

**Fontosabb változások a 2020. szeptember 21-től hatályos Interreg-IPA CBC Magyarország-Szerbia Határon Átnyúló
Együttműködési Program 2014-2020 magyar kedvezményezettjei számára készített
elszámolási segédletben**

Fejezet	2017. október 4-i kiadás	2020. szeptember 21-i kiadás
1. BEVEZETŐ utolsó bekezdés		új bekezdés: 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.
2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE 3. és 4. bekezdés	Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:	Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül: új pont: • beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata. <i>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.</i>

<p>2.2 A KEDVEZMÉNYEZETI JELENTÉS (BENEFICIARY REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</p> <p>2.2.1 Általános szabályok</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>... Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a Kedvezményezettnek kell biztosítania.</p>	<p>... 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.</p>
<p>2.2 A KEDVEZMÉNYEZETI JELENTÉS (BENEFICIARY REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</p> <p>2.2.1 Általános szabályok</p> <p>5. bekezdés</p>	<p>... 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:</p>	<p>... 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:</p>
<p>2.2 A KEDVEZMÉNYEZETI JELENTÉS (BENEFICIARY REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK</p>		<p>... 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-</p>

<p>ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</p> <p>2.2.1 Általános szabályok</p> <p>6. bekezdés</p>		<p>funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro en</p> <p>(link változott)</p> <p>...</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK</p> <p>fejezet vége</p>		<p>kiegészítés:</p> <p>A felmerült és kifizetett költségeket legkésőbb a projekt záró jelentésével kell elszámolni.</p>
<p>2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS</p> <p>fejezet vége</p>	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket tartalmazza) minden kedvezményezett jelentéssel kötelezően benyújtandó.</p>	<p>Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden kedvezményezett jelentéssel kötelezően benyújtandó.</p>
<p>2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK</p>	<p>...</p>	<p>...</p> <p>új pont: – kisvállalati adó (KIVA).</p>

FELTÉTELEI 2.8.2. Nem elszámolható költségek		
---	--	--



<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK</p> <p>fejezet eleje</p>		<p>új bekezdés: 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.</p>
<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK</p> <p>3-4. bekezdés</p>	<p>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. ...</p>	<p>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. ... 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.</p>
<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK</p> <p>5. bekezdés</p>	<p>... Nettó 2500 euró alatt is alkalmazni szükséges a PRAG összeférhetlenségre (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)</p>	<p>... Nettó 2500 euró alatt is alkalmazni szükséges a PraG, valamint a program dokumentumok összeférhetlenségre 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.</p>
<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK</p> <p>6. bekezdés</p>	<p>... Bizonyíthatóan minimum 3 ajánlattevő részére szükséges megküldeni a vonatkozó egyszerűsített tender dossziét. ...</p>	<p>... Bizonyíthatóan minimum 3 független ajánlattevő részére szükséges megküldeni a vonatkozó egyszerűsített tender dossziét. ... A szerződés csak független ajánlattevővel köthető meg.</p>



<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK</p> <p>7. bekezdés</p>	<p>A Nettó 20.000 euró feletti beszerzés esetében a PRAG által meghatározott vonatkozó eljárásrend alkalmazandó.</p>	<p>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.</p> <p>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, vagyongazdálkodói, 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, vagyongazdálkodói, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--



		<p>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.).</p>
<p>2.9. PRAG BESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK utolsó bekezdés</p>	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Összeférhetetlenek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjeként ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más kedvezményezettnek valamilyen funkciót tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz. • 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.
2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER 2. bekezdés	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/infoureuro).	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-infoureuro) (link változott)
3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK 3.1 Előkészítési költségek (Preparation cost): 2. bekezdés	Az alábbi előkészítési költségek számolhatók el:	Az alábbi előkészítési költségek számolhatók el a jóváhagyott pályázattal összhangban:
3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK 3.2 Személyi költségek (Staff cost) 2. bekezdés	A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei: ... • 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.	A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei: ... • 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 projektekre való hivatkozást, annak részletes indokolását, hogy a túlóra

	<ul style="list-style-type: none">• Megbízási díj elszámolása a személyi jellegű költségek soron nem lehetséges.	<p>keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o teljes munkaidős, vagyo 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<ul style="list-style-type: none">o részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítássalo 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.
--	--	---

<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>1) B) a.</p> <p>...</p> <p>A Teljes munkaidőben foglalkoztatott közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>Az 1) pontban leírtakon kívül további elvárás nincs.</p> <p>B A projektben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetében</p> <p>a. A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>...</p>	<p>1) B) a.</p> <p>...</p> <p>A Teljes munkaidőben foglalkoztatott közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>Az A) pontban leírtakon kívül további elvárás nincs.</p> <p>B) pont, a projektben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetében</p> <p>a. A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>...</p> <p>• 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.</p>
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>1) B) b. A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni az alábbi módszer szerint: <p>A havi bruttó bérköltséget elosztjuk a foglalkoztatási megállapodásban rögzített, munkaórán kifejezett munkaidővel,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az előző pontokban kalkulált óradíjakat megszorozzuk a projekten töltött órászámmal. • Az óradíj számítása függ a (havi/éves) bérjövdelemtől, 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. 	<p>1) B) b. A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <p>Havi alapbér esetén</p> <p>a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;</p>

		<p>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.</p> <p>Az ez alapján kalkulált óradíjat megszorozzuk a projekten töltött óraszámmal.</p>
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>1) C) A projektben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>...</p>	<p>1) C) A projektben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:</p> <p>...</p> <p>új pont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>5. bekezdés</p>	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges. <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat). 	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ... Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges⁵. (új lábjegyzet) <p>⁵Ez 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.</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkabér - és béren kívüli juttatások kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat) - az érintett

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>tételek kiemelésével.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>új pont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>6. bekezdés</p>	<p>Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:</p>	<p>Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:</p> <p>A táblázat kiegészült egy “Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén” elnevezésű oszloppal és egy “Teljesítés igazolás” elnevezésű sorral.</p>
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.2 Személyi költségek (Staff cost)</p> <p>9. bekezdés</p>	<p>Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét. 	<p>Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <p>Havi alapbér esetén</p>

	<ul style="list-style-type: none">• A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:<ul style="list-style-type: none">- a projekt azonosító száma;- a projekt keretében elvégzendő feladatok;- a megállapított óradíj;- a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.	<p>a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alaphér összegét osztani kell százhetvennégy órával;</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:<ul style="list-style-type: none">- a projekt azonosító száma;- a projekt keretében elvégzendő feladatok;- a megállapított óradíj;- a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama. <p>A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a kereset-kiegészítés/célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.</p> <p>új pontok:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--	---

<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.4 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>...</p>	<p>A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> - ... 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) (link változott) <p>...</p>
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUK-HOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.4 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)</p> <p>3. bekezdés</p>	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt költségeiként 3 *-os szállodai szolgáltatásnak megfelelő ellenértékű számla számolható el (magasabb kategóriájú elhelyezés esetében külön indoklás szükséges). <p>...</p>	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei:</p> <p>...</p> <p>Ez a pont törölve lett.</p> <p>...</p>

<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.4 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)</p> <p>4. bekezdés</p>	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok; ... • Magánjármű használatokor benyújtandó a forgalmi engedély másolata; <p>• Eredeti vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, beszállókártya, stb.</p>	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési és utazási költségekhez (100 euró alatti költségek esetében) ... • A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében)⁷; ... • Magánjármű használatokor 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; • Eredeti vonatjegy/buszjegy/repülőjegy, beszállókártya, stb. (100 euró feletti költségek esetén az eredeti számla is)
<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.5 Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services costs)</p> <p>4. bekezdés</p>	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről); <ul style="list-style-type: none"> • 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; ... • Megbízási szerződés esetén: <ul style="list-style-type: none"> - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti számlája; 	<p>Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; ... • Megbízási szerződés esetén: <ul style="list-style-type: none"> - A szakértő eredeti, záradékolt bérszámfejtő lapja vagy eredeti, záradékolt számlája;

<p>3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK</p> <p>3.7 Infrastruktúra és építések (Infrastructure and works)</p> <p>4. bekezdés</p>	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előlegszámla részszámlával együtt számolható el; 	<p>A költségek elszámolhatóságának további feltételei ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előlegszámla részszámlával együtt számolható el. Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorai kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.;
<p>8. MELLÉKLETEK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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