

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Program
2014-2020 támogatási időszak
magyar kedvezményezettjei számára

2020. június 10.
Verzió szám: 2.0

TARTALOM:

1. SEGÉDLET AZ INTERREG V-A SZLOVÉNIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM KERETÉBEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKHEZ.....	3
1.1 PREAMBULUM.....	3
1.2 JOGI KERETFELTÉTELEK ÉS A SZABÁLYOK HIERARCHIÁJA	3
1.2.1 Jogi keretfeltételek.....	3
1.2.2 A támogathatósági szabályok hierarchiája	4
1.2.3 Az első szintű ellenőrzés rendszere	5
1.2.4 A partner szintű előrehaladási jelentés elkészítése	5
1.2.5 Uniós támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat küldése.....	6
2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGA	7
2.1 ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI SZABÁLYOK.....	7
2.1.1 Általános elszámolhatósági követelmények.....	7
2.1.2 Elkülönített számviteli nyilvántartás.....	8
2.1.3 Számlákkal kapcsolatos követelmények	8
2.1.4 Harmadik fél által finanszírozott hozzájárulással támogatott költségek, a kettős finanszírozás megelőzése.....	9
2.1.5 Az elszámolható költségek időbeli hatálya	10
2.1.6 Az uniós irányelveknek és egyéb szabályoknak való megfelelés	10
2.1.7 Általános forgalmi adó	14
2.1.8 Nem elszámolható költségek.....	15
2.2 A KÖLTSÉGSOROKRA VONATKOZÓ EGYEDI RENDELKEZÉSEK	16
2.2.1 Személyi jellegű költségek	17
2.2.2 Irodai és adminisztrációs költségek	26
2.2.3 Utazási és szállásköltségek.....	27
2.2.4 Külső szakértői és szolgáltatási költségek	30
2.2.5 Eszközök költsége	34
2.2.6 Infrastrukturális és építési beruházások költsége.....	37
2.3 EGYÉB PÉNZÜGYI SZABÁLYOK	39
2.3.1 Előkészítési költség	39
2.3.2 Bevétel	40
2.3.3 A SI-HU Együttműködési Program programterületén kívül felmerülő költségek.....	41
3. MELLÉKLETEK.....	42
4. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON	42

1. SEGÉDLET AZ INTERREG V-A SZLOVÉNIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM KERETÉBEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKHEZ

1.1 Preambulum

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg V–A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Program (továbbiakban: program)-ban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV KEDVEZMÉNYEZETTEK SZÁMÁRA) a magyarországi speciális követelményekkel. A Segédlet a programra vonatkozó útmutatókkal, a hazai társfinanszírozási támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

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

1.2 Jogi keretfeltételek és a szabályok hierarchiája

1.2.1 Jogi keretfeltételek

Mivel az Interreg SI-HU EP társfinanszírozására az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) kerül sor, ezért a programra a strukturális alapokra vonatkozó valamennyi szabály alkalmazandó. A főbb szabályok a következők (teljesség igénye nélkül):

- 1303/2013/EU rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről (közös rendelkezésekről szóló végrehajtási rendelet), valamennyi módosításával együtt;
- 1301/2013/EU rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és a „Beruházás a növekedésbe és munkahelyteremtésbe” célkitűzésről szóló egyedi rendelkezésekről, valamint az 1080/2006/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (ERFA-rendelet), valamennyi módosításával együtt;
- 1299/2013/EU rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alap által az európai területi együttműködési célkitűzésnek nyújtott támogatásra vonatkozó egyedi rendelkezésekről (ETE -rendelet), valamennyi módosításával együtt;
- végrehajtási és felhatalmazáson alapuló jogszabályok, melyek a fenti rendeletekkel összhangban kerültek elfogadásra;
- az ERFA által társfinanszírozott projektekre vonatkozó egyéb rendeletek, iránymutatások és irányelvek (egy részük a szövegben említésre kerül);
- az Interreg SI-HU EP, melyet az Európai Bizottság 2015. szeptember 18-án, a C(2015)6551 számú határozatával fogadott el.

Vonatkozó nemzeti jogszabályok

- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.);

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.);
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról szóló 126/2016. (VI.7.) Korm. rendelet;
- a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015. (IX. 4.) Korm. rendelet;
- a 2014-2020 programozási időszakra az Európai Területi Együttműködési Programokból rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 44/2016. (III.10.) Korm. rendelet;

1.2.2 A támogathatósági szabályok hierarchiája

A 2014-2020-as kohéziós politika európai területi együttműködési célkitűzése keretében támogatott projektekre vonatkozó támogathatósági szabályok hierarchiájának világos meghatározását az 1299/2013/EU rendelet 18. cikke szabályozza az alábbiak szerint:

1. EU-s szabályok, beleértve az alábbiakat:
 - 1303/2013/EU rendelet (közös rendelkezésekről szóló végrehajtási rendelet), melynek 6. és 65-71. cikke egyedi szabályokat tartalmaz a vonatkozó jogra és a költségek elszámolhatóságára vonatkozólag, továbbá a 120. cikk, amely az ETE tekintetében a társfinanszírozási rátát 85%-ban maximalizálja;
 - 1301/2013/EU rendelet (ERFA-rendelet), melynek 3. cikke speciális rendelkezéseket tartalmaz az ERFA körébe eső tevékenységek támogathatósága tekintetében;
 - 1299/2013/EU rendelet (ETE-rendelet), melynek 18-20. cikke az Európai Területi Együttműködés keretébe tartozó programok tekintetében egyedi rendelkezéseket tartalmaz a költségek támogathatóságára nézve;
 - a Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete, amely az együttműködési programok kiadásainak elszámolhatóságára vonatkozó egyedi szabályokat tartalmaz.
2. Programszabályok: pl. az együttműködési program egészére vonatkozó, a költségek elszámolhatóságával kapcsolatos kiegészítő szabályok, amint az a program támogathatósági szabályai e részében körvonalazásra kerül.
3. Nemzeti támogathatósági szabályok (beleértve az intézményi szabályokat): melyek csak azokra az esetekre vonatkoznak, amelyeket nem fednek le a fent nevezett uniós és programszabályok, valamint a közbeszerzésre vonatkozó szabályok.

A jogszabályi hivatkozások a mindenkor hatályos jogszabályra vonatkoznak, ezek változásait jelen útmutató nem sorolja fel.

1.2.3 Az első szintű ellenőrzés rendszere

Az Interreg V-A Szlovénia Magyarország Együttműködési Program projektjeinek első szintű ellenőrzési feladatait központosított ellenőrzési rendszer keretében 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, a közösségi 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
- beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként a hitelesítésre kijelölt szervezet területileg illetékes Osztálya-Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Zalaegerszeg) - az eMS rendszeren keresztül Hitelesítési Nyilatkozatot állít ki az adott időszakban és előrehaladási jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat az eMS rendszeren keresztül elektronikusan kerül kiállításra, melyről a rendszer a kedvezményezettnek értesítést küld. A hitelesítési nyilatkozat eMS rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.

A projektszintű előrehaladási jelentés ellenőrzése során a Közös Titkárság (JS) a hitelesítési nyilatkozat ismételt kiállítását kérheti.

1.2.4 A partner szintű előrehaladási jelentés elkészítése

A partner szintű és projektszintű előrehaladási jelentések elkészítésének általános szabályait a Megvalósítási kézikönyv kedvezményezettek számára című dokumentum 5. része tartalmazza (Jelentéstétel a projekt előrehaladásáról).

A partner szintű előrehaladási jelentést az eMS rendszerben kell benyújtani. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén az eMS rendszeren keresztül történik. Az eredeti számlákat az elektronikus feltöltés mellett papír alapon is be kell nyújtani (az elektronikus feltöltéssel egyidejűleg) a felelős egységhez, az alábbi címre:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály

8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

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

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 ellenőrzésen a Nemzeti Hatóság képviselői is részt vehetnek.

1.2.4.1. Jelentéstételi határidők

A kedvezményezetti (partnerszintű előrehaladási) jelentést **az eMS rendszeren keresztül kell benyújtani** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztályához, a jelentési időszak végétől számított **30 napon belül, a határidőket a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés tartalmazza.**

1.2.4.2. Hiánypótlások

Amennyiben a jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. levélben felszólítja kedvezményezettet a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre az előrehaladási 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).

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

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, az eMS 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.

1.2.5 Uniós támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat küldése

Tekintettel a 126/2016. (VI.7.) Korm. rendelet 7. § (1c) bekezdésére, valamint a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 7.5 pontjára, valamennyi hazai kedvezményezett köteles bankszámla kivonat másolatának megküldésével igazolni az uniós támogatás beérkezését. A bankszámla kivonat másolatát, valamint a „Nyilatkozat a jóváhagyott költségekről” című (6. melléklet), vonatkozó adatokkal kitöltött és cégszerűen aláírt dokumentumot a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. 1.2.4 pontban megjelölt felelős szervezeti egységéhez szükséges benyújtani a jóváírás időpontjától számított 15 naptári napon belül. A határidő elmulasztása a hazai társfinanszírozásra vonatkozó előleg elszámolásának elutasítását vonhatja maga után.

2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGA

2.1 Általános elszámolhatósági szabályok

2.1.1 Általános elszámolhatósági követelmények

A projektben felmerülő költség akkor támogatható, ha megfelel a fenti jogszabályi előírásoknak és teljesíti az alábbi követelményeket:

- kapcsolódik a projekt a vezető pályázó által benyújtott és a monitoring bizottság által jóváhagyott módon való megvalósításhoz;
- csak olyan költségeket tartalmaz, melyekre nem érkezett támogatás más uniós alapokból vagy hozzájárulás harmadik fél részéről;
- elengedhetetlen a projekt céljainak/outputjainak eléréséhez és nem merült volna fel, ha a projekt nem kerül megvalósításra (biztosítani kell a projekt céljai érdekében felmerülő költségek hozzáadott értékét);
- összhangban van a tényleges költség elvével, kivéve az átalányban kalkulált személyi, irodai és adminisztrációs költséget, illetve az egyösszegű előkészítési költségátalányt;
- az elszámolhatósági időszakon belül merült fel és került kifizetésre a kedvezményezett által;
- a kedvezményezett külön elszámolási rendszert vagy a projekttel kapcsolatos valamennyi ügylet tekintetében megfelelő számviteli kódot alkalmaz;
- nem áll ellentmondásban az adott költségvetési sorra vonatkozó valamely speciális feltétellel;
- a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásra kerültek;
- Az elszámolásra benyújtott szerződések ellenőrzése során az adott jogterülethez kapcsolódó összes egyéb jogterületre is figyelemmel kell lenni (pl. szerződéskötés szabályai, szellemi tulajdonjogok, gazdasági jog, stb.).
- a számlákat és az azokat alátámasztó dokumentumokat beszkenelve feltöltötték az elektronikus Monitoring Rendszerbe (eMS) a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsájtott útmutató (eMS Manual) szerint. Csak megfelelően alátámasztott költség számolható el. Az eredeti és az elektronikus számlák ellenőrzésére legkésőbb a záró beszámoló jóváhagyása előtt sor kerül;
- függetlenül attól, hogy a kedvezményezett közjogi vagy magánjogi szervezet, minden esetben a közjogi kedvezményezettekre vonatkozó közbeszerzési szabályok alapján kell eljárni,
- A kedvezményezetteknek biztosítaniuk kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítésre kijelölt szervezet (magyar kedvezményezettek esetén a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon a hitelesítés 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 költség akkor számolható el, ha azt egy erre feljogosított nemzeti kontroller hitelesítette.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a költségeknek összhangban kell lenniük a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)¹. Nem igényelhető olyan költség megtérítése, mely a vonatkozó szabályok alapján nem számolható el, még akkor sem, ha szerepel a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.

2.1.2 Elkülönített számviteli nyilvántartás

A kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra 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/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 jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden kedvezményezett (partnerszintű előrehaladási) jelentésben kötelezően benyújtandó.

2.1.3 Számlákkal kapcsolatos követelmények

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez első szintű ellenőrzésre benyújtott számláknak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

Számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

- a) Belföldön (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű okirat) esetén az adattartalom egyezzen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabállyal (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény).
- b) Külföldön kiállított és elektronikus számlákkal kapcsolatos kiegészítő követelmények
 - a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint;
 - számla sorszáma;

1

Az alábbi jogszabály értelmében: az Európai Parlament és a Tanács 966/2012/EU Euratom (2012. október 25.) rendelete az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról és az 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről (OJ L 298, 2012.10.26., 1. oldal).

- számla kibocsátója;
- vevő megnevezése;
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- a számla összege
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

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;
- a kedvezményezett jelentésben elektronikusan is csatolásra került (az eMS rendszerben pdf formátumban feltöltésre kerül);

A költségek elszámolásánál a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott. Ennek elkerülése érdekében az eredeti számlákra/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokra rá kell vezetni a projekt azonosítóját és a projekt rövid címét. Ez alól az utazásról szóló elektronikus bizonylatok (pl. repülőjegy) képezhetnek kivételt, amennyiben azok méretéből kifolyólag a rávezetés nem lehetséges. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítóját, rövid címét és az adott projektben elszámolt összegét szerepeltetni kell a számlán.

2.1.4 Harmadik fél által finanszírozott hozzájárulással támogatott költségek, a kettős finanszírozás megelőzése

Megelőzendő a kettős finanszírozás lehetőségét, az olyan harmadik fél (pl. nemzeti, regionális, helyi szervezetek) által nyújtott nem EU-s támogatás, mely a projekt egészére vagy bármely projekttevékenységre irányul és annak költségét teljes mértékben (100%) fedezi, az Interreg SI-HU EP keretében nem elszámolható költségnek minősül.

Ha a harmadik fél által nyújtott részleges pénzügyi hozzájárulások kifejezetten a projekt elszámolható költségeire vagy valamely tevékenységére irányulnak, akkor az ezekhez kapcsolódó költség csak akkor számolható el, ha a pénzügyi hozzájárulás nem haladja meg a kedvezményezettnek az adott költséghez való hozzájárulását (min. 15%). Ha a pénzügyi hozzájárulás meghaladja a kedvezményezett hozzájárulásának arányát, úgy a programból származó ERFA-hozzájárulást a túllépés mértékével csökkenteni kell.

Ha a kedvezményezett egyes költségeket több különböző programban is el kíván számolni, úgy fel kell tüntetnie, hogy az adott számlát melyik programokban kívánja elszámolni. A kedvezményezettnek nyilatkoznia kell és rá kell írnia a számlára, hogy abból mekkora összeget szeretne az adott jelentés keretében a programból elszámolni. Minden számlát a szkennelés és az eMS rendszerbe való feltöltés előtt a fenti tartalommal együtt alá kell írni és le kell pecsételni.

2.1.5 Az elszámolható költségek időbeli hatálya

Az elszámolási időszak főszabály szerint legkorábban 2015. január 1-én kezdődhet, és legkésőbb 2022. december 31-én véget ér. A jóváhagyott projekt megvalósításának költsége a projekt támogatási szerződés szerinti kezdő napjától záró napjáig számolható el.

Az a költség számolható el, amely a megvalósítási időtartama alatt merült fel. A megvalósítási időtartam az alábbi kivételekkel a projekt jóváhagyott pályázati formanyomtatványán szereplő kezdő és záró napja közé eső időszak:

- a) a projekt előkészítés költsége projektenként egyszeri 2.000 EUR összegű általánként számolható el;
- b) az infrastrukturális és építési beruházásokat is tartalmazó projekteknek a projektdokumentáció elkészítéséhez és a szükséges engedélyek beszerzéséhez kapcsolódó külső szolgáltatások költsége, valamint a terület megszerzésével kapcsolatos költségek már a projekt benyújtásának napja (regisztráció) előtt is támogathatóak lehetnek, azonban legkorábban 2015. január 1-jétől kezdődően és kizárólag tényleges költség alapon;
- c) a projekt megvalósítási időtartama alatt zajló tevékenységekhez kapcsolódó költségeket legkésőbb a projekt zárónapját követő 30 napon belül ki kell fizetni (az összes tevékenységet a projekt zárónapjáig le kell zárni).

A partnerek a projekt megvalósítását a fentiek figyelembe vételével saját kockázatukra már a Monitoring Bizottság támogatást jóváhagyó döntését megelőzően megkezdhetik.

2.1.6 Az uniós irányelveknek és egyéb szabályoknak való megfelelés

Közbeszerzés

Általános elvek és a vonatkozó közbeszerzési szabályok

Az Interreg SI-HU EP a beszerzési eljárások során az összes tagállam tekintetében egységes követelmények biztosítása, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveinek érvényesülése érdekében megköveteli a kedvezményezettektől, hogy a vonatkozó uniós, nemzeti, ill. intézményi szabályozásokban meghatározott értékhatárok alatt bizonyítsák a beszerzési árakkal kapcsolatosan a piac megfelelő feltérképezését, az értékhatár felett pedig pályázat kiírása és versenyeztetési eljárás lebonyolítása szükséges.

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 közpénzből kifizetett, szerződés alapján teljesített, gazdasági szereplőktől megrendelt építési beruházások, árubeszerzések vagy szolgáltatásnyújtások a közbeszerzés hatálya alá tartoznak. Az ezzel kapcsolatos szabályok az átlátható és igazságos versenyt hivatottak szolgálni a közös piacon és a kedvezményezettekre is vonatkoznak, amikor a fent említett szolgáltatásokat, építési beruházásokat vagy árukat szerzik be a piacon.

A szabályok a beszerzendő áruk és/vagy szolgáltatások függvényében változnak, szerepet játszik továbbá a beszerzés értéke és az ajánlatkérő szervezet jogi státusza. A szabályozás a következő szinteken történik:

1. a vonatkozó irányelvekben meghatározott uniós szabályok,
2. nemzeti szabályok,

3. programszintű szabályok (lásd az alábbi specifikációt).

Az uniós, nemzeti, illetve programszintű beszerzési szabályok be nem tartása a COCOF irányelvek szerinti pénzügyi következményekkel jár.

A közbeszerzésekre vonatkozó szabályok

Minden kedvezményezett köteles a Magyarországon hatályban lévő közbeszerzési törvénnyel összhangban lebonyolítani a közbeszerzési eljárásokat. **Ezek a szabályok adott esetben a projektben kedvezményezettként szereplő magánjogi szervezetekre is vonatkoznak, mivel közpénzből kapnak támogatást.**

A Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő kedvezményezett – a központi beszerző szervek kivételével – köteles a projektrész megvalósítása során tervezett közbeszerzési eljárásait közbeszerzési tervben rögzíteni, amely közbeszerzési tervet a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult – akár a közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, akár helyszíni ellenőrzés keretében – vizsgálni. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban meghatározott közbeszerzési eljárások lefolytatásának kötelezettségét.

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

A Kedvezményezett a becsült érték meghatározása céljából objektív alapú módszer alkalmazásával köteles külön vizsgálatot végezni (pl. piackutatás) és annak eredményét dokumentálni.

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 hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről, illetve a jelentés jóváhagyásáról, vagy 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 ajánlattevős közbeszerzési eljárások esetében a szerződéses ár szokásos piaci árak való megfelelését is vizsgálja.

A kedvezményezett valamennyi számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy van-e folyamatban jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárásra és az annak alapján megkötött szerződésre vonatkozóan, valamint, hogy az eljárás alapján megkötött szerződést módosította-e.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A kedvezményezett felelőssége a piaci áraknak történő megfelelés biztosítása (piaci ár igazolás). 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 8. 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 beszerzés esetét kivéve a nettó 5 000 euró feletti beszerzések esetében a piaci áraknak való megfelelés igazolásához a kedvezményezettnek legalább 3 egymástól és a Kedvezményezettől független érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie, melyeknek 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 bekezdésekben 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 bekezdésekben 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 illetve benyújtásának időpontját a 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 ajánlatokat a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a kedvezményezetti jelentéssel együtt kell elektronikusan 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” (3. melléklet) című nyilatkozat megtételére 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 értékelni, 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.

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 megjelölt teljes 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 maximum egy egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal:

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

Bár az összeférhetetlenség típusa a felek, az érintett kapcsolatok és érdekek jellege szerint különbözhet, a döntéshozatali folyamat átláthatóságát és a méltányos bánásmódot ettől függetlenül valamennyi ajánlattevő számára biztosítani kell. A projektben dolgozók nem vehetnek részt az adott projektpartner által kiírt pályázaton külsős céggént, ha a külső cég tulajdonosai, rész tulajdonosai, vagy alkalmazottai, részt vesznek az adott projektpartner kiválasztási eljárásának lebonyolításában. Mindezeket túl minden egyes esetben gondoskodni kell a helyzet gondos elemzéséről és a szükséges intézkedések megtételéről, hogy csökkenjen az összeférhetetlenség lehetséges kockázata.

A speciális követelmények tekintetében a nemzeti jog az irányadó (pl. tilos lehet a szerződéskötés olyan intézmények között, melyeket egy és ugyanaz a személy képvisel).

Közjogi személyek közötti együttműködésre irányuló szerződések:

Ebben az esetben is érvényesek az EU közbeszerzésekre vonatkozó irányelvben megfogalmazott követelmények.

Projektpartnerek, ill. külső szakértők/szolgáltatók közreműködése a projektben:

Az Interreg SI-HU EP nem teszi lehetővé, hogy a projektpartnerek (illetve a projektpartner szervezetek munkatársai) egymással egyes projekttevékenységek elvégzésére szerződést kössenek. A projektpartnerek projektben való közreműködésére kizárólag pályázati formanyomtatványban meghatározottak szerint van lehetőség, amelynek elszámolhatóságára a jelen dokumentumban foglalt szabályozás alapján kerül sor.

A nettó 1 000 euró alatti beszerzések esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, a hitelesítésre kijelölt szervezet azonban fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelőségének ellenőrzésére. A Kedvezményezett a nettó 1 000 euró alatti beszerzések esetén minden esetben köteles a fentiekben részletezettek szerinti összeférhetetlenségi (ajánlatok függetlenségére vonatkozó) szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „nyilatkozat a nettó 1 000 euro alatti beszerzésekről” című nyilatkozat (4. melléklet) megtételére és annak benyújtására.

AKbt. 195. §-a hatálya alá tartozó szervezetek esetén a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályainak betartásával szükséges eljárni.

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 számolhatók 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, valamint 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 belüli 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 képviselőjeként ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más kedvezményezettnek valamilyen funkciót² tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz!
- A kedvezményezett köteles indokolni (megfelelő igazolás csatolásával, pl. a forgalmazó hivatalos nyilatkozata a termék kizárólagos forgalmazásáról, stb.), ha a piaci árnak való megfelelés igazolása a szükséges számú alternatív ajánlat rendelkezésre bocsátásával nem lehetséges.
- A (köz)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.

2.1.7 Általános forgalmi adó

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

ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kedvezményezett ÁFA visszaigénylésre jogosult adóalany vagy nem. A kedvezményezettnek erről minden egyes elszámolás benyújtásakor nyilatkoznia kell az alábbiaknak megfelelően (1. 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: abban az elszámolási időszakban kell benyújtani, amikor kifizetésre került.

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

2.1.8 Nem elszámolható költségek

Az alábbi költségek támogatására nincs lehetőség:

- a projekt vonatkozásában a támogatási szerződésben meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete előtt vagy vége után kifizetett költségek – kivéve a 2.1.5 pontban felsorolt költségek;
- telekvásárlás a telek értéke nélkül számított projektköltség 10%-át meghaladó mértékben, illetve ingatlanvásárlás az ingatlan értéke nélkül számított projektköltség 40%-át meghaladó mértékben³;

³ 1303/2013/EU rendelet 69 § 3. bekezdés b) pont szerinti kivétel: Beépített és be nem épített föld vásárlása esetén az érintett művelet teljes elszámolható kiadásának 10 %-át meghaladó érték. A parlagon heverő területek

- szponzorálás;
- természetbeni hozzájárulások, a 1303/2013/EU rendelet 69. § (1) bekezdés szerint;
- bírságok, pénzbüntetések, valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- ajándékok költsége, az ajándékként legfeljebb 50 euró értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok kivételével;
- külföldi devizaárfolyamok ingadozásából fakadó költségek;
- kölcsönök kamata;
- levonható ÁFA, kivéve, ahol a nemzeti ÁFA szabályozás nem teszi lehetővé annak visszatérítését;
- nemzeti pénzügyi tranzakciók díjai;
- használt cikkek;
- borraavaló;
- művészek honoráriumai;
- kisvállalati adó (KIVA).
- költségtelek megosztása a projektpartnerek között (pl. közös költség megosztása);
- árendék nem vehetők figyelembe (csak az árenda levonása után fennmaradó költség téríthető meg);
- ugyanazon projekt kedvezményezettjei között elszámolt díjak a projektben belül elvégzett munkáért, szolgáltatásokért;
- a projekt előkészítéséhez kapcsolódó költség, a projektenkénti összességű 2.000 eurós átlányon felüli mértékben.

A fenti felsorolás nem teljes körű, ezért az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak.

2.2 A költségvetésekre vonatkozó egyedi rendelkezések

Ebben a fejezetben az Interreg SI-HU EP keretében alkalmazandó alábbi hat költségvetési sorban felmerülő költségek elszámolhatóságával, és a visszatérítés módjára vonatkozó speciális szabályokkal foglalkozunk:

1. személyi jellegű költségek,
2. irodai és adminisztrációs költségek,
3. utazási és szállásköltségek,
4. külső szakértői és szolgáltatási költségek,
5. eszközök költsége,

A költségvetési kategóriák elsősorban a program által finanszírozott projektek tervezésének és megvalósításának céljait szolgálják. Ezeket a kategóriákat a programnak az érintett költségvetési kategóriára vonatkozó speciális szabályai szerint kell alkalmazni, függetlenül a számviteli és a közbeszerzés körében alkalmazott hasonló vagy azonos elnevezésű

és olyan, korábban ipari hasznosítású területek esetében, amelyeken épületek találhatók, ezt a korlátozást 15 %-ra kell emelni. Kivételes és kellően indokolt esetekben a környezetmegőrzést szolgáló műveletek tekintetében ez a korlátozás az említett százalékarányoknál magasabb is lehet.

kategóriáktól, a vonatkozó nemzeti/belső számviteli, illetve közbeszerzési eljárási szabályok alkalmazásának sérelme nélkül.

2.2.1 Személyi jellegű költségek

2.2.1.1. Definíció

A személyi jellegű költségek magukba foglalják a kedvezményezett szervezet által a projekt megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkatársak bruttó bérköltségét, akik vagy már eleve a kedvezményezettnél dolgoznak, vagy kifejezetten a projekt céljaira veszik fel őket.

A kedvezményezett munkatársai az alábbi módok valamelyikén dolgozhatnak a projektben:

- a) **teljes munkaidős** (munkaidejének 100 %-át fordítja a projektre, függetlenül attól, hogy hány órára szól a munkaszerződése);
- b) **részmunkaidős** (más projekteken is dolgozik, illetve a szervezetében nem projekthez kapcsolódó feladatokat is ellát):
 - havi szinten százalékban meghatározott munkaidővel,
 - rugalmas havi munkaidő-ráfordítással

Fontos kiemelni, hogy a fenti kategóriák a munkavállaló és a projekt viszonylatában érvényesülnek, nem pedig a munkáltató és a projekt viszonylatában.

Példa:

A munkavállaló teljes munkaidőben dolgozik ugyan a kedvezményezett szervezetben, de a program által finanszírozott projektre csak munkaidejének egy részét fordítja. A vele kapcsolatosan felmerülő személyi költség visszatérítése szemszögéből ez "részmunkaidős" és nem „teljes munkaidős” foglalkoztatásnak számít.

Ezzel szemben, amennyiben a munkavállaló a kedvezményezett szervezettel a normál munkaidőnél rövidebb munkaidős szerződéssel (pl. heti 20 óra) dolgozik, viszont annak egészét a program által finanszírozott projektre fordítja, úgy az ő költségeinek visszatérítése "teljes munkaidős" kategória alapján történik.

Az e költségkategóriába tartozó kiadások az alábbiakra korlátozódnak:

- a. bérkifizetések, azon tevékenységekkel összefüggésben, amelyeket a jogalany a projekt végrehajtása nélkül nem végezne el, és amelyekről a személyi állomány érintett tagjának munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal kapcsolatosan munkaszerződésben, kinevezési határozatban, egyéb ezekkel egyenértékű más jogi megállapodásban - amely lehetővé teszi a partner szervezetével fennálló foglalkoztatási jogviszony azonosítását - (a továbbiakban egységesen: foglalkoztatási megállapodás) vagy jogszabályban rendelkeztek.
- b. a bérkifizetésekkel közvetlenül összefüggő, a munkáltató által viselt és kifizetett bármely egyéb közvetlen költség, például munkaadókat terhelő adók és társadalombiztosítási járulékok, ideértve a 883/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti nyugdíjjárulékot is, valamint a szakképzési hozzájárulást is (amennyiben releváns és a szervezet által vissza nem igényelhető feltéve, hogy:
 - azokat foglalkoztatási megállapodásban vagy jogszabályban rögzítették;

- azok összhangban állnak a foglalkoztatási megállapodásban említett jogszabállyal és az adott országban és/vagy annál a szervezetnél bevett gyakorlattal, amelynél a munkavállaló ténylegesen munkát végez; valamint
- azok a munkáltató részére nem téríthetők meg.

2.2.1.2. A költségek megtérítésének módja

A kedvezményezett szervezet személyi jellegű költségeinek megtérítésére az alábbi módokon kerülhet sor:

- tényleges költségek alapján**, ahol a kedvezményezett köteles igazolni a költség felmerülését és kifizetését (a későbbiekben részletezettek szerint); vagy
- átalányként**, a személyi költségen kívüli közvetlen költségek 20%-ának erejéig, amikor is a kedvezményezettnek nem kell dokumentálnia, hogy a költség felmerült és kifizetésre került.

A kedvezményezett köteles már a pályázati formanyomtatványban kiválasztani a kívánt elszámolási módot, amely a projektben közreműködő partnerintézmény valamennyi munkatársára, és a projekt teljes megvalósítási időtartamára vonatkozik.

A vezető partner és/vagy a projektpartner által a pályázati formanyomtatvány benyújtásakor választott elszámolási mód sem szerződéskötéskor, sem a projekt megvalósítása során nem módosítható! Ugyanazon projekt keretében tevékenykedő több különböző partner azonban választhatja a személyi jellegű költség visszatérítésének eltérő módját.

a. Tényleges költség

A tényleges költség alapján meghatározott személyi jellegű költségekre az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A személyi jellegű költségek mértékének megalapozottságát folyamatosan szem előtt kell tartani. Amennyiben a visszatérítésre benyújtott személyi jellegű költség minőségében/mennyiségében nem felel meg a megvalósított projekt pályázati formanyomtatványában felsorolt eredményeknek és outputoknak, átalánydíj-korrekcióra kerülhet sor az arányosság elve alapján és objektív alapon.
- Az adóköteles juttatások csak akkor számolhatók el, ha az aláírt szerződésben, ill. a nemzeti vagy belső szabályozásokban előírányozottak, összhangban vannak a kedvezményezett szervezet foglalkoztatáspolitikájával (kizárólag csak a projektre vonatkozó eseti szabályozásokra nincs lehetőség). A juttatásoknak közvetlenül kell kapcsolódniuk a bérfizetéshez és láthatónak kell lenniük a bérszámfejtési lapon.
- Indokolatlan eseti béremelések vagy projektcélú bónuszok nem számolhatók el.
 - 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.
- Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.

- 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
 - részmunkaidőben, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidős.
- Betegszabadság költsége nem elszámolható, ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra:
 - részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással, vagy
 - óradíjas/napidíjas elszámolással.
- A személyi jellegű költséget egyenként kell minden, a projektből finanszírozott munkatársra kikalkulálni.
 - 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 tényleges költség opción belül az alábbi kalkulációs módszerek jönnek számításba:

I. A projektben teljes munkaidőben dolgozó munkatársak költségének kalkulációja és ellenőrzése:

A kedvezményezettek által a projektben teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók esetében a munkáltató teljes személyi költsége elszámolható lehet, amennyiben összhangban van az általános támogathatósági követelményekkel, továbbá a valós költség alapon meghatározott személyi jellegű költségekre vonatkozó speciális követelményekkel (ld. a fenti I. pontot).

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az összes munkatárs tekintetében az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a. a foglalkoztatási megállapodás;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozó (szükséges) információkat, valamint a munkaidő hosszát vagy amennyiben nem lehetséges a munkaköri leírást kiegészíteni, úgy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el;
- c. egy olyan dokumentum, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a munkatárs teljes munkaidejét a projektnek szenteli, és azt az időszakot, ameddig őt a projektben való közreműködéssel megbízták. Ez lehet maga a foglalkoztatási megállapodás és/vagy a munkaszerződés és a hivatalos megbízás a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről);
- d. bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó személyi költsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki

igazolás). Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket;

- e. időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;
- f. a projektben teljes munkaidőben dolgozó személyzet tekintetében nem szükséges külön munkaidő-nyilvántartás (munkaidő kimutatás) a projekt céljaira.
- g. Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI NKft. által kiadott segédtábla.

II. A projektben részmunkaidőben, a havi munkaidő meghatározott százalékában dolgozó munkatársak költségének kalkulációja és annak ellenőrzése:

A kedvezményezettnek a projektben munkaidejük egy részében, annak havi fix százalékos arányában dolgozó munkavállalók esetében az elszámolható személyi költségeket a foglalkoztatási megállapodásban (és/vagy a dolgozó hivatalos projektmegbízásában) meghatározott százalékos arány alapul vételével kell kiszámítani a havi személyi költségből.

A munkavállalónál felmerülő havi személyi költség annyiban számolható el, amennyiben összhangban van az általános támogathatósági követelményekkel, továbbá a valós költség alapon elszámolt személyi költségre vonatkozó egyéb követelményekkel (l. a fenti I. pontot).

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

A nemzeti kontroller részére minden munkavállaló tekintetében az alábbi dokumentumokat kell rendelkezésre bocsátani:

- a. a foglalkoztatási megállapodás;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozó (szükséges) információkat, valamint a munkaidő hosszát;
- c. egy olyan dokumentum, mely egyértelműen igazolja azt a fix százalékos arányt⁴ amit a munkatárs időben a projektnek szentel és azt az időtartamot, ameddig őt a projektben való közreműködéssel megbízták. Ez lehet maga a foglalkoztatási megállapodás és/vagy a munkaszerződés és a dolgozó hivatalos megbízása a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről). Amennyiben az érintett munkatárs más uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozásban részesülő projektben is közreműködik, szükséges az adott projekt(ek) neve és támogatására vonatkozó információ, valamint a munkatárs által az egyes támogatott projektekre munkaidejéből várhatóan fordított százalékos arány és az adott projekt(ek)ben végzett tevékenység; olyan számítási mód, mely a részmunkaidős feladatvállalás százalékos arányát hivatott igazolni a projektre meghatározott munkaidő százalékos aránya alapján;
- d. bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó személyi költsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás) Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról,

⁴ Olyan számítási mód, mely a részmunkaidős foglalkoztatás projekthez kapcsolódó fix százalékos arányát hivatott bizonyítani.

valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket;

- e. időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;
- f. a projektben részmunkaidőben dolgozó azon munkavállalók tekintetében, akik munkaidejük fix százalékos arányát fordítják havonta a projektre, a projekt céljaira külön munkaidőnyilvántartás vezetése nem szükséges.

III. A projektben részmunkaidőben, havonta rugalmas munkaórában dolgozó munkatársak költségének kalkulációja és annak ellenőrzése:

A kedvezményezett által a projektben részmunkaidőben, havonta rugalmas óraszámban foglalkoztatott dolgozók esetében az elszámolható személyi költségek kalkulációja a havi munkaidő (óra/hó) alapul vételével, a munkaszerződésben rögzített óradíj alapján kalkulálható:

- $\text{óradíj} = \text{havi személyi költség} / \text{a foglalkoztatási megállapodásban rögzített havi munkaórák száma (adott hónapban ledolgozott összes óraszám)}$
- $\text{személyi költség} = \text{óradíj} \times \text{a projektre fordított havi munkaórák száma.}$

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Minden dolgozó tekintetében az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a. a foglalkoztatási megállapodás;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozó (szükséges) információkat vagy amennyiben nem lehetséges a munkaköri leírást kiegészíteni, úgy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el;
- c. egy olyan dokumentum, mely egyértelműen megadja a munkatárs által a projektnek szentelt munkaidőt. Ez lehet maga a foglalkoztatási megállapodás és/vagy a munkaszerződés és a dolgozó hivatalos megbízása a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről). Amennyiben az érintett munkatárs más uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozásban részesülő projektekben is közreműködik, szükséges az adott projekt(ek) neve és támogatására vonatkozó információ, valamint a munkatárs által az egyes támogatott projektekre munkaidejéből várhatóan fordított idő és az ott végzett tevékenység;
- d. bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó személyi költsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás) Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket;
- e. időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;

- f. A munkaidő-nyilvántartási rendszer adatai, pl. munkaidő kimutatás, amelyek mind a havonta a projekt érdekében teljesített munkaórákat, mind a másra fordított munkaidőt rögzítik. A munkaidő-nyilvántartási rendszernek le kell képeznie a munkavállaló tényleges munkaidejének 100 %-át.
- g. Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI NKft. által kiadott segéd tábla

Valamennyi kalkuláció módszer esetén az alábbi általános szabályok betartása szükséges:

- A munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát (csak II.) 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.⁵

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. • 6 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez • A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. • Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez • A 6 havi elszámolási időszakot követően 6*432 250 Ft = 2 593 500 Ft lesz az elszámolható összeg a

⁵ 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.

		<p>projektmenedzser esetében.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
A projekteken rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén	a) A projekten rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében	<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. 6 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi bére 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. A 6 havi elszámolási időszakot követően $6 \cdot (432\,250 \cdot 0,5)$ Ft = 1 296 750 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
	b.(i.)A projekten rész munkaidőben változó órással közreműködő munkavállalók esetében:	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = A havi bruttó bérköltséget elosztjuk az adott hónapban ledolgozott órással.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> az adott hónapban 168 óra a ledolgozott órásszám az adott hónapban 432 250 Ft a -teljes havi bér (bruttó bér+munkáltatói járulékok), így az óradíj $432\,250/168 = 2\,573$ Ft. a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban a projektekre elszámolható összeg $80 \cdot 2\,573 = 205\,840$ Ft az adott hónapban A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

b. A közvetlen költségek 20 %-nak megfelelő átalány

A kedvezményezett választhatja a személyi jellegű költségek átalány alapú finanszírozását. Az Interreg SI-HU EP-ben alkalmazandó átalány a kedvezményezett adott jelentéstételi időszakban felmerült közvetlen költségeinek 20 %-a. A személyi költségek fedezetéül szolgáló átalány számítása szempontjából közvetlen költségnek a kedvezményezettnél felmerült és a nemzeti kontroller által hitelesített azon költség tekintendő⁶ melyeket az alábbi költségvetési sorok tartalmaznak:

- utazási és szállásköltségek;
- külső szakértői és szolgáltatási költségek;
- eszközök költsége;
- infrastruktúrális és építési beruházások költsége.

Az átalány alapú személyi jellegű költségek megtérítésére vonatkozó százalékos arányok:

- a) általánosságban 20%, de az infrastruktúrális és építési beruházások munkák kategóriába eső projekteknel csak 10%.

Olyan projekteknel, ahol az infrastruktúrális és építési beruházások költségen kívül más közvetlen költség nem merül fel, az átalány alapú személyi jellegű költség elszámolás választására nincs mód.

Amennyiben valamely tevékenység, vagy valamely tevékenység részét képező projekt kizárólag építési munkák, áruk vagy szolgáltatások közbeszerzésén keresztül valósul meg, úgy az 1303. rendelet 67. § (4) bekezdés szerint csak a ténylegesen felmerült és kifizetett elszámolható költség megtérítésére kerülhet sor (tényleges költség alapon).

A személyi jellegű költségek kiszámításnak alapját képező, dokumentált közvetlen költségnek a kedvezményezett szervezetnél kell felmerülnie, azt neki kell megfizetnie, s nem tartalmazhat semminemű olyan közvetett költséget, amely nem kapcsolódik közvetlenül és teljes mértékben a projekthez. Amennyiben a személyi jellegű költség-kalkuláció alapját képező közvetlen költségről kiderül, hogy nem számolható el, úgy az annak alapján meghatározott személyi jellegű költséget újra kell kalkulálni és megfelelően csökkenteni kell.

Minden kedvezményezett már a pályázati formanyomtatványban köteles eldönteni, hogy él-e a személyi jellegű költségek elszámolásának ezen módjával. A választott elszámolási mód a kedvezményezett szervezet mindazon munkavállalójára vonatkozik, akik a projektben közreműködnek, és a projekt teljes megvalósítási időtartamára vonatkozik. A kiválasztott opció a szerződéskötés, illetve a projekt megvalósítása során sem módosítható.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az átalánydíj alapján kalkulált személyi jellegű költség esetén a kedvezményezettnek nem kell dokumentálni, hogy a személyi jellegű költség felmerült és kifizetésre került, vagy hogy az átalánydíj reális. Ennek megfelelően az ellenőrnek nem kell bemutatni személyi jellegű költségre vonatkozó dokumentációt.

⁶ A fenti lista nem tartalmazza az "irodai és adminisztrációs" költséget, mivel az ilyen költséget mindig átalánydíjként kalkuláljuk a személyi költség alapján.

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

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni, és a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírását.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírását.
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alapbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj 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 alapbér esetén

- a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;
- b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a havi alapbér 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 azonosítója/ a projektc 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.

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.

2.2.2 Irodai és adminisztrációs költségek

2.2.2.1. Definíció

Az irodai és adminisztrációs költség a kedvezményezett szervezetnek a projekt megvalósításához szükséges irodai és adminisztrációs költségeit foglalja magában. Amennyiben az irodai és adminisztrációs költségeket átalánydíjként határozzák meg, úgy a költségsoron a direkt és az indirekt költségek között nem teszünk különbséget.

Az irodai és adminisztrációs költségek közül csak az alábbiak számolhatók el:

- a) irodabérlet;
- b) az alkalmazottak elhelyezésére szolgáló épületekkel és az irodai felszerelésekkel kapcsolatos biztosítási díjak és adók (pl. tűzkár, lopáskár elleni biztosítás);
- c) közművek (pl. villamos energia, fűtés, vízszolgáltatás);
- d) irodai eszközök;
- e) a kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások;
- f) irattár;
- g) karbantartás, takarítás és javítások;
- h) biztonság;
- i) informatikai rendszerek (működési/üzemeltetési célú, általános jellegű informatikai szolgáltatások, amelyek a projekt végrehajtáshoz kapcsolódnak);
- j) távközlés (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- k) a folyószámlák megnyitásával és vezetésével összefüggésben a bank által felszámított díjak, amennyiben a projekt végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges;
- l) nemzetközi pénzügyi tranzakciók díja.

A fenti felsorolás teljes körű, és a felsorolt tételek mindegyikét úgy kell tekinteni, hogy benne van az átalánydíjban. Ennek megfelelően az irodai és adminisztratív költségsoron könyvelt tételek semelyik másik költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

2.2.2.2. A költségek visszatérítésének módja

A program az irodai és adminisztrációs költségeket **az elszámolható közvetlen személyi jellegű költség (személyi költségek költségvetési sor) 15 %-ának megfelelő átalánydíjként téríti meg.**

Az irodai és adminisztrációs költségek a személyi jellegű költségek esetén alkalmazott elszámolási módtól függetlenül átalánydíjban kerülnek elszámolásra.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Mivel az irodai és adminisztrációs költségek átalánydíjként kerülnek visszatérítésre, melynek összege a nemzeti kontroller által elszámolhatónak ítélt közvetlen személyi jellegű költségekből automatikusan kerül kiszámításra, ezért a kedvezményezettnek nem kell dokumentálnia a költség felmerülését/kifizetését, illetve azt sem kell igazolni, hogy az átalánydíj reális. A fentiek miatt ellenőrzési célú dokumentáció és iratőrzés sem szükséges.

Amennyiben az irodai és adminisztrációs költségek kalkulációjának alapját képező közvetlen személyi jellegű költségekről kiderül, hogy azok nem számolhatóak el, vagy ha az átalánydíj alapon kalkulált személyi jellegű költségek csökkentésre kerülnek, mivel az annak számítási

alapját képező közvetlen költség egy része el nem számolhatónak bizonyul, úgy az ily módon meghatározott irodai és adminisztrációs költségeket újra kell kalkulálni és minden jelentésben haladéktalanul csökkenteni kell.

2.2.3 Utazási és szállásköltségek

2.2.3.1. Definíció

Az utazási és szállásköltségek körébe a kedvezményezett szervezet munkatársainak a projekt megvalósításához szükséges kiküldetések kapcsán felmerült ilyen jellegű költsége tartozik.

Az utazási és szállásköltségek elszámolhatósága az alábbi költség típusokra korlátozódik:

a) utazási költség (pl.):

- közlekedési díjak (pl. busz, vonat, repülő, taxi);
- utazáshoz kapcsolódó biztosítás díjak;
- üzemanyag, gépkocsi költség elszámolás;
- autópálya díj, parkolási díj;

b) étkezési költségek;

c) szállásköltségek;

d) vízumdíjak;

e) napidíjak.

Az a)-tól d)-ig említett, a napidíjból fedezett költségelemek nem téríthetők meg a napidíjon felül.

A fenti felsorolás teljeskörű, más típusú költség semmilyen körülmények között nem kerülhet ebbe a költségkategóriába.

2.2.3.2. A költségek megtérítésének módja

A kedvezményezett szervezet munkatársainak utazási és szállásköltségei tényleges költség alapon kerülnek megtérítésre.

2.2.3.3. Specifikációk, jelentéskészítés és az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az elszámolhatóság általános szabályain túlmenően az alábbiak érvényesek:

- az utazási és szállásköltségnek egyértelműen kapcsolódnia kell a projekthez, és annak megvalósításához elengedhetetlennek kell lennie. A projektben folyó tevékenység (pl. projekttalálkozókon való részvétel, projekthelyszínek meglátogatása, a programhatóságokkal való találkozás, szemináriumok, konferenciák, stb.) alapján indokolhatónak és a kedvezményezett belső szabályozásával összhangban kell lennie;
- az utazási és szállásköltséget ténylegesen a kedvezményezettnek kell viselnie. Ha a költséget a kedvezményezett munkavállalója közvetlenül fizette ki, igazolni kell, hogy részére azt a munkáltató megtérítette;
- a leginkább költséghatékony közlekedési módot 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. Business class vagy első osztályú vonatjegyek elszámolása lehetséges, ha igazolható, hogy a jegyvásárlás időpontjában ez volt a leggazdaságosabb utazási mód (pl. azon internetes oldal képernyőfotójával, ahol a jegyet vásárolják);

- a helyi taxiköltség csak akkor számolható el, ha ez volt a leghatékonyabb utazási megoldás (amit bizonyítani kell);
- a kiküldetés időtartamának egyértelműen összhangban kell lennie annak céljával. Ezen túlmenően a kiküldetés időtartama maximum az érintett ülést megelőző és az azt követő napig terjedhet. A kiküldetés ennél hosszabb időtartamára eső költség csak akkor téríthető meg, ha bizonyítható, hogy a járulékos költségek (pl. további szállodában töltött éjszakák, pluszapidíjak, további személyi költség) nem haladják meg azt a megtakarítást, amit az utazási költségnél ezáltal esetlegesen sikerült elérni;
- a hotelek szobaára akkor tekinthető költséghatékonyak, ha az nem magasabb a kedvezményezett belső szabályaiban meghatározott összegeknél;
- a fel nem használt menetjegy nem számolható el, függetlenül attól, hogy milyen okból maradt el az utazás;
- külső szakértők és szolgáltatók utazási és szállásköltsége csak a külső szakértői és szolgáltatási költség kategóriában számolható el; A külső szakértők utazási és szállás költségeit a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmaznia.
- a programterületen kívül felmerült utazási és szállásköltségek csak akkor számolható el, ha megfelel a programterületen kívül végzett tevékenységek költségeire vonatkozó általános szabályoknak, és ha azokat az IH/KT előzetesen engedélyezte (kivéve, ha ez a költség már a jóváhagyott pályázati formanyomtatványon is elő volt irányozva)
- Aapidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésreapidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban aapidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek.

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 költség nem számolható el. Külföldi napidíjak kizárólag a kinn töltött éjszakákra számolhatók el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik.
- https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf. Az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napi díj számolható el.
- 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 EU 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 EU Tanács által meghatározott napidíjakat.

Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete által az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

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

- Abban az esetben, amikor a projekt kedvezményezett szervezetnél bizonyos személyek személyi költségei bármely okból nem számolhatóak el a projektre, azonban a szóban forgó személyek bizonyítható módon a projekttel kapcsolatos feladatokat látnak el, utazási és szállás költségeik elszámolhatóak.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

A nemzeti kontrollernek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a. a munkatárs(ak) úti céljának engedélyezése, mely kiterjed a célállomásra, a feladat kezdő és befejező időpontjára (a kifizetési kérelemhez mellékelni kell minden szükséges dokumentumot a felmerülő költségek igazolására, pl. busz- vagy metrójegy, étkezések bizonylata, meghívó vagy napirend, részvétel igazolása, jegyzőkönyv csak kivételes esetben fogadható el, ha a részvétel másként nem bizonyítható, kiküldetési rendelvénnyel stb.);
- b. Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 euró alatti költségek esetében)
- c. A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében⁷)

⁷ Az eMS rendszerben minden 100 Euró, vagy azt meghaladó értékű számlát külön szükséges felrögzíteni. 100 euró alatti számlák esetében a kiküldetési költségösszesítő dokumentumot egy tételben kérjük rögzíteni

- d. közvetlenül a kedvezményezett által fizetett költségek igazolása (pl. utazási iroda számlája, repülőjegy, szállókártya) és a költségek kedvezményezett általi közvetlen kifizetésének, illetve a munkatársnak való megtérítésének igazolása (pl. bankszámlakivonat, a kedvezményezett megbízható számviteli rendszerének kivonata, kiadási pénztárbizonylat stb.);
- e. a munkatárs költségtérítési kérelme, tényleges költségei alapján. Ilyenkor be kell mutatni a felmerült költségeket igazoló valamennyi dokumentumot (pl. busz- vagy metrójegy, 100 euró feletti költség esetében eredeti számla is), és a foglalkoztatás alapjául szolgáló szerződést is, amennyiben a munkatárs finanszírozása nem a projekt személyi költségén keresztül történik;
- f. amennyiben a munkatárs saját vagy céges autót használ, szükséges a km-kalkuláció a megtett távolság igazolásával, a fajlagos gépkocsi-költség a nemzeti vagy intézményi szabályok alapján. Emelett szükséges a kapcsolódó összes költség bemutatása.

Gépkocsi elszámolás esetén az elszámolható összeg nem haladhatja meg az NAV üzemanyagár szerinti elszámolható összeget:

- Tájékoztató a tevékenységhez használt gépjárművek fogyasztási normáiról:
http://www.nav.gov.hu/magyar_oldalak/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html
- Közlemény az üzemanyagárakról:
<http://www.nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak>

Magánjármű használatakor benyújtandó a forgalmi engedély, és amennyiben az autó üzembentartója és/vagy tulajdonosa nem a projektben elszámolt munkavállaló vagy közeli hozzátartozója, akkor a használati engedély is;

- g. egyéb igazoló dokumentum (pl. meghívó, napirend, aláírt jelenléti ív, emlékeztetők/jegyzőkönyv, fotók, előadások anyagai stb.);
- h. minden munkatárs, aki valahova utazik, köteles a projektmenedzser által aláírt úti jelentést készíteni, melynek főbb tartalmi szempontjai a következők:
 - a projekt céljából utazó személyek megnevezése, projekthez való kapcsolódásuk, a projektben betöltött szerepük leírása;
 - az utazás időtartama (kezdés - befejezés dátuma);
 - az utazás tervezett célja, és elért eredmények,
 - utazás helyszíne.
- i. Napidíj fizetése esetében:
 - A napidíj számfejtését igazoló dokumentumok;
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylat stb.);
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.

2.2.4 Külső szakértői és szolgáltatási költségek

2.2.4.1. Definíció

A külső szakértők és szolgáltatások körébe a kedvezményezett szervezeten kívüli állami vagy magánjogi szervezetek, illetve természetes személyek tartoznak. Külső szakértői és szolgáltatási költségnek minősül: szerződés vagy írásbeli megállapodás alapján, és számla,

illetve kifizetési kérelem ellenében külső szakértők és szolgáltatók részére fizetett díj, akik alvállalkozóként kaptak megbízást bizonyos, a projekt végrehajtásához kapcsolódó feladatok, illetve tevékenységek elvégzésére.

Az e körbe tartozó kiadások elszámolhatósága az alábbi kategóriákra korlátozódik:

- a) tanulmányok vagy felmérések készítése (pl. értékelések, stratégiák, koncepciók, kézikönyvek);
- b) tervek, engedélyek;
- c) képzés (pl. helyszín és oktatók biztosítása);
- d) fordítások;
- e) informatikai rendszerek és weblapfejlesztés, módosítások és frissítések (pl. egy projekt informatikai rendszerének vagy honlapjának elkészítése, és/vagy aktualizálása);
- f) promóció, kommunikáció, reklám vagy tájékoztatás egy projekttel vagy együttműködési programmal kapcsolatban;
- g) pénzügyi irányítás, pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- h) a rendezvények vagy találkozók megszervezésével és megvalósításával összefüggő szolgáltatások (ideértve a bérleti díjat, a vendéglátás vagy a tolmácsolás költségét); Az étel és ital költsége (catering) olyan belső projekt partner-találkozókon elszámolható lehet, ahol legalább egy szlovén és egy magyar partner képviselteti magát;
- i) rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díjak);
- j) szellemi tulajdon-jogok;
- k) jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- l) garancianyújtás bank vagy más pénzügyi vállalkozás által, amennyiben azt uniós vagy nemzeti jogszabály, illetve a monitoringbizottság által elfogadott programozási dokumentum írja elő;
- m) külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- n) egyéb, a projektekhez szükséges egyedi szakértők és szolgáltatások;

A fenti felsorolás teljes körű. Ennek megfelelően, a külső szakértői és szolgáltatási költségcsonton elszámolt tételek semelyik másik költségvetési csonton nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

2.2.4.2. A megtérítésének módja

A külső szakértők és szolgáltatások költségét a program tényleges költség alapon téríti meg.

2.2.4.3. Specifikációk, jelentéskészítés és az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az elszámolhatóság általános szabályain túlmenően az alábbiak érvényesek:

- a külső szakértői és szolgáltatási költségeknek egyértelműen és szigorúan kapcsolódniuk kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lenniük annak hatékony megvalósításához;

- a külső szakértők és szolgáltatások elszámolható költségeinek mindenben meg kell felelniük az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályoknak és az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód alapelveinek;
- valamennyi külső szakértői és szolgáltatási költséget egyértelműen meg kell adni a pályázati formanyomtatványban, ennek hiányában a költség felmerülését megelőzően engedélyeztetni kell az IH/KT-val ahhoz, hogy a költség elszámolható legyen;
- a szakértők/szolgáltatók által előállított termékek vonatkozásában is meg kell felelni a nyilvánosságra hozatali követelményeknek, az információs és kommunikációs irányelvekkel összhangban;
- az eseményekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeknek (pl. látogatások) világosan és bizonyíthatóan kapcsolódniuk kell a projekthez, különben az ehhez kapcsolódó költségek nem elszámolhatóak
- az általános kereskedelmi jognak és gyakorlatnak megfelelő előlegek, melyeket a kedvezményezett és a szakértő/szolgáltató közötti szerződésben kötöttek ki, igazoltan kifizetett számlák alapján elszámolhatók (pl. előlegfizetés szakértői tanulmányra), azzal a kikötéssel, hogy kizárólag akkor számolható el előlegszámla, ha az elvégzett teljesítésről már rendelkezésre áll aláírt teljesítésigazolás. ;
- ugyanazon projektben közreműködő partnerek között az alvállalkozói szerződéskötés tilos

Külső szakértői díj és szolgáltatási költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A projekt végrehajtása során a közösségi és a nemzeti közbeszerzési szabályok hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.
- Program specifikus, illetve a hazai társfinanszírozási szerződésben, valamint a jelen segédletben előírt szabályok alkalmazandók azon szakértői szerződések vagy szolgáltatások esetében, ahol a beszerzés értéke meghaladja a nettó 5000 eurót, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt nem éri el.
- A beszerzett eszközökön és az elkészült kiadványokon az Interreg SI-HU EP arculati elemeit fel kell tüntetni (részletesen lásd: Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára 6. rész: Tájékoztatás és kommunikáció).
- Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy a meghatározott mértékben az elszámolható költségek összegét csökkentse.
- Főszabály szerint az ajándék nem elszámolható költség. Ez alól kivételt képeznek azok az ajándékok, amelyek az 50 euró/db összeget nem lépik túl, szerepelnek a jóváhagyott pályázatban vagy előzetesen jóváhagyásra kerültek az Irányító Hatóság vagy Közös Titkárság által és a projekt promóciós, kommunikációs tevékenységéhez, vagy a nyilvánossághoz kapcsolódnak.
- Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatást nyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatást nyújtók utazási és szállás költségeit a megbízási szerződésben fel kell tüntetni abban az esetben is, ha megbízási díj nem került kifizetésre részükre.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a. a kiválasztási folyamat alátámasztó dokumentumai, az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében.
- b. szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti az elvégzendő szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakembereknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés valamennyi módosítását szükséges dokumentálni, és szerződésmódosítás csak a vonatkozó beszerzési szabályok szerint lehetséges;
- c. a számláknak, ill. kifizetési kérelmeknek a hatályos számviteli szabályokkal összhangban tartalmaznia kell minden lényeges információt, valamint hivatkozásokat a projektre és a programra, továbbá a nyújtott szolgáltatások részletes leírását, a szerződés tartalmával összhangban. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakértők esetében a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat;
- d. a létrehozott termékek (pl. tanulmányok, promóciós anyagok), vagy adott esetben a teljesítést igazoló dokumentáció (pl. rendezvények esetén: napirend, jelenléti ív, fotódokumentáció, stb.). A szakértők/szolgáltatók által létrehozott minden közvetlen kimenetnek és outputnak meg kell felelnie a vonatkozó nyilvánosságra hozatali követelményeknek;
- e. a kifizetés igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás, kiadási pénztárbizonylat stb.);
- f. teljesítésigazolás az adott feladat teljesítéséről, a projektmenedzser aláírásával ellátva, továbbá a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);
- g. amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.) – a végtermék egy-egy „köteles” példánya. - bekötött, nyomdai úton előállított formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása;
- h. az elkészült dokumentumok köteles példányát elektronikus formában is csatolni kell;
- i. az elszámoláshoz csatolni szükséges egy nyilatkozatot, amelyben a szakértő deklarálja, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra; továbbá új szellemi termék jött létre, korábban nem létezett, megjelentetésre, kiadásra nem került, hivatkozási listája teljes, valamint a kedvezményezett tulajdonába került, saját céljaira korlátozás nélkül használhatja.
- j. megbízási szerződés esetén:
 - a szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti számlája;
 - a megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat;
 - járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérjegyzék esetén).
- k. vállalkozási szerződés esetén:
 - eredeti számla (feltüntetve a projekt azonosítószámát és a projekt rövid címét)
 - kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat stb.)

2.2.5 Eszközök költsége

2.2.5.1. Definíció

Ez a költségvetési sor a tevékenység végrehajtásához szükséges, a kedvezményezett által vásárolt, bérelt vagy lízingelt olyan eszközökre/berendezésekre vonatkozik, amelyek eltérnek az "irodai és adminisztrációs" költség kategóriától. Az eszköznek a projektcélok megvalósításához szükségesnek kell lennie. Ha nem kizárólag a projekt célját szolgálja, úgy csak a tényleges költség egy részét lehet a projekthez rendelni. Az arányt tisztességes, igazolt és méltányos módszer alapján kell kiszámítani. Ilyen eset például, ha az eszközt a projektben rész munkaidőben dolgozó személyek használják. Továbbá az eszköznek elengedhetetlennek kell lennie a tevékenységhez, annak céljára kell felhasználni és a projekt elszámolhatósági időszakán/támogatható megvalósítási idején belül szükséges beszerezni.

Az eszközökre fordított kiadások körében az alábbiak számolhatók el:

- a) irodafelszerelés;
- b) informatikai hardverek és szoftverek (egyértelmű kapcsolódás szükséges a projekthez);
- c) bútorok és tartozékok;
- d) laboratóriumi felszerelések;
- e) gépek és műszerek,
- f) szerszámok vagy készülékek;
- g) járművek;
- h) egyéb, a projektekhez szükséges egyedi felszerelések.

Az eszközöket céljuk szerint meg kell különböztetni:

1. **általános (irodai) használat** célját szolgáló eszközök, például számítógép, irodabútor, stb., melyeket a projektben dolgozók napi munkájuk során használnak, és amelyek nem tartoznak az "irodai és adminisztrációs költségek" sorhoz;
2. **projekteszközök**, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt kedvezményezettjei és célcsoportjai által a projekt célkitűzései révén elérendő eredményekhez vagy outputokhoz (vagy azok részét képezik). A projekthez kapcsolódó eszközök az infrastruktúrális és építési beruházások költségvetési sorba is tartozhatnak⁸.

⁸ A projekt során megvalósított infrastruktúra/építési munkálatok részét képező eszközöket akkor kell az "eszközök" költségvetési soron kimutatni, ha nem sorolhatók az "infrastruktúra és építési munkálatok" sorba, vagyis nem tartoznak az Európai Parlament és a Tanács 2014/24/EU irányelv (2014. február 26.) II. mellékletében felsorolt tevékenységek közé. További részletek a 2.2.6. pontban találhatók.

Példák:

- a) Általános (irodai) használatra szolgáló eszköz** például egy laptop, melyet a vezető partner, projektvezetőként kijelölt munkatársa használ (miközben pl. e projektmenedzser mindennapi munkája során használt irodaszereket és kisebb irodai eszközöket az **irodai és adminisztrációs** átalánydíj keretében kell elszámolni).
- b) Projekteszköz** lehet pl. az épület energiavesztésének megfigyelésére használt hőkamera, melyet a kedvezményezett egy középület energetikai hatékonyságának javítását célzó felújítás kapcsán vásárol. Ebben az esetben a hőkamera az "eszközök" soron számolandó el. A felújítás kapcsán vásárolt egyéb épületgépészeti berendezések, mint a fűtőberendezések, pl. egy kazán az **"infrastrukturális és építési beruházások"** költségvetési sorhoz tartoznak.

Az eszközök költségvetési soron elszámolt tételek más költségvetési soron nem téríthetők meg.

2.2.5.2. A megtérítés módja

A program az eszközbeszerzés költségét tényleges költség alapon téríti meg.

2.2.5.3. Specifikációk, jelentéstétel, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az eszközökre vonatkozó általános elszámolhatósági szabályok

Az elszámolhatóság általános szabályain kívül az alábbiak érvényesek:

- az eszköznek egyértelműen kapcsolódni kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lennie annak hatékony megvalósításához;
- a pályázati formanyomtatványban valamennyi eszközt megfelelő részletességgel, lényeges tulajdonságaikkal együtt fel kell tüntetni, ellenkező esetben a költség felmerülését megelőzően engedélyeztetni kell az IH/KT-val ahhoz, hogy a költség elszámolható legyen;
- az eszközök elszámolható költségeinek vonatkozásában az összes uniós, nemzeti (magába foglalva az intézményi), valamint közbeszerzési szabályokat be kell tartani, ezen kívül meg kell felelni az átláthatóság-, a diszkrimináció tilalma- és az egyenlő bánásmód alapelveinek is;
- elszámolható az olyan eszköz teljes beszerzési költsége, mely a nemzeti és belső számviteli szabályok szerint nem írható le (pl. kísértékű tárgyi eszköz);
- az eszközbeszerzés költsége nem vonatkozhat olyan tételekre, melyeket más uniós vagy harmadik fél által nyújtott támogatásból finanszíroztak, és az olyan eszközre, melynek értékcsökkenési leírása megtörtént;
- használt eszköz nem számolható el;
- az eszközöket fel kell venni a tárgyi eszköz nyilvántartásba;
- a leszállítást és a telepítést igazolni kell;
- meg kell felelni az eszközökre vonatkozó nyilvánossági előírásoknak (ahol alkalmazható);
- az eszközök meglétéről és a projekthez való egyértelmű kapcsolódásáról az ellenőröknek a helyszínen meg kell győződniük;

- az általános kereskedelmi jognak és gyakorlatnak megfelelő előlegek, melyeket a kedvezményezett és a szolgáltató közötti szerződésben kötöttek ki, igazoltan kifizetett számlák alapján számolhatóak el (pl. előlegfizetés egy, a beruházás részét képező gépre), azzal a kikötéssel, hogy kizárólag akkor számolható el előlegszámla, ha az elvégzett teljesítésről már rendelkezésre áll aláírt teljesítésigazolás;
- eszközök nem vásárolhatók, bérelhetők vagy lízingelhetők egy másik projektpartnerrel, vagy valamelyik projektpartner munkatársaitól;
- az általános (irodai) használatú berendezéseket leírható eszközként kell elszámolni a nemzeti számviteli szabályok és a kedvezményezett belső számviteli politikáival összhangban. Az ilyen eszközök teljes költsége kizárólag abban az esetben számolható el, ha az amortizációs időszak rövidebb, mint a berendezés megvásárlása és a projekt vége közötti időszak;
- nem számolhatóak el az olyan általános (irodai) eszközök, melyek kizárólagos projektcélú használatára nem bizonyítható;
- "projekteszköz" esetén a teljes beszerzési költség elszámolható;
- az olyan projekteszköz, melynek kizárólagos projektcélú használata nem bizonyítható, arányosan számolható el, oly módon, hogy a kedvezményezett valamely átlátható módszerrel meghatározza a projektcélú felhasználás arányát.

Költségek elszámolásának további feltételei

- Amennyiben nem kizárólagosan a projekt keretében kitűzött célok elérése érdekében került beszerzésre az adott eszköz, akkor méltányos és igazolható módszer szerint arányosítani kell az elszámolható költségeket. Az eszközök beszerzéséhez kapcsolódó könyvelési és állományba vételi dokumentumokat a soron következő ellenőrzéskor kell bemutatni.
- A projekt időtartama alatt kizárólag arra az időszakra számolható el értékcsökkenés, amikor az eszköz a projekt sikeres megvalósíthatóságát támogatja [pl.: a beszerzésre került eszköz januártól júniusig (6 hónap) került használatba a projekt céljai érdekében. Az eszköz beszerzési értéke 4 000 euró, éves értékcsökkenési leírása 1 200 euró, azonban a projekt keretében 600 euró ($=1200 \cdot 6/12$) számolható el.]
- Adott időszakban bérlésre, lízingelésre került eszközök költségei elszámolhatók.
- A számviteli törvénynek megfelelően kis értékű tárgyi eszközök értéke használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben is elszámolhatók.
- Amennyiben a beszerzésre került eszköz részben vagy teljesen része egy beruházásnak és a pályázatban feltüntetésre került a teljes beszerzési költség, akkor teljes egészében elszámolható.
- Az eszközt kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetésén és a berendezés tulajdonjogán nem lehet változtatni a projekt befejezési dátumától számított legalább 5 évig.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jelentetni (részletesen lásd: Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára 6. rész: Tájékoztatás és kommunikáció).

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

A következő dokumentumokat kell a nemzeti kontroller rendelkezésére bocsátani:

- a. a kiválasztási folyamat alátámasztó dokumentumai, az uniós, nemzeti (és intézményi), valamint programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében;
- b. projekteszközök esetén szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó eszközöket és/vagy nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektekre és a

programra. A napidíjat/óradíjat is tartalmazó szerződéseknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés valamennyi módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó beszerzési szabályok szerint lehetséges;

- c. számla (vagy értékcsökkenési leírás esetén azzal azonos bizonyító erejű alátámasztó dokumentum), vagy kifizetési kérelem, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban tartalmaz minden szükséges információt, valamint hivatkozást a projektre és a programra. Olyan szerződéseknél, melyek napidíjat/óradíjat is tartalmaznak, a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat is;
- d. olyan eszköz esetén, amelynél csak értékcsökkenés kerül elszámolásra, a számítás módja;
- e. a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása;
- f. a kifizetés igazolása (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, beszkenelt banki igazolás, kiadási pénztárbizonylat stb.).
- g. közbeszerzési eljárás dokumentációja, amennyiben a beszerzés meghaladja a közbeszerzési értékhatárt. A számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy van-e folyamatban jogorvoslati eljárás az adott közbeszerzési eljárással és a szerződéssel kapcsolatban;
- h. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés esetén a piaci ár igazolása
- i. átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- j. leltárba/állományba/nyilvántartásba vételi bizonylatok;
- k. nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról
- l. garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga.
- m. fényképek a beszerzett eszközökről

2.2.6 Infrastrukturális és építési beruházások költsége

2.2.6.1. Definíció

Az építési költség (az Európai Parlament és a Tanács 2014/24/EU irányelv (2014. február 26.) 2. § (1) bekezdésben foglalt definíció szerint) a kedvezményezettnek infrastruktúra megvalósítása kapcsán keletkezett költség.

Az infrastrukturális és építési beruházások költségei vagy újonnan építésre kerülő objektumokra (pl. épületre), vagy már létező infrastruktúra átalakítására vonatkoznak. A költségek mindkét esetben csak akkor számolhatók el, ha megfelelnek a program beruházásokkal kapcsolatos követelményeinek.

2.2.6.2. A megtérítés módja

A program az infrastrukturális és építési beruházások költségeit tényleges költség alapon téríti meg.

2.2.6.3. Specifikációk, jelentéstétel, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az infrastrukturális és építési beruházások költségeinek elszámolhatóságára vonatkozó általános követelmények

Az elszámolhatóság általános szabályain kívül az alábbi szabályok érvényesek:

- csak olyan építési munka számolható el, mely egyértelműen kapcsolódik a projekthez és amely annak hatékony megvalósításához elengedhetetlen;
- a pályázati formanyomtatványban az építési munkákat megfelelő részletességgel fel kell tüntetni, ellenkező esetben a költség felmerülését megelőzően engedélyeztetni kell az IH/KT-val ahhoz, hogy a költség elszámolható legyen.
- azon infrastrukturális és építési beruházások esetében, melyek teljes költsége jogosult, a pályázati formanyomtatványban szerepel és az IH/KT által előzetesen jóváhagyásra került, értékcsökkenés alkalmazása nem szükséges;
- programterületen kívüli infrastrukturális és építési beruházások nem számolhatóak el;
- az építési munkák elszámolható költségeinek vonatkozásában az összes uniós, nemzeti (magába foglalva az intézményi), valamint közbeszerzési szabályokat be kell tartani, ezen kívül meg kell felelni az átláthatóság-, a diszkrimináció tilalma- és az egyenlő bánásmód alapelveinek is;
- ezen túlmenően, és a kivitelezendő építési munkákhoz kapcsolódó hatások jellegétől függően kötelező az uniós és nemzeti jogszabályok környezetvédelmi előírásainak betartása;
- szükség esetén a munkákat előzetesen engedélyeztetni kell a nemzeti/regionális/helyi hatóságokkal (pl. építési engedély);
- a területnek és/vagy az épületeknek, ahol a munkákra sor kerül, a kedvezményezett tulajdonában kell lennie, vagy azokra vonatkozóan hosszú távú bérleti szerződéssel kell rendelkezni (az Igazoló Hatóság részéről a vezető kedvezményezett felé teljesített utolsó kifizetés megtörténtétől számított minimum 5 évig);
- az infrastrukturális és építési beruházások költségei nem vonatkozhatnak más uniós finanszírozású vagy harmadik fél által támogatott tételekre, és nem lehetnek már értékcsökkenéssel leírt tételek;
- amennyiben a munkák egy nagyobb infrastrukturális beruházás részét képezik, az Interreg SI-HU EP keretében megvalósuló résznek egyértelműnek és beazonosíthatónak kell lennie;
- a projekt keretében megvalósuló infrastrukturális és építési beruházásoknak meg kell felelniük a releváns nyilvánossági követelményeknek;
- a 1303/2013/EU rendelet 71. cikk tartósságra vonatkozó követelményei (beleértve a tulajdonjogot és karbantartást) vonatkoznak a projekt keretében megvalósuló infrastruktúrára is;
- az általános kereskedelmi jognak és gyakorlatnak megfelelő előlegek, melyeket a kedvezményezett és a szakértő/szolgáltató közötti szerződésben kötöttek ki, igazoltan kifizetett számlák alapján elszámolhatók (pl. előlegfizetés az építőipari kivitelezésre kiválasztott cégnek), azzal a kikötéssel, hogy kizárólag akkor számolható el előlegszámla, ha az elvégzett teljesítésről már rendelkezésre áll aláírt teljesítésigazolás;
- a projekt keretében megvalósult infrastruktúra létezéséről és az építési munkálatok megvalósulásáról, valamint a projekthez való egyértelmű hozzárendelésükről az ellenőrök minden egyes megvalósított tétel tekintetében a helyszínen kötelesek meggyőződni.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

A következő dokumentumokat kell a nemzeti kontroller rendelkezésére bocsátani:

- a. olyan jogi dokumentumok, amelyekből megállapítható azon területek és/vagy épületek tulajdonjoga, ahol a munkálatokra sor kerül;

- b. szükség szerint a munkálatok elvégzéséhez kapcsolódó engedélyek, melyeket az illetékes nemzeti/regionális/helyi hatóságok adtak ki;
- c. az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban lezajlott kiválasztási eljárás alátámasztó dokumentumai, az érintett munkák jellegének, a szerződéses összegnek és a kedvezményezett típusának függvényében;
- d. szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó árukat és/vagy nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektekre és a programra. A napidíjat/óradíjat is tartalmazó szerződéseknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés valamennyi módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó beszerzési szabályok szerint lehetséges;
- e. eredeti, záradékolt számla, mely tartalmaz a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt, továbbá hivatkozást a projektekre és a programra, valamint az infrastruktúra/az elvégzett munka részletes leírását a szerződéssel összhangban. Olyan szerződéseknél, amelyek napidíjat/óradíjat is tartalmaznak, a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat;
- f. a kifizetés igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás);
- g. az az infrastrukturális és építési beruházásokat szerepeltetni kell a tárgyi eszköz nyilvántartásban;
- h. a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása;
- i. a közbeszerzési eljárás dokumentációja, amennyiben a beszerzés meghaladja a közbeszerzési értékhatárt. A számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy van-e folyamatban jogorvoslati eljárás az adott közbeszerzési eljárással és a szerződéssel kapcsolatban;
- j. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés esetén a piaci ár igazolása
- k. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- l. leltárba vételi bizonylatok;
- m. a megrendelő által kiállított teljesítésigazolás;
- n. nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról
- o. használatbavételi engedély
- p. építési napló

2.3 Egyéb pénzügyi szabályok

2.3.1 Előkészítési költség

Az olyan jóváhagyott projektek esetében, ahol sor került a támogatási szerződés aláírására az IH-val, kérhető az előkészítési költségek egyösszegű átalánydíj formájában való megtérítése. (Az előkészítési költség a pályázat benyújtása előtt, a pályázati formanyomtatványban megadottak szerint merült fel.) Nem kerülhet sor a projektelőkészítési költség megtérítésére, ha a projektet nem hagyták jóvá, vagy ha a projekt nem teljesítette az IH által a jóváhagyáshoz előírt, az IH/KT által a vezető partnernek megküldött levélben a projekt kiválasztási eljárás lezárultát követően előírt valamennyi feltételt.

Az előkészítési költségnek szerepelnie kell az előkészítési munkacsomagban, a partnerség belső döntése szerinti felosztásban.

A projekt előkészítési költségének egyösszegű átalánydíj formájában való megtérítésére az alábbi elvek irányadók:

- az egyösszegű átalány a projekt teljes támogatható összköltségéből 2.000 € eurót tesz ki;
- a projekt számára ténylegesen nyújtott ERFA-támogatás az azon partner(ek)re vonatkozó tényleges társfinanszírozási arányhoz kötött, akik az egyösszegű átalány költségtérítést a jóváhagyott pályázati formanyomtatvány szerint kapják.

Az egyösszegű átalány és az előkészítés kapcsán ténylegesen felmerült költség közötti különbséget a program nem vizsgálja és a továbbiak során sem ellenőrzi, ezért a kedvezményezetteknek nem kell dokumentálniuk az előkészítési költség felmerülését és megfizetését, és azt sem, hogy a költségnek van-e valóságalapja.

Ha a projekt a támogatási szerződés aláírását követően nem valósul meg, úgy az IH a vezetőpartnertől, részben vagy egészben, behajtja a projektre nyújtott előkészítési költség ERFA-támogatás részét. Az előkészítési költség hazai társfinanszírozási részét a hitelesítésre kijelölt szervezet hajtja be.

2.3.2 Bevétel

A projekt elszámolható költsége (és ebből következően a hozzá kapcsolódó ERFA támogatás is) főszabályként csökkentendő azon nettó bevétellel, amely:

- a projekt megvalósítása során keletkezett,
- feltéve, hogy a tevékenység összes elszámolható költsége a nettó bevétellel való csökkentést megelőzően eléri az 1 000 000 eurót, ami a projektzárást követő 3 évig, vagy a programzárási dokumentumok benyújtásához szükséges dokumentumok benyújtási határidejéig érvényes (amelyik a kettő közül előbb bekövetkezik).

A nettó bevételnek a következő összeg számít:

A projekt által biztosított áruk vagy szolgáltatások ellenében a felhasználók által közvetlenül fizetett pénzeszegek, pl. infrastruktúra használatáért, terület vagy épület eladásáért, ill. bérbe adásért vagy szolgáltatások igénybevételéért.	mínusz	Az adott időszakban felmerült összes működési költség, és a rövid lejáratú eszközök pótlásának költségei.
--	---------------	---

Figyelem! A projektben elért működési költség-megtakarítást nettó bevételnek kell tekinteni, hacsak nincs ellensúlyozva a működési támogatások megfelelő csökkentésével.

A projektzárást követően bevételt termelő projektek esetén a kedvezményezetteknek a várható nettó bevételt a közös rendelkezéseket tartalmazó 480/2014 EU rendelet a 15., 16. és 19. § szerint kötelesek kalkulálni. A nettó bevételt teljes összegében vagy arányosan le

kell vonni a projekt összes elszámolható költségéből, melynek következtében a projekt ERFA-támogatása is csökken.

A projektben keletkező bevételt a projekt megvalósítási időtartama alatt a következőképpen követi le és kezeli az IH/KT.

a. A pályázati fázisban előre látható bevételek

Az olyan projektek, amelyek már a pályázati időszakban számoltak a várható nettó bevétellel és annak összegét kimutatták a pályázati formanyomtatványban, a projekt ERFA támogatása már a keletkező nettó bevétel figyelembe vételével kerül meghatározásra.

b. A projekt megvalósítása során keletkező bevétel

Minden kedvezményezett felel azért, hogy ellenőrzési célból könyveljen és dokumentáljon minden, a projekttevékenységből eredő bevételt. Az elszámolható költséget csökkenteni kell a nettó bevétellel, aminek a megtörténtét az előrehaladási jelentésben igazolni kell. A kedvezményezettek kötelesek a nemzeti kontrollernak a beszámolási időszakban jelentkező bevételről információt szolgáltatni, valamint ezt az információt számviteli vagy más hasonló dokumentumokkal alátámasztani.

c. A projektzárás után keletkező bevétel

A pályázati időszakban előre nem látható és/vagy le nem vont, a projektzárás után keletkező bevételt jelenteni kell az IH/KT felé. Az ennek megfelelő összegű ERFA támogatást vagy vissza kell tartani a projekttámogatás utolsó részösszegéből, vagy vissza kell fizetni az IH részére. Ez a kötelezettség a projekt zárását követő három évig áll fenn.

2.3.3 A SI-HU Együttműködési Program programterületén kívül felmerülő költségek

Az Interreg SI-HU EP alapvetően támogatja a programterületen kívüli projektpartnerekkel folytatott együttműködést, a projekttevékenységeknek azonban az Interreg SI-HU EP programterületén belül kell megvalósulnia. Kivételt képeznek ezen általános elv alól az alábbi felsorolás szerinti esetek, azonban a programterületen kívül megvalósított tevékenységekkel összefüggő költség nem haladhatja meg a program teljes ERFA-támogatásának 20 %-át.

A fent említett kivételeknél a programterületen kívüli uniós régiókban felmerülő költségekről van szó.

Az alábbi két eset tartozik ide:

- a tevékenységet a programterületen kívüli székhelyű kedvezményezettek valósítják meg (és a költség náluk merül fel) – a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban felsoroltak szerint - programterületen kívüli, de uniós régiókban;
- a tevékenységet a programterületen belüli székhelyű kedvezményezettek valósítják meg a programterületen kívüli uniós régiókban (és a költség ott merül fel).

A kedvezményezettek által a programterületen kívüli uniós régiókban elvégzett tevékenységekhez kapcsolódó költség csak kivételesen, kellően indokolt esetekben számolható el. Ilyen lehet pl. az üléseken, tanulmányutakon vagy rendezvényeken való részvétel. Az elszámolhatósághoz az alábbi követelményeknek kell megfelelni:

- a társfinanszírozott tevékenységek a programterületen belüli régiókra nézve előnyökkel járnak;
- a társfinanszírozott tevékenységek elengedhetetlenek a projekt megvalósításához;

- a társfinanszírozott tevékenységek a jóváhagyott pályázati formanyomtatványon kifejezetten elő vannak irányozva, vagy ha nem, úgy azokat az IH/KT előzetesen engedélyezte.

3. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. nyilatkozat a piaci ár igazolására
4. nyilatkozat a nettó 1000 euro alatti beszerzésekről
5. Segédlet az Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Program keretében elszámolt bérekhez
6. Nyilatkozat a jóváhagyott költségekről
7. Partner nyilatkozatai
8. Beszerzési útmutató
9. Összesítő a kiküldetési költségekhez

4. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály Zalaegerszeg

8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.

Tel. +36 92 511 074

e-mail: sihu_flc@szpi.hu

Honlap: <http://www.si-hu.eu/hu2/>