

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**Slovenia – Hungary**

# Elszámolási segédlet

*Az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program (IP SI-HU) magyarországi partnerei részére*

---

PART 4:

RULES ON ELIGIBILITY OF EXPENDITURE (EOE)

nemzeti szintű kiegészítése

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

## TARTALOMJEGYZÉK-

<b>1. BEVEZETŐ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Preambulum .....	3
<b>2. JELENTÉSTÉTEL, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>3</b>
2.1. Az ellenőrzés rendszere .....	3
2.2. A partneri jelentés benyújtása.....	4
2.3. Az elszámolható költségekre vonatkozó általános szabályok.....	5
2.3.1. Elszámolható költségek .....	5
2.3.2. Nem elszámolható költségek.....	5
2.4. Elkülönített számviteli nyilvántartás .....	5
2.5. Számlákkal kapcsolatos további követelmények (kiegészítés EoE 2.1.3 ponthoz) .....	6
2.6. Általános forgalmi adó.....	7
2.6.1. ÁFA elszámolhatósága .....	7
2.6.2. ÁFA státusz fordított adózás esetén .....	7
2.7. Bankszámlakivonat küldése az uniós támogatás beérkezéséről .....	8
2.8. Árfolyam átváltási módszer .....	8
<b>3. BESZERZÉSEK .....</b>	<b>8</b>
<b>4. KÖLTSÉGGKATEGÓRIÁK .....</b>	<b>13</b>
4.1. Személyi jellegű költségek.....	14
4.1.1. Kiegészítés a EOE 2.2.2.2. a. V. ponthoz (valós költség alapú elszámolás) .....	14
4.1.2. Kiegészítés a EOE 2.2.2.2.b ponthoz (átalány alapú elszámolás) .....	16
4.1.3. Kiegészítés a EOE 2.2.3. ponthoz (40%-os átalány alapú elszámolás).....	16
4.2. Kiegészítés a EOE 2.2.5. ponthoz (Utazási és szállásköltségek) .....	16
4.3. Kiegészítés a EOE 2.2.6. ponthoz (Külső szakértői és szolgáltatási költségek) .....	16
4.4. Kiegészítés a EOE 2.2.7. ponthoz (Eszközbeszerzési költségek) .....	17
4.5. Kiegészítés a EOE 2.2.8. ponthoz (Infrastrukturális és építési beruházások).....	18
<b>5. MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE .....</b>	<b>18</b>
<b>6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS.....</b>	<b>18</b>
<b>7. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>19</b>
<b>8. INFORMÁCIÓ AZ ELLENŐRZÉSRŐL .....</b>	<b>19</b>

## 1. BEVEZETŐ

---

### 1.1. Preambulum

A jelen elszámolási segédlet kizárólag az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Programban résztvevő **magyar kedvezményezettek**re, továbbiakban **hazai partnerek**re vonatkozik. Ennek célja, hogy **kiegészítse** az általános, programszintű útmutatókat (pl. PART 4: RULES ON ELIGIBILITY OF EXPENDITURE (továbbiakban **EOE**) és annak magyar nyelvű változata, Kommunikáció és láthatóság, stb.) a további magyarországi követelményekkel. Jelen dokumentum **önállóan nem ad teljes képet a szabályozási környezetről, így a programszintű útmutatókkal, és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.**

## 2. JELENTÉSTÉTEL, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

---

### 2.1. Az ellenőrzés rendszere

Az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program projektjeiben résztvevő hazai partnerek költségeinek az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1059 rendelete 46.cikk (8) bekezdése szerinti hitelesítési feladatait a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztálya látja el a 241/2023. (VI.20.) Korm. rendelet alapján.

A hitelesítés a 2021/1059 Európai Parlamenti és Tanácsi Rendelet 46.cikk (8) 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 partner az ERFA támogatási szerződésben, valamint a programszintű útmutatókban és a jelen nemzeti szintű elszámolási segédletben rögzített kötelezettségeit a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokkal összhangban teljesítette.

#### **Az ellenőrzés során vizsgálandó szempontok:**

- 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 támogatással, a környezetvédelemmel, az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos követelmények betartása;
- (köz)beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata.

#### **Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.**

A projekt megvalósítása során és azt követően, kockázat-elemzés alapján helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzést a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. 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 eredményeként a hitelesítésre kijelölt szervezet területileg illetékes osztálya - Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (érintett irodák: Szombathely és Zalaegerszeg) a Jems rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot állít ki a benyújtott partneri jelentésben az adott időszakban elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan. **A hitelesítési nyilatkozat Jems rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány. Az elszámolható költségek a Jemsben euróban kerülnek hitelesítésre.**

## 2.2. A partneri jelentés benyújtása

A partneri jelentést a Jems rendszeren keresztül kell benyújtani az alátámasztó dokumentumokkal együtt a jelentési időszak végétől számított 30 napon belül. A zárójelentést legkésőbb a projekt zárónapját követő 60 napon belül kell benyújtani, az ERFA támogatási szerződésben meghatározottak szerint. A hazai partner köteles partneri jelentést benyújtani akkor is, ha az adott jelentésélteli időszakban nem keletkeztek a projektrésszel kapcsolatos költségei.

**A hazai partnerek számára az ERFA támogatási szerződésben megadott határidők a partneri jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Ellenőrzési Osztályához a Jems rendszerben történő beérkezésére vonatkoznak.** A határidőn túl érkezett partneri jelentések elutasításra kerülhetnek, ekkor a költségek hitelesítésére újbóli benyújtást követően kerülhet sor.

A hazai partnernek biztosítania kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére álljon a hitelesítés lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, azok fordítását a hazai partnernek kell biztosítania. A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíttetni.

A hazai partner köteles a személyes adatot és/vagy üzleti titkot tartalmazó alátámasztó dokumentum kapcsán a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet) előírásainak megfelelően eljárni, és a személyes adattal és/vagy üzleti titokkal érintett alátámasztó dokumentumot a hitelesítésre kijelölt szervezet részére a GDPR rendelettel/üzleti titokra vonatkozó rendelkezésekkel összhangban benyújtani.

A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet adatkezelésének célja a támogatás felhasználásához kapcsolódó jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítése. Amennyiben a hazai partner nem tesz eleget a GDPR rendeletben/üzleti titokra vonatkozó rendelkezésekben foglalt kötelezettségeinek<sup>1</sup>, saját felróható magatartására a költségek hitelesítése során nem hivatkozhat. A személyes adattal érintett alátámasztó dokumentum benyújtásának megtagadása esetén a költségek részben vagy egészben nem kerül(het)nek hitelesítésre.

A záradékolt eredeti számlákat az elektronikus feltöltésen kívül papír alapon **nem szükséges** benyújtani a hitelesítésért felelős szervezeti egységhez. A számlákat és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat a Jems rendszerbe kell feltölteni. **Csak megfelelően alátámasztott költség számolható el.** Az eredeti számlát a hazai partnernek a jogszabályban meghatározott határidőig meg kell őrizni, és helyszíni ellenőrzés során a hazai partnert az eredeti számla bemutatásának kötelezettsége terheli. A jelentéstételt jelen dokumentum mellékleteiben szereplő iratmintákkal támogatjuk. A Hazai partner nyilatkozatai c. dokumentum (9. sz. melléklet) minden jelentés során benyújtandó.

### Hiánypótlás lehetősége

Amennyiben a partneri jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. felszólítja a hazai partnert a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a partneri jelentés hiánypótlására. Hiánypótlásra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlások benyújtására összesen rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 15 naptári napot).

A második hiánypótlási felszólítás után a partneri jelentés elutasításra kerülhet, vagy a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.

Amennyiben hiánypótlás során a projekt partneri jelentés alátámasztó dokumentumainak javítása szükséges, az Jems rendszerben feltöltött dokumentumot egyértelmű jelzéssel szükséges ellátni, melynek alapján azonosítható, hogy a javítás mely eredeti dokumentumra vonatkozik.

---

<sup>1</sup> például érintettek hozzájárulása bekérésének elmulasztása a személyes adataik, fényképük stb. kezeléséhez, elszámolásra történő benyújtásához.

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.

A javított dokumentumot az elektronikus monitoring rendszerben oly módon szükséges feltölteni, hogy az eredeti fájl nevét a hazai partner \_HP1 vagy \_HP2 kiegészítéssel látja el.

**A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztálya fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységekhez kapcsolódó, további alátámasztó dokumentumokat kérjen be a hazai partnerektől.**

## 2.3. Az elszámolható költségekre vonatkozó általános szabályok

### 2.3.1. Elszámolható költségek

Az általános elszámolhatósági feltételeket, valamint a költségek időbeli elszámolhatóságának szabályait a *EOE* dokumentum 2.1.1. és 2.1.4. fejezete tartalmazza.

### 2.3.2. Nem elszámolható költségek

A nem elszámolható költségek felsorolása a *EOE* c. dokumentum 2.1.2. fejezetében található. További nem elszámolható költségek:

- minibár költségei, borraivaló, magánfogyasztás költségei;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- 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;
- kisvállalati adó (KIVA);
- reprezentációs adó;
- rehabilitációs hozzájárulás.

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

## 2.4. Elkülönített számviteli nyilvántartás

A hazai partner köteles az általa megvalósított projektrészre vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

A projektrész számára elkülönített számviteli nyilvántartásban ki kell mutatni:

Valós költségelszámolás alapján elszámolt költségeket kiadásként és a kapcsolódóan beérkező támogatást bevételként.

Az egyszerűsített költségelszámolás alapján a hazai partnerhez befolyó támogatást bevételként.

Az egyszerűsített költségelszámolás alapján befolyt támogatásból finanszírozott tevékenység kiadásait azonban, nem szükséges a projektrészre elkülönített számviteli nyilvántartásba felvinni. (Példa: személyi költség költségvetési soron arányosított átalányköltség alapján befolyt támogatást szükséges elkülönítetten könyvelni, míg a

projektben dolgozó munkatársak tényleges bérkifizetéseit nem kell a projektrész elkülönített nyilvántartásában rögzíteni)

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

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

Az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentéstételi időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan, beazonosíthatóan tartalmazza) minden partneri jelentésben kötelezően benyújtandó!

## 2.5. Számlákkal kapcsolatos további követelmények (kiegészítés EOE 2.1.3 ponthoz)

Belföldön (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a hatályos jogszabálynak (pl. 2007. évi CXXVII. törvény).

Külföldön kiállított számlákkal (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) kapcsolatos kiegészítő követelmények:

- a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint;
- 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 Partnernek kell biztosítania! A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíttetni.

### 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 (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva.

### Záradékolás

Az elszámolásra benyújtott számlákat az alábbiak szerinti záradékkal szükséges ellátni:

- amennyiben a számla kizárólag jelen programban kerül elszámolásra:  
„A számla teljes összege a .....(projekt kódja - pl. SIHU0000) .....(és rövidítése - Acronym) projekt keretében kerül elszámolásra.”<sup>2</sup>
- amennyiben egy adott számlát több programban/projektben számolnak el, mindegyik érintett projekt kódját és projektek szerinti bontásban az elszámolni kívánt összeget (a számla pénznemében) is fel kell tüntetni.

<sup>2</sup> A szöveggel tartalmilag egyenértékű záradék is elfogadható.

Elektronikus úton kibocsátott számla esetében (amely lehet elektronikus számla és elektronikusan generált számla is) a partnernek szükséges kérni a szállítótól, hogy a számla kiállítója tüntesse fel a megjegyzés rovatban a fentiek szerinti záradékot. Kézírással kizárólag a kézzel kiállított számla záradékolható.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a hitelesítésre kijelölt szervezet a számla javítását kéri, ha a számláról hiányzik a záradékolás. Az elektronikus és elektronikusan generált számlák esetén ilyenkor a partnernek kérnie kell a számlakibocsátótól a számla módosítását vagy törlését, és új számla kiállítását, melyen a szükséges információk feltüntetésre kerülnek. A fent említett helyzet elkerülése érdekében ajánlott a partnerek és a szolgáltatást nyújtó között létrejött szerződésbe egy további kötelezettséget belefoglalni, amely meghatározza a számlán feltüntetendő szükséges információkat. Papíralapú (kézzel írott) számlák esetén a számlákon szereplő záradékot a partnerek írhatják rá a számlára. Ha a számla (hiánypótlást követően) nem tartalmazza a szükséges információkat, akkor a hitelesítésre kijelölt szervezetnek nullára kell csökkentenie az adott jelentésben hitelesítésre kerülő összeget.

## 2.6. Általános forgalmi adó

### 2.6.1. ÁFA elszámolhatósága

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

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

### 2.6.2. ÁFA státusz fordított adózás esetén

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

- a. Amennyiben a partner 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).
- b. Amennyiben a partner ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a partner ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a hazai partner 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.

(Amennyiben a hazai partner éves ÁFA bevalló, úgy az ÁFA összegét abban az időszakban számolhatja el, melyben az ÁFA bevallást benyújtotta, és az adóbevallásban szereplő fizetendő ÁFA összegének befizetését megtette (és ezt bankszámla kivonattal alá is támasztotta).

Amennyiben az ÁFA bevallását kizárólag a megvalósítási időszakon kívül tudja benyújtani, úgy egyedi Irányító Hatóság által kiadott engedély megléte mellett lehetősége van a hazai partnernek az ÁFA elszámolására az ÁFA összesítő, valamint az ÁFA NAV felé történő kifizetésének bankszámla kivonattal történő igazolásával is elszámolni az ÁFA összegét (utólagos ÁFA bevallás bemutatásának terhe mellett).

A számlán szereplő nettó összeg elszámolása illetve az ÁFA összeg elszámolása eltérő elszámolási időszakokban is történhet: abban az elszámolási időszakban kell benyújtani, amikor kifizetésre került.

Fordított adózás esetén a 2. melléklet csatolása szükséges.

## 2.7. Bankszámlakivonat küldése az uniós támogatás beérkezéséről

A 241/2023. (VI. 20.) Korm. rendelet 10. § (4) és 13. § (6) bekezdése alapján valamennyi hazai partner köteles bankszámlakivonat másolatának megküldésével igazolni az uniós támogatás beérkezését. A bankszámlakivonat másolatát, valamint a „Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről” című (10. sz. melléklet), vonatkozó adatokkal kitöltött és cégszerűen aláírt dokumentumot, valamint annak szerkeszthető, Excel-formátumú változatát a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. felelős szervezeti egységéhez szükséges benyújtani a jóváírás időpontjától számított 15 naptári napon belül.

## 2.8. Árfolyam átváltási módszer

Az uniós támogatási szerződések euróban kötöttek, a hazai társfinanszírozási támogatói okiratok a projektrész megvalósulását követően euróban kerülnek kiállításra, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a hazai partner költsége forintban vagy más pénznemben keletkezett. A hazai partnereknek 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 nem euróban felmerült költségek (forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes INFOREURO árfolyamon kerülnek elszámolásra.

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)

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

## 3. BESZERZÉSEK

### Közös rendelkezések valamennyi beszerzési eljárás esetén

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

A hazai partner a projektben megvalósítani tervezett (köz)beszerzési eljárásai előkészítése során köteles megvizsgálni, hogy a tervezett beszerzés tekintetében fennáll-e a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a



továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési kötelezettség. A hazai partner a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont hatálya alá tartozás vizsgálata során fokozott körültekintéssel köteles eljárni, figyelemmel a „közérdekű tevékenység” fogalmának széleskörű értelmezésére, valamint a többségi részben fennálló állami finanszírozásra. A Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontjának hatálya alá tartozás különösen közjogi intézmények, egyházi fenntartású intézmények, vallási egyesületek, civil szervezetek esetében lehet releváns, akik a beszerzési eljárás évét megelőző, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint elkészített beszámoló benyújtásával igazolhatják, hogy nem áll fenn a többségi állami finanszírozás, amennyiben ez a tény a beszerzéskor is érvényes.

A hazai partner körültekintően köteles megvizsgálni a Kbt. 5. § (2) bekezdés alá tartozás lehetőségét is. A (köz)beszerzési eljárásaik előkészítése során a hazai partner felelőssége a 235/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Zöld Korm. rendelet) szerinti környezetvédelmi követelmények figyelembevétele és azoknak az általa lefolytatott (köz)beszerzési eljárásban való érvényesítése. A Zöld Korm.rendelet számos különböző beszerzési tárgyra vonatkozik, így a konkrét beszerzési eljárást megelőzően indokolt annak áttekintése.

### ***Központosított (köz)beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok***

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a központosított (köz)beszerzési eljárás személyi hatálya alá tartozik-e (azaz az egyes központosított közbeszerzési eljárásokban érintett szervezetnek minősül-e) és a beszerzési igénye a központosított közbeszerzés tárgyi hatálya alá tartozik-e, ebben az esetben elengedhetetlen központosított (köz)beszerzés lefolytatása.

A központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó költségek elszámolhatósága érdekében javasoljuk, hogy a központosított közbeszerzési eljárás feltételeinek fennállása esetén a beszerzési igény központi beszerző szervhez történő bejelentésekor jelezzék azt, hogy

- a beszerzés finanszírozási forrása részben európai uniós forrás
- amennyiben a beszerzési igényre van hatályos keretmegállapodás, vagy a központi beszerző szervezet akként dönt, hogy a beszerzési igényt a partner javára eljárva saját maga valósítja meg, a részben európai uniós forrás elszámolhatóságának feltétele a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban KFF) által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési zárótanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés rendelkezésre állása, amit a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére benyújtani szükséges.

**A fenti KFF által kiállított tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés hiányában ajánlatkérőnek biztosítania kell azt, hogy a beszerzés teljes folyamatát - beleértve a központi beszerző szerv által lefolytatott első részt is - ellenőrizhesse a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet.**

Amennyiben a jóváhagyott beszerzési igény meglévő keretmegállapodásból elégíthető ki, és a központosított közbeszerzési eljárás első részének ajánlatkérője a Kbt. szerinti központi beszerző szerv, ajánlatkérő köteles dokumentált formában (pl.: képernyőkép mentése, mely igazolja a tanúsítvány meglétét, vagy a központi beszerző szerv erre vonatkozó nyilatkozata alapján) meggyőződni arról, hogy a központi beszerző szerv által lefolytatott eljárás rendelkezik-e KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel. Ezen központosított közbeszerzési eljárás második része alapján megkötött szerződés/megrendelő ellenértéke kizárólag abban az esetben nyújtható be elszámolásra, amennyiben a központosított közbeszerzési eljárás első része igazoltan rendelkezik a KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel.

A központi beszerző szerv a benyújtott beszerzési igény bírálata során – abban az esetben is, ha a finanszírozási forrás részben európai uniós forrás - dönthet úgy is, hogy a beszerzés lebonyolítását maga végzi el. Ebben az esetben – figyelemmel arra, hogy ajánlatkérőként a központi beszerző szerv jár el – a Partner köteles jelezni a központi beszerző szerv felé a KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés beszerzésének szükségességét, mivel annak megléte a projektben felmerülő költség elszámolásának feltétele.

KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés hiánya esetén, kizárólag abban az esetben kerülhetnek hitelesítésre a vonatkozó költségek, amennyiben a Partner a központi beszerző szerv által lefolytatott eljárás dokumentumait is teljeskörűen a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére ellenőrzésre rendelkezésre bocsátja.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a beszerzési igény saját hatáskörbe történő jóváhagyása esetén a közbeszerzési dokumentáció teljeskörű benyújtása szükséges!

***A hazai partner által lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő keretmegállapodásból/keretszerződésből történő beszerzési eljárásra vonatkozó szabályok:***

Amennyiben a hazai partner a projektben felmerülő beszerzési igényét egy a beszerzési igény felmerülését megelőzően lefolytatott (köz)beszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodásból/keretszerződésből kívánja kielégíteni bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb (köz)beszerzési eljárást nem kell lefolytatnia abban az esetben, ha

- a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás **rendelkezik** a KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel és a hazai partner által ennek igazolása benyújtásra kerül a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére. A KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés benyújtása esetén a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás dokumentumait nem kell ellenőrzésre benyújtani. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretmegállapodás/keretszerződés terhére igénybe venni. A hazai partner az általános elszámolási szabályoknak megfelelően köteles az eljárás második részének szabályszerű lefolytatását igazoló valamennyi dokumentumot benyújtani.
- a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás **nem rendelkezik** KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel, a hazai partner az általános elszámolási szabályoknak megfelelően köteles biztosítani a beszerzési igény felmerülését megelőzően lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrzését a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretszerződés terhére igénybe venni.

***A hazai partner által lefolytatott, nem közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötésre kerülő keretmegállapodásból/keretszerződésből történő beszerzési igény kielégítésére vonatkozó szabályok:***

- Amennyiben a hazai partner a projektben felmerülő beszerzési igényét egy a beszerzési igény felmerülését megelőzően, saját hatáskörben lefolytatott, nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött keretmegállapodásból/keretszerződésből kívánja kielégíteni bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában a piaci ár igazolása mindenképpen szükséges. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretszerződés terhére igénybe venni.

A közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások nem jogszerű lefolytatása esetén az 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 kerülnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározásra.

### Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések

A projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a hazai partner felelőssége betartani a törvény előírásait. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulását [Kbt. 37. § (2) bekezdés] követően lehet ellenőrzésre benyújtani. A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó valamennyi további költség (pl.: közbeszerzési tanácsadó díja, hirdetményellenőrzési-, rendszerhasználati díjak) szintén csak a közbeszerzési eljárás lezárulását követően nyújtható be elszámolásra. Ettől eltérni kizárólag abban az esetben lehet, ha a programcélok elérése érdekében soron kívüli jelentéstételi és ellenőrzési kötelezettség került előírásra, amennyiben a benyújtott számla mögötti teljesítés objektíven igazolt.

A 241/2023. (VI.20.) Korm. rendelet 17. § (5) bekezdés alapján a hazai partner a projekt partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentumainak az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) való hozzáférési jogát, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. A hazai partner által az EKR-hez biztosított hozzáférést követően a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet az EKR-ből letölti a közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát, és feltölti a JEMS rendszerbe. Amennyiben a hazai partner az EKR-ben lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumait vagy annak egy részét a JEMS rendszerbe feltöltötte, a feltöltött dokumentumokat a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet nem veszi figyelembe. Amennyiben a Kbt. rendelkezései szerint az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni, vagy a közbeszerzési eljárás lefolytatására nem az EKR-ben került sor, a hazai partner köteles a dokumentumokat a JEMS rendszerbe feltölteni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumok nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek egészének vagy egy részének elfogadhatóságáról, a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A hazai partner valamennyi az EKR-ben lefolytatott és ellenőrzésre benyújtott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan, közbeszerzési eljárásonként, köteles benyújtani a „Nyilatkozat az elektronikus közbeszerzési rendszerben lefolytatott közbeszerzési eljárásról” szóló nyilatkozatot (3. sz. melléklet). A nem EKR-ben lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében pedig külön nyilatkozatot köteles benyújtani arról, hogy indult-e előzetes vitarendezés, jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárást vagy az annak alapján megkötött szerződést érintően, továbbá arról, hogy sor került-e az eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.

Minden közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződéshez kapcsolódóan kiállított számla esetében a hazai partner köteles nyilatkozni a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozókról. Az ehhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet bármikor kérheti.

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, melyet célszerű alkalmazni a projektek megvalósítása során.

### Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A hazai partner 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 4. sz. mellékletét képező Beszerzési útmutató (a továbbiakban: Beszerzési útmutató) tartalmazza. A Beszerzési Útmutató mellékletét képező a beszerzési terv formanyomtatványa. Az Elszámolási segédlet és a Beszerzési útmutató együtt alkalmazandó, a bennük foglalt előírásoknak együttesen, teljeskörűen meg kell felelni. Amennyiben a Beszerzési útmutató és a jelen elszámolási segédlet rendelkezései között eltérés van, a Beszerzési útmutató rendelkezései az irányadók.

**A piaci ár alátámasztásának megfelelőségét a hitelesítésért felelős szervezet jogosult ellenőrizni.** Ellenőrzéskor a piaci ár vizsgálatánál online elérhető információk is felhasználásra kerülhetnek (pl. árösszehasonlító oldalak, online nyomdai kalkulátorok, webshopok, stb.).

Abban az esetben, ha a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet álláspontja szerint a hazai partner 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 elutasítására/megtagadására. A költségek elfogadása a szokásos piaci árral összhangban történik, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által.

A hazai partner a partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően az EOE szerinti beszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott eljárás valamennyi dokumentumának, a szerződésnek és az esetleges szerződésmódosításnak a dokumentumait a Jems rendszerbe feltölti.

A hazai partner 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 nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó beszerzés** esetében az EOE által meghatározott vonatkozó eljárásrend alkalmazandó azzal a kiegészítéssel, hogy a szerződést megalapozó döntéshez szükséges a beszerzési útmutató rendelkezéseinek megfelelő, fő szabály szerint legalább 3 írásos ajánlat bekérése.

Amennyiben nem érkezik be 3 az elszámolási szabályoknak megfelelő, érvényes, összehasonlítható, azonos tárgyú, azonos ajánlattételi időre vonatkozó, összegében egyértelmű, egymástól és a hazai partnertől független ajánlat, akkor a piaci ár megfelelő igazolásához elfogadható a beérkezett árajánlaton felül rendelkezésre álló egyéb alternatív ajánlat, például dátumozott árkatalógus, hivatalos, interneten elérhető árlista, illetve online árösszehasonlító oldalak adatai is, amennyiben azok is megfelelnek az ajánlatokra vonatkozóan előírt feltételeknek. A fentebb felsorolt alternatív ajánlat típusok közül bármelyik akkor tekinthető azonos ajánlattételi időpontra vonatkozó ajánlatnak, amennyiben annak beszerzése – az alábbiak szerint - a szerződést megalapozó döntés meghozataláig, de legkésőbb a szerződés/megrendelés időpontjáig megtörtént. A beszerzési eljárásról való döntéshozatal, illetve a szerződés/megrendelés feltétele minimum 2 darab rendelkezésre álló ajánlat. A beszerzési eljárás átláthatóságának biztosítása céljából javasolt a beszerzési eljárással kapcsolatos döntést tartalmazó jegyzőkönyv/összefoglaló készítése és abban annak rögzítése, hogy milyen beérkezett árajánlat, illetve alternatív ajánlat figyelembevételével került sor a beszerzési eljárás eredményéről való döntésre. Felhívjuk a figyelmet, hogy az alternatív ajánlat legkésőbb a szerződés/megrendelő időpontjára vehető figyelembe.

A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerint in-house szervezetnek minősülő ajánlattevő kivételével<sup>3</sup> csak független ajánlattevővel köthető szerződés. In-house szervezettel történő szerződéskötés esetén a minimum 3, az ebben a bekezdésben leírt rendelkezéseknek megfelelő ajánlatnak az in-house szervezet ajánlatán felül kell rendelkezésre állnia.

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve hazai partner vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodási, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója a hazai partner szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodási, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve a hazai partner vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolódó vállalkozásnak minősül.

<sup>3</sup> In-house szervezetnek az a jogi személy minősül, amely felett a hazai partner a saját szervezeti egységei felettihez hasonló kontrollt gyakorol, döntő befolyással rendelkezik annak stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntéseinek meghozatalában, valamint amelyben közvetlen magántőke-részesedés nincsen, és amely éves nettó árbevételének több mint 80%-a kontrollt gyakorló hazai partner vagy a hazai partner által e pont szerint kontrollált más jogi személlyel kötött vagy kötendő szerződések teljesítéséből származik.

Nem minősülnek egymástól függetlennek azoktól a szervezetektől származó ajánlatok, amely szervezetek között a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyás áll fenn, vagy amelyek alapítói, tagjai, felügyelőbizottsági tagjai, vagy vezető tisztségviselői között a 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói viszony áll fenn.

A **nettó 10 000 euró alatti** beszerzések esetében a piaci ár igazolást, piackutatást alátámasztó dokumentumokat benyújtani nem szükséges a jelentéshez, azonban a kapcsolódó szerződést/megrendelést illetve az ezeket megalapozó ajánlatkérést és ajánlatot (amennyiben a beszerzés jellege, összetettsége azt indokolja) szükséges benyújtani. A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet fenntartja a jogot az ár-érték arány, valamint a piaci ár megfelelőségének ellenőrzésére. A hazai partner a nettó 10 000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „Nyilatkozat a nettó 10 000 euró alatti beszerzésekről” (6. sz. melléklet) című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

#### A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A hazai partner felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a Beszerzési útmutató rendelkezéseinek.
- A hazai partner a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó előírására, valamint az in-house szervezetekre vonatkozó előírására.
- Partnerségen belül a partnerek a projekten belül feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.
- Összeférhetetlennek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy érintett (egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjeként) az ajánlattételben, aki ugyanabban a projektben más projekt partnernél valamilyen funkciót<sup>4</sup> tölt be - az EOE 3.3. pontjával összhangban. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató, valamint az EOE 3. fejezete a „beszerzések” szabályozása és az összeférhetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaznak!
- 

## 4. KÖLTSÉGHATÉKÖRIÁK

A költségtípusok elszámolásához szükséges információkat az **EOE c.** dokumentum tartalmazza részletesen.

#### Általános kiegészítés az egyszerűsített költségek elszámolásához:

Az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program széles körben lehetővé teszi egyszerűsített költségelszámolási opciók alkalmazását a projekt költségek elszámolása során.

Mivel az egyszerűsített elszámolási módszerek arra irányulnak, hogy a projekt szakmai megvalósítása kapcsán szokásosan keletkező költségek elszámolása egyszerűbb legyen, ezért valós költségalapú elszámolás helyett az eredményalapú ellenőrzés kerül előtérbe, a tételes elszámolás helyett az adott költségkategóriába tartozó költségek felmerülésének ténye kerül/het vizsgálatra. (pl. személyi költség átalány esetében vannak-e alkalmazottak, utazási és szállásköltség átalány esetében történt-e utazás, stb.)

A vonatkozó szabályok szerint az ilyen módon tervezett tevékenységek elszámolásához nem szükséges a megvalósításhoz közvetlenül kapcsolódó költségek felmerülését és kifizetését alátámasztó dokumentumokat (beszerzési eljárás dokumentumait, számlákat stb.) benyújtani. Ezért azok ellenőrzése sem történik meg a hitelesítés során, mely az ezen dokumentációhoz kapcsolódó hibák, szabálytalanságok és korrekciók számát jelentősen

<sup>4</sup> Ide tartoznak például: a projektben vagy a pályázatban kapcsolattartóként megadott személyek, a partner képviselője, olyan személyek, akik számára a projektből munkabér kerül elszámolásra, stb.

csökkentheti. Ugyanakkor az egyszerűsített költségelszámolás alapját adó valós költség esetleges korrekciója az elszámolható átalányköltség összegét is csökkenti.

Felhívjuk figyelmüket azonban arra, hogy ez az elszámolási módszer nem ad felmentést az adott szervezetre vonatkozó jogszabályok (pl. közbeszerzési törvény) és programszabályok alkalmazása alól, csupán a projektekre vonatkozó jelentéstételt és annak ellenőrzését egyszerűsíti le.

#### 4.1. Személyi jellegű költségek

##### 4.1.1. Kiegészítés a EOE 2.2.2.2. a. V. ponthoz (valós költség alapú elszámolás)

- a. A személyi jellegű költségek kiszámításához a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által kiadott segéd tábla kitöltése és benyújtása szükséges. (7. sz. melléklet)
- b. Bankszámlakivonat benyújtása szükséges a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint a hazai partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- c. Időszaki munkavállalói jelentés benyújtása szükséges, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket (8. sz. melléklet). Az időszaki munkavállalói jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia.
- d. Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges: cafeteria nyilatkozat, szabályzat, cafeteria elemhez kapcsolódó számla, cafeteria elem munkavállaló részére történő átadását igazoló dokumentum stb.
- e. Kereset-kiegészítés nem elszámolható.
- f. Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.
- g. Megbízási díj elszámolása a személyi jellegű költségek soron nem lehetséges.

##### **Személyi jellegű költség akkor elszámolható, ha**

- nem áll fenn kettős finanszírozás, illetve támogatás halmozódás;
- a projektekre fordított személyi költségek elkülönített könyvelése biztosított;
- a projekt tartalma alapján indokolható a projektekre elszámolni kívánt bér/célfeladat mértéke.

**Felhívjuk egyúttal a figyelmet arra, hogy a 2011. évi CLXXXIX. tv. 72. § -nek való megfelelést is biztosítani szükséges.**

**Személyi jellegű költséget elszámolni egy adott munkavállaló vonatkozásában vagy az adott munkavállaló projektekre fordított munkabére alapján vagy az adott munkavállalóra vonatkozó célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.**

**Az adott munkavállalót tartalmazó első jelentéstételi időszakban választott elszámolási módszerrel a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni,**

Tekintettel arra, hogy a személyi költség valós költség alapú elszámolása esetén a projekt keretében vállalt eredmény elérése érdekében merül fel, ezért a költség elszámolásához az eredmény készültségi fokának megfelelő, teljesítéshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beküldése szükséges. Az alátámasztó dokumentumok beküldése kizárólag a projekt keretében vállalt szakmai eredmény vonatkozásában szükséges és nem szükséges beküldeni a kapcsolódóan végrehajtott esetleges beszerzések, számlák, illetve egyéb pénzügyi dokumentumok anyagait.



**A célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés elszámolása során a következő szabályok betartása szükséges:**

**A hazai partner alkalmazásában álló személyeknek a projekt tevékenység végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül.**

**A 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.**

**A 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 célfeladat kiírását.
- A célfeladat kiírás alapján elszámolható összeg 12 hónap<sup>5</sup> alatt nem haladhatja meg a munkavállaló célfeladat kiírásakor érvényes havi alapbérének kétszeresét. Kormánytisztviselők esetében alapbér alatt az illetmény értendő. Közalkalmazottak esetében alapbér alatt a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről 131. § (2) szerinti illetmény értendő.
- A célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
  - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
  - a projekt keretében elvégzendő feladatok pontos tárgya és tartalma;
  - a célfeladat teljesítésének határideje
- A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.
- A feladat megállapításáról szóló iratban továbbá célszerű megjelölni a feladat, végrehajtásának teljesítését igazoló személyt, a teljesítés esetleges speciális feltételeit (pl. x oldalas szakmai beszámoló, stb.), illetőleg azokat a kritériumokat, melyek alapján megállapításra kerül a célfeladat teljesülése.
- A célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik az EOE 2. fejezetében leírt, teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.
- A célfeladat elszámolhatóságának további feltétele a célfeladat írásba foglalása, amelynek dátuma nem lehet későbbi mint a célfeladat megállapításának napja. A célfeladat keretében elszámolni kívánt céljeluttatás a célfeladat írásba foglalásának dátumától kezdve számolható el a projekt terhére.

Jelen alfejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval<sup>6</sup> több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

## **Túlóra**

A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkai 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 indoklását, hogy a túlóra keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát részletesen bemutatva azokat a körülményeket, amelyek a túlóra keretében elvégzendő feladat normál munkaidőben történő elvégzését nem tették lehetővé. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórákat arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.

<sup>5</sup> megvalósítás hónapjainak száma a naptári évtől függetlenül

<sup>6</sup> Önkormányzatok és hivatalaik elszámolási szempontból egyazon munkáltatónak minősülnek. A fenti szabály minden hazai partnerre vonatkozik, nem csak önkormányzatok és hivatalaik esetére.

#### 4.1.2. Kiegészítés a EOE 2.2.2.2.b ponthoz (átalány alapú elszámolás)

A személyi jellegű költségek felmerülését és kifizetését alátámasztó dokumentációt nem kell az ellenőrzés rendelkezésére bocsátani, de annak igazolása szükséges, hogy a hazai partner rendelkezik legalább egy munkavállalóval (pl. nyilatkozat) a költség elszámolásának időszaka alatt.

#### 4.1.3. Kiegészítés a EOE 2.2.3. ponthoz (40%-os átalány alapú elszámolás)

Az eredmény szempontú ellenőrzés miatt a vállalt projekttevékenységek mennyiségi és minőségi megvalósulása, annak alátámasztó dokumentumainak megléte (pl. jelenléti ívek, fényképek, videók, elkészült kiadványokstb.), valamint az arculati előírások betartása és megfelelő dokumentálása különösen fontos az elszámolhatóságához!

Ezen elszámolási módszer esetében az ellenőrzés tárgya a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi költségek valós költségalapú, szokásos ellenőrzése. Ezen felül annak mértéke, az elvégzett feladathoz viszonyított szükségessége, arányossága és indokoltága valamint alátámasztottsága is ellenőrzésre kerülhet, amennyiben az indokolt a projekt megvalósítása során, a projekt vállalt kimeneti végtermékeinek megvalósulása, azok minősége szempontjából. Ilyen esetekben az adott időszakban elszámolni kívánt személyi költségekhez a munkatársak által a projektben elvégzett tevékenységek alátámasztó dokumentációját is szükséges lehet csatolni (pl. egyeztetések, tanulmányok/kiadványok, útibeszámolók, fotódokumentáció, amennyiben a munkatársak végzik a szakmai feladatokat (pl. felmérést, kérdőívézést), akkor ezen tevékenységek elvégzésének dokumentumait is).

Azon szakmai tartalmakhoz kapcsolódó kiadások esetében, melyek a személyi költséghez kapcsolódó átalány-költség térítésből kerülnek finanszírozásra, de külső szolgáltatók által megvalósuló tevékenységek (pl. rendezvények, szakértői szolgáltatások, árubeszerzések, stb.), a ténylegesen felmerült költségek vizsgálata helyett a vállalt és az elért eredmények kerülnek ellenőrzésre. Ezen tevékenységekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentáció is a partneri jelentés részét képezi. (pl. rendezvények esetében itt is szükséges csatolni a EOE 2.2.6.3. pont 2. alpontjában feltüntetett dokumentációt)

A 40%-os átalány alapú elszámolás keretében megvalósuló rendezvényekről is szükséges az értesítést/meghívót – főszabály szerint - legalább 14 nappal a tervezett esemény előtt a hitelesítésre kijelölt szervezet részére megküldeni!

Ezen egyszerűsítés következtében az átalányköltség keretén belül tervezett tevékenységek elszámolásához nem szükséges a költségek felmerülését alátámasztó dokumentumokat (beszerzési eljárás dokumentumait, számlákat, stb.) benyújtani, így azok ellenőrzése sem történik meg a hitelesítés során.

#### 4.2. Kiegészítés a EOE 2.2.5. ponthoz (Utazási és szállásköltségek)

Az utazási és szállásköltségekre vonatkozó dokumentációt nem kell az ellenőrzés rendelkezésére bocsátani, de a projekt megvalósítása során az utazási költség felmerülését a projekt partneri jelentésben bemutatni szükséges.

**Ilyen költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek az EOE 2.2.1 fejezetében lévő Option 1 vagy Option 2 szerint kerülnek elszámolásra.**

#### 4.3. Kiegészítés a EOE 2.2.6. ponthoz (Külső szakértői és szolgáltatási költségek)

##### További benyújtandó dokumentumok

- teljesítésigazolás, kivéve rendezvényekhez, illetve fordításhoz/tolmácsoláshoz kapcsolódó költségek, ahol ezen dokumentum nem szükséges a unit cost alapú elszámolás miatt.;
- amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv, promóciós eszközök, stb.), az elkészült dokumentumok elektronikus formában, valamint a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);



- c. nyilatkozat, amelyben a szakértő arról nyilatkozik, hogy az általa elkészített szellemi termék (pl.: tanulmány, kutatás, oktatási anyag, könyv, stb.) más Európai Unió vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra; továbbá új szellemi termék jött létre, amely korábban nem létezett, megjelenítésre, kiadásra nem került, hivatkozási listája teljes, tartalmazza a mesterséges intelligencia (MI) esetleges felhasználásával kapcsolatos részletes adatokat (alkalmazási terület, munkaszakasz, felhasznált MI eszköz, stb.),<sup>7</sup> valamint tartalmazza azt is, hogy a hazai partner a szellemi termék használatával kapcsolatosan korlátozásmentes felhasználói jogot szerzett, így azt a saját céljaira korlátozás nélkül használhatja.
- d. 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.);
  - 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 partnerek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően a hitelesítésre kijelölt szervezet részére is megküldeni.
- e. Megbízási szerződés esetén:
- Bérszámfejtő lap vagy számla;
  - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat;
  - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérjegyzék esetén), valamint a hazai partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott megbízással kapcsolatos közterheket.
- f. A projekt keretében elszámolni kívánt eseményekről értesítés/meghívó küldése a hitelesítésre kijelölt szervezet részére – főszabály szerint - legalább 14 nappal a rendezvény időpontja előtt.

#### 4.4. Kiegészítés a EOE 2.2.7. ponthoz (Eszközbeszerzési költségek)

Az eszközt kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát nem lehet változtatni a projekt befejezési dátumától számított legalább 5 évig.

A beszerzett eszközök jelzáloggal és/vagy bankgaranciával sem a projektmegvalósítás, sem a fenntartási időszak alatt nem terhelhetők.

#### További benyújtandó dokumentumok

- a. átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél;
- b. fényképek a beszerzett eszközökről, amelyeken az azokon elhelyezett nyilvánossági elemek láthatók;
- c. teljesítés igazolás;
- d. nyilatkozat az eszköz fellelhetőségének helyéről

---

<sup>7</sup> A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény 1. § (3) bekezdése alapján a szerzői jogi védelem az alkotást a szerző szellemi tevékenységéből fakadó egyéni, eredeti jellege alapján illeti meg. Figyelemmel erre, írott mű létrehozása esetében a mesterséges intelligencia csak kiegészítő jelleggel alkalmazható, amennyiben az nem befolyásolja az alkotás szerző szellemi tevékenységéből fakadó egyéni, eredeti jellegét.

Helyszíni ellenőrzés során a további szempontok kerülnek ellenőrzésre:

- az elszámolt eszköz ténylegesen beszerzésre került, és a pályázati formanyomtatványban megjelölt helyen került elhelyezésre;
- projekt időszaka alatt ténylegesen használták-e projektcélokra;
- a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban szereplő eszköz került beszerzésre;
- a beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek;
- az eszközbeszerzés vagy –bérlés a hazai partner könyvelésében megfelelően szerepel.

#### 4.5. Kiegészítés a EOE 2.2.8. ponthoz (Infrastrukturális és építési beruházások)

##### További benyújtandó dokumentumok

- a. amennyiben a beruházás nem engedély köteles, az ezt alátámasztó hatósági igazolás, jogszabályi hivatkozás,
- b. építési napló;
- c. fotódokumentáció a beruházás folyamatáról (kiinduló állapot rögzítésével);
- d. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- e. a megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás.

A beruházások ellenőrzése során a helyszínen a további szempontok kerülnek ellenőrzésre:

- a beruházás a jóváhagyott pályázatban foglaltaknak megfelelően ténylegesen megvalósult, az elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódó munkák a szerződések szerinti paraméterekkel megvalósultak;
- a megvalósult beruházást csak a projekt céljaira használják;
- a hazai partner könyvelésében megfelelően szerepel;
- a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek.

## 5. MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE

---

A projektrészben bekövetkezett változásokat a Hazai partner köteles haladéktalanul, de legfeljebb 8 naptári napon belül írásban bejelenteni a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére.

A bejelentési kötelezettséggel és a módosítások kezelésével kapcsolatban további tájékoztatást a kijelölt kontroller nyújt.

## 6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

---

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 Rendelete 63. cikk (9) bekezdés és az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program szabályainak megfelelően.

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a 2.4 és a 2.5 fejezetekben foglaltak betartása minden hazai partner számára kötelező.

## 7. MELLÉKLETEK

---

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Nyilatkozat az elektronikus közbeszerzési rendszerben lefolytatott közbeszerzési eljárásról
4. Beszerzési útmutató és annak 1. számú melléklete a beszerzési terv formanyomtatványa
5. Nyilatkozat a piaci ár igazolására
6. Nyilatkozat a nettó 10 000 euro alatti beszerzésekről
7. Segédlet az Interreg VI-A Szlovénia-Magyarország Program keretében valós költség alapon elszámolt bérekhez
8. Időszaki munkavállalói jelentés
9. Hazai partner nyilatkozatai
10. Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről
11. Hazai partner nyilatkozata az adott jelentéstételi időszakban megvalósítás alatt álló további, hasonló vagy azonos tárgyú Interreg (határmenti, transznacionális, interregionális) projektekről

## 8. INFORMÁCIÓ AZ ELLENŐRZÉSRŐL

---

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.  
Nemzetközi Igazgatóság  
Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály  
8900 Zalaegerszeg, Petőfi. u. 24.  
Tel. +36 92 511 074  
E-mail: [sihu\\_flc@szpi.hu](mailto:sihu_flc@szpi.hu)  
Honlap: [www.si-hu.eu](http://www.si-hu.eu), [www.szpi.hu](http://www.szpi.hu)