



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

2017. október 4.

TARTALOM

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | BEVEZETŐ | 3 |
| 2. | A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 4 |
| 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 | 10 |
| 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 | 14 |
| 2.10 | ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ | 15 |
| 2.11. | ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER | 16 |
| 3. | KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK | 17 |
| 3.1 | Előkészítési költségek (Preparation cost): | 17 |
| 3.2 | Személyi költségek (Staff cost) | 18 |
| 3.3 | Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure) | 26 |
| 3.4 | Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation) | 28 |
| 3.5 | Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services costs) | 32 |
| 3.6 | Eszközök (Equipment costs) | 34 |
| 3.7 | Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works) | 37 |
| 4. | TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK | 40 |
| 5. | MÓDOSÍTÁSOK KEZELÉSE | 40 |
| 6. | ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG: | 40 |
| 7. | BEVÉTELEK | 41 |
| 8. | MELLÉKLETEK | 41 |
| 9. | INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON | 42 |

1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg-IPA Magyarország–Szerbia Együttműködési 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 Együttműködési Program keretében az Előcsatlakozási Támogatási Eszközből (IPAI) támogatásban részesülő magyar kedvezményezettekre vonatkozik.

2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Programhoz kapcsolódó alapküldokumentumok

- Pályázati felhívások (Calls for Proposals);
- Pályázati Útmutató (Guidelines for Applicants);
- A költségek elszámolhatóságának szabályai (Eligibility Rules of Expenditures);
- Tájékoztató 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 Unió 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 vennie.

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.

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)** - az IMIR 2014-2020 rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot (Declaration on Validation of Expenditure) állít ki az adott időszakban a kedvezményezetti jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat az IMIR 2014-2020 rendszeren keresztül elektronikusan kerül kiállításra, melyről a rendszer a kedvezményezettnek értesítést küld. **A hitelesítési nyilatkozat IMIR rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.**

Amennyiben az IMIR 2014-2020 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 az IMIR 2014-2020 rendszerben – az uniós támogatási szerződésben (továbbiakban Főszereződés) 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 az IMIR 2014-2020 rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre. 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 és PRAG eljárások dokumentumainak másolatban történő benyújtása szükséges. Ebben az esetben a hitelesítési nyilatkozat kiállítása is papír alapon történik. Amennyiben a Kedvezményezett nem az IMIR rendszeren keresztül nyújtja be jelentését, a nem euróban felmerült költségeket a Bizottság által meghatározott, a jelentés

benyújtásának havában érvényes árfolyamon kell euróra átváltani
(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

A kedvezményezetteknek biztosítani 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 biztosítani.

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 és Európai Együttműködési Programok Igazgatósága 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 az IMIR 2014-2020 rendszer Front Office felületén keresztül kell benyújtani. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a monitoring rendszeren keresztül történik a hazai társfinanszírozási szerződés szerint. A kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat és a PraG beszerzés dokumentumait 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- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

H-6725 Szeged, Bécsi körút 5.

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

<ACRONYM>

<Project part ID>

<Reporting period>

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

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 **kedvezményezeti jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani.

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

A kedvezményezett **köteles kedvezményezeti 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 kedvezményezeti jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztályához az IMIR 2014-2020 rendszerben történő beérkezését jelentik.** Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezeti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, abban az esetben a határidő a jelentés és mellékletei elektronikus adathordozón és papír alapon való beérkezését jelenti. Az IMIR 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.

2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

Amennyiben a kedvezményezeti jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. projektfelelőse az IMIR 2014-2020 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 kedvezményezeti jelentés hiánypótlására.

Amennyiben az IMIR 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 előkészítéshez 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 tartalmazza) minden kedvezményezett 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 jogszabálynak (ld. 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.

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.

A költségek elszámolásánál **a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott**. Ennek elkerülése érdekében 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.

2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

Az Interreg-IPA HU-SRB CBC Program keretében megvalósuló projekteknél résztvevő magyar kedvezményezettek a Programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak.

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

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);

- kedvezményezetteknel 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;
- 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 Kedvezményezettek 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;

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 nyilatkozatában.

- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a vezető kedvezményezett / kedvezményezett általi kifizetésnek;
- hitelkamatok és hiteltúllépések 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/részszámla, 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, amelyeket (az alvállalkozói szerződés szerint) az elvégzett tevékenység arányában (%-ban) fizetnek ki;
- 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 bérletének/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

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

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 egy másolati példányát a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. 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 **nettó 2 500 euró alatti beszerzések esetében** a piaci árat igazolni nem szükséges a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet azonban fenntarja a jogot az ár-érték arány megfelelőségének ellenőrzésére.

Nettó 2500 euró alatt is alkalmazni szükséges a PRAG összeférhetetlenségre (2.3.6) és kizáró okokra (2.3.3.) vonatkozó szabályait, mellyel kapcsolatban a kedvezményezett a jelentés benyújtásával egyidőben köteles nyilatkozatot tenni. (4. számú melléklet)

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 ajánlattevő részére szükséges megküldeni a vonatkozó egyszerűsített tender dossziét. Legalább egy érvényes ajánlatnak szükséges beérkeznie a szerződés megkötéséhez.

A Nettó 20.000 euró feletti beszerzés esetében a PRAG által meghatározott vonatkozó eljárásrend alkalmazandó.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Minden beszerzés esetében a megfelelő nyomon követést és átláthatóságot biztosítani kell. A kedvezményezett felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- Partnerségen belül a kedvezményezettek a projekten belüli feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.

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

(Amennyiben a Kedvezményezett éves ÁFA bevalló, úgy az ÁFA összegét abban az időszakban számolhatja el, melyben az ÁFA bevallást benyújtotta, s az adóbevallásban szereplő fizetendő ÁFA összegének befizetését megtette (s 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 köttetnek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a partner költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar partnerek 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 partnerek a nem euróban felmerült költségeket (Forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell euróra átváltani (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>).

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

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:

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

A PraG és 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 költségek (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. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.
- Megbízási díj elszámolása a személyi jellegű költségek soron nem lehetséges.

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 **óradij** 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) **Óradijas** elszámolás

Minden projekt kedvezményezettnek kötelező választania egy elszámolási módszert a felsoroltakból, amelyet feltüntet a pályázatában.

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 1) pontban leírtakon kívül további elvárás nincs.

B 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.

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

- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni az alábbi módszer szerint:

A havi bruttó bérköltséget elosztjuk **a foglalkoztatási megállapodásban rögzített, munkaórában kifejezett munkaidővel,**
- Az előző pontokban kalkulált óradíjakat megszorozzuk a projekten töltött órászámmal.
- Az óradíj számítása függ a (havi/éves) bérjövedelemtől, ezért nem lehet egységes a projekt teljes ideje alatt.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer (munkaidő nyilvántartó/time sheet a mellékletben csatolt minta szerint) alkalmazása/vezetése kötelező.

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.

| Példák a személyi költségek számítására | | |
|---|---|---|
| Típus | | Számítás |
| Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében | | <p>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez • A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 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. |
| A projektekben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén | a) A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók | <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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>esetében</p> | <p>feladatokat lát el.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé. • A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi béreköltsége 432 250 Ft, amely tartalmazza a 350 000 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 $4 \cdot (432\,250 \cdot 0,5)$ Ft = 864 500 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése. |
| | <p>b.A projektben rész munkaidőben változó óraszámú közreműködő munkavállalók esetében:</p> | <p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = A havi bruttó béreköltséget elosztjuk a foglalkoztatási megállapodásban rögzített, munkaórában kifejezett munkaidővel.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • az adott hónapban 168 óra a ledolgozott óraszám • az adott hónapban 432 250 Ft a -teljes havi béreköltség (bruttó bér+munkáltatói járulékok), így az óradíj $432\,250/168 = 2\,573$ Ft. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • a projektre elszámolható összeg $80 * 2\,573 = 205\,840$ Ft az adott hónapban • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező. |
| <p>A projektben rész munkaidőben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:</p> | | <p>A projekten töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben szereplő óradíjjal</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • óradíj mértékének szerepelnie kell a munkaszerződésben, kinevezésben -> pl. 3 000 Ft/óra • a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • elszámolható összeg $80 * 3\,000 \text{ Ft} = 240\,000$ 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 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 szükséges.

- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Munkaidő kimutatás, (munkáltató és a munkavállaló által aláírt) amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, valamint az elvégzett tevékenység leírását, (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról) (csak rész munkaidő / b), és óradíjas elszámolás esetében).
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).
- Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint amennyiben csoportos utalás történik, a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI által kiadott segéd tábla.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

| Dokumentum | Teljes munkaidő esetén | Rész munkaidő esetében | | Óradíj |
|--|------------------------|------------------------|-----------------|--------|
| | | Fix arány | Változó óraszám | |
| Munkaszerződés | Igen | Igen | Igen | Igen |
| Munkaköri leírás | Igen | Igen | Igen | Igen |
| Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum | Nem | Nem | Igen | Nem |
| Timesheet | Nem | Nem | Igen | Igen |
| Bérjegyzék | Igen | Igen | Igen | Igen |
| Bankszámla kivonat | Igen | Igen | Igen | Igen |
| Lista a projektben résztvevők személyekről | Igen | Igen | Igen | Igen |

| | | | | |
|--------------------------------|------|------|------|------|
| SZPI által kiadott segéd tábla | Igen | Igen | Igen | Igen |
| Periodic staff report | Nem | Igen | Nem | Nem |

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 (valószínű felmerülő) nem számolható el egyik költségsoron sem.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettnek nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor flat rate szabály alapján sem lehet jelenteni 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 az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell mutatni 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.
- 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.

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):

- Irodabérlés;
- 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;
- 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 kedvezményezettnek 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 szállásköltség között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek és napidíjak számolhatóak el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és

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

- 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 költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Abban az esetben, ha a költséget 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.
- https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17_en.pdf az elszámolni kívánt utazás időpontjában mindenkor hatályos, Tanács által meghatározott napi díj számolható el.

- 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).
- Projekt költségeiként 3 *-os szállodai szolgáltatásnak megfelelő ellenértékű számla számolható el (magasabb kategóriájú elhelyezés esetében külön indoklás szükséges).
- 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 költséghatékonyág 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 rendelvénnyel:
 - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- 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;
- 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 másolata;
- Eredeti vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, beszállókártya, stb.

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 napi díj 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 költségsoron 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 költségsoron 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 (terembérlet, 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);
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.), a végtermék egy-egy „köteles” és elektronikus példánya;
- Amennyiben a szakértői szerződés keretében kiadvány készül, a köteles példányt az elkészült végleges – bekötött, nyomdai úton előállított - formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása;
- Az elszámoláshoz csatolni szükséges egy nyilatkozatot, amelyben a szakértőarról nyilatkozik, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra;
- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti számlája;
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat;
 - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérbjegyzék esetén).
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti záradékolt számla;
 - Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat stb.).

3.6 Eszközök (Equipment costs)

Az eszközbeszerzés költségsoron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, és -bérlések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek, valamint melyek az adminisztratív költségsoron 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 projektmenedzser 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 költségcsomaghoz 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 megvalósításához 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 költségcsomagján elszámolt eszközök a többi költségcsomagban nem szerepeltethetőek (pl.: közvetett költségként adminisztratív költség általánosan 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 költségcsomagján számolhatóak el.
- Az adminisztratív költségcsomag flat rate összege hivatott fedezni a kedvezményezett projektmenedzsere számára beszerzett laptop, valamint irodaszer és kis értékű irodai eszközök költségét. Ezen költségek az Eszközök költségcsomagján nem számolhatóak el.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a 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 számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból és amelyek értékcsökkenési leírása még nem kezdődött meg;
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- Előlegheszámra, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkor kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegheszámra 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 költségsoron 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 költségsoron kell elszámolni. Ugyanez a feltétel vonatkozik az építésekhez kapcsolódó eszközbeszerzésekre is; abban az esetben, ha azok a beruházás költségsorra nem besorolhatóak, azokat az eszköz költségsoron 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;
- 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 beazonosíthatóknak 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 controller 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. 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 kedvezményezetti 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 kedvezményezetti 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.

8. 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. Adatszolgáltatás kockázatelemzéshez
7. Kimutatás a nettó bevételekről
8. Single tender dokumentáció
9. Kedvezményezett Nyilatkozatai

9. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi- és Európai Együtműködési Programok Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.

tel: +36-66-520-250

e-mail: kasa.aniko@szechenyiprogramiroda.hu

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi- és Európai Együtműködési Programok Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

6725 Szeged, Bécsi körút 5.

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/>**