

Interreg



Az Európai Unió  
társfinanszírozásával



Románia - Magyarország

## ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

*az Interreg VI-A Románia - Magyarország Program*

*hazai partnerei számára*

**Az Applicant's Guide és a Project Implementation Manual című dokumentumok nemzeti szintű  
kiegészítése**

**Második kiadás**

**2025.05.16.**

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

## TARTALOM

1.	BEVEZETŐ	3
2.	A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
2.1	A MAGYARORSZÁGI HITELESÍTÉS RENDSZERE	3
2.2	A PARTNERI JELENTÉS (PARTNER REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
2.3	JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK	5
2.4	HIÁNYPÓTLÁSOK	5
2.5	ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
2.5.1.	Elszámolható költségek	6
2.5.2.	Nem elszámolható költségek	6
2.6	ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	7
2.7	SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	7
2.8.	BESZERZÉSEK	9
2.9	ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	15
2.9.1.	ÁFA elszámolhatósága	15
2.9.2	ÁFA elszámolása fordított adózás esetén	15
2.10.	ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	16
2.11.	BANKSZÁMLAKIVONAT KÜLDÉSE AZ UNIÓS TÁMOGATÁS BEÉRKEZÉSÉRŐL	16
3.	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	16
3.1	Személyi költségek (Staff cost)	17
3.1.1.	Arányosított átalányköltség (flat rate) személyi költségek elszámolásának szabályai:	17
3.1.2.	A valós költség alapú személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai:	17
3.2	Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)	23
3.3	Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)	24
3.4	Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)	25
3.5	Eszközök (Equipment expenditure)	26
3.6	Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works)	28
4.	TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	29
5.	MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE	29
6.	ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:	29
7.	KETTŐS FINANSZÍROZÁS	29
8.	MELLÉKLETEK	30
9.	INFORMÁCIÓ A HITELESÍTÉSI TEVÉKENYSÉGRE KIJELELT SZERVEZETRŐL MAGYARORSZÁGON	30

## 1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson a hitelesítés folyamatáról az Interreg VI-A Románia–Magyarország Programban résztvevő hazai partnerek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatókat (Applicant's Guide, Project Implementation Manual) a magyarországi speciális követelményekkel.

**A Segédlet csak az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program (továbbiakban: Program) keretében támogatásban részesülő magyar partnerekre vonatkozik.**

A Segédlet a programra vonatkozó útmutatókkal, és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

## 2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### A Programhoz kapcsolódó alapidokumentumok

- Pályázati felhívások (Calls for Proposals);
- Pályázati Útmutató (Applicant's Guide);
- Tájékoztatói és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Visual Identity Manual);
- Projektmegvalósítási kézikönyv (Project Implementation Manual) - továbbiakban: PIM.

A hitelesítés során valamennyi kapcsolódó Európai Unió - és nemzeti szintű jogszabályi előírást (az uniós jogszabályi hivatkozások a pályázati felhívásokban megtalálhatók), az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program szabályait, valamint a 2021–2027 programozási időszakban megvalósuló határon átnyúló Interreg programok végrehajtásáról szóló 241/2023. (VI. 20.) Korm. rendeletet figyelembe kell venni.

Állami támogatással érintett projektek esetében eltérő szabályok is vonatkozhatnak.

### 2.1 A MAGYARORSZÁGI HITELESÍTÉS RENDSZERE

Az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program projektjeinek hitelesítési feladatait központosított ellenőrzési rendszer keretében a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el a 241/2023. (VI. 20.) Korm. rendelet alapján.

A hitelesítés az (EU) 2021/1059 Európai Parlamenti és Tanácsi Rendelet 46.cikk (8) bekezdése szerinti, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által végzett mindazon folyamatba épített adminisztratív, pénzügyi, szakmai és helyszíni ellenőrzés, amely annak megállapítására irányul, hogy a hazai partner az uniós támogatási szerződésben, valamint a programszintű és a jelen nemzeti szintű elszámolási segédletben 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 megvalósítása során és azt követően, kockázat-elemzés alapján **helyszíni ellenőrzésre** is sor kerülhet. 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 (érintett irodák: Mátészalka , Békéscsaba és Szeged)** – a JEMS rendszeren keresztül hitelesítési jelentést és hitelesítési nyilatkozatot (Control Report, Control Certificate) állít ki az adott időszakban a partneri jelentésben a hazai partner által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat a JEMS rendszeren keresztül elektronikusan kerül kiállításra. **A hitelesítési nyilatkozat JEMS rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.**

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

**2.2 A PARTNERI JELENTÉS (PARTNER REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

Minden hazai partner partneri jelentést készít a JEMS rendszerben – az uniós támogatási szerződésben (továbbiakban Főszerződés) előre meghatározott jelentéstételi időszakok szerint – az adott jelentéstételi időszakban megvalósított saját projektrész tevékenységekre, valamint az adott jelentéstételi időszakban felmerült és kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A partneri jelentés nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek a JEMS rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre.

A hazai partnereknek biztosítani kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítésre kijelölt szervezet (magyar partnerek esetén a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon a hitelesítés lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven

állnak rendelkezésre, annak fordítását a hazai partnernek kell biztosítania. A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíttetni.

A partneri jelentést a JEMS rendszeren keresztül kell benyújtani. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a hivatkozott monitoring rendszeren keresztül történik a hazai partnerek rendelkezésére bocsátott útmutató szerint. **Csak megfelelően alátámasztott költség számolható el.** A záradékolt eredeti számlákat az elektronikus feltöltésen kívül papír alapon nem szükséges benyújtani a hitelesítésért felelős szervezeti egységhez. A számlákat a monitoring rendszerbe kell feltölteni. Az eredeti számlát a hazai partnernek a jogszabályban meghatározott határidőig és módon meg kell őrizni, és helyszíni ellenőrzés során a hazai partnert az eredeti számla bemutatásának kötelezettsége terheli.

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

## 2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK

A jelentéstételi határidők a PIM 3.3.1 fejezete szerint alakulnak.

A hazai partnereknek normál projektek esetén a projekt kezdő dátumához képest **3 havonta, stratégiai projektek esetén 4 havonta kell jelentést benyújtaniuk a JEMS rendszerben** a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül, a záró partneri jelentés** benyújtási határideje a projekt záró dátumát követő **45. naptári nap**.

**A magyar partnerek számára a program dokumentumokban meghatározott határidők a partneri jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztályához a JEMS rendszerben történő beérkezését jelentik.**

**A határidőn túl érkezett, továbbá a PIM által meghatározott feltételeknek meg nem felelő partneri jelentések elutasításra kerülhetnek, ekkor a költségek hitelesítésére újbóli benyújtást követően kerülhet sor.**

**A felmerült és kifizetett költségeket a fenti szabály figyelembevételével kell elszámolni.**

A programozási időszak utolsó partneri jelentéséhez kapcsolódóan a nemzeti hatóság eltérő szabályozást határozhat meg.

## 2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

A hiánypótlásokra vonatkozó szabályokat a PIM 3.3.1. fejezete tartalmazza.

Amennyiben a partneri jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. projektfelelőse a JEMS rendszeren keresztül kiküldött levélben felszólítja a hazai partnert a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 5 munkanap nap áll rendelkezésre a partneri jelentés hiánypótlására.

Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 10 munkanapot).

A második hiánypótlást követően – a benyújtott, vagy be nem nyújtott dokumentumok függvényében – a partneri jelentés elutasításra kerülhet, vagy a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.

Amennyiben hiánypótlás során a partneri jelentés alátámasztó dokumentumainak javítása szükséges, a JEMS 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.

A javított dokumentumot az elektronikus monitoring rendszerben oly módon szükséges feltölteni, hogy az eredeti fájl nevét a hazai partner \_CL1 vagy \_CL2 kiegészítéssel látja el.

## 2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program keretében megvalósuló projektekben résztvevő magyar partnerekre a Program által meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak.

### 2.5.1. Elszámolható költségek

Az általános elszámolhatósági feltételeket, valamint a költségek időbeli elszámolhatóságának szabályait az Applicant's Guide 2.2.1.3 fejezete, valamint a Project Implementation Manual 3.2.1. fejezete tartalmazza. Kizárólag azok a költségek számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek, és a pályázati formanyomtatványban (vagy annak mellékleteiben) feltüntetésre kerültek. Bármilyen változtatáshoz az Irányító hatóság, vagy a Közös Titkárság jóváhagyása szükséges.

### 2.5.2. Nem elszámolható költségek

A nem elszámolható költségek felsorolása az *Applicant's Guide* c. dokumentum 2.2.1.3 fejezetében található. További nem elszámolható költségek:

- külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- mini-bár költségei, borraivaló, magánfogyasztás költségei;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- köztisztviselők/kormánytisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz;
- értékcsökkenés;
- 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!**

## 2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

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

Az egyszerűsített költségelszámolás alapján a hazai partnerhez befolyó támogatást is ki kell mutatni bevételként, a hazai partner projektrészre elkülönített nyilvántartásában.

Az egyszerűsített költségelszámolás alapján befolyt, támogatásból finanszírozott tevékenység kiadásait azonban, nem szükséges a projektrészre elkülönített számviteli nyilvántartásba felvinni. (Példa: személyi költség költségvetési soron arányosított átalányköltség alapján befolyt támogatást szükséges elkülönítetten könyvelni, míg a projektben dolgozó munkatársak tényleges bérkifizetéseit nem kell a projektrész elkülönített nyilvántartásában rögzíteni).

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

- külön munkaszámra/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 jelentéstételi időszak vonatkozásában elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden partneri jelentéssel kötelezően benyújtandó.

## 2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez hitelesítésre 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 bizonylat) 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.

Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a hazai partnernek kell biztosítania.

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

***A papír alapú és elektronikus úton kiállított számlákra vonatkozó további szabályok:***

Az eredeti számlákat és számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a Partnernek a PIM-ben meghatározott módon szükséges záradékolni a következő kiegészítő szabályok figyelembevétele mellett:

- Amennyiben a számla kizárólag az Interreg VI-A Románia-Magyarország programban kerül elszámolásra a záradék szövege a következő:  
*„A számla teljes összege az Interreg VI-A Románia-Magyarország Programban, a ROHU .....<sup>1</sup> azonosítószerű projekt keretében kerül elszámolásra.”<sup>2</sup>*
- Amennyiben egy adott számla több projektben/programban is elszámolásra kerül, abban az esetben mindegyik érintett projekt kódját és projektek szerinti bontásban az elszámolni kívánt összeget (a számla pénznemében) is fel kell tüntetni.

***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.

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

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a hitelesítésre kijelölt szervezet a számla javítását kéri, ha a számláról hiányzik a záradékolás. Az elektronikus és elektronikusan generált számlák esetén ilyenkor a partnernek kérnie kell a számlakibocsátótól a számla módosítását vagy törlését, és új számla kiállítását, melyen a szükséges információk feltüntetésre kerülnek. A fent említett helyzet elkerülése érdekében ajánlott a partnerek és a szolgáltatást nyújtó között létrejött szerződésbe egy további

---

<sup>1</sup> Az érintett projekt azonosítószerűségének megadása szükséges.

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



kötelezettséget belefoglalni, amely meghatározza a számlán feltüntetendő szükséges információkat. Papíralapú (kézzel írott) számlák esetén a számlákon szereplő záradékot a partnerek írhatják rá a számlára. Ha a számla (hiánypótlást követően) nem tartalmazza a szükséges információkat, akkor a hitelesítésre kijelölt szervezetnek nullára kell csökkentenie az adott jelentésben hitelesítésre kerülő összeget.

## 2.8. BESZERZÉSEK

### Közös rendelkezések valamennyi beszerzési eljárás esetén

- A közbeszerzési és a beszerzési eljárások átlátható lefolytatása, a diszkriminációmentesség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny, a verseny tisztaságának biztosítása, valamint a piaci ár igazolása a beszerzési eljárások sarkalatos pontja. Ezen alapvető szempontoknak való megfelelés a hazai partner felelőssége.
- *Központosított (köz)beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok:* Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a központosított (köz)beszerzési eljárás személyi hatálya alá tartozik-e (azaz az egyes központosított közbeszerzési eljárásokban érintett szervezetnek minősül-e) és a beszerzési igénye a központosított közbeszerzés tárgyi hatálya alá tartozik-e, ebben az esetben elengedhetetlen központosított (köz)beszerzés lefolytatása.

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

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

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

Amennyiben a jóváhagyott beszerzési igény meglévő keretmegállapodásból elégíthető ki, és a központosított közbeszerzési eljárás első részének ajánlatkérője a Kbt. szerinti központi beszerző szerv, ajánlatkérő köteles dokumentált formában (pl.: képernyőkép mentése, mely igazolja a tanúsítvány meglétét, vagy a központi beszerző szerv erre vonatkozó nyilatkozata alapján) meggyőződni arról, hogy a központi beszerző szerv által lefolytatott eljárás rendelkezik-e KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült

jelentéssel. Ezen központosított közbeszerzési eljárás második része alapján megkötött szerződés/megrendelő ellenértéke kizárólag abban az esetben nyújtható be elszámolásra, amennyiben a központosított közbeszerzési eljárás első része igazoltan rendelkezik a KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel.

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

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

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

- Amennyiben a hazai partner szervezet a projektben felmerülő beszerzési igényét egy a beszerzési igény felmerülését megelőzően *lefolytatott (köz)beszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodásból/keretszerződésből* kívánja kielégíteni bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb (köz)beszerzési eljárást nem kell lefolytatnia abban az esetben, ha
  - a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás rendelkezik a KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel és a hazai partner által ennek igazolása benyújtásra kerül a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére. A KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvány vagy utóellenőrzésről készült jelentés benyújtásának esetén a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás dokumentumait nem kell ellenőrzésre benyújtani. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretmegállapodás/keretszerződés terhére igénybe venni. A hazai partner az általános elszámolási szabályoknak megfelelően köteles az eljárás második részének szabályszerű lefolytatását igazoló valamennyi dokumentumot benyújtani.

- a keretmegállapodás/keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás nem rendelkezik KFF által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítvánnyal vagy utóellenőrzésről készült jelentéssel, a hazai partner az általános elszámolási szabályoknak megfelelően biztosítja a beszerzési igény felmerülését megelőzően lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumainak ellenőrzését a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretszerződés terhére igénybe venni.
- ha a keretmegállapodás/keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, abban az esetben a piaci ár igazolása mindenképpen szükséges. Ezen túlmenően a hazai partner köteles igazolni azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles az elszámolásra benyújtott szerződését/megrendelését a keretszerződés terhére igénybe venni.
- A közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások nem jogszerű lefolytatása esetén az Európai Bizottság C(2019)3452 számú „az Unió által megosztott irányítás keretében finanszírozott kiadásokra vonatkozóan a közbeszerzési szabályok megsértése esetén a Bizottság által végrehajtandó pénzügyi korrekciók megállapításáról szóló iránymutatás meghatározásáról és jóváhagyásáról” szóló határozata szerinti pénzügyi korrekciók kerülnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározásra.

### **Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések**

A projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a hazai partner felelőssége betartani a törvény előírásait.

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

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumok nem állnak teljeskörűen rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a

rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek egészének vagy egy részének elfogadhatóságáról, a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

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

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

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

### **Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések**

A hazai partner a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására, kivéve, ha a program szabályai szerint a piaci ár igazolása nem szükséges.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 4. sz. mellékletét képező Beszerzési útmutató (a továbbiakban: Beszerzési útmutató) tartalmazza. Amennyiben a Beszerzési útmutató és a jelen elszámolási segédlet rendelkezései között eltérés van, a Beszerzési útmutató rendelkezései az irányadók.

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

Abban az esetben, ha a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet álláspontja szerint a hazai partner beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség elutasítására/megtagadására. A költségek elfogadása a szokásos piaci árral összhangban történik, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által.

A hazai partner a partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően az „Applicant’s Guide,” című dokumentum 2.2.1.3. fejezete szerinti beszerzési eljárás

lefolymtatására volt köteles, az általa lefolymtatott eljárás valamennyi dokumentumának, a szerződésnek és az esetleges szerződés módosításnak a dokumentumait a JEMS rendszerbe feltölti.

A hazai partner minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „Nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum (5. sz. melléklet) kitöltésére és annak benyújtására.

**A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó beszerzés** esetében az „Applicant’s Guide,” című dokumentum 2.2.1.3. fejezete, valamint a PIM 3.2.2.3. fejezete által meghatározott vonatkozó eljárásrend alkalmazandó. A szerződést megalapozó döntéshez szükséges a beszerzési útmutató rendelkezéseinek megfelelő, fő szabály szerint **minimum 3, érvényes, összehasonlítható, azonos ajánlattételi határidőre vonatkozó, összegében egyértelmű, egymástól és a hazai partnertől független, írásos ajánlat** bekérése.

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

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

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve hazai partner vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely

---

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

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

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

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

#### **A költségek elszámolhatóságának további feltételei:**

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

---

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

## 2.9 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

### 2.9.1. ÁFA elszámolhatósága

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

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

### 2.9.2 ÁFA elszámolása fordított adózás esetén

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

- Amennyiben a partner ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek), az elszámoláshoz elegendő 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).
- Amennyiben a partner ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a partner ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a hazai partner a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és bankszámlakivonatot nyújtja be. Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot, valamint ÁFA-bevallást nyújt be.

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

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

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

Fordított adózás esetén a 2. melléklet csatolása szükséges.

## 2.10. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

Az uniós támogatási szerződések euróban kötöttek, a hazai társfinanszírozási támogatói okiratok euróban kerülnek kiállításra, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a hazai partner költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar partnereknek a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez benyújtott jelentésükben a felmerült és kifizetett költségeiket euróban kell feltüntetniük. A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre vonatkozó hitelesítési nyilatkozatot szintén euróban állítja ki.

A magyar partnereknek a nem euróban felmerült költségeket (forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes INFOEURO árfolyamon kell euróra átváltaniuk. ([https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](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 partner által a belső elszámoláskor alkalmazott árfolyamon forintosított összeget a fenti módszerekkel újra euróra visszaváltani.

## 2.11. BANKSZÁMLAKIVONAT KÜLDÉSE AZ UNIÓS TÁMOGATÁS BEÉRKEZÉSÉRŐL

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

## 3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A projekt során a következő költségkategóriákban számolhatók el költségek:

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

A költségtípusok elszámolásához szükséges program szintű információkat az Applicant's guide c. dokumentum 2.2.1.3 Eligibility of costs/expenditure című fejezete, valamint a PIM 3.2. fejezete tartalmazza.



### 3.1 Személyi költségek (Staff cost)

#### 3.1.1. Arányosított átalányköltség (flat rate) személyi költségek elszámolásának szabályai:

Az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program keretében a 3.1.2 pontban részletezett kivételtől eltekintve - a személyi költségek arányosított átalányköltség (flat rate) módszerrel számolhatók el, maximum az egyéb valós költségek 20%-ig, de legfeljebb partnerenként 150 000 € értékig. Ebben az esetben a költségek kifizetésének tényét nem kell dokumentumokkal alátámasztani, ugyanakkor a munkavállalói státusz fennállása nyilatkozattal igazolandó. Abban az időszakban, amikor nem rendelkezik munkavállalóval a hazai partner, nem számolható el személyi költség flat rate módszerrel.

#### 3.1.2. A valós költség alapú személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai:

A személyi költségek valós költség alapú elszámolása kizárólag az alábbi esetekben választható:

Az 1. számú Interreg specifikus célkitűzés (ISO1) 3. számú prioritás (Priority3) 6.3 speciális célkitűzéshez<sup>5</sup> tartozó projektek pályázóinak lehetőségük van az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 Rendelete 56. cikk (1) bekezdés értelmében a személyi költségeiket valós költség alapú elszámolással tervezni, minden egyéb költség pedig kizárólag a személyi költségekre vonatkozó 40%-os arányosított átalányköltség (flat rate) módszerrel tervezhető. Ebben az esetben a hazai partner további átalányköltségre nem jogosult.

#### A valós költség alapú személyi költségek elszámolásának szabályai:

- A kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző (pl.: projektkoordinátor, projektmenedzser, asszisztens, pénzügyi menedzser stb.) és/vagy projekttel kapcsolatos szakmai feladatokat ellátó munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.
- Személyi jellegű költség akkor elszámolható, ha
  - nem áll fenn kettős finanszírozás, illetve támogatás halmozódás;
  - a projektre fordított személyi költségek elkülönített könyvelése biztosított;
  - a projekt tartalma alapján indokolható a projektre elszámolni kívánt bér/célfeladat mértéke.
- Felhívjuk egyúttal a figyelmet arra, hogy a 2011. évi CLXXXIX. tv. 72. § -nek való megfelelést is biztosítani szükséges.
- Személyi jellegű költséget elszámolni egy adott munkavállaló vonatkozásában vagy az adott munkavállaló projektre fordított munkabére alapján vagy az adott munkavállalóra vonatkozó célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- Egy személy részére egy projekten belül egyféle elszámolási mód alkalmazható. A projekt kezdetén választott elszámolási mód a projekt megvalósításának folyamán nem módosítható.
- Tekintettel arra, hogy a személyi költség valós költség alapú elszámolása esetén a költség a projekt keretében vállalt eredmény elérése érdekében merül fel, ezért a költség elszámolásához az

<sup>5</sup> "6.3 Build up mutual trust, by encouraging people-to-people actions"

eredmény készültségi fokának megfelelő, teljesítéshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beküldése szükséges. Az alátámasztó dokumentumok beküldése kizárólag a projekt keretében vállalt szakmai eredmény vonatkozásában szükséges és nem szükséges beküldeni a kapcsolódóan végrehajtott esetleges beszerzések, számlák, illetve egyéb pénzügyi dokumentumok anyagait.

- 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 (amennyiben releváns), és a **munkavállaló által fizetendő adók, járulékok** (SZJA, társadalombiztosítási járulék) az alábbi feltételek alapján:
  - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
  - Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozások összhangban vannak a 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 valósan 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, fizetésemelések vagy bónuszok nem elszámolhatók 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 részletesen bemutatva azokat a körülményeket, amelyek a túlóra keretében elvégzendő feladat normál munkaidőben történő elvégzését nem tették lehetővé. 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.
- A kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges.

**Valós költség alapú személyi költségek elszámolásának módja lehet:**

**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 órászámmal 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) munkaóra-alapú elszámolás:**

- A személyi költség a c) pontban meghatározott módszertan alapján számított óradíj, és a ledolgozott, projektre fordított munkaóra szorzata.
- Ebben az esetben szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése (a munkaidő 100%-ról), arra a hónapra vonatkozóan, melyben a munkavállaló a projekten dolgozik.
- 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.

**Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok (valós költség alapú elszámolás esetén):**

- A PIM 7. mellékletében felsorolt alátámasztó dokumentumok
- Lista a projektben résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, projektben betöltött szerepe és a projektre fordított munkaidő százaléka és a bruttó bére)
- Amennyiben a projektben célfeladatért járó díjazás, illetve egyazon munkavállalóval kötött második munkaszerződés alapján kifizetett bér kerül elszámolásra, úgy a projekten kívüli feladatokra vonatkozó alap munkaszerződés (kinevezés) benyújtása is szükséges a kettős finanszírozás fenn nem állásának alátámasztása érdekében.
- 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.<sup>6</sup>
- Munkaidő kimutatás (timesheet) (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).
- A munkabér- és béren kívüli juttatások, valamint ugyanezen tételekkel kapcsolatos adók, járulékok csoportos utalása esetén a hazai partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összegek tartalmazzák az adott munkavállaló járandóságait és a közterheket is.
- Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges: cafeteria szabályzat, cafeteria nyilatkozat, cafeteria elemhez kapcsolódó számla másolata, cafeteria elem munkavállaló részére történő átadását igazoló dokumentum stb.
- Időszaki munkavállalói jelentés a teljesítést igazoló dokumentumokkal

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Részmunkaidő Fix arány	Részmunkaidő Változó óraszám	Óradíj	Célfeladat kiírás esetén
Munkaszerződés/ 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

<sup>6</sup> 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	Részmunkaidő Fix arány	Részmunkaidő Változó óraszám	Óradíj	Célfeladat kiírás esetén
Időszaki munkavállalói jelentés a teljesítést igazoló dokumentumokkal	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Teljesítésigazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen

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

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

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

**A célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:**

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a célfeladat kiírását.
- A célfeladat kiírás alapján elszámolható összeg 12 hónap<sup>7</sup> alatt nem haladhatja meg a munkavállaló célfeladat kiírásakor érvényes havi alapbérének kétszeresét. Kormánytisztviselők esetében alapbér alatt az illetmény értendő. Közalkalmazottak esetében alapbér alatt a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről 131. § (2) szerinti illetmény értendő.
- A célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
  - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
  - a projekt keretében elvégzendő feladatok pontos tárgya és tartalma;
  - a célfeladat teljesítésének határideje
  - a kifizetendő céljuttatás mértékének meghatározása
- A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.
- A feladat megállapításáról szóló iratban továbbá célszerű megjelölni a feladat végrehajtásának kezdő időpontját, a teljesítését igazoló személyt, a teljesítés esetleges speciális feltételeit (pl. x

<sup>7</sup> megvalósítás hónapjainak száma a naptári évtől függetlenül

oldalas szakmai beszámoló, stb.), illetőleg azokat a kritériumokat, melyek alapján megállapításra kerül a célfeladat teljesülése.

- A 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 célfeladat elszámolhatóságának további feltétele a célfeladat írásba foglalása, amelynek dátuma nem lehet későbbi, mint a célfeladat kiírásának napja. A célfeladat keretében elszámolni kívánt céljuttatás a célfeladat írásba foglalásának dátumától kezdve számolható el a projekt terhére.

Jelen alfejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval<sup>8</sup> több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

### 3.2 Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

Irodai és adminisztratív költségek **arányosított átalányköltség (flat rate) szabály alapján** számolhatók el, amelynek nagysága **a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a. Ilyen költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.**

Irodai és adminisztratív költségek elszámolásához **nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni** a hazai partnernek 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:

- a.) irodabérlet;
- b.) a személyi állomány elhelyezésére szolgáló épületekkel és az irodai berendezésekkel kapcsolatos biztosítási díjak és adók (például tűzkár vagy lopáskár elleni biztosítás);
- c.) közművek (pl. villamos energia, fűtés, vízszolgáltatás);
- d.) irodai eszközök;
- e.) számvitel;
- f.) irattár;
- g.) karbantartás, takarítás és javítások;
- h.) biztonság;
- i.) informatikai rendszerek;
- j.) kommunikáció (például telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- k.) a folyószámla vagy folyószámlák megnyitásáért és vezetéséért felszámított bankköltség, amennyiben a projekt végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges; és
- l.) nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.

---

<sup>8</sup> Önkormányzatok és hivatalaik elszámolási szempontból egyazon munkáltatónak minősülnek. A fenti szabály minden hazai partnerre vonatkozik, nem csak önkormányzatok és hivatalaik esetére.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden, a személyi költséget flat rate módszerrel elszámoló partner esetében a jelentések benyújtásakor. Amennyiben az adott partner nem számol el személyi költséget az érintett beszámolási időszakban, akkor adminisztratív költség sem számolható el.
- Amennyiben egy adott partnernél 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) kihatnak a személyi költségek nagyságára is, ezért az adminisztratív költségek számításánál (15%-os flat rate szabály) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

### 3.3 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)

Utazási és szállásköltségek költségvetési sorból a projekt megvalósításához szükséges utazási és szállásköltségek finanszírozhatók (projekt találkozókra való részvétel, projekt helyszínek látogatása, a Programban résztvevő szervezetekkel történő találkozók, szemináriumok, konferenciák stb.).

Az utazási és szállásköltségek **arányosított átalányköltség (flat rate) szabály** alapján kerülnek elszámolásra, amelynek nagysága **a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a**. Ilyen **költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra**.

Az utazási és szállásköltségekkel kapcsolatban a tényleges költségek felmerülését **nem szükséges számlákkal igazolni, azonban a projekt megvalósítása során legalább egy utazás megvalósulását a partneri jelentésben bemutatni vagy bármilyen más, a tevékenység megvalósulását alátámasztó dokumentummal alátámasztani szükséges**.

Ezen a költségvetési soron az alábbi típusú költségek számolhatók el:

- a.) utazási költségek (például menetjegyek, utas- és gépjármű-biztosítás, üzemanyag, kilométer-elszámolás, út- és parkolási díjak);
- b.) étkezési költségek;
- c.) szállásköltségek;
- d.) vízumdíjak; és
- e.) napidíj.

A külső szakértők és szolgáltatók utazási és szállásköltségei a külső szakértői és szolgáltatási költségek alá tartoznak.



### 3.4 Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)

Külső szakértők és szolgáltatások költségkategóriában a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el az Applicant's Guide 2.2.1.3 Eligibility of costs/expenditure d) pontja szerint. **Ilyen költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.**

#### Külső szakértői díj elszámolhatóságának feltételei:

- Valósan 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 hazai partner 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 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet [2.8 pontjában](#) leírtak szerint.
- Rendezvények és találkozók szervezése esetén a projekt személyzet számára étkezés, ellátás, szállás és utazás költsége nem elszámolható, mivel ez átalányköltség formájában kerül megtérítésre.
- 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 VI–A Románia-Magyarország Program arculati elemeit fel kell tüntetni (a Visual Identity Manual előírásainak betartásával);
- Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.
- A projektben résztvevő partnerek közötti közös, megosztott költségek nem elszámolhatóak.
- Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a hazai partner között megkötött szerződésben a mindenkorai kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a hozzá kapcsolódó rész – illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.

**Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- A PIM 7. mellékletében felsorolt alátámasztó dokumentumok
- A külső szakértő által elvégzett tevékenység esetén a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. az előállított tanulmány, brosúra, stb. átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum).
- A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében az ajánlatkérések pontos kiküldési időpontját tartalmazó levelezés, valamint az erre válaszként beküldött válaszlevél is.
- 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 partnerek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően a hitelesítésre kijelölt szervezet részére megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
  - A szakértő bérszámfejtő lapja, vagy számlája;
  - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat;
  - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérmegjegyzék esetén), valamint a hazai partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott megbízással kapcsolatos közterheket.

**3.5 Eszközök (Equipment expenditure)**

Az eszközbeszerzés költségkategóriában azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, valamint azok használatához szorosan kapcsolódó betanítási, telepítési, beüzemelési költségek és eszközbérletek számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek, az Applicant's Guide 2.2.1.3 Eligibility of costs/expenditure e) pontja szerinti szabályoknak megfelelnek, valamint amelyek az adminisztratív költségkategóriában nem kerültek elszámolásra. A beszerzett eszközök sem a projektmegvalósítás, sem a fenntartási időszak alatt sem jelzáloggal, sem garanciával nem terhelhetők. Fontos, hogy az eszközbeszerzésekhez kapcsolódó oktatási, telepítési és beüzemelési költségek kizárólag akkor számolhatók el, ha az ajánlatkérés nem csupán az eszközök megvásárlására, hanem azok beüzemeléséhez kapcsolódó tevékenységek ellátására is vonatkozott.

**Ilyen költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.**

**Az eszközök rendeltetésük alapján két csoportba sorolhatók:**

- Általános irodaszerek (pl. papír, toll), kis értékű eszközök és szolgáltatások stb., melyeket a projektmenedzsment napi munkája során használ. Ezek az eszközök az irodai és adminisztratív költségsorból finanszírozhatók.
- Szakmai tartalom vonatkozású/tematikus eszközök, melyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt eredményekhez és melyeket a projekt célcsoportja használ a projekt célokkal összhangban. A tematikus eszközök az infrastruktúra és építés költségkategóriához is kapcsolódhatnak.

Az eszközbeszerzés költségkategóriában elszámolt eszközök a többi költségkategóriában nem szerepeltethetők (pl.: közvetett költségként adminisztratív költség általány által nem lefedett tételek kerülhetnek csak elszámolásra).

**A költségek elszámolhatóságának további feltételei:**

- Adott időszakban bérelt vagy lízingelt eszközök költségei elszámolhatók;
- Az eszközt főszabály szerint kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát nem lehet változtatni projekt befejezési dátumától számított legalább 5 évig;
- Azon tematikus eszközök beszerzésének a költsége, melyeket nem kizárólag a projekt keretében használnak, csak megfelelő módszerrel alátámasztva, a projektre fordított arányban számolhatóak el;
- A beszerzett eszközök jelzáloggal és/vagy garanciával sem a projektmegvalósítás sem a fenntartási időszak alatt nem terhelhetők.
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet 2.8. pontjában leírtak szerint.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni (a Visual Identity Manual előírásainak betartásával);
- Előlegszámla részszámlával együtt számolható el. Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a hazai partner között megkötött szerződésben a mindenkorin kereshedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.

**Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- A PIM 7. mellékletében felsorolt alátámasztó dokumentumok
- Az esetleges biztosíték stb. iratanyaga;
- Nyilatkozat az eszköz fellelhetőségének helyéről.
- A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében az ajánlatkérések pontos kiküldési időpontját tartalmazó levelezés, valamint az erre válaszként beküldött válaszlevél is.

**Helyszíni ellenőrzés során 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 főszabály szerint csak projekt célokra használják;
- a beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek;
- az eszközbeszerzés vagy –bérlés a hazai partner könyvelésében megfelelően szerepel.

**3.6 Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works)**

Az elszámolható költségek felsorolását az Applicant's Guide 2.2.1.3 Eligibility of costs/expenditure f) pontja tartalmazza. Az infrastruktúra fejlesztésre és építésekre vonatkozó tulajdonjogi és egyéb szabályok az Applicant's Guide 2.2.1.2 Eligibility of actions című fejezet 4. pontjában találhatók.

**Az infrastruktúra és építések költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehetséges költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.**

**A költségek elszámolhatóságának további feltételei:**

- A lefolytatott beszerzések megfelelnek a jelen elszámolási segédlet 2.8. Beszerzések fejezetben előírt szabályoknak. A szállító(k) kiválasztása során a fentebb hivatkozott rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni;
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak (lásd.: Visual Identity Manual).
- Előlegszámla részszámlával együtt számolható el. Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a hazai partner között megkötött szerződésben a mindenkor kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végzsámlával együtt kerül hitelesítésre;
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lennie.
- A beruházást a pályázat, valamint az uniós támogatási szerződés mellékletét képező dokumentumok figyelembevételével szükséges végrehajtani.

**Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- A PIM 7. mellékletében felsorolt alátámasztó dokumentumok
- Amennyiben a beruházás nem engedély köteles, indokolt esetben a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet kérésére az ezt alátámasztó hatósági igazolás.
- A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetében az ajánlatkérések pontos kiküldési időpontját tartalmazó levelezés, valamint az erre válaszként beküldött válaszlevél is.

**A beruházások ellenőrzése a helyszínen az alábbi elvek alapján történik:**

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

**4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK**

A program előírásait a pályázati útmutató mellékletét képező Visual Identity Manual című dokumentum, valamint a PIM 3.1.2 fejezete tartalmazza. Emellett kérjük, vegyék figyelembe az alábbi jogszabályok vonatkozó szabályait is: Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 rendelete, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1059 rendelete.

**5. MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE**

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

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

**6. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:**

Minden hazai partnernek eleget kell tennie az uniós horizontális politikák szabályainak. Az esélyegyenlőség és fenntartható fejlődés szempontjaira pályázatban tett vállalások teljesítéséről a projekt egészére összesítetten a Projekt Jelentésben számolnak be a projekt partnerek.

**7. KETTŐS FINANSZÍROZÁS**

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

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében a 2.6 és a 2.7 fejezetekben foglaltak betartása minden hazai partner számára kötelező.

## 8. MELLÉKLETEK

1. Áfa nyilatkozat
2. Áfa összesítő fordított adózás esetén
3. Nyilatkozat a közbeszerzési eljárásokról
4. Beszerzési útmutató
5. Nyilatkozat a piaci ár igazolására
6. Nyilatkozat a nettó 10 000 euro alatti beszerzésekről
7. Segédlet az Interreg VI-A Románia–Magyarország Program keretében valós költség alapon elszámolt bérekhez
8. Időszaki munkavállalói jelentés
9. Partner nyilatkozatai
10. Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről
11. Partner nyilatkozata az adott jelentéstételi időszakban megvalósítás alatt álló további, hasonló vagy azonos tárgyú Interreg (határmenti, transznacionális, interregionális) projektekről

## 9. INFORMÁCIÓ A HITELESÍTÉSI TEVÉKENYSÉGRE KIJELÖLT SZERVEZETRŐL MAGYARORSZÁGON

**Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.**  
**Nemzetközi Igazgatóság**  
**Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály**

5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 4-6. B lépcsőház 1. emelet  
tel: +36-30-240-6411  
e-mail: bekescsaba@szechenyiprogramiroda.hu

4700 Mátészalka, Szalkay L. u. 11.  
tel: +36- 44-500-230  
e-mail: mateszalka@szechenyiprogramiroda.hu

6722 Szeged, Szentháromság utca 34.  
tel: +36-62-549-371 +36-62-549-373  
e-mail: szeged@szechenyiprogramiroda.hu

Honlap: <https://interreg-rohu.eu>