



ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET
az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia
Együttműködési Program magyar kedvezményezettjei számára

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

2021. november

TARTALOM

1.	BEVEZETŐ	3
2.	A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
2.1	A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE	4
2.2	A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS (BENEFICIARY REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
2.2.1	Általános szabályok	5
2.3	JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK	7
2.4	HIÁNYPÓTLÁSOK	7
2.5	ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
2.6	ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	9
2.7	SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	9
2.8	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI	11
2.8.1.	Elszámolható költségek	11
2.8.2.	Nem elszámolható költségek	12
2.9.	PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK	13
2.10	ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	16
2.11.	ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	17
3.	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	17
3.1	Előkészítési költségek (Preparation cost):	18
3.2	Személyi költségek (Staff cost)	18
3.3	Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)	30
3.4	Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)	31
3.5	Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services costs)	35
3.6	Eszközök (Equipment costs)	38
3.7	Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works)	41
4.	TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	43
5.	MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE	44
6.	ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:	44
7.	KETTŐS FINANSZÍROZÁS	44
8.	BEVÉTELEK	45
9.	MELLÉKLETEK	45
10.	INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON	46

1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia Együtműködési Programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (Eligibility Rules of Expenditures) a magyarországi speciális követelményekkel.

A Segédlet csak az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia Együtműködési Program (továbbiakban: Program) keretében az Előcsatlakozási Támogatási Eszközből (IPAI) támogatásban részesülő magyar kedvezményezettekre vonatkozik.

A Segédlet célja, hogy kiegészítse az általános, programszintű útmutatókat a magyarországi speciális követelményekkel. A Segédlet a programra vonatkozó útmutatókkal, a hazai társfinanszírozási támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Programhoz kapcsolódó alapdokumentumok

- Pályázati felhívások (Calls for Proposals);
- Pályázati Útmutató (Guidelines for Applicants);
- A költségek elszámolhatóságának szabályai (Eligibility Rules of Expenditures);
- Tájékoztatási és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Visual Identity Manual of the Interreg-IPA CBC Hungary-Serbia Programme);
- Projektmegvalósítási kézikönyv (Project Implementation Handbook).

Az első szintű ellenőrzés során valamennyi kapcsolódó Európai Uniós és nemzeti szintű jogszabályi előírást (melyek a Guidelines for applicants dokumentum Appendix A mellékletében, és a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 2.2. pontjában találhatóak), valamint az Interreg-IPA HU-SRB CBC Program szabályait is figyelembe kell venni.

2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Interreg-IPA HU-SRB CBC 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 (érintett irodák: Szeged és Békéscsaba)** - a programot támogató informatikai rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot (Declaration on Validation of Expenditure) állít ki az adott időszakban a kedvezményezett jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

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

Amennyiben a programot támogató informatikai rendszer vonatkozó modulja nem teljeskörűen funkcionális, abban az esetben a kedvezményezettek a további teendőkről a kontrollertől kapnak tájékoztatást.

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

2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS (BENEFICIARY REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.2.1 Általános szabályok

Minden kedvezményezett kedvezményezetti jelentést készít a programot támogató informatikai 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 nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek a programot támogató informatikai rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre.

A kedvezményezetteknek biztosítania 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 hitelesíttetni.

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 a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik. A helyszíni ellenőrzéseken a nemzeti hatóság képviselői is jelen lehetnek.

A kedvezményezetti jelentést a programot támogató informatikai rendszer Front Office felületén keresztül kell benyújtani. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a monitoring rendszeren keresztül történik a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsátott 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 – a társfinanszírozási támogatási szerződésben rögzítettek szerint:

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

H-6722 Szeged, Szentháromság utca 34 .

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

<ACRONYM>

<Project part ID>

<Reporting period>

Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezetti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, a jelentést annak valamennyi alátámasztó dokumentumával együtt elektronikus adathordozón szükséges benyújtani a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felé. Papír alapon csak az eredeti számlák benyújtása szükséges. Ebben az esetben a hitelesítési nyilatkozat kiállítása is papír alapon történik. Amennyiben a Kedvezményezett nem a programot támogató informatikai rendszeren keresztül nyújtja be jelentését, a nem euróban felmerült költségeket a Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyamon kell euróra átváltani (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)

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, a programot támogató informatikai 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.

2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK

A kedvezményezetteknek a projekt kezdő dátumához képest **4 havonta kell jelentést benyújtaniuk.**

A vezető kedvezményezett által a Közös Titkárságra (JS) benyújtandó projektszintű előrehaladási jelentések beadási határidejét a Főszerződés szabályozza.

A magyar kedvezményezettek a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül** kötelesek **kedvezményezetti jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani.

Kivételt képez ez alól **a záró kedvezményezetti jelentés**, melynek benyújtási határideje a projekt záró dátumát követő **30. naptári nap.**

A kedvezményezett **köteles kedvezményezetti jelentést benyújtani** akkor is, ha az adott 4 hónapos elszámolási időszakban nem keletkeztek a projekttel kapcsolatos költségei. **A magyar kedvezményezettek számára a hazai társfinanszírozási szerződésben megadott határidők a kedvezményezetti jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztályához** a programot támogató informatikai rendszerben történő beérkezését jelentik. Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezetti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, abban az esetben a határidő a jelentés és mellékletei elektronikus adathordozón és papír alapon való beérkezését jelenti. A programot támogató informatikai rendszer esetleges hibája esetén ennek alátámasztása szükséges (pld. print screen)!

A határidőn túl érkezett jelentések elutasításra kerülhetnek, ekkor a költségek hitelesítésére újbóli benyújtást követően kerül sor.

A felmerült és kifizetett költségeket legkésőbb a projekt záró jelentésével kell elszámolni.

2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

Amennyiben a kedvezményezetti jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. projektfelelőse a programot támogató informatikai rendszeren keresztül kiküldött levélben felszólítja a kedvezményezettet a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a kedvezményezetti jelentés hiánypótlására.

Amennyiben a programot támogató informatikai rendszer nem működik, a hiánypótlásra történő felszólítást a kontroller e-mailen küldi ki a Kedvezményezett által megadott e-mail címre. A hiánypótlási időszak kezdő napja az e-mail kiküldését követő naptári nap.

Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 15 naptári napot).

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

2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Azok a költségek számolhatóak el, melyek:

- a Közös Monitoring Bizottság (JMC) által jóváhagyott projekttel kapcsolatban merültek fel;
- megfelelnek a vonatkozó hazai-, EU jogszabályoknak, továbbá a PraG szabályainak;
- nélkülözhetetlenek, hozzájárulnak a projekt célkitűzéseéhez és eredményeihez, szerepelnek a jóváhagyott pályázatban;
- egyéb EU-s, vagy harmadik fél által nem finanszírozott költségek (kivételt jelent ez alól a projekthez nyújtott kormányzati támogatás);
- ténylegesen felmerült költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate alapján elszámolt költségek);
- megfelelnek a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek;
- a támogatott projekt elszámolhatósági időszakában, a vezető kedvezményezettnél, vagy a kedvezményezettnél felmerült, számlákkal vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal igazolható, és ténylegesen kifizetett költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate alapján elszámolt költségek).

Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya:

Időbeli hatály:

- A Program keretében a 2014. január 1. - 2023. december 31. között felmerült és kifizetett költségek számolhatóak el (1303/2013 számú EK rendelet 65 § (2) bekezdés).
- A költségek a pályázati adatlapban szereplő projekt kezdő dátuma után merültek fel.
- A projekt kezdő dátuma előtt felmerült költségek csak abban az esetben elszámolhatóak, amennyiben közvetlenül a projekt előkészítéséhez kapcsolódnak. Ebben az esetben előkészítési költségnek minősülnek.

- Azok a költségek számolhatóak el, melyek kifizetése a jelentési időszak végéig, illetve a projektzárást követő 30 napon belül megtörtént. Azonban ez a dátum sem lehet későbbi, mint 2023.12.31.!

Területi hatály:

- Főszabályként kizárólag az Interreg-IPA HU-SRB CBC Program meghatározott programterületén felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatóak el;
- Programterületen kívüli, de EU területen megvalósított tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek (pl. utazás, szállás, stb) az alábbi esetekben számolhatóak el:
 - a programterület előnyeit szolgálja és hozzájárul a programcélok eléréséhez;
 - szerepelnek a jóváhagyott pályázatban;
 - amennyiben a jóváhagyott pályázatban nem szerepelnek, azokat az Irányító Hatóság (MA)/ Közös Titkárság (JS) korábban jóváhagyta.

2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

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

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

- külön munkaszámra/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.

Flat rate módszerrel elszámolt költségek esetén nem szükséges elkülönített nyilvántartást alkalmazni.

2.7 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 bizonylat) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
 - a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, рачун,...);
 - 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 Kedvezményezettnek kell biztosítania.

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:
The expenditure, co-financed by the Interreg-IPA CBC Hungary-Serbia Programme, EUR is directly linked to (Project No)..... (Acronym)..... project.

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan is csatolásra került (az IMIR rendszerben eredeti formátumban feltöltésre került);

- 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.

2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

Az Interreg-IPA HU-SRB CBC Program keretében megvalósuló projektekben 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.

2.8.1. Elszámolható költségek

Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatónak:

- főszabályként az Interreg-IPA HU-SRB CBC Program támogatásra jogosult területén felmerült és kifizetett eredeti számlákkal és/vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal alátámasztott költségek (ez alól kivételt képeznek a [2.5 fejezetben](#) részletezett feltételeknek megfelelő 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 PraG beszerzési eljárás során kötött szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- Főszerződésben, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek;

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.

- megfelelnek a hatékonyság, gazdaságosság és ésszerűség elveinek;
- összhangban vannak az EU-s és nemzeti szabályozással.

2.8.2. Nem elszámolható költségek

- visszaigényelhető adók, például levonható ÁFA (az ÁFA nem számolható el, ha levonásra kerül);
- bírságok, büntetések valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- használt eszközök beszerzésének költsége,
- banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, tranzakciós díjak, stb.), kivétel ez alól a Vezető Kedvezményezettnek elkülönített bankszámla nyitásának és vezetésének díja, amelyre kifejezetten a projekt lebonyolítása céljából van szükség, valamint a nemzetközi banki tranzakciók költségei; (A kivételi körbe tartozó költségek az irodai és adminisztratív költség soron flat rate alapján számolhatók el);
- pénzügyi intézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei; (kivéve, ha annak meglétét az EU-s vagy hazai jogszabályok illetve a releváns programdokumentumok előírják);
- természetbeni hozzájárulás (pl. ingyenes önkéntes munka);
- 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;
- bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a vezető kedvezményezett / kedvezményezett általi kifizetésnek;
- hitelkamatok és hiteltüллések költségei;
- ingóságok beszerzése, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a projekthez;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- kettős finanszírozás minden formája (azon költségek, amelyek más uniós, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);
- ki nem fizetett számla/résszámla, igénybe nem vett kedvezmény;
- 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;
- mini-bár költségei, borra való, alkohol; magánfogyasztás költségei;

- 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;
- olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- részesedési és tulajdonosi jogviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása és az ezzel kapcsolatos költségek;
- az elszámolhatósági időszakon és/vagy főszabályként az elszámolható területi hatályon kívül eső költségek (kivéve a projekt előkészítés költségeit);
- vám költségek, import vámköltség, vagy bármely más költségek;
- azonos projektben résztvevő kedvezményezettek által a másik kedvezményezettnek kifizetett költségek/szerződések ellenértékei;
- ingatlanvásárlás, ingatlan bérlésének/lízingelésének költségei (kivéve a projekt céljaira bérelt iroda költségei). Ez alól eseti kivételt képezhetnek a JMC által jóváhagyott ilyen jellegű költségek;
- jármű- és eszköz lízingelésének költsége;
- értékcsökkenés;
- a bérköltségen felül fizetett egyéb juttatások (cafeteria), melyek a bérjegyzéken nem szerepelnek;
- 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!

2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK

A PRAG és egyéb beszerzési 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.

Valamennyi beszerzést a PraG (PRocurement And Grants for European Union external actions – A Practical Guide) szabályainak betartásával szükséges lebonyolítani, A dokumentum valamennyi mellékletével letölthető az Európai Bizottság honlapjáról: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/>. A

PraG által előírt szabályokon túl a program az alábbi fejezetben részletezett további szabályokat is meghatároz. **A kedvezményezett felelőssége a PraG beszerzésekre és az egyéb beszerzésekre előírt szabályok betartása.**

A kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően PraG eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott eljárás valamennyi dokumentumának, a szerződésnek és az esetleges szerződésmódosításnak a dokumentumait a programot támogató informatikai rendszerbe feltölti. Amennyiben a beszerzési 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.

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

A nettó 2 500 euró alatti beszerzések esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet azonban fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelésének ellenőrzésére.

Nettó 2500 euró alatt is alkalmazni szükséges a PraG, valamint a program dokumentumok összeférhetetlenségre és kizáró okokra vonatkozó szabályait, mellyel kapcsolatban a kedvezményezett a jelentés benyújtásával egyidőben köteles nyilatkozatot tenni. (4. számú melléklet) A szerződés csak a Kedvezményezettől független szervezettel/gazdasági szereplővel köthető meg.

A Nettó 2.500-20.000 euró közötti beszerzések esetében a PraG eljárásrend által meghatározott „single tender procedure” lefolytatása szükséges. Az eljárás során a program honlapján (<http://www.interreg-ipa-husrb.com>) közzétett „Documentation for single tender procedures” címszó alatt letölthető mintadokumentumokat szükséges alkalmazni. Az eljárás nyelve magyarországi kedvezményezettek esetén magyar, vagy angol nyelv. Bizonyíthatóan minimum 3 független ajánlattevő részére szükséges megküldeni a vonatkozó egyszerűsített tender dossziét. Legalább egy érvényes ajánlatnak szükséges beérkeznie a szerződés megkötéséhez. A szerződés csak független ajánlattevővel köthető meg.

A Nettó 20.000 euró feletti beszerzés esetében a PraG által meghatározott vonatkozó eljárásrend alkalmazandó. Az ajánlattételi felhívás csak független ajánlattevők részére küldhető ki és csak független ajánlattevővel köthető szerződés.

Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett 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 olyan szállítótól származik, amelynek 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 a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt 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.²

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 10. 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.) vagy egyéb online tartalmakban található információk is felhasználásra kerülhetnek (pl. árösszehasonlító oldalak, online nyomdai kalkulátorok, webshopok, stb.).

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 útmutatóban foglaltaknak
- Partnerségen belül a kedvezményezettek a projekten belüli feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.
- Összeférhetetlennek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjében ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más kedvezményezetttnél valamilyen funkciót³ tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz.

² Nettó 2500 EUR alatti beszerzések esetében nem releváns.

³ Ide tartoznak például: a projektben vagy a pályázatban kapcsolattartóként megadott személyek, a kedvezményezett képviselője, olyan személyek, akik számára a projektből munkabér kerül elszámolásra, stb.

- A PRAG és egyéb beszerzési 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 kerülhetnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározásra.

2.10 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

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

- Amennyiben a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek) az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és

bankszámlakivonatot nyújtja be. Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot valamint ÁFA-bevallást nyújt be.

(Amennyiben a Kedvezményezett 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 IH engedély megléte mellett lehetősége van a Kedvezményezettnek 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 szerinti nyilatkozat csatolása szükséges.

2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

A támogatási szerződések euróban kötődnek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar kedvezményezettek 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 költségeket (forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell euróra átváltaniuk. (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.

3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A projekt során a következő költségsorokon számolhatók el költségek:

1. Előkészítési költségek (Preparation costs)

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

3.1 Előkészítési költségek (Preparation cost):

Az előkészítési költségek elszámolhatósági időszaka a 2014.01.01. és a projekt megvalósításának kezdő napja közötti időszak lehet. A költségek elszámolására kizárólag az első kedvezményezett jelentésben kerülhet sor.

Az alábbi előkészítési költségek számolhatók el a jóváhagyott pályázattal összhangban:

- technikai tervek,
- engedélyek költségei,
- földvásárlás,
- tanulmányok, statisztikák, adatbázisok és kutatások költségei,
- projekt rendezvények- és utazások költségei,
- fordítás és tolmácsolás költségei.

A PraG értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályokat az előkészítési költségek esetében is be kell tartani.

Az előkészítési költségek elszámolása azok jellegének megfelelően a [3. fejezetben](#) az adott költségsorok alatt részletezett feltételek mellett, az adott alfejezetben részletezett alátámasztó dokumentumok benyújtásával megegyezően történik.

3.2 Személyi költség (Staff cost)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

A kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző és /vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.

A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:

- Az **elszámolt 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, illetve 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), 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 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, fizetés emelések 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. 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 jellegű költségek soron nem lehetséges.
- A kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges.
- 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.

Az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia CBC Program **keretében személyi költségek az alábbi módszerekkel számolhatók el:**

- 1) **valós költségek alapján** (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzékek becsatolásával);
- 2) **flat rate szabállyal** – az elszámolható személyi költségek a flat rate szabály alapján az adott jelentési időszakban nem haladhatják meg a közvetlen költségek 20%-át, ha a projekt nem tartalmaz beruházást. Amennyiben a projekt beruházási elemet tartalmaz, a személyi jellegű költségek nem haladhatják meg a közvetlen költségek 10%-át. A személyi jellegű költségek egyik esetben sem haladhatják meg a 100 000 eurót. **Ebben az esetben a költségek felmerülését nem kell dokumentumokkal alátámasztani.**

1) Személyi költségek elszámolása valós költségek alapján

A munkavállalók **teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban)** vagy **rész munkaidőben** közreműködhetnek a projektben, vagy **óradíj** alapján számolják el a költségeiket

- A) A projektben **teljes munkaidőben** foglalkoztatott munkavállalók teljes személyi jellegű költségei elszámolhatók (bér+járulékok), amennyiben megfelelnek az elszámolhatósági szabályoknak. Ebben az esetben timesheet vezetése és benyújtása nem szükséges.
- B) **Fontos:** A projektekben **rész munkaidőben** közreműködő munkavállalók bérköltségei, az alábbi módszerek alapján számolhatóak el:
 - a. A munkavállaló a havi ledolgozható munkaidőből előre meghatározott **(fix) arányban** közreműködik a projektben. Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
 - b. A munkavállaló a ledolgozható munkaidőből hónapról hónapra **változó óraszám**mal működik közre a projektben. Ebben az esetben szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése (a munkaidő 100%-ról).

C) Óradíjas elszámolás

Minden projekt kedvezményezettnek kötelező választania egy elszámolási módszert a felsoroltakból, amelyet feltüntet a pályázatában. Egy munkavállaló részére egy időpontban csak egyféle módszer alkalmazható.

A választott opciót módosítani kizárólag kellő indoklás mellett az alábbi esetekben lehet:

- teljes munkaidős és fix százalékos részmunkaidős módszer közötti változtatás;
- részmunkaidős fix százalékos munkavállaló esetében a százalékos arány módosítása;
- munkavállaló cseréje esetében.

A részmunkaidős fix százalékos arány alkalmazását a részmunkaidős rugalmas óraszám módszerére nem lehet megváltoztatni.

A Teljes munkaidőben foglalkoztatott közreműködő munkavállalók esetében:

Az A) pontban leírtakon kívül további elvárás nincs.

B) pont, a projektben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetében

a. A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében:

- 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 arányain kívül a további a projektek/feladatok arányait is szerepeltetni kell a munkaszerződésekben és munkaköri leírásokban. Emellett az érintett munkavállaló projekttel kapcsolatos fő feladatait és azok várható eredményét is tartalmaznia kell a munkaügyi dokumentumoknak. Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
- „Periodic staff -report” a munkavállaló által az adott időszakban elvégzett tevékenységek és elért eredmények bemutatásáról. A dokumentumot a munkavállalónak és felettesének is alá kell írnia.
- 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.

b. A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:

- 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, akkor 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.

C) A projektben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:

- Olyan munkavállalók bére számolható el ebben az esetben, akiket a munkaszerződésük alapján óradíjasan foglalkoztatnak. A projekten töltött munkaidő (timesheet-tel alátámasztott) és a munkaszerződésben szereplő óradíj alapján számolható el a bérjellegű költség.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer (pl. timesheet) alkalmazása/vezetése kötelező.
- Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, melyben munkabérének valamely része elszámolásra kerül, akkor ezt a tényt a munkaidő nyilvántartón (timesheet-en) szükséges feltüntetni.

Példák a személyi költségek számítására

(. A példákban szereplő összegek csak az adott elszámolási mód könnyebb megértését szolgálják, a feltüntetett adó és járulékkulcsokat szükséges a mindenkor hatályos jogszabályok alapján aktualizálni)

Típus	Számítás
A) Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében	A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére. Példa

	<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. • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez • A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 Ft bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. • Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez • A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \cdot 432\,250 \text{ Ft} = 1\,729\,000 \text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése. 	
<p>B) A projektekben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén</p>	<p>a) 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé. • A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi béreköltsége 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 Ft bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. • Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. • A 4 havi elszámolási időszakot követően $4 \cdot (432\,250 \cdot 0,5) \text{ Ft} = 864\,500 \text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
	<p>b) A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött órászámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával⁴</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 $298\,750 \text{ Ft} / 174 = 1\,717 \text{ Ft}$, a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • a projektre elszámolható összeg $80 \cdot 1\,717 \text{ Ft} = 137\,360 \text{ Ft}$ az adott hónapban • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
	<p>C) A projektben rész munkaidőben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben szereplő óradíjjal.</p> <p>Példa:</p>

⁴Általánostól 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

	<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 $80 * 3\,000 \text{ Ft} = 240\,000 \text{ Ft}$ +munkáltatói járulékok (ebben az esetben is elszámolható a szociális hozzájárulási adó szakképzési hozzájárulás) <p>A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Az elszámoláshoz szükséges 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).
- 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 előre meghatározott részmunkaidő / a) 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 az AF-ben foglalt outputokhoz rendelve.

Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges⁵.

- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.

⁵ Ez csak a Program Közös Titkársága/Irányító Hatósága által jóváhagyott módosításokra vonatkozik. Például, amennyiben a pályázatban a munkavállaló havi bérének 20% -nak elszámolása helyett a jóváhagyott módosítás értelmében 25% kerül elszámolásra.

- Munkaidő kimutatás, (munkáltató és a munkavállaló által aláírt) amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, valamint az elvégzett tevékenység leírását, (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról) (csak változó óraszámú részmunkaidő / b), és óradíjas elszámolás / C) esetében).
- Munkabér - és béren kívüli juttatások kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat) - az érintett tételek kiemelésével.
- Bankszámlakivonat a munkabérrel és béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról az érintett tételek kiemelésével, valamint amennyiben csoportos utalás történik, a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges: cafeteria nyilatkozat, cafeteria elemhez kapcsolódó számla másolata, cafeteria elem munkavállaló részére történő átadását igazoló dokumentum, stb.
- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI által kiadott segéd tábla.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Rész munkaidő esetében		Óradíj	Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
		Fix arány	Változó óraszám		
Munkaszerződés, keresetkiegészítésre vonatkozó megállapodás, célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen ⁶
Timesheet	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Bankszámla kivonat	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Lista a projektben résztvevők személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen

⁶ Az óradíjnak a keresetkiegészítésre/célfeladatra vonatkozó megállapodásban szerepelnie kell.

SZPI által kiadott segédtábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Periodic staff report	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem
Teljesítés igazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen

2) Személyi költségek elszámolása flat rate szabály alapján

Az elszámolható személyi költségek a flat rate szabály alapján az adott jelentési időszakban nem haladhatják meg a közvetlen költségek 20%-át, ha a projekt nem tartalmaz beruházást. Amennyiben a projekt beruházási elemet tartalmaz, a személyi jellegű költségek nem haladhatják meg a közvetlen költségek 10%-át. A személyi jellegű költségek egyik esetben sem haladhatják meg a 100 000 eurót.

Az elszámolható közvetlen költségek közé tartoznak az előkészítési költségek, a külső szakértők, szolgáltatások, eszközök és beruházás költségsorra tervezett kiadások. Az adminisztratív, továbbá utazási és szállás költségek a közvetlen költség számítás alapjába nem vehetők bele.

A fenti szabály alkalmazása esetén nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni a kedvezményezettnek az első szintű ellenőrzés felé. Amennyiben valamely közvetlen költség a hitelesítés során nem elszámolhatóvá válik, abban az esetben a személyi jellegű költségek felülvizsgálata szükséges.

A kedvezményezett minden jelentéshez be kell, hogy nyújtson egy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy legalább egy munkavállalóval rendelkezik.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Azon kedvezményezettek, akik a pályázatban a flat rate szabályt választották, minden jelentési időszakban csak ezzel a módszerrel számolhatnak el személyi költségeket.
- Flat rate szabály alkalmazása esetén további személyi költség (valóan felmerülő) nem számolható el egyik költségsoron sem.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettnél nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor flat rate szabály alapján sem lehet jelteni azt a hitelesítésre kijelölt szervezet felé (a költségek jogossága nem függ az elszámolás formájától).
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihatnak a közvetlen költségek nagyságára, ezért a személyi költségek számításánál (flat rate szabály alkalmazása esetén) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás 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/ egyéb munkaszerződés 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 kereset-kiegészítés/célfeladat kiírását.
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alapbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét. 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 munkáltatóval⁷ több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a kereset-kiegészítés/célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

3.3 Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

Irodai és adminisztratív költségek a **flat rate szabály alapján** számolhatók el, amelynek nagysága a **projektben elszámolt személyi költségek 15%-a. Az ilyen típusú költségek összértéke nem haladhatja meg az adott kedvezményezett teljes költségvetésének 10%-át. Ezt a kalkulációt nem befolyásolja, hogy a személyi költségek valósan felmerülő vagy flat rate szabály alapján kerülnek elszámolásra.**

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 (teljes lista):

- 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), kis értékű eszközök és szolgáltatások (pl. toner), fénymásolás;
- Irodai eszközök beszerzése (számítógépvásárlás, irodabútorok, stb.) csak kellően indokolt esetben, csak amennyiben a projektmenedzsmenthez kapcsolódik és elengedhetetlen a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés);
- Archiválás, irattár;
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
- Biztonsági szolgálat;

⁷ 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.

- 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.
- Adminisztratív költség elszámolható abban az esetben is, ha a személyi költségek flat rate szabály alapján kerülnek elszámolásra.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettől 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.

3.4 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a program jogosult területén vagy a JS előzetes jóváhagyásával a jogosult programterületen kívül a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el és alkalmazottai a kedvezményezett szervezetének.

Elszámolható költségek köre:

Az utazási költségek között a projekt megvalósításához szükséges külföldi és belföldi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:

- Utazási költségek:
 - Közlekedési jegyek (busz, vonat és repülőjegy költsége);
 - Utas és gépjármű biztosítás;
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (NAV norma 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 számolhatók el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) találkozókon, 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, extra napidíj) bizonyíthatóan nem haladják meg az utazási költség megtakarítást.
- Programterületen kívüli utazási és szállás költségek csak abban az esetben számolhatók el, ha azok a jóváhagyott pályázatban szerepelnek vagy azokat korábban a JS jóváhagyta és megfelelnek a 20%-os rugalmassági szabálynak. (A 20%-os rugalmassági szabály értelmében a programterületen kívül felmerült költségek nem haladhatják meg a program uniós költségvetésének a 20%-át. A szabály program és nem Kedvezményezett szinten értelmezendő.)
- Kizárólag a kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a költségek elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Abban az esetben, ha a költségeket részben harmadik fél fedezi (pl. az adott rendezvény szervezői által biztosított ebéd, vagy vacsora), a kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően a napi díj összegét csökkenteni szükséges.
- 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, napidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- Az EU területén belül, vagy a program területén belül megvalósuló projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó utazások költségei számolhatóak el.

- A belföldi napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Napidíjon felül a kapcsolódó adók és járulékok is elszámolhatóak.

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- Az Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj biztosítása esetén a külföldi napidíjnak kell fedeznie a szállás, ellátás és helyi közlekedés költségeit, azaz a napidíjon felül további szállás, ellátás, helyi közlekedés költség nem számolható el. Külföldi napidíjak kizárólag a kedvezményezett székhelyétől eltérő országban töltött éjszakákra számolhatók 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, a napidíjnak – ha az eléri az Európai Tanács által meghatározott napidíjat – legalább a szállás, étkezés, helyi közlekedés költségét fedeznie kell. 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. Belső szabályozás szerinti külföldi napidíjak a kedvezményezett székhelyétől eltérő országban 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 utazásoknál mindig a legköltséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén csak a turista osztályú jegyek számolhatók el, vonat esetében business vagy első osztályú jegyek abban az esetben számolhatóak el, ha a foglaláskor azok bizonyulnak a legköltséghatékonyabb megoldásnak (alátámasztva pl. a foglalási oldalakról készített screen shotokkal).
 - Taxi költség (repülőtér és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) részletes és alapos indoklás mellett (pl. tömegközlekedési eszköz igénybevételére nem volt lehetőség) számolható el.
 - Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban rendezvény) napok számával megegyező lehet, kiegészítve az rendezvény előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Úti jelentés az utazó személy által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell);
Az úti jelentés tartalma:
 - a projekt céljából utazó személyek megnevezése,
 - az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma),
 - az utazás tervezett célja, és elért eredmények,
 - az utazás helyszíne.
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők stb.);
- Kiküldetési rendelvény:
 - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési és utazási költségekhez (100 euró alatti költségek esetében)
- A napidíj számfejtését 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 számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében)⁸;
- 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;

⁸ A programot támogató informatikai 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.

- Eredeti vonatjegy/buszjegy/repülőjegy, szállókártya, stb. (100 euró feletti költségek esetén az eredeti számla is)

Programterületen kívüli utazásokkal kapcsolatos költségek elszámolása az alábbi feltételek mellett történhet:

- A kedvezményezett programterületen levő székhelyéről programterületen kívülre történő utazási (pl. repülő, vagy vonatjegy) és napidíj költségei esetében nem kell alkalmazni a 20%-os rugalmassági szabályt.
- A programterületen kívüli helyi közlekedési-, étkezési- és szállás költségek a kedvezményezett székhelyétől függetlenül a 20%-os rugalmassági szabály hatálya alá esnek.
- A programterületen kívüli székhellyel rendelkező kedvezményezettek esetében az utazási- és szállásköltségek (függetlenül attól, hogy maga az utazás programterületen vagy azon kívül valósul-e meg) a 20%-os szabály hatálya alá esnek.
- Amennyiben a programterületen kívüli (de EU területén belül megvalósuló) utazási és szállás költségek promóciós tevékenységhez és kapacitásépítéshez kapcsolódnak, azokra nem kell alkalmazni a 20%-os szabályt.

3.5 Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services costs)

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron 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.

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

- Tervek, engedélyek;
- Műszaki ellenőr;
- 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 menedzsment feladatok költségei;
- Pénzügyi menedzsment;
- 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

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 kedvezményezett munkavállalójával kötött szerződés (sem munkaszerződés, sem megbízási szerződés) értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- Partnerségen belül a kedvezményezettek egymással nem szerződhetnek;
- 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 termékeken (pl. kiadványok, stb.) az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia Együttműködési Program arculati elemeit fel kell tüntetni. Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse;
- A lefolytatott beszerzések megfelelnek a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) fejezetben előírt szabályoknak;

- 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 felkérés benyújtásra került (tartalmazza az utazás időpontját, útvonalát és az utazó személy nevét).

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- A jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) szabályszerű megvalósítását alátámasztó dokumentumok.
- A beszerzés eredményeképpen megkötött szerződésnek vagy megrendelésnek tartalmaznia kell a projektre és a programra való utalást. A napi/óradíj alapján kötött szerződéseknek tartalmaznia kell továbbá a teljes napi/óradíj összegét és a napok/órák teljes számát.
- A kedvezményezett által közvetlenül kifizetett számla vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, melyen a kapcsolódó szerződéssel összhangban az elvégzett szolgáltatás egyértelműen szerepel. A számlának tartalmaznia kell a projektre és a programra való hivatkozást. 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;
- Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.);
- A kedvezményezett képviselőjének felkérése az utazáson való részvételre;
- A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre;
- Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről) továbbá a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.), a végtermék elektronikus példánya;
- Amennyiben a szakértői szerződés keretében kiadvány készül, az elkészült végleges – bekötött, nyomdai úton előállított - kiadványról készített fotót is be kell nyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása;
- Az elszámoláshoz csatolni szükséges egy nyilatkozatot, amelyben a szakértő arról nyilatkozik, 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 bérlése, 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 eredeti, záradékolt bérszámfejtő lapja vagy eredeti, záradékolt számlája;
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat;
 - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérjegyzék esetén).
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti záradékolt számla;
 - Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat stb.).

3.6 Eszközök (Equipment costs)

Az eszközbeszerzés költség soron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, és -bérlések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek, valamint amelyek az adminisztratív költség soron nem kerültek elszámolásra. A beszerzett eszközök sem a projektmegvalósítás, sem a fenntartási időszak alatt sem jelzáloggal, sem bankgaranciával nem terhelhetők.

Az eszközök rendeltetésük alapján két csoportba sorolhatók:

- Általános (irodai) eszközök mint pl számítógépek, irodabútorok, stb., melyeket a projektmenedzsment napi munkája során használ, az irodai és adminisztratív költség soron kerülhetnek elszámolásra.
- Szakmai tartalom vonatkozású/tematikus eszközök, melyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt eredményekhez és melyeket a projekt célcsoportja használ a projekt célokkal összhangban. A tematikus eszközök a beruházás költség sorhoz is kapcsolódhatnak.

Kizárólag az alábbi szakmai tartalom vonatkozású/tematikus eszközök költsége számolható el:

- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);

- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges egyedi eszközök;
- Eszközbérlések (ideértve autó-, busz- és egyéb jármű bérlését is - részletes indoklással és csak abban az esetben, amennyiben a projekt céljait szolgálja a bérlés).

Az eszközbeszerzés költség soron elszámolt eszközök a többi költség soron nem szerepeltethetők (pl.: közvetett költségként adminisztratív költség általánál nem lefedett tételek).

Példa a fenti esetekre:

- Tematikus eszközként beszerezhető pl. egy hőkamera a kedvezményezett által megvásárolt és felújítani kívánt ingatlan hőveszteségének mérésére, mely által annak energiahatékonyágát tudják növelni. Ebben az esetben a hőkamera az eszközök, míg az épület felújításához kapcsolódó egyéb eszközök (pl. fűtési eszközök, bojler) az építés beruházás költség soron számolhatóak el.
- Az adminisztratív költség sor flat rate összege hivatott fedezni a kedvezményezett projektmenedzsere számára beszerezett laptop, valamint irodaszer és kis értékű irodai eszközök költségét. Ezen költségek az Eszközök költség soron nem számolhatóak el.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Kizárólag azok az eszközök számolhatóak el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz az MA/JS előzetes jóváhagyása szükséges;
- A lefolytatott beszerzések megfelelnek a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) fejezetben előírt szabályoknak
- Egyértelműen kapcsolódik a projekthez, és csak a projekt megvalósításhoz használják;
- Csak azon eszközök számolhatóak el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Uniósi vagy hazai forrásból és amelyek értékcsökkenési leírása még nem kezdődött meg;
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- 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 vállalkozói szerződéshez kapcsolódó első részszámlával együtt kerül hitelesítésre.

- Adott időszakban bérelt eszközök költségei elszámolhatók;
- Tematikus eszközök beszerzésének teljes költsége elszámolható;
- Azon tematikus eszközök beszerzésének a költsége, melyeket nem kizárólag a projekt keretében használnak, csak megfelelő módszerrel alátámasztva, a projektre fordított arányban számolhatóak el;
- Az eszközt 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;
- A beszerzett eszközök jelzáloggal és/vagy bankgaranciával sem a projektmegvalósítás sem a fenntartási időszak alatt nem terhelhetőek.

Származási szabályok:

- A beszerzett eszköznek alapvetően jogosult országból kell származnia. Azonban az eszközök bárhonnan származhatnak, amennyiben azok értéke nem éri el a versenytárgyalásos eljárás (100 000 euró) értékhatárát. Az elszámolható országok listáját a PraG 2.3.1 fejezete és A.2.a számú melléklete tartalmazza.
- Amennyiben a szerződés több eszközbeszerzést tartalmaz, a származási szabályokat eszközönként kell alkalmazni. A részekre bontásnak jogszerűen kell történnie, az értékhatár elkerülése miatti részekre bontás nem megengedett.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- A jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) szabályszerű megvalósítását alátámasztó dokumentumok.
- Tematikus eszközök beszerzése esetében a megkötött szerződésnek vagy megrendelésnek kellő részletezettséggel tartalmaznia kell a beszerzett eszköz műszaki specifikációját és az arra vonatkozó pénzügyi információkat, továbbá a programra és a projektre való utalást;
- A vonatkozó könyvelési szabályoknak megfelelő, kellően részletes eredeti számla, vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, mely tartalmaz a projektre és a programra való hivatkozást;
- Származási igazolás csak a 100 000 euró feletti egyedi beszerzések esetén szükséges;
- Leltár/állományba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;

- Kifizetés igazolása;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél;
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga;
- Képek a beszerzett eszközről, amelyeken az azokon elhelyezett nyilvánossági elemek láthatók;

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 vagy –bérlés a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel.

3.7 Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works)

Építési és beruházási tevékenységek csak olyan épületen, vagy ingatlanon valósíthatók meg, melyek a kedvezményezett, az állam, vagy megyei/helyi önkormányzati tulajdonban vannak. Ennek igazolására tulajdoni lap benyújtása szükséges.

Az érintett költségssoron a 2014/24/EU irányelv 2. számú mellékletében szereplő költségek számolhatóak el.

A megvalósíthatósági-, környezeti hatástanulmány, tervezői költségek, műszaki ellenőrzés, és bármilyen egyéb, a beruházás megvalósításához kapcsolódó szolgáltatást a személyi jellegű költségek, vagy a külső szakértők költségssoron kell elszámolni. Ugyanez a feltétel vonatkozik az építésekhez kapcsolódó eszközbeszerzésekre is; abban az esetben, ha azok a beruházás költségssorra nem besorolhatóak, azokat az eszköz költségssoron kell elszámolni.

Csak olyan beruházás számolható el, amely:

- Közvetlenül kapcsolódik a projekthez és a sikeres projektmegvalósításhoz nélkülözhetetlen;
- Megfelel a 1303/2013 EK rendelet 71. bekezdésében foglalt tartóssági, tulajdonosi és fenntartási feltételeknek.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- A beruházásoknak összhangban kell lenniük az Európai Unió, valamint a program irányelveivel és a irányadó nemzeti szabályozással (környezetvédelmi szabályok, egyenlő bánásmód, transzparencia);
- A lefolytatott beszerzések megfelelnek a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) fejezetben előírt szabályoknak A szállító(k) kiválasztása során a PraG rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni;
- Infrastrukturális építési beruházások esetén is alkalmazni szükséges a PraG 2.3.1 fejezetében foglalt származási szabályt;
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak;
- A pályázati formanyomtatványban feltüntetésre került, amennyiben attól eltérés történt, azt korábban a JS/MA/JMC jóváhagyta;
- A teljes költség elszámolható, nem szükséges értékcsökkenés alkalmazása;
- A beruházással érintett ingatlan/a fejlesztés tárgyának tulajdonjoga a projekt zárást követő 10 évig a kedvezményezett tulajdonában, vagy tartós használatában kell hogy maradjon;
- Ha a kedvezményezett nem az ingatlan tulajdonosa, a bérleti szerződésnek a projekt megvalósítás teljes időtartamára, valamint az azt követő 10 évre kell szólnia;
- Előlegszámla részszámlával együtt számolható el. Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkori kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.;
- A költségek nem kerültek már finanszírozásra más EU-s/hazai forrásból és azok értékcsökkenési eljárása nem kezdődött meg;
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lennie;
- A földvásárlás költsége nem haladhatja meg a teljes jogosult projektköltség 10%-át

Az elszámolásához benyújtandó dokumentumok:

Az építési költségek elszámolásához az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges. Az építési költségek teljes dokumentációjának részét képezik továbbá a pályázat, valamint az IPA szerződés mellékletét képező dokumentumok is.

- A tulajdonjogokat egyértelműen beazonosító jogi dokumentumok (tulajdoni lap);
- Jövedelemtermelő beruházás esetében megfelelő költség-bevétel számítás;

- A jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában meghatározott [PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK](#) szabályszerű megvalósítását alátámasztó dokumentumok;
- A beszerzés eredményeképpen megkötött szerződésnek tartalmaznia kell a projektre és a programra való utalást;
- A beruházáshoz kapcsolódó engedélyezési dokumentumok (jogerős építési engedélyezési terv, kiviteli terv, jogerős építési- és használatbavételi engedély kedvezményezett által hitelesített másolata), amennyiben a beruházás engedély köteles;
- Amennyiben a beruházás nem engedély köteles, az ezt alátámasztó hatósági igazolás, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Leltárba vételi-/állományba vételi bizonylatok;
- Eredeti, műszaki ellenőr által igazolt, vonatkozó könyvelési szabályoknak megfelelő, részletes számla;
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Kifizetést igazoló dokumentumok;
- Föld/telekvásárlás alátámasztó dokumentumai (előszerződés, szerződés, stb.)
- A beruházás előrehaladását bemutató fotódokumentáció

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 kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel;
- a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek.

4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A program előírásai mellett kérjük, vegyék figyelembe a 1303/2013 (CPR) EK, 1299/2013 (ETC) és 821/2014 EK rendeleteket.

A tájékoztatási és nyilvánossági követelmények részletes leírását a „Visual identity manual” tartalmazza.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a nyilvánossági elemek nem megfelelő teljesülése esetén az első szintű ellenőrzés az érintett szolgáltatás, termék, stb. esetében a kedvezményezett által elszámolni kívánt költséget az alábbiak szerint csökkentheti:

- amennyiben a nyilvánossági elemek nem szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 100%-a nem kerül hitelesítésre;
- amennyiben a nyilvánossági elemek hiányosan, nem megfelelően szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 10-50%-a nem kerül hitelesítésre.

5. MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE

A projektrészben bekövetkezett változásokat a Kedvezményezett 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 kedvezményezettnek eleget kell tennie az uniós horizontális politikák szabályainak. Az esélyegyenlőség és fenntartható fejlődés szempontjaira pályázatban tett vállalások teljesítéséről a projekt egészére összesítetten a Projekt Előrehaladási Jelentésben számolnak be a projekt kedvezményezettek.

7. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott a 1303/2013/EU rendelet 65. cikk 11. bekezdésének és az INTERREG-IPA Magyarország-Szerbia Együttműködési Program szabályainak megfelelően.

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

8. BEVÉTELEK

A projekt keretében keletkezett nettó bevételekkel kapcsolatban részletes információ a 1303/2013 sz. EK rendelet bevezető részének (57) és (58) bekezdése, valamint a rendelet 61. cikke alatt található. Főszabály, hogy a projekt alatt és a projektzárást követő 5 éven belül keletkezett nettó bevétellel a kapott támogatást csökkenteni kell.

A projekt megvalósítása alatt keletkezett nettó bevételekről valamennyi kedvezményezettnek a záró kedvezményezeti jelentésben be kell számolni a „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázat kitöltésével, cégszerű aláírásával és annak első szintű ellenőrzés részére történő benyújtásával. A nettó bevétel összegével a záró kedvezményezeti jelentésben elszámolni kívánt költség csökkentésre kerül. A „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázatban megadott adatok helyességét az első szintű ellenőrzés helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi.

Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott „kimutatás a nettó bevételekről” megnevezésű táblázat 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.

9. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Segédlet az Interreg-IPA Magyarország-Szerbia Együttműködési Program keretében elszámolt bérekhez
4. Nyilatkozat a 2500 euro alatti beszerzésekről
5. Összesítő a kiküldetési költségekhez
6. Kimutatás a nettó bevételekről
7. Single tender dokumentáció
8. Kedvezményezett Nyilatkozatai
9. Beszerzési útmutató

10. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.

tel: +36-66-520-250

e-mail: kasa.aniko@szechenyiprogramiroda.hu

6722 Szeged, Szentháromság utca 34.

tel: +36-62-549-371 +36-62-549-373

e-mail: lipka.eszter@szpi.hu szekeres.szilvia@szpi.hu

Honlap: <http://www.interreg-ipa-husrb.com/>