



Interreg 
SZLOVÉNIA – MAGYARORSZÁG
Európai Unió | Európai Regionális Fejlesztési Alap

**MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV
KEDVEZMÉNYEZETEK SZÁMÁRA**

4. RÉSZ - A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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

1. verzió, 2015 december 18

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

AZ 4. RÉSZ TARTALMA:

1.	BEVEZETŐ	5
1.1	PREAMBULUM	5
1.2	JOGI KERETFELTÉTELEK ÉS A SZABÁLYOK HIERARCHIÁJA	5
1.2.1	Jogi keretfeltételek	5
1.2.2	A támogathatósági szabályok hierarchiája	5
2.	A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGA	6
2.1	ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI SZABÁLYOK	6
2.1.1	Általános elszámolhatósági követelmények	6
2.1.2	Harmadik fél által finanszírozott hozzájárulással támogatott költségek, a kettős finanszírozás megelőzése	7
2.1.3	A költségek időszakos elszámolhatósága	7
2.1.4	Az uniós irányelveknek és egyéb szabályoknak való megfelelés	8
2.1.5	El nem számolható költségek	9
2.2	A KÖLTSÉGSOROKRA VONATKOZÓ EGYEDI RENDELKEZÉSEK	10
2.2.1	Személyi költségek	11
2.2.2	Irodai és adminisztrációs költségek	16
2.2.3	Utazási és szállásköltségek	17
2.2.4	Külső szakértői és szolgáltatási költségek	19
2.2.5	Eszközök költsége	21
2.2.6	Infrastrukturális és építési beruházások költsége	23
2.3	EGYÉB PÉNZÜGYI SZABÁLYOK	25
2.3.1	Előkészítési költség	25
2.3.2	Bevétel	26
2.3.3	Az SI-HU Együttműködési Program programterületén kívül felmerülő költségek	27

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

1. BEVEZETŐ

1.1 Preambulum

A kedvezményezetteknek szóló Kézikönyv ezen részének célja a pályázók és projektpartnerek tájékoztatása és támogatása annak érdekében, hogy a kedvezményezetteknek felmerülő projektköltségek összhangban legyenek az Interreg V-A Szlovénia-Magyarország Együttműködési Program (Interreg SI-HU EP) keretében a költségek elszámolhatóságára vonatkozó jogi előírásokkal. Az itt kifejtett szabályok az Interreg SI-HU EP keretében megvalósításra kerülő valamennyi projektre vonatkoznak. A technikai segítségnyújtás körében megvalósuló projektekkal kapcsolatos kivételek a szöveg vonatkozó részeiben találhatóak.

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 (nem kimerítő felsorolás):

- **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.

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:

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- 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 változatra vonatkoznak, az összes új változat itt nem kerül felsorolásra.

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 könyvelési rendszerében elkülönített könyveléssel került rögzítésre, vagy külön költséghelyet nyitottak kifejezetten a projekt céljaira;
- nem áll ellentmondásban az adott költségvetési sorra vonatkozó valamely speciális feltétellel;
- a vonatkozó közbeszerzési szabályok betartásra kerültek;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- a számlákat és az azokat alátámasztó dokumentumokat beszkenelve feltöltötték az elektronikus Monitoring Rendszerbe (eMS). Az eredeti és az elektronikus számlák ellenőrzésére legkésőbb a záró beszámoló jóváhagyása előtt sor kerül;
- mindenképpen az állami kedvezményezettekre vonatkozó közbeszerzési szabályok alapján kell eljárni, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett állami vagy magánszervezet;
- a költség akkor számolható el, ha azt egy erre feljogosított nemzeti ellenőr hitelesítette.

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

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

Harmadik személyek kifejezetten a projekt elszámolható költségeire vagy valamely projekttevékenységre irányuló nem uniós (pl. nemzeti, regionális, helyi), a projekt érintett költségét teljes mértékben (100%) lefedő hozzájárulásának elkerülése érdekében ilyen költség az Interreg SI-HU EP keretében nem számolható el.

Ha a harmadik fél által nyújtott részleges pénzügyi hozzájárulások kifejezetten a projekt elszámolható költségeire vagy valamely tevékenységre 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 bizonyos költségeket több különböző programban is nevesít, úgy ki kell fejtenie, hogy az adott számla melyik programokhoz van hozzárendelve. A partnernek nyilatkoznia kell és rá kell írnia a számlára, hogy abból mekkora összeget szeretne az adott jelentés keretében a programból megtéríttetni. Az ilyen számlákat szkennelés és az eMS rendszerbe való feltöltés előtt alá kell írni és le kell pecsételni.

2.1.3 A költségek időszakos elszámolhatósága

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 projekt futamideje alatt merült fel. A futamidő az alábbi kivételekkel a projekt jóváhagyott pályázati formanyomtatványán szereplő kezdő és záró napja közé eső időszak:

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).

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- 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.-től kezdődően és kizárólag tényleges költség alapon;
- c) a projekt futamideje 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.

2.1.4 Az uniós irányelveknek és egyéb szabályoknak való megfelelés

2.1.4.1. Közbeszerzés

Általános elvek és a vonatkozó közbeszerzési szabályok

Az építési munkálatok, áruk vagy szolgáltatások gazdasági szereplőktől való közösségi megrendelés keretében való beszerzése a közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozik. 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 munkákat vagy árukat szerzik be a piacon.

A szabályok a beszerzendő áruk és/vagy szolgáltatások függvényében változnak, szerepet játszik továbbá a beszerzés értéke és a megrendelést eszközölő 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).

A közbeszerzési jogszabályok tartalmán túlmenően, az e jogterülethez kapcsolódó összes egyéb jogterületre is figyelemmel kell lenni (pl. szerződéskötés szabályai, szellemi tulajdonjogok, gazdasági jog, stb.).

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

A program közbeszerzésre vonatkozó szabályai

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

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

Minden projektpartner köteles a Szlovéniában/Magyarországon hatályban lévő közbeszerzési törvényekkel összhangban lebonyolítani a közbeszerzési eljárásokat. Ezek a szabályok a projektben kedvezményezettként szereplő magánjogi szervezetekre is vonatkoznak, mivel közpénzből kapnak támogatást.

Ebből következően ilyen esetekben a kedvezményezettek kötelesek elvégezni és dokumentálni a piac megfelelő feltérképezését.

Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség akkor merül fel, ha valamely pénzügyi szereplő vagy egyéb személy pártatlan és objektív feladatellátását a fogadó féllel kapcsolatos családi, érzelmi, politikai vagy nemzeti hovatartozási ok, gazdasági vagy más hasonló érdek veszélyezteti. Minden kedvezményezett felelős azért, hogy megfelelő intézkedések történjenek az összeférhetetlenség kockázatának minimalizálására a beszerzési folyamatok során.

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 pályázó számára biztosítani kell. A projektben dolgozók nem vehetnek részt az adott projektpartner által kiírt pályázaton külsős cégeként, ha a külső cég tulajdonosai, vagy résztulajdonosai. A projektpartnerként működő egyesületek/alapítványok tagjai/munkavállalói nem vehetnek részt az adott projektpartner kiválasztási eljárásában, ha az ajánlattevő külső cégnél is alkalmazásban állnak. Ettől függetlenül is minden esetben gondoskodni kell a helyzet gondos elemzéséről az összeférhetetlenség esetleges kockázatának minimalizálása érdekében.

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

Köztisztviselők 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 a projektpartnerek (illetve a projektpartner-szervezetek munkatársai) számára, hogy egymástól egyes projekttevékenységek elvégzését megrendeljék. A projektpartnerek projektben való közreműködésének egyetlen legális alapja a pályázati formanyomtatvány, amelynek elszámolására a jelen dokumentumban foglalt szabályozás alapján kerül sor.

2.1.5 El nem számolható költségek

Az alábbi költségek támogatására nincs lehetőség:

- a projekt vonatkozásában a támogatási szerződésben meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete előtt vagy vége után kifizetett költségek;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- telekvásárlás a telek értéke nélkül számított projektköltség 10%-át meghaladó mértékben, illetve ingatlanvásárlás az ingatlan értéke nélkül számított projektköltség 40%-át meghaladó mértékben²;
- szponzorálás;
- természetbeni hozzájárulások, a 1303/2013/EU rendelet 69. § (1) bekezdés szerint;
- bírságok, pénzbüntetések, jogviták, bírósági eljárások költségei;
- ajándékok költsége, kivéve a maximum 50 euró értékű ajándékokat, amennyiben ezek a promócióhoz, a kommunikációhoz, a nyilvánossághoz vagy a tájékoztatáshoz kapcsolódnak;
- a devizaárfolyamok ingadozásához kapcsolódó költség;
- kölcsönök kamata;
- visszaigényelhető ÁFA, kivéve, ahol a nemzeti ÁFA szabályozás nem teszi lehetővé annak visszatérítését;
- nemzeti pénzügyi tranzakciók díjai;
- használt cikkek;
- borraavaló;
- művészek honoráriumai;
- költségtételek megosztása a projektpartnerek között (pl. közös költség megosztása);
- árengedmények nem vehetők figyelembe (csak az árengedmény 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 egyösszegű 2.000 eurós átalányon felüli mértékben

A fenti lista nem kimerítő jellegű. Az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak.

2.2 A költségsorokra 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 költségek
2. irodai és adminisztrációs költségek
3. utazási és szállásköltségek
4. külső szakértői és szolgáltatási költségek
5. eszközök költsége
6. infrastruktúrális és építési beruházások költsége

² 1303/2013/EU rendelet 69 § 3. bekezdés b) pont szerinti kivétel: Beépített és be nem épített föld vásárlása esetén az érintett művellet teljes elszámolható kiadásának 10 %-át meghaladó érték. A parlagon heverő területek 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 százalékaránynál magasabb is lehet.

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

2.2.1 Személyi költségek

Tukaj notri prilepi tekst ☺

2.2.1.1. Definíció

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

A kedvezményezett munkatársai az alábbi formában dolgozhatnak a projektben:

- a) **teljes munkaidőben** (munkaidejének 100 %-át fordítja a projektre, függetlenül attól, hogy hány órára szól a munkaszerződése);
- b) **részmunkaidőben** (más projekteken is dolgozik, illetve a munkaszervezetében nem a projekthez kapcsolódó feladatokat is ellát):
 - havi munkaidejének meghatározott százalékát fordítva a projektre,
 - havonta rugalmas számú munkaórát fordítva a projektre

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. Az érintett munkatárs foglalkoztatásról szóló dokumentumában rögzített (munkaszerződés vagy azzal egyenértékű más jogi megállapodás, amely lehetővé teszi a partner szervezetével fennálló foglalkoztatási jogviszony felismerését), illetve az érintett munkaköri leírásában foglalt tevékenységek alapján jogszabály alapján járó munkabér. Az elszámolható bérfizetéseknek azokhoz a tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyeket a kedvezményezett nem végezne el, ha az érintett projekt nem valósulna meg.
- b. A munkáltatónál felmerült és általa fizetett, a munkabérekhez kapcsolódó minden más közvetlen költség (pl. béradók, társadalombiztosítási járulékok, beleértve a nyugdíjjárulékot) a 883/2004/EK rendeletben meghatározottak szerint, feltéve, hogy:
 - azok a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumban vagy jogszabály által meghatározottak;
 - összhangban vannak a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumban hivatkozott jogszabályokkal és azon ország és/vagy intézmény szokásos gyakorlatával, ahol az érintett személy dolgozik;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

a munkaadó nem igényelheti azokat vissza.

2.2.1.2. A költségek visszatérítésének módja

A kedvezményezett szervezet személyi költségeinek visszatérítésére az alábbi módokon kerülhet sor:

- a. **tényleges költségként**, ahol a kedvezményezett köteles igazolni a költség felmerülését és kifizetését (a későbbiekben részletezettek szerint); vagy
- b. **átalánydíjként**, 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 futamidejére 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 költség visszatérítésének eltérő módját.

a. **Tényleges költség**

A tényleges költség alapon meghatározott személyi költségekre az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A személyi költségek mértékének megalapozottságát folyamatosan szem előtt kell tartani. Amennyiben a visszatérítésre benyújtott személyi költség minőségében/mennyiségében nem felel meg a megvalósított projekt pályázati formanyomtatványában felsorolt végeredményeknek és outputoknak, átalánydíj-korrektúra 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 lenniük a bérszámfejtési lapon.
- Indokolatlan eseti béremelések vagy projektcélú bónuszok nem számolhatók el.
- Túlóra akkor számolható el, ha a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentum előíranyozza, feltéve, hogy megfelel a nemzeti jogszabályoknak és a kedvezményezett bevett gyakorlatának. A projektben részmunkaidőben dolgozó munkavállaló túlórája csak akkor lehet elszámolható, ha felismerhetően és arányosan kapcsolódik a projekthez.
- A személyi költséget egyenként kell minden, a projektből finanszírozott munkatársra kikalkulálni.

A tényleges költség opción belül az alábbi kalkulációs módszerek jönnek számításba:

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

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az összes munkatárs tekintetében az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a. a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt, valamint a munkaidő hosszát;
- 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 jogviszonyt megalapozó dokumentum 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 bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás);
- 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 (jelenléti ív) a projekt céljaira.

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 arányban dolgozó munkavállalók esetében az elszámolható személyi költségeket a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumban (és/vagy a dolgozó hivatalos projektmegbízásában) meghatározott százalékos arány alapul vételével kell kiszámítani a havi bruttó bérköltségből.

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

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek minden munkavállaló tekintetében az alábbi dokumentumokat kell rendelkezésre bocsátani:

- a. a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt, valamint a munkaidő hosszát;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- c. egy olyan dokumentum, mely egyértelműen igazolja azt a fix százalékos arányt³ amit a munkatárs időben a projektnek szentel és azt az időtartamot, ameddig őt a projektben való közreműködéssel megbízták. Ez lehet maga a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum 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 bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás;
- 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:

- $\text{óradíj} = \text{havi bruttó bérköltség} / \text{a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzített havi munkaórák száma}$
- $\text{személyi költség} = \text{óradíj} * \text{a projektre fordított havi munkaórák száma}.$

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Minden dolgozó tekintetében az alábbi dokumentumok szükségesek :

- a. a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- b. munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt;
- c. egy olyan dokumentum, mely egyértelműen megadja a munkatárs által a projektnek szentelt munkaidőt. Ez lehet maga a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum 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

³ Olyan számítási mód, mely a részmunkaidős foglalkoztatás projekthez kapcsolódó fix százalékos arányát hivatott bizonyítani.

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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 bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás;
- 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. jelenléti ívek, amelyek mind a havonta a projekt érdekében teljesített munkaórát, mind a másra fordított munkaidőt rögzítik. A munkaidő-nyilvántartási rendszer le kell képezze a munkavállaló tényleges munkaidejének 100 %-át.

b. A közvetlen költségek 20 %-nak megfelelő átalánydíj

A kedvezményezett választhatja a személyi költségek átalánydíjas finanszírozását. Az Interreg SI-HU EP-ben alkalmazandó átalánydíj a kedvezményezett adott jelentéstételi időszakban felmerült közvetlen költségeinek 20 %-át teszi ki. A személyi költségátalány kalkulációja szempontjából közvetlen költségnek a kedvezményezettnek az alábbi költségvetési sorokon felmerült és a nemzeti ellenőr által hitelesített alábbi közvetlen költség tekintendő⁴:

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

Az átalánydíj-alapú személyi költségek visszatérítésére vonatkozó százalékos arányok:

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

Olyan projekteknek, ahol az infrastruktúrális és építési beruházások költségein kívül más közvetlen költség nem merül fel, az átalánydíjas személyi 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 költségek kiszámításnak alapját képező, dokumentált közvetlen költségnek a partnerszervezetnél 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 költség kalkuláció alapját képező közvetlen költségről kiderül, hogy nem számolható el, úgy az annak alapján meghatározott személyi költséget újra kell kalkulálni és megfelelően csökkenteni kell.

⁴ A fenti lista nem tartalmazza az "irodai és ügyviteli" költséget, mivel az ilyen költséget mindig átalánydíjként kalkuláljuk a személyi költség alapján.

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

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

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 e 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) azon épületekhez kapcsolódó biztosítási díjak és adók, ahol a munkatársak dolgoznak, valamint az irodai felszereléshez kapcsolódó ilyen jellegű díjak (pl. tűzkár-, illetve lopás elleni biztosítás);
- c) rezsiköltség (pl. áram, fűtés, víz);
- d) irodaszerek;
- e) általános könyvelés a kedvezményezett szervezet keretében;
- f) irattározás;
- g) karbantartás, takarítás és javítás;
- h) biztonság;
- i) informatikai rendszerek (működési/üzemeltetési célú, általános jellegű informatikai szolgáltatások, amelyek a projekt végrehajtáshoz kapcsolódnak);
- j) kommunikáció (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- k) kizárólag a projekt megvalósítását szolgáló számlák megnyitásához és fenntartásához kapcsolódó bankköltség, abban az esetben ahol valamely projekt végrehajtásához külön számla megnyitása szükséges;
- l) nemzetközi pénzügyi tranzakciók díja.

A fenti felsorolás kimerítő, és a felsorolt tételek mindegyikét úgy kell tekinteni, hogy benne van az átalánydíjban. Ennek megfelelően az irodai és adminisztrációs 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 költség (személyi költségek költségvetési sor) 15 %-ának megfelelő átalánydíjként téríti meg.**

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Mivel az irodai és adminisztrációs költségek átalánydíjként kerülnek visszatérítésre, melynek összege az ellenőr által elszámolhatónak ítélt közvetlen személyi 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 költségekről kiderül, hogy azok nem számolható el, vagy ha az átalánydíj alapon kalkulált személyi 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 költségtípusokra korlátozódik:

- a) utazási költség
- b) étkezési költség, ha az nem része a napidíjnak
- c) szállásköltség
- d) vízumköltség
- e) napidíjak

Az a)-tól d)-ig felsorolt elemek közül azok, amelyeket a napidíj tartalmaz, külön nem téríthetők meg.

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

2.2.3.2. A költségek visszatérítésének módja

A kedvezményezett szervezet munkatársainak utazási és szállásköltségei tényleges költség alapon kerül 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

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- programhatóságokkal való találkozás, szemináriumok, konferenciák, stb.) alapján indokolhatónak és a kedvezményezett belső szabályozásával összhangban kell lenniük;
- 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, plusz napidíjak, 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, mindegy, 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 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).

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a munkatárs/ak utazása céljának engedélyezése, mely kiterjed a célállomásra, a feladat kezdő és befejező időpontjára (a kifizetési kérelemhez mellékelni kell minden szükséges dokumentumot a felmerülő költségeket igazolására, pl. busz- vagy metrójegy, étkezések bizonylata, meghívó vagy napirend, részvétel igazolása, jegyzőkönyv csak kivételes esetben fogadható el, ha a részvétel másként nem bizonyítható, stb.);
- közvetlenül a kedvezményezett által fizetett költségek igazolása (pl. utazási iroda számlája, repülőjegy, szállókártya) és a költség kedvezményezett általi közvetlen kifizetésének, illetve a munkatársnak való megtérítésének igazolása (pl. bankszámlakivonat, a kedvezményezett megbízható számviteli rendszerének kivonata);
- a munkatárs költségtérítési kérelme, tényleges költségei alapján. Ilyekor be kell mutatni a felmerült költségeket igazoló valamennyi dokumentumot (pl. busz- vagy metrójegy), és a foglalkoztatás alapjául szolgáló szerződést is, amennyiben a munkatárs finanszírozása nem a projekt személyi költségén keresztül történik;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- d. 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, valamint az összköltség;
- e. egyéb igazoló dokumentum (pl. meghívó, napirend);
- f. minden munkatárs, aki valahova utazik, köteles úti jelentést készíteni, amelyben meg kell jelölni az ő szerepét és a projekt való kapcsolódást.

2.2.4 Külső szakértői és szolgáltatási költségek

2.2.4.1. Definíció

A külső szakértők és szolgáltatások körébe a kedvezményezett szervezetén kívüli állami vagy magánjogi szervezetek, illetve magánszemélyek tartoznak. A külső szakértői és szolgáltatási költségek szerződés vagy írásbeli megállapodás alapján, és számla, illetve a megtérítési 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, útmutatók);
- b) képzések (pl. helyszín és oktatók biztosítása);
- c) fordítások;
- d) informatikai rendszerek és honlapok fejlesztése, azok módosítása és frissítése (pl. egy projekt informatikai rendszerének vagy honlapjának elkészítése, és/vagy aktualizálása);
- e) valamilyen tevékenységhez vagy együttműködési programhoz mint olyanhoz kapcsolódó promóció, kommunikáció, PR vagy tájékoztatási feladatok elvégzése;
- f) pénzügyi menedzsment;
- g) az események vagy találkozók megszervezésével vagy megvalósításával kapcsolatos szolgáltatások (ideértve a bérleti díjakat, vendéglátást vagy tolmácsolást). Az étel és ital költsége (catering) olyan belső projektpartner-találkozókon elszámolható lehet, ahol legalább egy szlovén és egy magyar partner képviselteti magát;
- h) rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díj);
- i) szellemi tulajdonjogok;
- j) jogi tanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szaktanácsadás, egyéb tanácsadói és számviteli szolgáltatások;
- k) bankgarancia nyújtása vagy más pénzügyi intézmény kezességvállalása, ahol azt az uniós, ill. nemzeti jog, vagy egy, a monitoring bizottság által elfogadott programozási dokumentum előírja;
- l) külső szakértők, szóvivők, üléseelnökök és szolgáltatók utazási és szállásköltsége;
- m) a működéshez szükséges egyéb speciális szaktudás és szolgáltatás

A fenti felsorolás kimerítő. Ennek megfelelően, a külső szakértői és szolgáltatási költségsoron könyvelt tételek semelyik másik költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

2.2.4.2. A visszatérítés módja

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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

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 előre (a költség felmerülését megelőzően) engedélyeztetni kell az IH/KT-val ahhoz, hogy a költség elszámolható legyen;
- a szakértők/szolgáltatók által előállított végtermékek vonatkozásában is érvényesülniük kell 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 ilyen költség nem támogatható;
- az általános gazdasági jognak és a kereskedelmi 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 fenntartással, hogy a későbbiekben igazolni kell, hogy a szolgáltatás a megfelelő időben és módon megvalósult;
- ugyanazon projektben közreműködő partnerek között az alvállalkozói szerződéskötés tilos.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a. a kiválasztási folyamat bizonyítékai, az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében;
- b. szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakembereknél meg kell adni a napidíjat/óradíj, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés bármilyen módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- c. a számláknak, ill. visszatérítési 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 szakembereknél 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;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- e. a kifizetés megtörténtének igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás)

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 érintett eszközöknek a projektcélok megvalósításához szükségesnek kell lennie. Ha nem kizárólag a projekt célját szolgálják, 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 részmunkaidőben dolgozó személyek használják. Az eszközöknek ezen túlmenően elengedhetetlennek kell lenniük a tevékenységhez, annak céljára kell felhasználni és a projekt támogatható működési idején belül megvásárolni.

Az eszközökre fordított kiadások körében az alábbiak számolhatók el:

- a) irodai felszerelés;
- b) informatikai hardver és szoftver (egyértelmű kapcsolódás szükséges a projekthez);
- c) bútorok és szerelvények;
- d) laboratóriumi berendezések;
- e) gépek és készülékek,
- f) szerszámok és eszközök;
- g) járművek;
- h) a tevékenységhez szükséges egyéb speciális felszerelés

Az eszközöket céljuk szerint meg kell különböztetni:

1. **általános (irodai) használat** célját szolgáló eszközök, például számítógép, irodabútor, stb., melyet a projektben dolgozók napi munkájuk során használnak és amely nem tartozik az "irodai és adminisztrációs költségek" sorhoz.
2. **projekteszközök**, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt kedvezményezettjei és célcsoportjai által a projekt célkitűzései révén elérendő végeredményekhez vagy outputokhoz (vagy azok részét képezik). A projekthez kapcsolódó eszközök az infrastrukturális és építési beruházások költségvetési sorba is tartozhatnak⁵.

⁵ 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.

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

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 ügyviteli** átalánydíj keretében kell elszámolni).
- b) **Projekteszköz** lehet pl. az épület energiavesztésének figyelésére használt hőkamera, melyet a kedvezményezett egy középület energetikai hatékonyságának növelése érdekében végzett felújítás kapcsán vásárol. Ebben az esetben a hőkamera az "eszközök" sorban számolandó el. A felújítás kapcsán vásárolt egyéb épületgépészeti berendezés, mint a fűtőberendezések, pl. egy kazán az **"infrastrukturális és építési beruházások"** költségvetési sorhoz tartozó tétel.
- c)

Az eszközök sorban könyvelt tételek más soron nem téríthetők meg.

2.2.5.2. A visszatérítés 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 túlmenően az alábbiak érvényesek:

- az eszköznek egyértelműen kapcsolódni kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lennie annak megvalósításához;
- az elszámolhatósághoz a pályázati formanyomtatványban az összes eszközt fel kell tüntetni a lényeges tulajdonságaikkal együtt, vagy ennek hiányában az IH/KT-val azokról előzetesen meg kell állapodni (mielőtt még a költség felmerül) ;
- az eszközök elszámolható költségére az összes uniós, nemzeti (és intézményi) valamint közbeszerzési szabály vonatkozik, ezen kívül pedig meg kell felelni az átláthatóság, diszkriminációmentesség és egyenlő bánásmód követelményeinek is;
- csak az olyan eszközök teljes beszerzési költsége számolható el, mely a nemzeti és nemzetközi számviteli szabályok szerint nem írható le (pl. csekély értékű tárgyi eszköz);
- az eszközbeszerzés költsége nem vonatkozhat olyan tételekre, melyeket más uniós vagy harmadik fél által nyújtott támogatásból finanszíroztak, és az eszköz nem lehet leírva nullára;
- használt eszköz nem számolható el;
- az eszközöket fel kell venni a tárgyi eszköz nyilvántartásba;
- a leszállítást és a telepítést bizonyítani kell;
- adott esetben meg kell felelni az eszközökre vonatkozó nyilvánosságra hozatali követelményeknek;
- az eszközök létéről és a projekthez való egyértelmű hozzárendeléséről az ellenőrnek a helyszínen meg kell győződnie;
- az általános gazdasági jognak és a kereskedelmi gyakorlatnak megfelelő előlegek, melyeket a kedvezményezett és a szolgáltató közötti szerződésben kötöttek ki, igazoltan kifizetett számlák alapján elszámolhatók (pl. előlegfizetés egy, a beruházás részét képező gépre), azzal a fenntartással, hogy a későbbiekben igazolni kell, hogy az eszközöket megfelelő időben és módon leszállították;

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

- 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 számolható 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, oly módon, hogy a kedvezményezett valamely átlátható módszerrel meghatározza a projektcélú felhasználás arányát.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a kiválasztási folyamat bizonyítékai, az uniós, nemzeti (és intézményi) valamint programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében;
- projekteszközök esetén szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó eszközöket, nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre 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 bármilyen módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- a számla (vagy értékcsökkenési leírás esetén azzal azonos bizonyító erővel rendelkező alátámasztó dokumentum), vagy a visszatérítési kérelem, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, 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;
- olyan eszköz esetén, amelyre értékcsökkenés alkalmazandó, annak kalkulációja;
- a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása;
- kifizetést igazoló bizonylat (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, beszekelt banki igazolás).

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) vonatkoznak, vagy már létező infrastruktúra átalakítására. A

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

költségek mindkét esetben csak akkor számolhatók el, ha megfelelnek a program beruházásokkal kapcsolatos követelményeinek.

2.2.6.2. A visszatérítés 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 infrastruktúra és az építési munkák elszámolhatóságára vonatkozó általános követelmények

Az elszámolhatóság általános szabályain túlmenően az alábbi szabályok érvényesek:

- csak olyan építési munka számolható el, mely egyértelműen kapcsolódik a projekthez és amely annak hatékony megvalósításához elengedhetetlen;
- az építési munkákat a pályázati formanyomtatványban megfelelően fel kell tüntetni, vagy ennek hiányában az elszámolhatósághoz előre (a költségek felmerülése előtt) engedélyeztetni kell az IH/KT-val;
- 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 infrastruktúra és építési munka nem számolható el;
- az elszámolható építési munkákra vonatkozik minden kapcsolódó uniós, nemzeti (intézményi) és programszintű közbeszerzési szabály, meg kell továbbá felelni az átláthatóság, a diszkriminációmentesség és az egyenlő bánásmód elveinek is;
- ezen túlmenően, és a kivitelezendő építési munkákhoz kapcsolódó hatások jellegétől függően kötelező az uniós és nemzeti jogszabályok környezetvédelmi előírásainak betartása (az uniós és a nemzeti jog több mint 200 környezetvédelmi jogszabályt tartalmaz);
- 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 javára hosszú távú bérleti szerződésnek kell fennállnia rajtuk (az Igazoló Hatóság részéről a vezető partner 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 leírt tételek;
- amennyiben a munkák egy nagyobb infrastrukturális beruházás részét képezik, egyértelműen azonosíthatónak kell lennie az Interreg SI-HU EP keretében megvalósuló résznek;
- a projekt keretében megvalósuló infrastruktúrát vagy építési munkát érintik a nyilvánosságra vonatkozó követelmények;
- a 1303/2013/EU rendelet 71. cikk tartósságra vonatkozó követelményei (beleértve a tulajdonjogot és karbantartást) vonatkoznak a projekt keretében megvalósuló infrastruktúrára is;
- az általános gazdasági jognak és a kereskedelmi gyakorlatnak megfelelő előlegek, melyeket a kedvezményezett és a szakértő/szolgáltató közötti szerződésben kötöttek ki, igazoltan kifizetett számlák alapján elszámolhatók (pl. előlegfizetés az építőipari kivitelezésre

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

kiválasztott cégnek), azzal a fenntartással, hogy a későbbiekben igazolni kell, hogy az infrastruktúra, illetve az építési munkák megfelelő módon és határidőben megvalósultak;

- a projekt keretében megvalósult infrastruktúra létezéséről és az építési munkálatok megvalósulásáról, valamint a projekthez való egyértelmű hozzárendelésükről az ellenőr minden egyes megvalósított tétel tekintetében a helyszínen köteles meggyőződni.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az ellenőrnek a következő dokumentumokat kell rendelkezésére bocsátani:

- a. olyan jogi dokumentumok, amelyekből kitűnik azon területek és/vagy épületek tulajdonjoga, ahol a munkálatokra sor kerül;
- b. szükség szerint a munkálatok elvégzéséhez szükséges engedélyek, melyeket az illetékes nemzeti/regionális/helyi hatóságok adtak ki;
- c. az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban lezajlott kiválasztási eljárás bizonyítása, az érintett munkák jellegének, a szerződéses összegnek és a kedvezményezett típusának függvényében;
- d. szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó árut/nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre 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 bármilyen módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- e. számla, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, továbbá hivatkozást a projektre és a programra, valamint az infrastruktúra/az elvégzett munka részletes leírását is tartalmazza a szerződéssel összhangban. Olyan szerződéseknél, amely napidíjat/óradíjat is tartalmaz, a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat;
- f. a költség fizetés megtörténtének igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás);
- g. az infrastruktúrát és az építési munkálatokat fel kell vinni a tárgyi eszköz nyilvántartásba;
- h. a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása.

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 összegű átalánydíj formájában való visszatérítése. (Az előkészítési költség a pályázat benyújtása előtt, a pályázati formanyomtatványban megadottak szerint merült fel. Nem kerülhet sor a projektelőkészítési költség visszatérítésére, ha a projektet nem hagyták jóvá, vagy ha a projekt nem teljesítette az IH által a jóváhagyás érvényességéhez előírt, az IH/KT által a vezető partnernek megküldött levélben a projektkiválasztási eljárás lezárultát követően előírt valamennyi feltételt.

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

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

A projekt előkészítési költségének összegű átalánydíj formájában való visszatérítésére az alábbi elvek irányadók:

- az összegű 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 összegű átalány költségtérítést a jóváhagyott pályázati formanyomtatvány szerint kapják.

Az összegű 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-támogatást.

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 igénybevételeért.	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 pályázóknak a várható nettó bevételt a közös rendelkezéseket tartalmazó rendelet 61 § (3) bekezdés b) pontja, valamint a 480/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelet 15. 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 futamideje alatt a következőképpen követi le és kezeli az IH/KT.

4. RÉSZ: A KÖLTSÉGEK TÁMOGATHATÓSÁGA

a. A pályázati fázisban előre látható bevételek

Az olyan projekteknél, 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 ellenőröknek 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 levonásba nem helyezett, a projektzárás után keletkező bevételt jelenteni kell az IH/KT felé. Az ennek megfelelő összegű ERFA támogatást vagy vissza kell tartani a projekt támogatás utolsó részösszegéből, vagy vissza kell fizetni az IH részére. Ez a kötelezettség a projekt zárását követő három évig áll fenn.

2.3.3 Az 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 zajlania. Kivételt képeznek ezen általános elv alól az alábbi felsorolás szerinti esetek, miközben azonban a 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 régióban felmerülő költségről van szó. Az alábbi két eset tartozik ide:

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