

Partnership for a better future

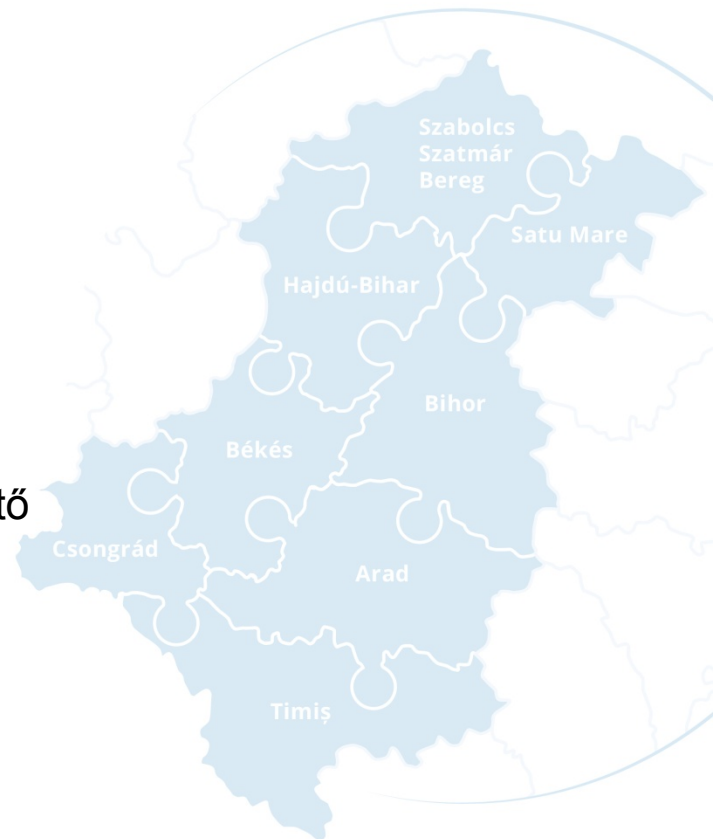
www.interreg-rohu.eu

Hazai társfinanszírozási és uniós megelőlegezési szerződés



A szerződéskötés feltételei:

- Aláírt Közösségi Támogatási (ERFA) szerződés
- Aláírt Partnerségi Megállapodás
- A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztálya által küldött értesítő levél a benyújtandó dokumentumokról.

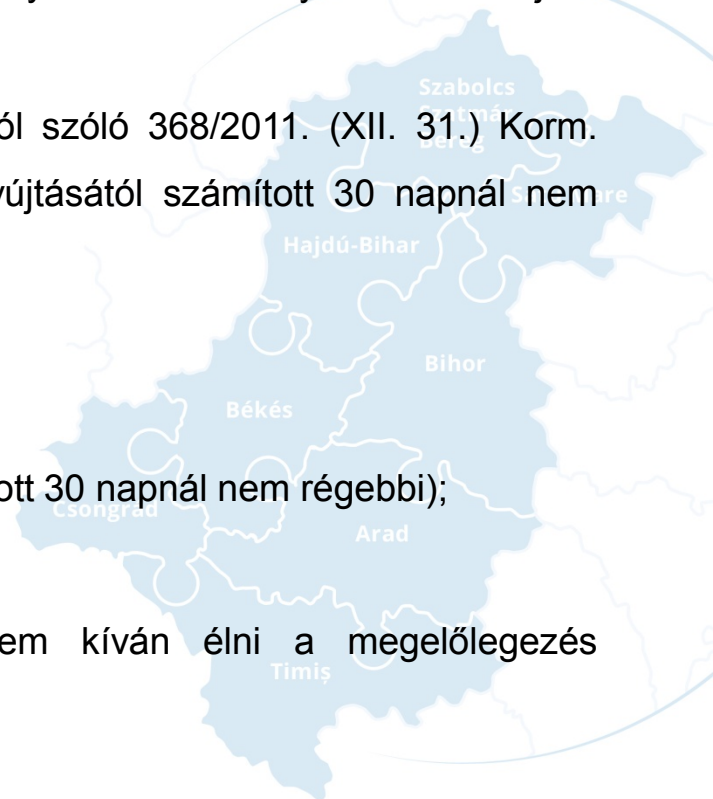


Benyújtandó dokumentumok:

- aláírt uniós támogatási szerződés (Főszerződés - Subsidy Contract)
- a szervezet nevében kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) – a dokumentumok benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya(i);
- a szervezet létrejöttét és működését tanúsító okirat:
 - államháztartáson belüli kedvezményezett esetén: a létesítő okirat kedvezményezett által hitelesített másolata (kivéve önkormányzatok);
 - államháztartáson kívüli kedvezményezett esetén: a létesítő okirat és nyilvántartást igazoló okirat kedvezményezett által hitelesített másolata;
- nyilatkozat a kedvezményezett adatairól;
- nyilatkozat a Kedvezményezett fizetési számláiról (nem központi költségvetési szerv esetén) /nyilatkozat a támogatás(ok) fogadására szolgáló számlá(k)ról (központi költségvetési szerv esetén);



- felhatalmazó levelek beszédési megbízásra a hazai kedvezményezett valamennyi bankszámlájára vonatkozóan, amennyiben releváns
- nyilatkozat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 75. § (2) bekezdése alapján (dokumentumok benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi);
- de minimis nyilatkozat;
- ÁFA-nyilatkozat;
- átláthatósági nyilatkozat (dokumentumok benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi);
- a projektrész tevékenységeinek leírása (röviden);
- megelőlegezési kérelem vagy nyilatkozat arról, hogy nem kíván élni a megelőlegezés lehetőségével.



Felhatalmazó levelek:

- Értékhatarra való tekintet nélkül **valamennyi fizetési számlájára** vonatkozóan.
- Amennyiben valamely fizetési számlára nem érvényesíthető inkasszó, a bankszámlanyilatkozat „indoklás” oszlopában kell jelölni és indokolni (jogszabályhely megjelöléssel)!
- A kiküldött minta dokumentum használata kötelező.

Amennyiben a hazai kedvezményezett központi költségvetési szerv a 126/2016. (VI.7.) Kormányrendelet 4.§ (6) bekezdése alapján mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól.



A 126/2016. (VI.7.) Kormányrendelet

a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról

Tartalmazza:

- a hazai társfinanszírozás és az uniós megelőlegezés *kifizetésének*,
- a hazai társfinanszírozás és az uniós megelőlegezés *elszámolásának* szabályait



Hazai társfinanszírozás

- A hazai társfinanszírozás összegét a Kedvezményezettek számára a Nemzeti Hatóság biztosítja, melynek **mértéke**:
 - a projektrész összes elszámolható költségeinek legfeljebb **15%-a** (központi és köztestületi költségvetési szerv, valamint közvetlen vagy közvetett módon kizárólagosan állami tulajdonban lévő gazdasági társaság hazai kedvezményezett esetén)
 - a projektrész összes elszámolható költségeinek legfeljebb **10%-a** (az előző pontban meghatározott körbe nem tartozó kedvezményezett esetén)
- **Összege** euróban kerül meghatározásra.



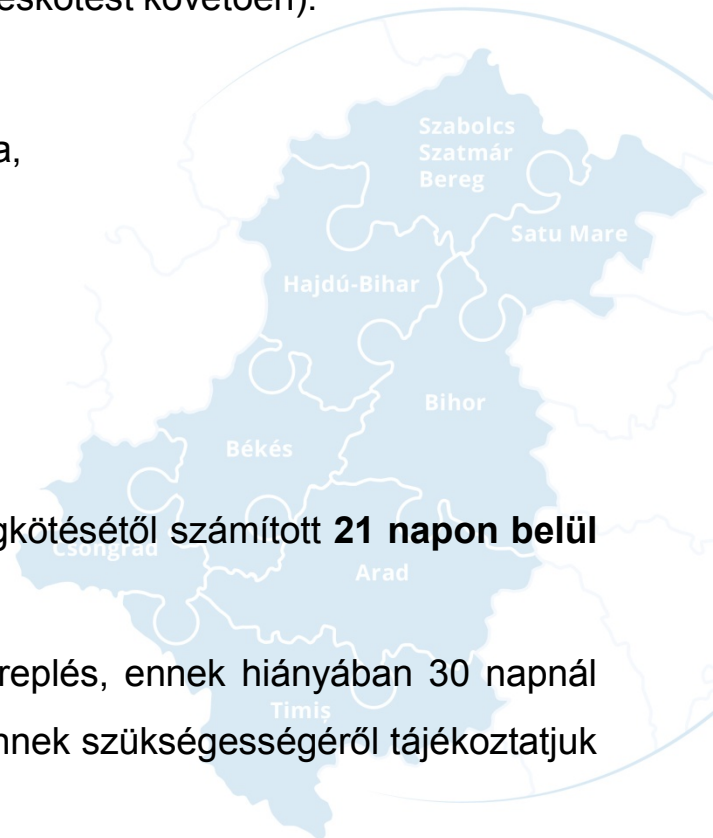
A hazai társfinanszírozás **kifizetése** (az uniós támogatási szerződéskötést követően):

- a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés alapján,
- euróban, a Kedvezményezett euróban vezetett bankszámlájára,
- egyösszegű előleg formájában,
- teljes egészében

történik.

A kifizetésre a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés megkötésétől számított **21 napon belül** sor kerül.

Feltétele: a **köztartozásmentes adózói adatbázisban** való szereplés, ennek hiányában 30 napnál nem régebbi együttes adóigazolás a köztartozás-mentességről (ennek szükségességéről tájékoztatjuk a Kedvezményezetteket).



A hazai társfinanszírozás **elszámolása**:

- a projektrész végrehajtása során, a hitelesítésre kijelölt szervezet által hitelesített és az Irányító Hatóság által elfogadott költségek hazai társfinanszírozásra eső részével megegyező mértékben, folyamatosan történik.
- a Kedvezményezett a vonatkozó előleg elszámolást a számlákkal és az adott gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal együtt a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére nyújtja be. (Kedvezményezetti jelentés)



- A Kedvezményezett köteles a társfinanszírozási összeget visszafizetni:
 - ha a hazai társfinanszírozás kifizetésétől számított **egy éven belül** nem nyújt be előleg elszámolást,
 - a projekt pénzügyi zárása során az elszámolásból eredő különbözetet (amennyiben az előlegként kifizetett társfinanszírozási előleg összege magasabb, mint a hitelesített összköltség hazai társfinanszírozásra eső része)
- A visszafizetés határideje a kiküldött fizetési felszólítás kézhezvételétől számított **30 nap**.
- Amennyiben a visszafizetési kötelezettségének a hazai Kedvezményezett határidőn belül nem tesz eleget, kamatfizetési kötelezettsége keletkezik.
- Amennyiben a Kedvezményezett nem vagy csak részben tesz eleget visszafizetési kötelezettségének, akkor a pénzügyi átutalási egység (SZPI) a biztosítékok érvényesítésével gondoskodik a vissza nem fizetett összeg behajtásáról.



Unió támogatás megelőlegezése

- A Kedvezményezettek számára a nemzeti hatóság **kérelemre** megelőlegezést biztosít. (A 126/2016. (VI.7.) Korm. Rendelet 66/B § (2) bekezdés alapján az uniós támogatás túlszerződésével érintett projektekben részt vevő haza kedvezményezettek részére uniós támogatás megelőlegezése **nem folyósítható**)
- A „*Kérelem*” című dokumentum a megelőlegezési szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok körébe tartozik. Amennyiben a Kedvezményezett élni kíván a megelőlegezés lehetőségével, ezen dokumentumot szükséges kitölteni.
- A hétszázezer eurót meghaladó uniós támogatástartalmú projektrésszel rendelkező Kedvezményezetteknek az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével nyújtható megelőlegezés.



Mértéke: (126/2016 (VI.7.) Kormányrendelet 8.§ (3))

A megelőlegezés mértéke a hazai Kedvezményezett projektrészére megítélt uniós támogatás összegének legfeljebb

a) 50%-a, de legfeljebb egymillió euró civil szervezet, egyházi jogi személy, mikro-, kis- és középvállalkozás, hazai székhelyű európai területi társulás, nonprofit gazdasági társaság - ide nem értve a *b)* pont szerinti gazdasági társaságot - kedvezményezett esetén,

b) 100%-a központi, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati vagy köztestületi költségvetési szerv, közvetlen vagy közvetett többségi állami tulajdonban álló gazdasági társaság, helyi önkormányzat, köztestület kedvezményezett esetén, ha a kedvezményezett

ba) a fizetési számláit az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a kincstárban vezeti, vagy az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére a kincstárnál külön fizetési számlával rendelkezik, vagy

bb) megítélt uniós támogatásának összege nem éri el az egymillió-ötszázezer eurót.

A megelőlegezés összege

- **forintban** kerül **meghatározásra**,
- **forintban** kerül **kifizetésre** (egy összegben, a megelőlegezési szerződés megkötésétől számított 21 napon belül).

Feltétele: a **köztartozásmentes adózói adatbázisban** való szereplés, ennek hiányában 30 napnál nem régebbi együttes adóigazolás a köztartozás-mentességről (ennek szükségességéről tájékoztatjuk a Kedvezményezetteket)

A kifizetéshez a hazai Kedvezményezett köteles projektrészenként **elkülönített forint alapú fizetési számlát** nyitni, melyet a szerződéskötéshez szükséges „*Nyilatkozat a kedvezményezett fizetési számláiról/Nyilatkozat a támogatás(ok) fogadására szolgáló számlá(k)ról*” c. dokumentumon szerepeltetni kell.

- A hazai Kedvezményezett köteles a projektrész előrehaladásáról és a megelőlegezés felhasználásáról meghatározott időközönként a hitelesítésre kijelölt szervezetnek beszámolni (Kedvezményezetti jelentés).
- A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a megelőlegezést a 126/2016 (VI.7.) Kormányrendelet 9.§ (6) bekezdése alapján köteles visszautalni.
- A megelőlegezés visszafizetése **forintban történik**, a 10032000-00287120-50000421 számú előirányzat felhasználási keretszámlára, a Szerződés számának feltüntetésével, SWIFT kód HUSTHUHB; (Számlavezető pénzüintézet neve: Magyar Államkincstár, Számlavezető pénzüintézet címe: H-1054 Budapest, Hold u. 4).

- A megelőlegezett összeg **visszatérítése** részletekben történik. A megelőlegezett összeg visszatérítése céljából a 8. § (3) bekezdés szerinti megelőlegezés esetén legkésőbb a projektrészre eső uniós támogatás megelőlegezéssel nem érintett részét meghaladó, az uniós támogatás terhére teljesített minden egyes kifizetés összegét, annak a hazai kedvezményezett fizetési számláján történő jóváírását követő **harminc napon belül** vissza kell utalni.
- A Kedvezményezett az uniós támogatásnak a fizetési számláján történő jóváírásáról a bankszámlakivonat másolatának megküldésével tájékoztatja a hitelesítésre kijelölt szervezetet a jóváírást követő **15 napon belül**.



- A visszafizetések nyomon követése a [Nyilatkozat a jóváhagyott és az átutalt költségekről c. dokumentum](#) segítségével történik.
- A dokumentum a jelentéstételi csomag részét képezi.
- A dokumentum benyújtásának a módja:
 - aláírva, lepecsételve, szkennelve, valamint Excel formában elektronikusan (e-mail)
- A dokumentum melléklete:
 - Bankszámlakivonat(ok) hiteles másolati példányai (szkennelve)
- Benyújtás határideje:
 - az uniós támogatás Kedvezményezett számláján történő jóváírását követő 15 napon belül,
 - és a megelőlegezett összeg visszautalásának időpontjától számított 15 napon belül.



- Amennyiben a visszafizetési kötelezettségének a hazai Kedvezményezett határidőn belül nem tesz eleget, kamatfizetési kötelezettsége keletkezik.
- A hitelesítésre kijelölt szervezet jogosult a megelőlegezés összegét visszakövetelni, amennyiben a Kedvezményezett a **megelőlegezés kifizetésétől számított 12 hónapon** belül nem nyújt be elszámolást a hitelesítésre kijelölt szervezethez.



Változások bejelentése

- A Főszerződés módosítása a Hazai társfinanszírozási támogatási/megelőlegezési szerződés módosítását vonja maga után.
- A Kedvezményezett köteles haladéktalanul, de legkésőbb a Főszerződés módosításának hatálybalépését követő 8 naptári napon belül bejelenteni a módosítást, és ezáltal kezdeményezni a Hazai társfinanszírozási támogatási/megelőlegezési szerződés módosítását.
- Amennyiben a szerződésben rögzített források összegében történik változás, a Kedvezményezett köteles haladéktalanul, de a változás bekövetkezésétől számított legfeljebb 8 naptári napon belül kezdeményezni a szerződés módosítását.
- Amennyiben a módosítás iránti kérelem, vagy bejelentés hiányosan került benyújtásra, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet határidő kitűzésével hiánypótlást írhat elő.



- Amennyiben a Kedvezményezett bármely fizetési számlája megszűnik, illetve új fizetési számlát nyit, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezetet köteles 8 naptári napon belül tájékoztatni, és az újonnan megnyitott fizetési számlára vonatkozó felhatalmazó levelet a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet számára benyújtani.
- Amennyiben olyan jellegű változás történik, amely nem igényel szerződés módosítást, a változás a bejelentés hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet általi elfogadásával lép hatályba.

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

Szolomájer Zsuzsa
Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet- magyarországi Ellenőrzési Osztály
E-mail: szolomajer.zsuzsa@szpi.hu
Tel.: 44/500-230



Partnership for a better future

www.interreg-rohu.eu

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó általános szabályok, beszerzések



A Programhoz kapcsolódó alapidokumentumok

- Subsidy Contract (projekt leírás, költségvetés, partnerségi megállapodás)
- Hazai társfinanszírozási és megelőlegezési szerződés
- Pályázati felhívás (Call for proposals)
- Pályázati Útmutató (Guidelines for Applicants);
- Projekt Végrehajtási Kézikönyv (Project Implementation Manual);
- Általános szabályok a költség elszámoláshoz (Programme General Rules on Eligibility of Expenditure)
- Tájékoztatási és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Visual Identity Manual for the Interreg V-A Romania-Hungary Programme)
- Elszámolási segédlet a magyar kedvezményezettek számára
- eMS kézikönyv
- Uniós és nemzeti jogszabályok

Első szintű ellenőrzés (FLC)

Az ellenőrzési feladatokat az Önök esetében a Kelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztály Békéscsabai és Mátészalkai irodája látja el.

Feladatok:

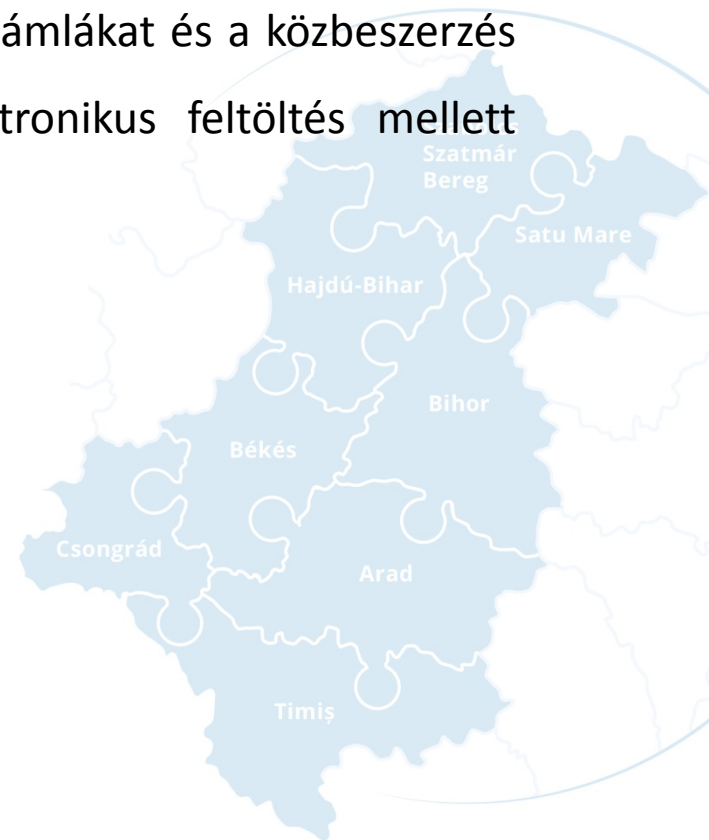
- a hazai társfinanszírozási és Uniós megelőlegezési szerződések megkötése
- Partneri jelentések (PR) ellenőrzése és a hitelesítési nyilatkozat (DOVE) kiállítása. Ezek során ellenőrzésre kerül:
 - a költségek kifizetése
 - a jóváhagyott projekttel való összhang,
 - a gazdasági események teljesülése,
 - a nemzeti, az uniós és a program szabályoknak való megfelelés,
 - a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó szabályok,
 - valamint a helyszíni ellenőrzés lefolytatására is sor kerül.

Általános szabályok

- A partneri jelentéseket **elektronikusan** az eMS rendszerben szükséges benyújtani
- Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén elektronikusan történik a monitoring rendszeren keresztül.
- A Partneri jelentések eMS rendszeren keresztül benyújtott mellékleteit kérjük angol nyelven elnevezni, olyan módon, hogy elnevezés tükrözze a dokumentumok tartalmát.
- Minden költségnek a "List of expenditures" szekcióból kapcsolódnia kell egy költségvetési tételhez, valamint egy közbeszerzési eljáráshoz (amennyiben releváns), valamint tartalmaznia kell egy rövid angol nyelvű leírást, mely a költségek és a tevékenységek / altevékenységek közötti kapcsolatot írja le.

Általános szabályok

- A kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat és a közbeszerzés dokumentumainak másolati példányát elektronikus feltöltés mellett papír alapon is szükséges benyújtani
- A partneri jelentés nyelve az **angol**
- A költségek hitelesítése **euróban** történik



Az elszámolhatóság időbeli hatálya

- A Program keretében a 2014. január 1. - 2023. december 31. között felmerült és kifizetett költségek számolhatóak el.
- A költségek akkor számolhatóak el, ha a kedvezményezett a pályázat benyújtása után vállal rájuk kötelezettséget, valamint ha ezen költségek a Monitoring Bizottsági jóváhagyást követően, de legkésőbb a megvalósítási időszak utolsó napjáig merülnek fel. A költségeket legkésőbb a projekt megvalósítási időszakot követő 45 napon belül ki kell fizetni.
- Ezen szabály alól kivételt képeznek az előkészítési költségek. Az előkészítő költségek a következő esetben számolható el:
 - A szerződésnek, a számla kiállításának, a számla kézhezvételének és a felmerülésnek 2014. január 1-je és a pályázat benyújtásának időpontja között kell megtörténni.
 - A kifizetésnek legkésőbb az előkészítési költségeket tartalmazó jelentés benyújtásáig (ami legkésőbb az első jelentéstételi időszak vége) meg kell történnie.

Az elszámolhatóság területi hatálya

- **Főszabályként** kizárólag az Interreg V-A RO-HU Program meghatározott **programterületén** felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el;
- Programterületen kívüli tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek (pl. utazás, szállás, stb.) az alábbi esetekben számolhatóak el
 - a programterület előnyeit szolgálja és hozzájárul a programcélok eléréséhez,
 - szerepel a jóváhagyott pályázatban,
 - amennyiben nem szerepel a jóváhagyott pályázatban, azt a JS korábban jóváhagyta,
 - felmerülésük ténye az eMS rendszer megfelelő pontjában feltüntetésre került,
 - projekt szinten nem haladják meg az ERFA támogatás 10%-át.

Jelentéstételi határidő

- Ha projekt megvalósítási időtartama maximum 18 hónap, akkor a projekt kezdő dátumához képest 3 havonta kell jelentést benyújtani. Ha az időtartam 18 hónapnál több, akkor a projekt kezdő dátumához képest 4 havonta kell jelentést benyújtani.
- Az időközi jelentések esetében azok a költségek számolhatóak el, melyek a jelentési időszak zárónapjától számított legkésőbb 15 naptári napon belül kifizetésre kerültek. Záró jelentés esetében a költségek kifizetésére a jelentéstételi időszak záró dátumát követő 45 naptári nap áll rendelkezésre.
- Abban az esetben, ha a partneri jelentés nem tartalmaz kiadásokat, a jelentést közvetlenül az LB-hez kell küldeni.

Hiánypótlás

- Az FLC eMS rendszeren keresztül elektronikusan küld hiánypótlást.
- Hiánypótlási határidő: Az üzenet kiküldésének napjától számított **5 munkanap**
- Hiánypótlás felszólítás összesen két alkalommal lehetséges, azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam **maximum 10 munkanap** lehet.
- A második sikertelen hiánypótlás után a jelentés elutasítható, vagy elfogadható a nem megfelelően alátámasztott költségek nélkül.

Elkülönített számviteli nyilvántartás

- A kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra, valamint a projektben keletkezett bevételekre vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni (kivétel ez alól a Flat-rate költségek).
- Az elkülönített számviteli nyilvántartásnak **mind könyvvitelileg, mind elektronikusan** meg kell valósulnia pl. az alábbiak szerint:
 - külön munkaszámra/alszámra, témaszámra történő könyveléssel;
 - az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
 - legyen lehetőség riportolni (számlalap/főkönyvi kárton) az adott projektrésszel kapcsolatosan elszámolt költségekre, továbbá a folyósított támogatásra;

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

Számlákkal kapcsolatos követelmények

Magyarországon kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabálynak (Id. 2007. évi CXXVII. törvény).

Külföldön kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylaton) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:

- a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, Factura,...);
- számla sorszáma
- számla kibocsátója
- vevő megnevezése
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése
- a számla összege
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte



Számlákkal kapcsolatos követelmények

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. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- elektronikusan csatolásra került az eMS rendszerben;
- kizárólag akkor fogadható el, ha a számlán a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és acronym-ja. Ez alól az utazásról szóló számlák (pl. repülőjegy) képezhetnek kivételt.

A **kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott**. Ennek elkerülése érdekében az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat, **bérkartonokat** a Kedvezményezettnek záradékolni kell (fel kell tüntetni a program nevét, a projekt kódot, a partneri jelentés sorszámát és a lejelentett költséget).

Elszámolható költségek

- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek, melyek nélkülözhetetlenek a projekt elindításához és/vagy megvalósításához; illetve arányos hozzáadott értéket képviselnek;
- a pályázati kiírásban az elszámolható költségek listáján szereplő költségek (melyek nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján);
- kedvezményezetteknél az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése igazolható;

Elszámolható költségek

- szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- főszerződésben, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek;
- megfelelnek a hatékonyság, gazdaságosság és ésszerűség elveinek;
- összhangban vannak az EU-s és nemzeti szabályozással.
- Önkormányzatok esetében, a Támogató irányában elszámolhatók az önkormányzat hivatalánál felmerülő költségek is a társfinanszírozási szerződés alapján.

Nem elszámolható költségek

- bírságok, büntetések valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- ajándékok költsége, az ajándékonként legfeljebb 50 euró értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok kivételével
- külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek; külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- hitelkamatok és hiteltúllépések költségei;
- határon átnyúló hatással nem bíró beruházások;
- meglévő épületek és föld vásárlása;
- ÁFA, kivéve amennyiben az nem visszaigényelhető a nemzeti jogszabály alapján;
- természetbeni hozzájárulás és lízing;
- értékcsökkenés költsége;
- használt eszközök beszerzése;
- belföldi pénzügyi tranzakciók költsége;

A fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült. Az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak!

Közbeszerzések és egyéb beszerzések

A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén:

- a kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.
- az eljárás valamennyi dokumentumát, illetve a szerződést és az esetleges szerződésmódosítás(oka)t egy másolati, valamint egy elektronikus példányban szükséges benyújtani.
- nyilatkozni szükséges, hogy indult-e jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárással, vagy az annak alapján megkötött szerződéssel kapcsolatban,
- nyilatkozni szükséges, hogy sor került-e az eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.

A közbeszerzési dokumentáció nem megfelelése/hiányossága esetén hiánypótlásra kerülhet sor, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönthet a költségek hitelesítéséről, vagy szabálytalansági eljárás kezdeményezhető.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására.

Nettó 2 500 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetében:

- legalább 3, érvényes,
- azonos tárgyú,
- összehasonlítható,
- írásos
- összeférhetetlen
- a létrejött megrendelő/szerződés dátumától visszafelé számított 3 hónapnál nem régebbi

ajánlat szükséges.

A beszerzési eljárásról annak megkezdése előtt hirdetmény közzététele kötelező legalább a Program honlapján és a kedvezményezett honlapján a „Private” kedvezményezettnek.

In-house beszerzés esetén ugyancsak szükséges három összehasonlítható árajánlat beszerzése, melybe nem értendő bele a szolgáltató árajánlata.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

- Minden beszerzéshez, ahol piaci árat kell igazolni a **„nyilatkozat a piaci ár igazolására”** című dokumentum kitöltésére és benyújtása szükséges.
- A rendelkezésre álló ajánlatok közül a kedvezményezett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. Utóbbi esetben indokolni kell a legjobb ár-érték arány elfogadásának okát.
- Ha szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb vagy a piaci ár igazolása a hiánypótlások után sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség hitelesítésének elutasítására/megtagadására.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

- A **nettó 2500 euró alatti beszerzések** esetében:
 - a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelőségének ellenőrzésére.
 - a kedvezményezett **köteles** az összeférhetetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „**nyilatkozat a nettó 2500 euró alatti beszerzésekről**” című **nyilatkozat megtételére** és annak benyújtására.
- Keretszerződések elfogadhatóak ha a keretszerződés megkötése megfelel a fentiekben leírt feltételeknek, vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre.
- A Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmát.
- A Partnerségben résztvevő kedvezményezettek a projekten belül feladatok ellátására nem szerződhetnek egymással.

ÁFA elszámolhatósága

A költségek elszámolásánál figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult adóalany vagy nem. Erről minden jelentéshez nyilatkozatot szükséges benyújtani (Elszámolási segédlet 1. sz. melléklet).

A következő esetek lehetségesek:

- 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 a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek.
- Ha a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult:
 - A nettó összeg elszámolásához a számla és annak a kifizetésének az igazolása szükséges.
 - Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA- összesítő, az ÁFA NAV felé történő kifizetést igazoló bankszámlakivonat, valamint ÁFA- bevallás szükséges.
- Fordított adózás esetén egy ÁFA összesítőt kell benyújtani a fordított adózáshoz kapcsolódóan.

Árfolyam átváltás módszertana

Miért van szükség átváltásra?

- A támogatási szerződések euróban kerülnek megkötésre.
- A támogatás folyósítása euróban történik.
- A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. a hitelesítési nyilatkozatot szintén euróban állítja ki.

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

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

Helyszíni ellenőrzés

A projekt során legalább egy alkalommal (kockázat-elemzés alapján akár több alkalom is) helyszíni ellenőrzésre kerül sor.

Ellenőrzésre kerülnek:

- Számlák, kifizetési bizonylatok, szerződések, beszerzési dokumentumok
- Elkülönített könyvelés
- Eszközök és beruházások (ellenőrzésre kerül a pályázattal való összhang, a pályázat céljaira való rendeltetésszerű használat, tájékoztatási és nyilvánossági előírások betartása)
- Egyéb alátámasztó dokumentumok

Bevételek

- Általános szabály, hogy a támogatás nem eredményezheti, hogy a projekt kapcsán bevétel keletkezzen.
- A projekttevékenységek során keletkező összes bevételt le kell vonni a támogatható költségekből.
- Amennyiben a jövedelemtermelő tevékenységek tartalmazzak a működési költségeket és a rövid élettartamú berendezések pótlási költségeit, ezek a költségek levonhatók a bevételből. Az így kapott nettó bevételt levonják a programból igényelt összegből. Az ERFA forrásból történő kiszámításának és megtérítésének alapja mindig:

Támogatható költségek - (nettó) bevételek = nettó támogatható költségek

- Minden alkalommal, amikor egy projekt bevételt generál, a kedvezményezettek kötelesek bejelenteni azt a partner Jelentésben, hogy az FLC ismerje a generált bevételeket. (kimutatás szükséges csatolni a nettó bevételekről).

Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

Ékes Gyula

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

E-mail: Ekes.Gyula@szpi.hu

Tel.: 44/500-230



Partnership for a better future

www.interreg-rohu.eu

Költségtípusok és az elszámolásukhoz kapcsolódó dokumentumok



Költségtípusok

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



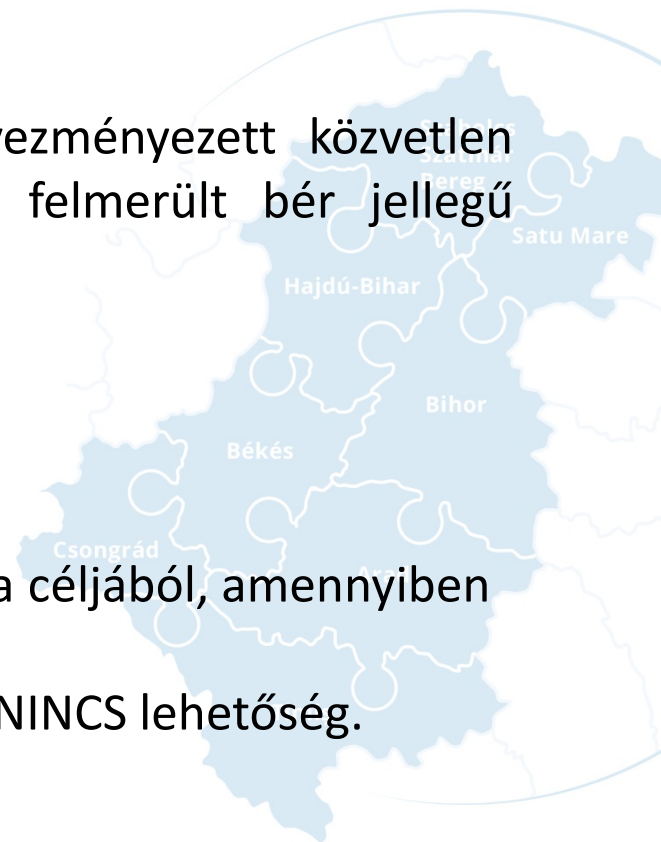
Előkészítő költségek

- 2014. január 01. és a pályázat benyújtása között merültek fel, a kiállított számla kifizetésének az előkészítő költséget tartalmazó jelentés benyújtásáig, legkésőbb az első jelentési időszak végéig meg kell történnie.
- Elszámolható:
 - utazás és szállás költség;
 - külső szakértői díjak és szolgáltatások költségei;
 - kivételes esetben, amennyiben a projekt jóváhagyott költségvetése tartalmazza- a beruházások megvalósításához szükséges kötelező engedélyek költsége elszámolható az infrastruktúra és építés során.

Személyi költségek

A projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, a kedvezményezett közvetlen alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

- Bérjövedelem;
- Munkáltató által fizetendő járulékok;
- Egyéb, a bérjegyzéken szereplő juttatások;
- Kereset kiegészítés, átmeneti többletfeladat ellátása céljából, amennyiben az alapbér nem kerül elszámolásra;
- Megbízási díj elszámolására személyi költség soron NINCS lehetőség.



Személyi költségek

Elszámolás lehetséges módjai:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatott (teljes munkaidejét a projekt megvalósítására fordítja)
- A projektben részmunkaidőben foglalkoztatott
 - Előre meghatározott (fix) arányban
 - Változó havi óraszámmal
- Óradíjas elszámolás (a munkaszerződésben óradíj van meghatározva)



Személyi költségek

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Részmunkaidő Fix arány	Részmunkaidő Változó óraszám	Óradij
Munkaszerződés	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen
Timesheet (záradékolt)	Nem	Nem	Igen	Igen
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Igen
Bankszámla kivonat	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segédtable	Igen	Igen	Igen	Igen
Projektben résztvevő személyek listája	Igen	Igen	Igen	Igen

Kereset kiegészítés/célfeladat kiírás

- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását;
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni;
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét;
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
 - a projekt azonosító száma;
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
 - a megállapított óradíj;
 - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.



Irodai és adminisztratív költségek

- Egyszerűsített költség, átalány típusú elszámolás, elszámolható személyi jellegű költség maximum 15 %-a (flat rate)
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges
- Elszámolható tevékenységek:
 - Irodabérlet;
 - Ingatlanbiztosítások;
 - Rezsiköltség – áram, fűtés, víz;
 - Irodaszerek;
 - A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások;
 - Archiválás, irattár;
 - Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
 - Biztonsági szolgálat;
 - A projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes);
 - Kommunikációs költség (telefon, fax, internet, posta, névjegykártya);
 - Bankköltség – elkülönített számla nyitása, vezetési díja;
 - Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.



Teljes lista a „General Matrix of Costs”
vonatkozó munkalapján
www.interreg-rohu.eu

Utazás és szállásköltség

- A projekt céljából a Kedvezményezett alkalmazásában álló személyzet külföldi és belföldi utazási- és szállásköltségeinek elszámolása
- Elszámolható elemek:
 - Utazási költség
 - Közlekedési díjak (busz, vonatjegyek stb.)
 - Biztosítások
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (NAV norma)
 - Autópályadíj, parkolási díj
 - Szállás- és étkezési költségek
 - Vízumdíjak
 - Napidíj



Teljes lista a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapján

Utazás és szállásköltség

Elszámolhatóság főbb feltételei:

- A Kedvezményezettnek felmerült közvetlen költség
- Költséghatékonyság
- A kiküldetés időtartama nem lehet hosszabb, mint a rendezvényt megelőző és a rendezvényt követő nap
- Napidíjak a nemzeti, valamint a szervezet belső szabályozásával összhangban számolhatóak el. A külföldi napidíjak elszámolási módszerei:
 - Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj;
 - belső szabályozás szerint napidíj+szállás, közlekedés költsége;
 - napidíj helyett szállásköltség, közlekedés, ellátás költsége
- Szállásdíj nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározott díjakat
- Külső szakértő utazási- és szállásköltsége a külső szolgáltatások költségvetési soron számolható el



Utazás és szállásköltség

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Utazó személy munkaszerződése/kinevezése
- Úti jelentés (utazó személyek, utazás időtartama, helyszíne, célja, elért eredmények rögzítése)
- Összesítő a kiküldetési költségekhez (100 EUR alatti költségek esetében)
- Kiküldetési rendelvény/eredeti számla
- Eredeti vonatjegy/buszjegy/repülőjegy stb. (100 EUR feletti költség esetén eredeti számla)
- Gépkocsi használat esetén NAV norma, forgalmi engedély másolat
- Napidíj számfejtését igazoló dokumentum
- Egyéb alátámasztó dokumentumok (pl.: meghívó, napirend, fényképek, jelenléti ív)
- Kifizetés bizonylatai, közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, nyilatkozat az átutalt összegről csoportos utalás esetén

Külső szakértők és szolgáltatók költségei

- Tanulmányok, kutatások;
- Képzés;
- Fordítás;
- IT rendszerek és weblapfejlesztés;
- Promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek;
- Külső projekt és pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlet, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);



Külső szakértők és szolgáltatók költségei

- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- Szellemi tulajdonjogok;
- Külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- Speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei;
- Egyéb szakértők vagy szolgáltatások költségei
- Ajándék költsége maximum 50 EUR / db egységaron elszámolható

Teljes lista a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapján

Külső szakértők és szolgáltatók költségei

Elszámolhatóság főbb feltételei:

- Külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített külső szolgáltatás, amelyet számla ellenében, vagy megbízási jogviszonnyal lát el;
- A projekthez köthető, a megvalósulást hatékonyan segítő szolgáltatások;
- Nyilvánossági követelmények betartása az elkészült kiadványokon, ajándékokon;
- A műszaki ellenőrzés költsége nem haladhatja meg az építési költség 5 százalékát;
- A Partnerek közötti közös, megosztott költségek nem elszámolhatóak;
- A képzési programokat tanúsított szolgáltatóknak kell nyújtaniuk;
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns részszámlával együtt kerül hitelesítésre.

Külső szakértők és szolgáltatók költségei

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelő (nevesítve a szakértő, projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke)
- Eredeti, záradékolt számla (mennység, egységár feltüntetése óradíj/napidíj esetén)/bérszámfejtő lap
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás
- Elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. találkozók esetén program, jelenléti ív, fényképek)
- Végtermék köteles példánya (pl. brossúra, elkészült végleges kiadvány, könyv)
- Szakértői nyilatkozat arról, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra.

Eszközök költségei

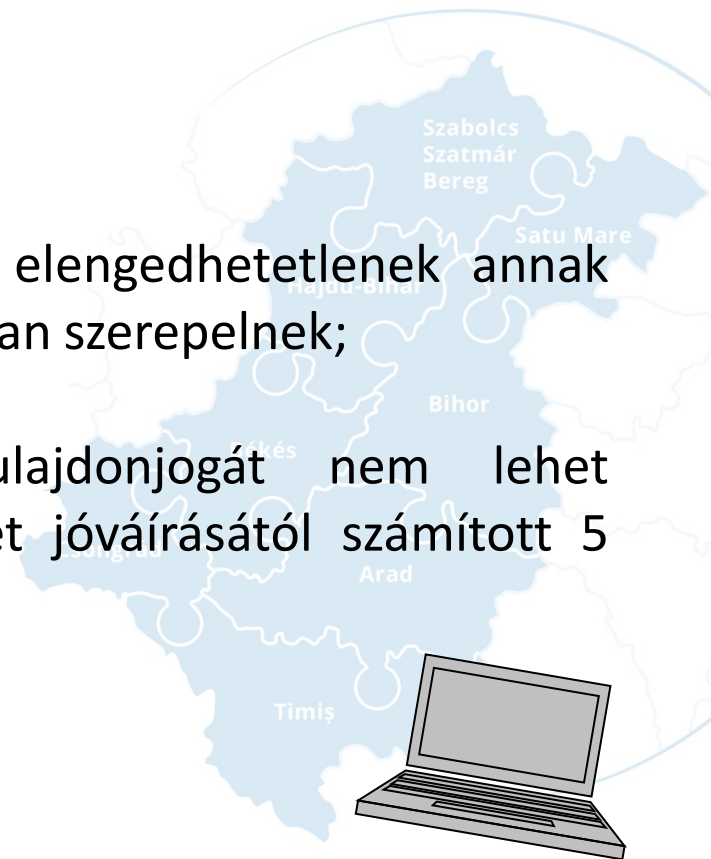
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Irodai bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges speciális eszközök;
- Járművek (és a kapcsolódó biztosítás, pótalkatrész, műszaki felülvizsgálat költségei);
- Eszközbérlések (amennyiben a projekt céljait szolgálja, részletes indoklás szükséges).

Teljes lista a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapján

Eszközök költségei

Elszámolhatóság főbb feltételei:

- Egyértelműen kapcsolódnak a projekthez, elengedhetetlenek annak megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek;
- Új eszközök beszerzése támogatható;
- A beszerzett eszköz rendeltetését, tulajdonjogát nem lehet megváltoztatni az utolsó támogatási részlet jóváírásától számított 5 évig;
- Nyilvánossági követelmények betartása.



Eszközök költségei

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelő
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/ állományba vételi bizonylat
- Tárgyi eszköz karton
- Képek a beszerzett eszközről



Infrastrukturális és építési költségek költségei

- A beruházás előkészítése
- Engedélyezési, hatósági, rendszerkiépítési díjak
- Építés, felújítás, korszerűsítés költségei

Teljes lista a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapján



Infrastrukturális és építési költségek költségei

Elszámolhatóság főbb feltételei :

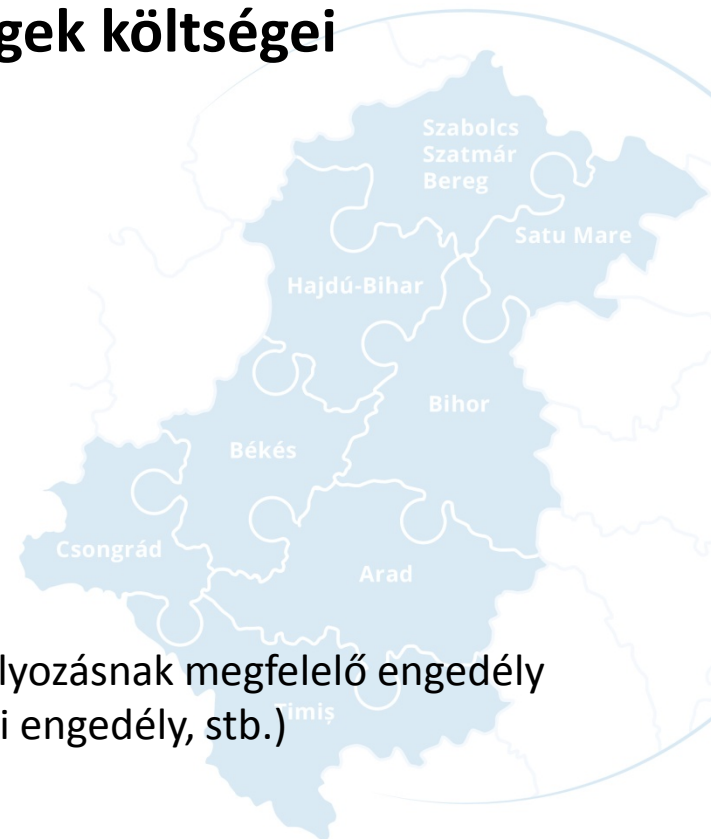
- Közvetlenül kapcsolódik a projekthez és a sikeres projektmegvalósításhoz nélkülözhetetlen, valamint a jóváhagyott pályázatban szerepelnek;
- A beruházást kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a beruházás tulajdonjogát nem lehet változtatni a projekt pénzügyi zárásának dátumától számított legalább 5 évig;
- A program területen belüli beruházások számolhatóak el;
- A beruházáshoz szükséges jóváhagyások, engedélyek beszerzését a Főszerződés (Subsidy Contract) szabályozza;
- Meg kell felelnie a program arculati szabályainak;
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns részszámlával együtt kerül hitelesítésre.



Infrastrukturális és építési költségek költségei

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentumai
- Szerződés
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás
- Tervek
- Leltárba-vételi-/állományba-vételi bizonylatok
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Tulajdoni lap
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (jogerős használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.)
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció
- A megvalósítást alátámasztó egyéb dokumentumok



Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

Patakiné Preku Zsuzsanna
Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet- magyarországi
Ellenőrzési Osztály
E-mail: preku.zsuzsanna@szpi.hu
Tel.: 44/500-230

