



Interreg
Romania-Hungary
European Regional Development Fund



ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

*az Interreg V–A Románia - Magyarország
Együttműködési Program 2014-2020
magyar kedvezményezettjei számára*

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

2021. november

TARTALOM

1.	RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE	2
2.	BEVEZETŐ	3
3.	A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
3.1	A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE	3
3.2	A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
3.2.1	Általános szabályok	4
3.3	JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK ÉS HIÁNYPÓTLÁSOK	6
3.4	ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
3.5	ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	6
3.6	SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	7
3.7	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI	8
3.7.1	Elszámolható költségek	8
3.7.2	Nem elszámolható költségek	9
3.8	KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)	10
3.9	ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	12
3.10	ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	13
4.	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	14
4.1	Előkészítési költségek (Preparation cost):	14
4.2	Személyi költségek (Staff cost)	15
4.3	Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)	23
4.4	Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)	24
4.5	Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)	27
4.6	Eszközök (Equipment costs)	31
4.7	Infrastruktúra és építés (Infrastructure and works)	33
5.	TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	35
6.	KETTŐS FINANSZÍROZÁS	35
7.	BEVÉTELEK	35
8.	MELLÉKLETEK	36
9.	INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON	36

1. RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

EDI	Electronic data interchange (elektronikus adatcsere rendszer)
eMS	Electronic Monitoring System (Elektronikus Monitoring Rendszer)
ERFA	Európai Regionális Fejlesztési Alap
Kbt.	Közbeszerzési törvény
JS	Joint Secretariat (Közös Titkárság)
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
SZJA	Személyi jövedelemadó

2. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg V–A Románia - Magyarország Együttműködési Programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatókat (Project Implementation Manual, Programme General Rules on Eligibility of Expenditure, Common First Level Control Manual) a magyarországi speciális követelményekkel. A Segédlet a programra vonatkozó útmutatókkal, a hazai társfinanszírozási támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

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

3. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Programhoz kapcsolódó alapdokumentumok

- Pályázati Útmutató (Guide for Applicants);
- Projekt Végrehajtási Kézikönyv (Project Implementation Manual);
- Elszámolható költségek általános szabályai (Programme General Rules on Eligibility of Expenditure)
- Közös Első Szintű Ellenőrzési Kézikönyv (Common First Level Control Manual)
- Tájékoztatási és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Visual Identity Manual for the Interreg V-A Romania-Hungary Programme).
- Pályázati kiírások (Call for proposals)

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

3.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Interreg V-A RO-HU Program projektjeinek első szintű ellenőrzési feladatait központosított ellenőrzési rendszer keretében a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el.

Az első szintű ellenőrzés az 1299/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 23. cikk (4) bekezdése szerinti, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által végzett mindazon folyamatba épített adminisztratív, pénzügyi, szakmai és helyszíni ellenőrzés, amely annak megállapítására irányul, hogy a hazai

kedvezményezett az uniós támogatási, és a hazai társfinanszírozási támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeit a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokkal összhangban teljesítette.

Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:

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

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

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként a hitelesítésre kijelölt szervezet területileg illetékes Osztálya - **Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Békéscsaba és Mátészalka)** - az eMS rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot állít ki az adott időszakban a kedvezményezett jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

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

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

3.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.2.1 Általános szabályok

Minden kedvezményezett kedvezményezetti jelentést készít az eMS rendszerben – az uniós támogatási szerződésben (továbbiakban Főszerződés) előre meghatározott elszámolási időszakok szerint – az adott

beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban felmerült és kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A kedvezményezetti jelentés összeállításakor figyelembe kell venni a programszintű útmutatókban, a kapcsolódó Európai Unió és nemzeti szintű jogszabályokban, valamint a Project Implementation Manual a General Matrix of costs, továbbá a Programme General Rules on Eligibility of Expenditure című dokumentumokban leírtakat is.

A kedvezményezetti jelentés nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek az eMS rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre.

Papír alapon csak a záradékolt eredeti számlák benyújtása szükséges.

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

A kedvezményezetti jelentést az eMS rendszeren keresztül kell benyújtani.

Amennyiben az eMS rendszer vonatkozó modulja nem teljeskörűen funkcionális, abban az esetben a kedvezményezettek a további teendőkről a kontrollertől kapnak tájékoztatást. **A jelentés valamennyi alátámasztó dokumentumát szintén az elektronikus monitoring rendszeren keresztül szükséges benyújtani a rendszerből letölthető útmutató szerint. Csak megfelelően alátámasztott költség számolható el.** A kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat az elektronikus feltöltés mellett papír alapon is be kell nyújtani (az elektronikus feltöltéssel egyidejűleg) a felelős egységhez, az alábbi címek valamelyikére:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

5600, Békéscsaba Gyulai út 1.

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

4700, Mátészalka Szalkay László utca 11.

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

<ACRONYM>

<Project part ID>

<Reporting period>

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

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

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

3.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK ÉS HIÁNPÓTLÁSOK

A kedvezményezetteknek a projekt kezdő dátumához képest **3 havonta** (amennyiben a projekt megvalósítási időtartama maximum 18 hónap) **illetve 4 havonta** (amennyiben a projekt megvalósítási időtartama 18 hónapnál több) **kell jelentést benyújtaniuk**. A Kedvezményezetti jelentések benyújtásának határidejéről, a jelentések hiánypótlásáról szóló részletes információk a Project Implementation Manual 3.5.1.; 4.2. és 4.4. pontjában találhatóak.

3.4 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya:

Az elszámolhatóság időbeli és területi hatályára vonatkozó szabályokról a Project Implementation Manual 3.1 és 3.2 pontja rendelkezik.

3.5 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

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

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

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

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

3.6 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

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

A számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

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

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

A papír alapú számlákra vonatkozó további szabályok:

- az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek az alábbi módon záradékolni kell:

....Euro/HUF/<other currency of the invoice> expenditure, co-financed by the Interreg V-A RO-HU Programme is directly linked to (Project No)....(Acronym)..... project in Partner Report No.....

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (Id. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan csatolásra került az eMS rendszerben;
- elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható be, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és a projekt acronym-ja. Ez alól az utazásról szóló elektronikus számlák (pl. repülőjegy) képezhetnek kivételt. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítószámát, rövid címét és az elszámolni kívánt összegeket is szerepeltetni kell a számlán.

3.7 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

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

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

3.7.1 Elszámolható költségek

Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatónak:

- főszabályként az Interreg V-A RO-HU Program támogatásra jogosult területén felmerült és kifizetett eredeti számlákkal és/vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal alátámasztott költségek;
- közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek, melyek nélkülözhetetlenek a projekt elindításához és/vagy megvalósításához; illetve arányos hozzáadott értéket képviselnek;

- a pályázati kiírásban az elszámolható költségek listáján szereplő költségek (melyek nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján);
- kedvezményezetteknél az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése (szerződéssel, megrendelővel, számlával, kiadási pénztárbizonylattal, bankszámlával, egyéb hiteles számviteli illetve belső bizonylattal) igazolható¹;
- szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- 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.

3.7.2 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 (A Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete);
- 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 (ide nem értve az útépitési beruházásokhoz kapcsolódó területszerzést);
- ÁFA, kivéve amennyiben az nem visszaigényelhető a nemzeti jogszabály alapján;
- természetbeni hozzájárulás és lízing;
- értékcsökkenés költsége;
- használt eszközök beszerzése;
- belföldi pénzügyi tranzakciók költsége;

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

- olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeként valamely harmadik szerv, szervezet, személy jóváhagyását, támogatását írják elő, továbbá olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek az ellenszolgáltatás mértékét nem összegszerűen (pl.: százalékos mértékben) tartalmazzák;
- kisvállalati adó (KIVA).

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

3.8 KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)

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

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

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

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

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

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

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

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

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 11. pontja és a Project Implementation Manual 3.3 és 3.3.3 pontja alapján.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 11. számú mellékletét képező Beszerzési útmutató tartalmazza. Az Elszámolási segédlet és a Beszerzési útmutató együtt alkalmazandó, a bennük foglalt előírásoknak együttesen, teljeskörűen meg kell felelni.

A piaci ár alátámasztásának megfelelőségét az első szintű hitelesítésért felelős szervezet jogosult ellenőrizni. Ellenőrzéskor a piaci ár vizsgálatánál online adatbázisokban (pl. <https://www.arukereso.hu/>, <https://www.argep.hu/>, stb) található információk is felhasználásra kerülhetnek.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Minden beszerzés esetében a megfelelő nyomon követhetőséget és átláthatóságot biztosítani kell. A kedvezményezett felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek a Beszerzési útmutató rendelkezéseinek.
- Amennyiben a szervezet rendelkezik már meglévő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatni abban az esetben, ha a keretszerződés megkötése megfelel a diszkrimináció tilalma, átláthatóság és egyenlő elbánás elvének, vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre. Amennyiben a meglévő keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, abban az esetben a korábbi beszerzés időpontjában érvényes piaci árat is igazolni szükséges a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 11. pontja és a Project Implementation Manual 3.3 pontja szerint.
- A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó előírására.

- Partnerségen belül a kedvezményezettek a projekten belüli feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.
- Összeférhetetlenek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjében ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más projekt partnernél valamilyen funkciót² tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz.
- A kedvezményezett köteles indokolni (megfelelő igazolás csatolásával, pl. a forgalmazó hivatalos nyilatkozata a termék kizárólagos forgalmazásról, stb.), ha a piaci árak való megfelelés igazolása a szükséges számú alternatív ajánlat rendelkezésre bocsátásával nem lehetséges.
- A (köz)beszerzés eljárások nem jogszerű lefolytatása esetén a Európai Bizottság C(2019)3452 számú „az Unió által megosztott irányítás keretében finanszírozott kiadásokra vonatkozóan a közbeszerzési szabályok megsértése esetén a Bizottság által végrehajtandó pénzügyi korrekciók megállapításáról szóló iránymutatás meghatározásáról és jóváhagyásáról” szóló határozata szerinti pénzügyi korrekciók kerülnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározásra.

3.9 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

ÁFA elszámolhatósága

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

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

ÁFA státusz fordított adózás esetén

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

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

- Amennyiben a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek) az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és bankszámlakivonatot nyújt be. Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot valamint ÁFA-bevallást nyújt be. (Amennyiben a Kedvezményezett éves ÁFA bevalló, úgy az ÁFA összegét abban az időszakban számolhatja el, melyben az ÁFA bevallást benyújtotta. Az ÁFA összegének befizetését bankszámla kivonattal alá is támasztotta)

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

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

3.10 ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

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

A magyar kedvezményezetteknek a nem euróban felmerült költségeiket (Forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell átváltaniuk euróra. https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

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

4. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A projekt során a következő költségsorokon számolhatók el költségek:

1. **Előkészítő költségek (Preparation cost)**
2. **Személyi költségek (Staff cost)**
3. **Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)**
4. **Utazási és szállás költségek (Travel and accommodation costs)**
5. **Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services costs)**
6. **Eszközök költségei (Equipment expenditure)**
7. **Infrastruktúra és építés költségei (Infrastructure and works)**

4.1 Előkészítési költségek (Preparation cost):

Az előkészítő költségek abban az esetben számolhatóak el, amennyiben azok 2014. 01. 01. és a pályázat benyújtása közötti időszakban merültek fel, és a kiállított számla a projekt Monitoring Bizottsági elfogadásáról szóló értesítést követő max. 60 naptári napon belül kifizetésre került. Előkészítési költségeket javasolt a támogatási szerződés megkötését követően mielőbb benyújtani elszámolásra. Ezen költségek elszámolása legkésőbb az első jelentéstételi időszak záró dátumát megelőzően lehetséges, kizárólag az előkészítési költségeket tartalmazó az első projekt előrehaladási (Project Progress Report 0.1 jelű) jelentésben.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az előkészítési költségek határidőre történő hitelesítése érdekében ezen költségeket tartalmazó partneri jelentést az első projekt előrehaladási jelentés benyújtásának tervezett időpontját megelőző 40 munkanappal szükséges benyújtani.

Az alábbi előkészítési költségek számolhatók el a jóváhagyott pályázattal összhangban:

- 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 soron.

Az elszámoláshoz szükséges alátámasztó dokumentumokat az adott költségvetési sornál leírtak szerint kell benyújtani.

4.2 Személyi költségek (Staff cost)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

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

A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:

- Az **elszámolt bér jellegű költségeknek** olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben, továbbá rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, valamint az adott munkavállaló munkaköri leírásában.
- Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek közt a **munkáltató által fizetendő járulékok** (szociális hozzájárulási adó és szakképzési hozzájárulás (amennyiben releváns)), és a **munkavállaló által fizetendő adók, járulékok** (SZJA, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék) az alábbi feltételek alapján:
 - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
 - Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozásokkal összhangban vannak rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
 - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valóban felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken. Az ad-hoc jellegű juttatások, fizetés emelések vagy bónuszok nem elszámolhatóak a projekt keretében.
- A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és munkaidő nyilvántartással alátámasztott. A túlóra elrendeléséről szóló dokumentumnak tartalmaznia kell a projektre való hivatkozást, annak részletes indokolását, hogy a túlóra keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.
- Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.

- Betegszabadság arányos költsége csak abban az esetben számít elszámolhatónak, amennyiben a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra:
 - teljes munkaidős, vagy
 - a rész munkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidő.
- Betegszabadság költsége nem elszámolható ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra
 - részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással
 - óradíjas elszámolás.
- Megbízási díj elszámolása a személyi költségek soron nem lehetséges.

Az Interreg V–A Románia-Magyarország Együttműködési Program **keretében személyi költségek valós költségek alapján számolhatók el, az alábbi módszerekkel:**

a) **teljes munkaidős:**

- A munkavállaló a munkaidő 100 %-ában a projekten dolgozik.
- Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése

b) **részmunkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidővel:**

- A munkavállaló a havi ledolgozható munkaidőből előre meghatározott (fix) arányban közreműködik a projektben.
- Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése
- A projekteken töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát minden érintett munkavállaló esetében rögzíteni kell a munkaügyi dokumentumokban (munkaszerződés, munkaköri leírás, egyéb egyenértékű hivatalos kinevezés). Az adott projekt óraszámain (arányain) kívül a további projektek/feladatok arányait is szerepeltetni kell a munkaszerződésekben és munkaköri leírásokban. A projekt specifikus munkaköri leírásokban szereplő feladatoknak/kötelezettségeknek összhangban kell lenniük a munkacsomagokra felosztott munkaidővel.
- Abban az esetben, ha megváltozik a projekteken töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a projekt végrehajtása során, a kedvezményezett szervezetnek meg kell küldeni az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az első szintű ellenőrzéshez.
- Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, melyben munkabérének valamely része elszámolásra kerül, akkor a kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírt összesítő táblázatot szükséges benyújtani érintett munkavállalónként, megjelölve, hogy az érintett időszakban milyen projektek között és milyen arányban oszlik meg a munkavállaló bére.

c) **részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással:**

- A munkavállaló a ledolgozható munkaidőből hónapról hónapra változó óraszámmal működik közre a projektben.
- Ebben az esetben szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése (a munkaidő 100%-ról).
- Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, melyben munkabérének valamely része elszámolásra kerül, ezt a tényt a munkaidő nyilvántartón (timesheet-en) szükséges feltüntetni.
- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni a következő módszer szerint:

Havi alapbér esetén

a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;

b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával.

Az ez alapján kalkulált óradíjat megszorozzuk a projekten töltött óraszámmal.

d) **óradíjas elszámolás:**

- A munkavállaló munkaszerződésében óradíj összege van meghatározva, és a ledolgozott projektre fordított munkaórákat számolhatja el a projektben.
- Ebben az esetben szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése (a munkaidő 100%-ról).
- Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, melyben munkabérének valamely része elszámolásra kerül, ezt a tényt a munkaidő nyilvántartón (timesheet-en) szükséges feltüntetni.

Egy személy részére egy projekten belül egyféle elszámolási mód alkalmazható. A projekt kezdetén választott elszámolási mód a projekt megvalósításának folyamán nem módosítható.

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

Típus	Számítás
-------	----------

<p>a) Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • A projekt időtartama alapján 3 vagy 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez. Jelen példa 4 havi gyakoriságra készült. • A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 298 750 Ft, amely tartalmazza a 250 000 bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat. Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez. • A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \cdot 298\,750\text{Ft} = 1\,195\,000\text{Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
<p>A projektekben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén</p>	<p>b) A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>A projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérköltséggel.</p> <p>Példa:</p> <p>A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé • A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi bére 298 750 Ft, amely tartalmazza a 250 000 bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat.

		<ul style="list-style-type: none"> • Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. • A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \cdot (298\,750 \cdot 0,5)$ Ft = 597 500Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
	<p>c) A projektben rész munkaidőben változó órással közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával³</p> <p>Példa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az adott hónapban 298 750 Ft a teljes havi bér (bruttó bér+munkáltatói járulékok), így az óradíj $298\,750/174 = 1\,717$ Ft, a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • a projektre elszámolható összeg $80 \cdot 1717 = 137\,360$ Ft az adott hónapban • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
	<p>d) A projektben rész munkaidőben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben szereplő óradíjjal</p> <p>Példa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óradíj mértékének szerepelnie kell a munkaszerződésben, kinevezésben -> pl. 3 000 Ft/óra • a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • elszámolható összeg $80 \cdot 3\,000$ Ft =240 000 Ft bruttó bér +munkáltatói járulékok • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

³Általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával

- Lista a projektben résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, projektben betöltött szerepe és a projektre fordított munkaidő százaléka és a bruttó bére)
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- Munkaköri leírás (a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása a projekt munkatárs munkaköri leírásában szerepel) vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.
- A munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát (csak b) esetben);
 - amennyiben a munkavállaló más EU-s/hazai társfinanszírozott projektben is részt vesz, az érintett projektre, programra, támogatóra való hivatkozást, továbbá az érintett projektre fordított munkaidő százalékos arányát;
 - a munkavállaló projekt keretében ellátott főbb feladatait a pályázatban foglalt outputokhoz (kimeneti indikátorokhoz) rendelve.
 - Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges.⁴
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Munkaidő kimutatás, (munkáltató és a munkavállaló által aláírt) amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, valamint az elvégzett tevékenység leírását, (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról) (a fenti c) és d) esetben).
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).
- Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint amennyiben csoportos utalás történik, a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes segéd tábla (eredeti, záradékolt) a jelentéscsomagban meghatározott formátumban.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

⁴ Ez csak a Program Közös Titkársága/Irányító Hatósága által jóváhagyott módosításokra vonatkozik. Például, amennyiben a pályázatban a munkavállaló havi bérének 20% -nak elszámolása helyett a jóváhagyott módosítás értelmében 25% kerül elszámolásra.

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén ⁵	Részmunkaidő Fix arány	Részmunkaidő Változó óraszám	Óradij	Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Timesheet	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Bankszámla kivonat	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Projektben résztvevő személyek listája	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Teljesítés igazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen

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

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

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

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

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.

⁵ Kereset-kiegészítés elszámolása esetén szintén az itt felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját

- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a kerestkiegészítés/célfeladat kiírását.
- **Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni**, tehát az elszámolás vagy az alapbér alapján vagy a keresetkiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét. Amennyiben a rendes munkaszerződés nem óradíjban állapítja meg a dolgozó számára fizetendő juttatást, a maximálisan fizethető összeg megállapításánál az alábbiak szerint szükséges eljárni:

Havi alapbér esetén

a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;

b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával.

- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek.:
 - a projekt azonosító száma
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
 - a megállapított óradíj;
 - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.

A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a kereset-kiegészítés/célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.

- Kereset-kiegészítés/célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik a teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.
- Jelen fejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval⁶ több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása

⁶ Önkormányzatok és hivatalaik a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés alapján elszámolási szempontból egyazon munkáltatónak minősülnek. A fenti szabály minden hazai kedvezményezettre vonatkozik, nem csak önkormányzatok és hivatalaik esetére.

érdekében kötött munkaszerződésre a kereset-kiegészítés/célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

4.3 Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

Irodai és adminisztratív költségek a **flat rate** (százalékban megadott költségátalány) **szabály alapján** számolhatók el, amelynek nagysága a **projektben elszámolt személyi költségek maximum 15%-a**.

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

Ezen a költségvetési soron az alábbi adminisztratív típusú költségek számolhatók el:

- Irodabérlet;
- Ingatlanbiztosítások (tűz, betörés, stb.), ingatlanadók arra az ingatlanra, ahol a projekttel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök-berendezések rendelkezésre állnak;
- Rezsiköltségek (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.);
- Irodaszerek (pl. papír, toll), valamint a működéshez szükséges kis értékű eszközök és szolgáltatások (pl.: toner), fénymásolás;
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés);
- Archiválás, irattár;
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
- Biztonsági szolgálat;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes);
- Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- A folyószámla vagy folyószámlák megnyitásával és vezetésével összefüggésben a bank által felszámított díjak, amennyiben a művelet végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges;
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden kedvezményezett esetében a jelentések benyújtásakor. Amennyiben az adott kedvezményezett nem számol el személyi költséget az érintett beszámolási időszakban, akkor adminisztratív költség sem számolható el.

- Amennyiben egy adott kedvezményezettnél nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor adminisztratív költség sem számolható el a projekt terhére (ezeknek a szervezeteknek a személyi költségeken túl az adminisztratív költségeket is finanszírozniuk kell).
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihathatnak a közvetlen személyi költségek nagyságára is, ezért az adminisztratív költségek számításánál (15 %-os flat rate szabály) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

4.4 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)

Azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a program jogosult területén a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el, és alkalmazottai a kedvezményezett szervezetének. Kizárólag a felmerült és a ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.

Elszámolható költségek köre:

Az utazási költségek között a projekt megvalósításához szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatóak el. (A teljes felsorolást a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapja tartalmazza):

- Utazási költségek:
 - Közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, valamint 300 km-nél hosszabb utazás esetén repülőjegy költsége.)
 - Utas és gépjármű biztosítás
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (elszámolása a NAV által meghatározott üzemanyag ár, fogyasztás, valamint általános személygépkocsi normaköltség alapján)
- Autópálya díj, parkolási díj
- Szállás- és étkezési költségek
- Vízumdíjak
- Napidíj

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

A fent nevezett költségeknek a kedvezményezett alkalmazottja általi közvetlen kifizetését a költségnek a kedvezményezett által az alkalmazott részére történő megtérítését igazoló dokumentummal kell alátámasztani. (A Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete 5. cikk 4. bek)

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek és napidíjak számolhatóak el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és

kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) találkozók, rendezvényeken, konferenciákon való részvételéhez kapcsolódnak. Általános szabályként érvényes, hogy az utazás időtartama meg kell, hogy egyezzen a rendezvény időtartamával. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a további tartózkodás költségei (extra szállás, extraapidíj) bizonyíthatóan nem haladják meg az utazási költség megtakarítást.

- Kizárólag a kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásukat, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. A külső szakértők utazási és szállás költségeit (beleértve a fogyasztást is) a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmazniuk, és ezeket a külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. Ezen felül semmilyen további költség (fogyasztásról szóló számlák,apidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- Napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében belföldre/külföldre utaznak.
- Aapidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésreapidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz a Bizottság (EU) 2016/1611 számú, felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangbanapidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek.

A szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 számú, felhatalmazáson alapuló rendeletében az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat:

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

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

- Az utazásoknál mindig a legköltséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén csak a turista, míg vonat esetében csak a 2. osztályú jegyek számolhatóak el. Business vagy első osztályú jegyek abban az esetben számolhatóak el, ha a foglaláskor azok bizonyulnak a legköltséghatékonyabb megoldásnak (alátámasztva pl. a foglalási oldaláról készített képernyőképpel).
- Taxi költség (repülőtér/vasútállomás és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) részletes és alapos indoklás mellett, indokolt esetben számolható el (pl.: ha tömegközlekedés nem áll rendelkezésre).
- Autókölcsönzés csak kivételes és indokolt esetben számolható el (pl. Az esemény helyszíne nem érhető el tömegközlekedéssel, az utazók száma miatt költséghatékonyabb megoldás, stb)

- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- Az Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj biztosítása esetén a külföldi napidíjnak kell fedeznie a szállás, ellátás és helyi közlekedés költségeit, azaz a napidíjon felül további szállás, ellátás, helyi közlekedés költség nem számolható el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik.

Ez esetben az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napidíj számolható el.

(https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf)

- Amennyiben a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályzás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.
- Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési és ellátási költségek elszámolhatók, amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Az utazó személy munkaszerződése/ kinevezési okirat
- Úti jelentés az utazó személy által aláírva és a projektmenedzser/törvényes képviselő által jóváhagyva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell);

Az úti jelentés tartalma:

- a projekt céljából utazó személyek megnevezése
- az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma, határátlépések időpontjai (amennyiben releváns))
- az utazás tervezett célja, és elért eredmények
- az utazás helyszíne
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, fényképek, jelenléti ív stb.);
- Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 euró alatti költségek esetében)

- Kiküldetési rendelvénny:
 - mely tartalmazza az úti célt,
 - a kiküldetés kezdő és záró napját,
 - a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét
 - valamint a kiküldetést elrendelő aláírását;
- A napidíj elszámolásához szükséges igazoló dokumentumok:
 - A napidíj számfejtését igazoló dokumentum
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata stb.)
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- A kedvezményezett által kifizetett eredeti, záradékolt számlák és számviteli bizonylatok⁷
- A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata; költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása);
- Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint; tartalmazza az utazás útvonalát, a megtett kilométert és az utazás költségét). Amennyiben magánjárművet használtak, a költségtérítésre irányuló kérelmek az utazásra vonatkozó úrlappal, a nemzeti eljárásokkal és a megállapodás szerinti tételekkel összhangban adandók le. Gépkocsi elszámolás esetén az elszámolható összeg nem haladhatja meg az NAV üzemanyagár szerinti elszámolható összeget;
- Magánjármű használatakor benyújtandó a forgalmi engedély, és amennyiben az autó üzemeltetője és/vagy tulajdonosa nem a projektben elszámolt munkavállaló vagy közeli hozzátartozója, akkor a használati engedély is;
- Vonatjegy/buszjegy/repülőjegy, szállókártya, stb. (100 euró feletti költségek esetén az eredeti számla is)

4.5 Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek)

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

megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el.

Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kizárólag az alábbi tevékenységek költségei számolhatók el:

- Tanulmányok, kutatások (pl.: értékelések, stratégiák, ötlet tervek, kiviteli tervek, kézi könyvek);
- Képzés (pl.: oktatók);
- Fordítás;
- IT rendszerek és weblapfejlesztés, módosítások és frissítések;
- Promóciók, kommunikáció, reklám, nyilvánosság és tájékoztatás költségei;
- Külső projekt és pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlés, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);
- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- Szerzői tulajdonjog díja, szellemi tulajdonjogok;
- Garancia/biztosíték nyújtás bank vagy más pénzügyi vállalkozás által, amennyiben azt uniós vagy nemzeti jogszabály, illetve a monitoring bizottság által elfogadott programozási dokumentum írja elő;
- Külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- A projekt végrehajtása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei;
- Egyéb, projektmegvalósításhoz szükséges szolgáltatások és szakértők költségei
- Ajándék költsége maximum 50 EUR / db egységen elszámolható a „Programme general rules on eligibility of expenditure” dokumentum és az „External expertise and services costs” fejezet szerint.

Külső szakértői díj elszámolhatóságának feltételei:

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A külső szakértők által számlázott költségek arányosak a szakértő tapasztalatával, az általa nyújtott szolgáltatás színvonalával és mértékével;

- A kedvezményezett munkavállalójával kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 2500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint.
- Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatás nyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Amennyiben a külső szakértőnek kizárólag utazási és szállás költsége merült fel (megbízási díj nem került kifizetésre) a megbízási szerződésben fel kell ennek tényét tüntetni;
- Az elkészült kiadványokon, ajándékokon az Interreg V–A Románia Magyarország Együttműködési Program arculati elemeit fel kell tüntetni (a Visual Identity Manual előírásainak betartásával);;
- Amennyiben nem a kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló, azonban a kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy vesz részt az utazáson (pl. egyesület/alapítvány/kuratórium elnöke) és utazási költséget kívánnak elszámolni, a kapcsolódó felkérést be kell nyújtani (tartalmazza az utazás időpontját, útvonalát és az utazó személy nevét);
- Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.
- A műszaki ellenőrzés költsége nem haladhatja meg az építési költség 5 százalékát.
- A Kedvezményezettek közötti közös, megosztott költségek nem elszámolhatóak.
- A képzési programokat tanúsított szolgáltatóknak kell nyújtaniuk.
- Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkori kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a hozzá kapcsolódó részszámlával együtt kerül hitelesítésre.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja
- A nettó 2500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint (A nettó 2500 euró alatti beszerzések esetében az ellenőrzés a jelen elszámolási segédlet 3.8. pontja szerint történik).
- Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, melyet projektmenedzser és a teljesítés igazolására jogosult ír alá);

- A kedvezményezett által közvetlenül kifizetett, záradékolt számla vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, melyen a kapcsolódó szerződéssel összhangban az elvégzett szolgáltatás egyértelműen szerepel. Azon külső szakértők esetében, akik feladatukat óra- vagy napidíj alapján látják el, az általuk kiállított számlának tartalmaznia kell a számlázott napok/órák számát, egységárat és a teljes összeget;
- Kifizetés igazolása;
- A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.) továbbá a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentumot (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);
- A kedvezményezett képviselőjének felkérése az utazáson való részvételre;
- A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre;
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.), a végtermék elektronikus példánya;
- Szakértő nyilatkozata arról, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra;
- Az online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetében:
 - a rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája;
 - online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail;
 - a rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége, stb.);
 - a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható;
továbbá kérjük a rendezvény – ide nem értve a kedvezményezettek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően az első szintű ellenőrzést végző szervezet részére megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti záradékolt számlája
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat
 - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérjegyzék esetén)
 - valamint nyilatkozat arról, hogy a kifizetett járulékok tartalmazzák a megbízott után kifizetendő járulékokat is.
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti záradékolt számla

- Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat stb.)

4.6 Eszközök (Equipment costs)

A beszerzés költség soron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések és bérletek (a projekt időtartama alatt adott időszakra bérelt eszközök esetében) számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

Eszközbeszerzés elszámolhatóságának feltételei:

- Csak új eszköz beszerzése támogatható.
- Az eszközt kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát nem lehet változtatni az utolsó támogatási részlet jóváírásának dátumától számított legalább 5 évig.
- Az energiamegtakarítást, a megújuló, alternatív energiaforrásokat használó eszközbeszerzések a projekt teljes elszámolható összegének maximum 15 százalékát tehetik ki.

Az alábbi eszközök költsége számolható el (a teljes felsorolást a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapja tartalmazza):

- 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 egyedi eszközök (pl.: vegyszerek kutatási tevékenységhez, üzemanyag, vetőmag, kísérleti állat, stb.)
- Járművek (és a kapcsolódó biztosítás, pótalkatrész, műszaki felülvizsgálat költségei)
- Eszközbérletek (ideértve autó-, busz- és egyéb jármű bérletét is - részletes indoklással és csak abban az esetben, amennyiben a projekt céljait szolgálja a bérlet).

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

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Értékcsökkenés nem elszámolható költség;

- A beszerzett eszközök teljes költsége csak abban az esetben számolható el, amennyiben a beszerzett eszköz a projekt fenntartásához nélkülözhetetlen (akkor is, ha az értékcsökkenési leírás ideje hosszabb, mint a projekt időtartama);
- Egyértelműen kapcsolódik a projekthez, és csak a projekt megvalósításhoz használják;
- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz az Irányító Hatóság, vagy a Közös Titkárság előzetes jóváhagyása szükséges;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 2 500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni (a Visual Identity Manual előírásainak betartásával);

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Közbeszerzési eljárás dokumentációja
- A nettó 2 500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint. (A nettó 2 500 euro alatti beszerzések esetében az ellenőrzés az elszámolási segédlet 3.8. pontja szerint történik).
- Szerződés vagy megrendelés, mely kellően részletesen tartalmazza az eszköz műszaki specifikációját és a pénzügyi információkat, továbbá a programra és a projektre való utalást;
- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása;
- Leltár/állományba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;
- Tárgyi eszköz katon
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga;
- Képek a beszerzett eszközről;

Helyszíni ellenőrzés során a további szempontok kerülnek ellenőrzésre:

- az elszámolt eszköz ténylegesen beszerzésre került, és a pályázati formanyomtatványban megjelölt helyen került elhelyezésre
- a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban szereplő eszköz került beszerzésre

- a beszerzett eszközt csak projekt célokra használják
- a beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek
- az eszközbeszerzés és –bérlés a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel

4.7 Infrastruktúra és építés (Infrastructure and works)

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek támogathatóak. Az elszámolható költségek listáját a „Programme General Rules on Eligibility of Expenditure” című dokumentum, valamint a „General Matrix of Costs” vonatkozó munkalapja tartalmazza:

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

A költségek elszámolhatóságának feltételei:

- Közvetlenül kapcsolódik a projekthez és a sikeres projektmegvalósításhoz nélkülözhetetlen, valamint a jóváhagyott pályázatban szerepelnek, amennyiben attól eltérés történt, azt korábban a Közös Titkárság vagy az Irányító Hatóság jóváhagyta;
- A beruházást kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a beruházás tulajdonjogát nem lehet változtatni projekt pénzügyi zárásának dátumától számított legalább 5 évig.
- A beruházáshoz szükséges jóváhagyásoknak, megállapodásoknak és építési engedélyeknek a Főszerezés (Subsidy Contract) aláírását követő 6 hónapon belül rendelkezésre kell állniuk.
- Abban az esetben, ha a közúti infrastruktúra építés magában foglalja a földvásárlást (vásárlást/kisajátítást), akkor a földvásárlás költségei nem haladhatják meg a becsült beruházási költség ERFA részének 5 százalékát.
- A beruházás maximum 10 százaléka erejéig tartalék költséget lehet elszámolni, amennyiben a tartalék költsége dokumentumokkal alátámasztott.
- Kiegészítő munka költsége nem elszámolható.
- A beruházásoknak összhangban kell lenniük a Kbt. rendelkezéseivel, valamint az egyéb irányadó nemzeti szabályozással;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 2 500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint.
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak (lásd.: Visual Identity Manual).

- Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkori kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a hozzá kapcsolódó részszámlával együtt kerül hitelesítésre.

Az elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- A közbeszerzési eljárás dokumentumai
- A nettó 2 500 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok a jelen elszámolási segédlet [3.8. pontjában](#) leírtak szerint.
- A kapcsolódó szerződés (melynek tartalmaznia kell a projektre és a programra való utalást);
- Kiviteli terv – amennyiben releváns
- A beruházáshoz kapcsolódó engedélyezési dokumentumok (pl.: jogerős építési- és használatbavételi engedély kedvezményezett által hitelesített másolata), amennyiben a beruházás engedély köteles;
- Egyéb, a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedélyek;
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetést igazoló dokumentumok.
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (a kötelező nyilvánossági elemekkel, lásd.: Visual Identity Manual)
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok, melyek a tervezett munkák elvégzését, az infrastrukturális fejlesztést lehetővé teszik;
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Leltárbavételi-/állományba-vételi bizonylatok;
- A beruházását alátámasztó dokumentumok (pl.: építési/bontási napló, amennyiben a beruházás építési/bontási engedély köteles, stb.)

A beruházások ellenőrzése a helyszínen az alábbi elvek alapján történik:

- a beruházás a jóváhagyott pályázatban/eMS-ben foglaltaknak megfelelően ténylegesen megvalósult, az elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódó munkák megvalósultak,
- a megvalósult beruházást csak a projekt céljaira használják,
- a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel,
- a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek.

5. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A projekt megvalósítása során kérjük, hogy vegyék figyelembe a 1303/2013 (CPR) EK rendelet XII számú melléklet 2.2 pontját, illetve az Interreg V-A Románia-Magyarország Program arculattal, tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeit tartalmazó Visual Identity Manual dokumentumot, valamint a Project Implementation Manual 3.4. pontjában leírtakat.

6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

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

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a 3.5 és a 3.6. fejezetekben foglaltak betartása minden hazai kedvezményezett számára kötelező.

7. BEVÉTELEK

A projekt keretében keletkezett nettó bevételekkel kapcsolatban részletes információ a 1303/2013 sz. EK rendelet bevezető részének (57) és (58) bekezdése, a rendelet 61. cikke alatt, az Interreg V-A Románia-Magyarország Program Pályázati Útmutatóiban (GUIDE FOR APPLICANTS - CHAPTER 1. GENERAL INFORMATION), valamint a Projekt Végrehajtási Kézikönyvben (Project Implementation Manual) található. Főszabály, hogy a projekt alatt és a projektzárást követő 3 éven belül keletkezett nettó bevétellel a kapott támogatást csökkenteni kell. „Nettó bevétel” a művelet keretében kínált árukért vagy szolgáltatásokért közvetlenül a felhasználók által fizetett pénzeszköz-beáramlást jelenti, például az infrastruktúra használatáért közvetlenül a felhasználókat terhelő díjakat, a föld vagy az épületek eladásából vagy bérbeadásából származó bevételeket vagy a szolgáltatásokért kapott ellentételezést a működési költségek és az adott időszakban a rövid élettartamú felszerelések cseréjére fordított költségek levonásával. A művelet következtében megvalósuló működésiköltség-megtakarításokat úgy kell kezelni, mint a nettó bevételeket, kivéve ha ezeket a működtetésre irányuló támogatások ugyanilyen mértékű csökkentése ellentételezi.

A projekt megvalósítása alatt keletkezett nettó bevételekről valamennyi kedvezményezettnek minden kedvezményezeti jelentésben be kell számolnia. A nettó bevétel összegével a kedvezményezeti jelentésben az adott időszakban elszámolni kívánt költség csökkentésre kerül. A nettó bevételek átszámítási árfolyama megegyezik a kedvezményezeti jelentésben szereplő költségek átszámítási árfolyamával. A jelentésben megadott adatok helyességét az első szintű ellenőrzés helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi. A bevételeket

a könyvelésben szerepeltetni kell, továbbá az alátámasztó dokumentumokat az első szintű ellenőrzés ellenőrizheti.

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

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

8. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Segédlet az Interreg V-A Románia-Magyarország Program keretében elszámolt bérekhez
4. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
5. Összesítő a kiküldetési költségekhez
6. Nyilatkozat 2500 euró alatti beszerzésekről
7. Kedvezményezett nyilatkozatai
8. Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről
9. Projektrész módosítás formanyomtatvány
10. Állami támogatási nyilatkozat
11. Beszerzési útmutató

9. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON

Az Interreg V-A Románia-Magyarország Program első szintű ellenőrzését a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztálya látja el. Az első szintű ellenőrzés szervezeti egységeinek elérhetősége:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály Békéscsaba

5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.

Tel. +36 66 520 250

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály Mátészalka

4700 Mátészalka, Szalkay L. u. 11.

Tel. +36 44 500 230