, azonban a helyszíni ellenőrzés során dokumentumokkal alátámasztható módon igazolást nyer a nettó bevétel keletkezésének ténye, abban az esetben az első szintű ellenőrzés köteles a feltételezett **szabálytalanságot** jelenteni az illetékes osztálynak, továbbá a ki nem mutatott nettó bevétel visszakövetelésre kerül.

A projektzárást követően valamennyi kedvezményezettnek adatot szükséges szolgáltatnia a vezető kedvezményezett részére annak érdekében, hogy a vezető kedvezményezett a fenntartási jelentésekben beszámolhasson a projektszinten esetlegesen keletkezett nettó bevételekről a ténylegesen keletkezett bevételek és költségek bemutatása révén. A nettó bevétel összege a vezető kedvezményezetten keresztül visszakövetelésre kerül. Az adatok ellenőrzése a programszabályokban foglaltak szerint történik.

8. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Segédlet az Interreg V-A SK-HU Szlovákia-Magyarország Program keretében elszámolt bérekhez
4. Periodic staff report
5. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
6. Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésekről
7. Kimutatás a nettó bevételekről
8. Szakértői nyilatkozat
9. Kedvezményezett nyilatkozatai
10. Összesítő a kiküldetési költségekhez
11. Beszerzési útmutató

9. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
**Nyugat-magyarországi
Ellenőrzési Osztály**
9400 Sopron, Verő J. u. 1.
tel: 06 99 512 710
e-mail: nymeo_sop@szpi.hu

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Központi Ellenőrzési Osztály
1053 Budapest, Szép u. 2. IV.
emelet
tel: 06 1 457 5544
e-mail: SKHU_KEO@szpi.hu

Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
**Kelet-magyarországi
Ellenőrzési Osztály**
4700 Mátészalka, Szalkai László
u. 11
tel: 06 44 500 230
e-mail: mateszalka@szpi.hu

Honlap: <http://www.skhu.eu>