



**ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**  
*az Interreg V–A Magyarország–Horvátország*  
*Együtműködési Program 2014-2020*  
*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 ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
	2.2.1 Általános szabályok	5
	2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK	7
	2.4 HIÁNYPÓTLÁSOK	7
	2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
	2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	9
	2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	9
	2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI	11
	2.8.1. Elszámolható költségek	11
	2.8.2. Nem elszámolható költségek	12
	2.9. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)	13
	2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	16
	2.11 ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	17
3.	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	18
	3.1 Előkészítési költségek (Preparation cost):	18
	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)	27
	3.5 Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)	31
	3.6 Eszközök (Equipment costs)	34
	3.7 Infrastruktúra és munkák (Infrastructure and works)	37
4.	TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	39
5.	ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG:	40
6.	KETTŐS FINANSZÍROZÁS	41
7.	BEVÉTELEK	41
8.	MELLÉKLETEK	42
9.	INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON	42

## 1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az Interreg V–A Magyarország–Horvátország Együttműködési Programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (Control Guidelines for the Co-operation Programme Interreg V-A Hungary-Croatia) a magyarországi speciális követelményekkel.

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

## 2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### A Programhoz kapcsolódó alapdokumentumok

- Pályázati Útmutató (Guidelines for Applicants );
- Projekt Végrehajtási Kézikönyv (Project Implementation Handbook);
- Tájékoztatási és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Guidelines for Implementing Information and Publicity Requirements for Projects in the Interreg V-A HU-HR Programme 2014-2020).

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

### 2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

**Az Interreg V-A HU-HR 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 - **Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Pécs és Zalaegerszeg)** - az IMIR 2014-2020 rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot 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 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 elektronikusan (e-mailen vagy elektronikus adathordozón) szükséges benyújtani a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felé. Papír alapon csak az eredeti számlák és a közbeszerzési eljárások dokumentumainak másolatban történő benyújtása szükséges. Ebben az esetben a hitelesítési nyilatkozat kiállítása is papír alapon történik. Amennyiben a Kedvezményezett nem az IMIR 2014-2020 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](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/vagy 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 kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat és a közbeszerzés dokumentumait az elektronikus feltöltés mellett papír alapon is be kell nyújtani (az elektronikus feltöltéssel egyidejűleg) a felelős egységhez, az alábbi címek valamelyikére:

*Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.*

*Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság*

**Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály**

**7621 Pécs, Széchenyi tér 9. I. emelet 123.**

*Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.*

*Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság*

**Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály**

**8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.**

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 **10 naptári napon belül** kötelesek **kedvezményezetti jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani.

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

A kedvezményezett **köteles kedvezményezetti jelentést benyújtani** akkor is, ha az adott 4 hónapos elszámolási időszakban nem keletkeztek a projekttel kapcsolatos költségei.

A magyar kedvezményezettek számára megadott határidők a kedvezményezetti jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztályához az IMIR 2014-2020 rendszerben történő beérkezését jelentik. Amennyiben a rendszer vonatkozó modulja a kedvezményezetti jelentés elektronikus benyújtását nem teszi lehetővé, abban az esetben a határidő a jelentés papír alapon való beérkezését jelenti.

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

### 2.4 HIÁNYPÓTLÁSOK

Amennyiben a kedvezményezetti 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 kedvezményezetti 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 hiánypótlási felszólítás után 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 Monitoring Bizottság (MC) által jóváhagyott projekttel kapcsolatban merültek fel;
- megfelelnek a vonatkozó hazai- és EU jogszabályoknak;
- 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 és lump sum 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 és lump sum 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);
- Valamennyi elszámolható költségnek a projekt kezdő és záró napja között kell felmerülnie. Ez alól kivételt képeznek azok a beruházási elemet tartalmazó projektek, melyek előkészítéséhez külső szakértő bevonása szükséges (pl. tervek elkészítése a szükséges hatósági engedélyek megszerzéséhez). Azonban ezek a költségek sem merülhetnek fel 2014. január 1-e előtt;
- Az időközi jelentések esetében azok a költségek számolhatóak el, melyek a jelentési időszakban illetve a jelentéstételi időszak záró dátumát követő 15 naptári napon belül kifizetésre kerültek. Záró jelentés esetében a 15 helyett 30 naptári nap áll rendelkezésre a költségek kifizetésére.

#### *Területi hatály:*

- Főszabályként kizárólag az Interreg V-A HU-HR 2014-2020 Program meghatározott programterületén felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatóak el;



- Programterületen kívüli tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek (pl. utazás, szállás, stb.) az alábbi esetekben számolhatóak el;
  - a programterület előnyeit szolgálja és hozzájárul a programcélok eléréséhez,
  - szerepel a jóváhagyott pályázatban,
  - amennyiben nem szerepel a jóváhagyott pályázatban, azt a JS korábban jóváhagyta,
  - felmerülésük ténye az IMIR 2014-2020 rendszer megfelelő pontjában feltüntetésre került.

## 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 katon) 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 kedvezményezetti jelentéssel kötelezően benyújtandó.

## 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 okirat) esetén az adattartalom feleljen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. törvény).
2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű okiraton) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
  - a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, Racun,...);
  - 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 pdf 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 V-A HU-HR, ..... EUR is directly linked to (Project No)....(Acronym)..... project.

## 2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

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

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

### 2.8.1. Elszámolható költségek

*Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatónak:*

- főszabályként az Interreg V-A HU-HR 2014-2020 Program támogatásra jogosult területén felmerült és kifizetett eredeti számlákkal és/vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal alátámasztott költségek;
- közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek, melyek nélkülözhetetlenek a projekt elindításához és/vagy megvalósításához; illetve arányos hozzáadott értéket képviselnek;
- a pályázati kiírásban az elszámolható költségek listáján szereplő költségek (melyek nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján);
- kedvezményezetteknél az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése (szerződéssel, megrendelővel, számlával, kiadási pénztárbizonylattal, bankszámlával, egyéb hiteles számviteli illetve belső bizonylattal) igazolható<sup>1</sup>;
- szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- Főszerződésben, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek;
- megfelelnek a hatékonyság, gazdaságosság és ésszerűség elveinek;
- összhangban vannak az EU-s és nemzeti szabályozással.

<sup>1</sup> 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.

## 2.8.2. Nem elszámolható költségek

- menedzsment célokra történő autóbérlés;
- visszaigényelhető adók, például levonható ÁFA (az ÁFA nem számolható el, ha levonásra kerül);
- meglévő épületek megvásárlása;
- beépített vagy beépítetlen terület vásárlása a 3.7. fejezettel összhangban;
- bírságok, büntetések valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- használt eszközök beszerzésének költsége, kivéve amennyiben az alábbi feltételeknek együttesen megfelel: (1) egyéb ESB/hazai forrásból nem került támogatásra; (2) amennyiben annak ára nem haladja meg a szokásos piaci árat; (3) a projekt megvalósításhoz szükséges technikai/műszaki jellemzőkkel rendelkezik és megfelel a szükséges feltételeknek; (4) új eszközzel nem helyettesíthető a beszerzés (pl. az eszköz egyedisége miatt, stb.);
- banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, tranzakciós díjak, stb.), kivétel ez alól a Vezető Kedvezményezett 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);
- pénzintézetek 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 ajándékként legfeljebb 50 euró értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok kivételével (A Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete);
- külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek; külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a vezető kedvezményezett / kedvezményezett általi kifizetésnek;
- hitelkamatok és hiteltűlések költségei;
- ingóságok beszerzése, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a projekthez;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (cél-tartalék);
- 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, borraavaló, 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;
- olyan felmerült költségek, amelyek nincsenek összhangban a kitűzött alapelvekkel;
- 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 teher.

**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. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)

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

A kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumának, a szerződésnek és az esetleges szerződésmódosításnak egy másolati példányát a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

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

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

### **Közbeszerzési értékhatár alatti, beszerzések**

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

A **nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések** esetében a piaci árak való megfelelés igazolásához a kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie

A nettó 1 000 és 5 000 euró közötti beszerzések esetében a piaci ár igazolására szükség van legalább további egy (összesen 2) – egymástól és a Kedvezményezettől független fél által biztosított - hasonló termék/szolgáltatás árának a bemutatására.

A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén, amennyiben az előző pontokban előírt árajánlatok bármelyike olyan jogi személytől származik, mely megfeleltethető a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) vagy i) pontjában meghatározottaknak (továbbiakban: in-house beszerzés), abban az esetben az ilyen ajánlaton felül szükséges az előző pontokban előírt számú független árajánlat bemutatása is. In-house beszerzésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha az összes ajánlatot figyelembe véve, a megkötött szerződés tekintetében teljesül a legalacsonyabb ár vagy a legkedvezőbb ár-érték arány feltétele, melyet a kedvezményezett köteles számításokkal alátámasztani.

Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés dátumától visszafelé számított 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek. Az ajánlatok keltezésének, vagy benyújtásának időpontját Kedvezményezett köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére fax visszaigazolás, személyes átvétel igazolása, tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatalógus, hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni. A piaci árat igazoló árajánlatokat a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a kedvezményezetti jelentéssel együtt kell benyújtani.

A beszerzésekkel és piaci ár igazolásokkal kapcsolatos további részletszabályokat a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 11. fejezete tartalmazza.

A kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum kitöltésére és annak benyújtására.

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a kedvezményezett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. A kedvezményezett a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont esetében az árat köteles értékelní, az egyéb értékelési szempontokat pedig úgy köteles előírni, hogy biztosított legyen az ajánlatok objektív alapú összehasonlítható értékelése. A kedvezményezett minden esetben indokolni köteles a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlat elfogadásának okait.

A beszerzést az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.

Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség hitelesítésének elutasítására/megtagadására. A hitelesítésre minden esetben a bizonyítható piaci áron kerül sor, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítésre kijelölt szervezet által.

A kiválasztás alátámasztásaként egy, maximum egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal:

- ajánlattevők neve,
- ajánlat tárgya,
- termék/szolgáltatás ára,
- bírálati szempontok,
- döntés,
- döntés indokolása.

A **nettó 1000 euró alatti beszerzések** esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelőségének ellenőrzésére. A Kedvezményezett a nettó 1000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „nyilatkozat a nettó 1000 euro alatti beszerzésekről” című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

Amennyiben a Kedvezményezett a Kbt. 195. §-ának (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő, a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti

értékhatárokat el nem érő értékű, a Kbt. 8. § (2)–(6) bekezdésében meghatározott tárgyra irányuló beszerzésének megvalósításakor – a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségének teljesítése során – a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt előírásokat is köteles figyelembe venni.

#### **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.
- Amennyiben a szervezet rendelkezik már meglévő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatni abban az esetben, ha a keretszerződés megkötése megfelel a fentiekben leírt előírásoknak vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre.
- A kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó előírására.
- Partnerségen belül a kedvezményezettek a projekten belül 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 pályázó nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- A pályázó 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 pályázó 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. (Éves ÁFA-bevallók az ÁFA-összesítőt és az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására a bankszámlakivonatot nyújtják be az ÁFA összeg elszámolásához, az ÁFA-bevallást pedig akkor, amikor elkészül.)  
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 kötöttek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar kedvezményezettek a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez benyújtott jelentésükben a felmerült és kifizetett költségeiket euróban kell feltüntetniük, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre a hitelesítési nyilatkozatot szintén euróban állítja ki.

A magyar kedvezményezetteknek a nem euróban felmerült költségeket (Forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell euróra átváltani (<http://ec.europa.eu/budget/infocuro>).

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

### 3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A projekt során a következő költségsorokon számolhatók el költségek:

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

#### 3.1 Előkészítési költségek (Preparation cost):

Az előkészítési költségeket **az első kedvezményezetti jelentésben kell elszámolni**. Az előkészítési költségek hitelesítése, tekintettel arra, hogy általány költség, a legutolsó jóváhagyott pályázati formanyomtatvány alapján történik.

**Az előkészítési költség általány értéke 3 000 euró projektenként**, kivéve az alábbi esetekben:

- Az 1. prioritás keretében támogatott KKV-k, akik nem jogosultak ilyen jellegű költség elszámolására;
- az 1. prioritás keretében támogatott vezető kedvezményezettek és kedvezményezettek esetében maximum 3 000 euró kedvezményezettenként.

Az előkészítési költségek elszámolásához **alátámasztó dokumentumok benyújtása nem szükséges**. A pályázatban szereplő előkészítési költség és a ténylegesen felmerült előkészítési költség közötti eltérés nem kerül vizsgálatra.

#### 3.2 Személyi költségek (Staff cost)

**Személyi költségek elszámolásának szabályai:**

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

**A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:**

- Az **elszámolt jövedelmeknek** 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 kapcsolódnak az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz.
- Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek közt a **munkáltatói hozzájárulás** (szociális hozzájárulási adó), a szakképzési hozzájárulás (amennyiben releváns), valamint a **társadalombiztosítási hozzájárulások** (nyugdíjjárulék) az alábbi feltételek alapján:
  - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
  - Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozások összhangban vannak rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
  - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valóban felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken. Az ad-hoc jellegű juttatások, fizetés emelések vagy bónuszok nem 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.

Az Interreg V–A Magyarország–Horvátország Együttműködési Program **keretében személyi költségek két módszerrel számolhatók el:**

- 1) valós költségek alapján** (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzékek becsatolásával)
- 2) flat rate szabállyal – legfeljebb a közvetlen költségek** (személyi költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **20%-a. Ebben az esetben a költségek felmerülését nem kell dokumentumokkal alátámasztani.**

Minden projekt kedvezményezettnek kötelező választania egy elszámolási opciót a felsoroltakból, amelyet feltüntet a pályázatában. A választott opciót nincs lehetőség megváltoztatni a projekt végrehajtása során.

## 1) Személyi költségek elszámolása valós költségek alapján

A munkavállalók **teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban)** vagy **rész munkaidőben** közreműködhetnek a projektben.

**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. Óradíj alapján

### 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 óraszámain (arányain) kívül a további a projektek/feladatok arányait is szerepeltetni kell a munkaszerződésekben és munkaköri leírásokban. A projekt specifikus munkaköri leírásokban szereplő feladatoknak/kötelezettségeknek összhangban kell lenniük a munkacsomagokra felosztott munkaidővel.
- Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
- Abban az esetben, ha megváltozik a projekteken töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a projekt végrehajtása során, a kedvezményezett szervezetnek meg kell küldeni az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az első szintű ellenőrzéshez.

### b. A projektben rész munkaidőben változó óraszámú közreműködő munkavállalók esetében:

- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni az alábbi lehetőségek szerint:
  - i. A havi bruttó bérköltséget elosztjuk a foglalkoztatási megállapodásban rögzített, munkaórában kifejezett munkaidővel óraszámúval,
  - ii. Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1 720 órával.
- Az előző pontokban kalkulált óradíjakat megszorozzuk a projekten töltött óraszámúval.
- Az óradíj számítása függ a (havi/éves) bérjövedelemtől, ezért nem lehet egységes a projekt teljes ideje alatt.

- Az i. és ii. pontok alatt található módszereket egyszerre is lehet használni egy kedvezményezett szervezetén belül különböző munkavállalók esetében (pl. újonnan belépő munkavállaló – tapasztalt munkavállaló).
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

**c. A projektben rész munkaidőben 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 (timesheet) rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

Példák a személyi költségek számítására		
Típus		Számítás
Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében		<p><b>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</b></p> <p><b>Példa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzéshez</li> <li>• A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a 250 000 bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást, Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez</li> <li>• A 4 havi elszámolási időszakot követően <math>4 \cdot 305\,000 \text{ Ft} = 1\,220\,000 \text{ Ft}</math> lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében.</li> <li>• Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.</li> </ul>
A projektekben rész munkaidőben közreműködő munkavállalók	a) A projektben rész munkaidőben előre meghatározott	<b>A projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrrel.</b>

<p>esetén</p>	<p><b>(fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében</b></p>	<p><b>Példa:</b></p> <p><b>A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 4 havonta kell a költséget elszámolni az első szintű ellenőrzés felé</li> <li>• A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a 350 000 bruttó bért és a 22%-os szociális hozzájárulást.</li> <li>• Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el.</li> <li>• A 4 havi elszámolási időszakot követően <math>4 \cdot (305\,000 \cdot 0,5)</math> Ft = 610 000 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében.</li> <li>• Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.</li> </ul>
	<p><b>b.(i.)A projektben rész munkaidőben változó óraszámú közreműködő munkavállalók esetében:</b></p>	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p><b>óradíj = A havi bruttó bérköltséget elosztjuk a foglalkoztatási megállapodásban rögzített, munkaórában kifejezett munkaidővel</b></p> <p><b>Példa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az adott hónapban 168 óra a ledolgozott óraszám</li> <li>• az adott hónapban 305 000 Ft a -teljes havi bér (bruttó bér+munkáltatói járulékok), így az óradíj <math>305\,000/168= 1\,815</math> Ft.</li> <li>• a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban</li> <li>• a projektre elszámolható összeg <math>80 \cdot 1\,815 = 145\,200</math> Ft az adott hónapban</li> <li>• A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.</li> </ul>
	<p><b>b.(ii.)A projektben rész munkaidőben változó óraszámú</b></p>	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált éves óradíjjal.</p> <p><b>óradíj = Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1 720 órával.</b></p>

	<b>közreműködő</b> munkavállalók esetében:	<b>Példa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elmúlt év elszámolható bére összesen (bruttó bér+munkáltatói járulékok) 3 660 000 Ft -&gt; óradíj: <math>3\,660\,000/1720 = 2\,128</math> Ft</li> <li>• a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban</li> <li>• a projektre elszámolható összeg <math>80 * 2\,128 = 170\,240</math> Ft az adott hónapban</li> <li>• A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.</li> </ul>
	<b>c. A projektben</b> <b>rész</b> <b>munkaidőben</b> <b>óradíj alapján</b> <b>közreműködő</b> munkavállalók esetében:	<b>A projekten töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben szereplő óradíjjal</b>  <b>Példa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• óradíj mértékének szerepelnie kell a munkaszerződésben, kinevezésben -&gt; pl. 3 000 Ft/óra</li> <li>• a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban</li> <li>• elszámolható összeg <math>80 * 3\,000</math> Ft =240 000 Ft +munkáltatói járulékok (ebben az esetben is elszámolható a szociális hozzájárulási adó )</li> <li>• A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.</li> </ul>

**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 nettó 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 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 munkaóráról) .
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).

- Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint 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.
- Éves jövedelem igazolása (amennyiben az 1 720 órás verzió kerül kiválasztásra).

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Rész munkaidő esetében			
		Fix arány	Változó óraszám	1720 óra	Óradíj
Munkaszerződés	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Éves jövedelem-igazolás	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem
Munkaidő nyilvántartó lap	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Nem	Igen
Lista a projektben résztvevők személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen

## 2) Személyi költségek elszámolása flat rate szabály alapján

***Az elszámolható személyi költségek a flat rate szabály alapján az adott jelentési időszakban nem haladhatják meg a közvetlen költségek 20%-át. Amennyiben a projekt beruházási elemet tartalmaz, a személyi jellegű költségek nem haladhatják meg a közvetlen költségek 10%-át. Azon projektek esetében, melyek a beruházási elemeken kívül egyéb direkt költséget nem tartalmaznak, a flat rate nem alkalmazható. A flat rate módszerrel elszámolt személyi költségek összértéke kedvezményezettenként nem haladhatja meg a 100.000 eurót.***

***Az elszámolható közvetlen költségek közé tartoznak az utazási és szállás, a külső szakértők, szolgáltatások, eszközök és beruházás költség sorra tervezett kiadások. Az előkészítési és adminisztratív költségek a direkt 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 direkt 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 költség soron 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 számát;
  - 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. Ezt a kalkulációt nem befolyásolja, hogy a személyi költségek valósan felmerülő vagy flat rate szabály alapján kerülnek elszámolásra.**

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

**Ezen a költségvetési soron az alábbi adminisztratív típusú költségek számolhatók el (teljes lista):**

- Irodabérlet;
- Ingatlanbiztosítások (tűz, betörés, stb.), ingatlanadók arra az ingatlanra, ahol a projekttel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök-berendezések rendelkezésre állnak;
- Rezsiköltségek (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.);
- Irodaszerek;
- 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 (projekt) 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 helyi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:

- Utazási költségek:
  - Közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, repülőjegy költsége beleértve a szén-dioxid-kibocsátás díját)
  - Utas és gépjármű biztosítás
  - Benzin, gépkocsi elszámolás
  - Autópálya díj, parkolási díj

- Szállás- és étkezési költségek
- Vízumdíjak
- Napidíj

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

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

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

- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek és napidíjak számolhatók el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) 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 megtakarítást.
- Programterületen kívüli utazási és szállás költségek csak abban az esetben számolhatók el, ha azok a jóváhagyott pályázatban szerepelnek vagy azokat korábban a JS jóváhagyta és megfelelnek a 20%-os rugalmassági szabálynak.
- Abban az esetben, amikor a projekt kedvezményezett szervezetnél a nemzeti szabályok nem teszik lehetővé a személyi költségek projektre történő könyvelését, de a szóban forgó személyek bizonyítható módon a projekttel kapcsolatos feladatokat látnak el, úti költségeik elszámolhatóak a projektben.
- Kizárólag a kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásukat, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. A külső szakértők utazási és szállás költségeit (beleértve a fogyasztást is) a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmazniuk, és ezeket a külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. Ezen felül semmilyen további költség (fogyasztásról szóló számlák, napidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- Az EU területén belül és a program területén belül megvalósuló projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó utazások költségei számolhatóak el.

- Napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében belföldre/külföldre utaznak.
- A napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésre napidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz az Európai Tanács No 337/2007 számú rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek.
- Abban az esetben, ha a költségeket részben harmadik fél fedezi (pl. az adott rendezvény szervezői által biztosított ebéd, vagy vacsora), a kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően a napi díj összegét csökkenteni szükséges.

#### **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 kinn 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](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, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályzás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.
- Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési és ellátási költségek elszámolhatók, amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat.
- Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 számú, felhatalmazáson alapuló rendeletében az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat:  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>  
Ettől eltérni csak kivételes esetben, részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.

- Az utazásoknál mindig a legköltséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén csak a turista 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 oldaláról készített screenshot-okkal).
- Szállás költség esetében általános szabályként maximum 3\*-os szállás számolható el. Magasabb besorolású szállás csak kellően indokolt esetben elszámolható.
- Taxi költség (repülőtér és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) részletes és alapos indoklás mellett, kivételes esetben számolható el.
- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

#### **Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- Úti jelentés az utazó személy által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell);  
Az úti jelentés tartalma:
  - a projekt céljából utazó személyek megnevezése
  - az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma)
  - az utazás tervezett célja, és elért eredmények
  - az utazás helyszíne
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők stb.);
- Kiküldetési rendelvény:
  - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- 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.

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

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el.

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

- Tervek, engedélyek;
- Műszaki ellenőr; tervezői művezetés
- Építészeti helyszíni felügyeletének költsége; 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;
- Pénzügyi menedzseri feladatok költségei pénzügyi irányítás;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlés, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);
- Jogi és jegyzői szolgáltatások, technikai és pénzügyi szakértők vagy más tanácsadói szolgáltatások költségei;
- 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;

#### **Külső szakértői díj elszámolhatóságának feltételei:**

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A teljes menedzsment költség nem haladhatja meg a teljes elszámolható költség 10%-át (a teljes menedzsment költség a személyi jellegű költségek-közvetlen projektmenedzsment költségsoron és a külső szolgáltatások soron belül a projektmenedzsmenthez kapcsolódó külső szolgáltatások költségének összege);
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A külső szakértők által számlázott költségek arányosak a szakértő tapasztalatával, az általa nyújtott szolgáltatás színvonalával és mértékével;
- A kedvezményezett munkavállalójával, vagy egy projekten belüli partnerrel/kedvezményezettrel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- A projektmenedzsment belső megbeszélései során igénybevett ellátási költségek (catering) csak abban az esetben elszámolhatóak, amennyiben a megbeszélésen legalább két projekt kedvezményezett intézmény menedzsmentje részt vesz;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint. Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatás nyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Amennyiben a külső szakértőnek kizárólag utazási és szállás költsége merült fel (megbízási díj nem került kifizetésre) a megbízási szerződésben fel kell ennek tényét tüntetni;
- Amennyiben lehetséges, az elkészült kiadványokon az Interreg V–A Magyarország–Horvátország Együttműködési Program arculati elemeit fel kell tüntetni;
- A technikai tervek (és engedélyek) költségvetési alsoron elszámolt költségek elszámolhatósági időszaka tágabb, mivel ezen költségek abban az esetben is elszámolhatóak, ha a projekt kezdő dátuma előtt és 2014. január 1 között merültek fel;



- 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 arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.

#### **Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- A kedvezményezett által közvetlenül kifizetett számla vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, melyen a kapcsolódó szerződéssel összhangban az elvégzett szolgáltatás egyértelműen szerepel. Azon külső szakértők esetében, akik feladatukat óra- vagy napidíj alapján látják el, az általuk kiállított számlának tartalmaznia kell a számlázott napok/órák számát, egységárat és a teljes összeget;
- Kifizetés igazolása;
- 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;
- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja;
- A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint (A nettó 1 000 euro alatti beszerzések esetében az ellenőrzés a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontja szerint történik).
- A beszerzés időpontjától számított 3 hónapon belüli azonos beszerzés esetében lefolytatott piaci ár igazolás elfogadható alátámasztás az érintett jelentésben elszámolni kívánt beszerzésre vonatkozóan;
- Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, a projekt menedzser írja alá);
- 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 szakértő arról 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 másolata
  - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (bérkarton/bérbéjegyzék esetén)
- Vállalkozói szerződés esetén:
  - Eredeti számla (feltüntetve a projekt azonosítószámát és a projekt rövid címét)
  - Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat stb.)

### 3.6 Eszközök (Equipment costs)

A beszerzés költség soron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, -bérlések és -lízingelések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

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

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

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

- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;

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

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

Az általános irodai eszközök (pl. számítógép beszerzés, irodai bútorok, stb.) költsége az első kedvezményezett jelentésben kerül hitelesítésre lump sum összegként maximum 1 000 Euróig kedvezményezettenként. Ebben az esetben az első szintű ellenőrzés a valóban felmerült és megítélt költség közötti különbséget nem vizsgálja, alátámasztó dokumentum benyújtása nem szükséges. Azonban abban az esetben, amennyiben a projekt nem a Főszerveződésben foglaltaknak megfelelően valósul meg, az összeg teljes mértékben visszakövetelésre kerül.

#### **Példa a fenti esetekre:**

- Általános irodai eszközként beszerezhető laptop a kedvezményezett projektmenedzsere számára, míg pl. irodaszer és kis értékű irodai eszközök, melyeket a projektmenedzser használ, az adminisztratív költség soron számolhatóak el;
- Tematikus eszközként beszerezhető pl. egy hőkamera a kedvezményezett által megvásárolt és felújítani kívánt ingatlan hőveszteségének mérésére, mely által annak energiahatékonyságát tudják növelni. Ebben az esetben a hőkamera az eszközök, míg az épület felújításához kapcsolódó egyéb eszközök- pl. fűtési eszközök, bojler - az építés beruházás költség soron számolhatóak el.

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

- Értékcsökkenés nem elszámolható költség;
- A beszerzett eszközök teljes költsége csak abban az esetben számolható el, amennyiben a beszerzett eszköz a projekt fenntartásához nélkülözhetetlen (akkor is, ha az értékcsökkenési leírás ideje hosszabb, mint a projekt időtartama);
- Egyértelműen kapcsolódik a projekthez, és csak a projekt megvalósításhoz használják;
- Kizárólag azok az eszközök számolhatóak el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a MA/JS előzetes jóváhagyása szükséges;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 1 000 eurót elérő vagy

megaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint.

- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- Használt eszközök általánosságban véve nem elszámolhatóak, kivéve amennyiben a következő feltételek teljesülnek: (1) más EU-s/hazai forrásból nem kerültek finanszírozásra az eladó általi beszerzés dátumától számított hét éven belül; (2) értéke nem haladja meg a szokásos piaci árat (3) rendelkezik a működéshez szükséges technikai jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó normáknak és standardoknak (4) új eszközzel nem helyettesíthető (pl. az eszköz sajátossága, annak kora vagy kulturális értéke, vagy árkülönbség miatt);
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból;
- Előlegszámla, mely kiállítását a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorin kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a hozzá kapcsolódó részszámlával együtt kerül hitelesítésre.

#### **Költségek elszámolásának módja**

- Adott időszakra bérlésre, lízingelésre került eszközök költségei elszámolhatók;
- Amennyiben a beszerzésre került eszköz részben vagy teljesen része egy beruházásnak és a pályázatban feltüntetésre került, a teljes beszerzési költség elszámolható;
- 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.

#### **Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Szerződés vagy megrendelés, mely kellően részletesen tartalmazza az eszköz műszaki specifikációját és a pénzügyi információkat, továbbá a programra és a projektre való utalást;
- A vonatkozó könyvelési szabályoknak megfelelő tartalmú, kellően részletes, eredeti számla;
- Leltár/állományba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;
- Kifizetés igazolása;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél, állományba vételi bizonylat;
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga;

- Képek a beszerzett eszközről;
- Közbeszerzési eljárás dokumentációja
- A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint. (A nettó 1 000 euro alatti beszerzések esetében az ellenőrzés az elszámolási segédlet 2.9. pontja szerint történik).
- A beszerzés időpontjától számított 3 hónapon belüli azonos beszerzés esetében lefolytatott piaci ár igazolás elfogadható alátámasztás az érintett jelentésben elszámolni kívánt beszerzésre vonatkozóan;

*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
- az beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek
- az eszközbeszerzés és –bérlet a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel

### 3.7 Infrastruktúra és munkák (Infrastructure and works)

**A beruházások két csoportba sorolhatóak:**

- épületek építéséhez kapcsoló beruházási és infrastrukturális munkák
- épületek felújításához és korszerűsítéséhez kapcsolódó beruházási és infrastrukturális munkák

Az érintett költségsoron a Kbt. 1. számú mellékletében szereplő elemek 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.
- Megfelel a Pályázati Útmutató 4.2.2 pontjában meghatározott feltételeknek a tulajdonlás vonatkozásában (GfA 4.2.2 Ownership issues of land and buildings subject to works components of projects)

**Föld/telekvásárlás csak az alábbi feltételek teljesülése mellett számolható el:**

- A földvásárlás elengedhetetlen a projekt megvalósításához;
- A földvásárlás költsége nem haladhatja meg a teljes jogosult projektköltség 10%-át, kivéve az alábbi esetekben:
- a földterületet független értékbecslő értékeli (az értékbecslés nem lehet 6 hónapnál régebbi);
- a vételár nem lehet magasabb az értékbecslői jelentésben szereplő összegnél.

**A költségek elszámolhatóságának további feltételei**

- A beruházásoknak összhangban kell lenniük a Kbt. rendelkezéseivel, valamint az egyéb irányadó nemzeti szabályozással (környezetvédelmi szabályok);
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint. Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak;
- A pályázati formanyomtatványban feltüntetésre került; amennyiben attól eltérés történt, azt korábban a JS jóváhagyta;
- Előleghatólár részszámlával együtt számolható el.

**Az elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:**

- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- A közbeszerzési eljárás dokumentumai;
- A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint.
- A kapcsolódó szerződés vagy megrendelés;

- A beruházáshoz kapcsolódó engedélyezési dokumentumok, amennyiben a beruházás engedély köteles;
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (építési/bontási napló, amennyiben a tevékenység építési/bontási engedély köteles, stb.);
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (a kötelező nyilvánossági elemekkel)
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok, melyek a tervezett munkák elvégzését, az infrastrukturális fejlesztést lehetővé teszik
- Piaci ár igazolása nyilatkozat;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Leltárbavételi-/állományba-vételi bizonylatok;
- Eredeti, műszaki ellenőr által igazolt, részletes számla;
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Kifizetést igazoló dokumentumok.

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

- a beruházás a jóváhagyott pályázatban/IMIR-ben foglaltaknak megfelelően ténylegesen megvalósult, az elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódó munkák megvalósultak,
- a megvalósult beruházást csak a projekt céljaira használják,
- a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel,
- a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek,
- a beruházás rendeltetését és tulajdonjogát a záró kifizetést követő 5 éven belül nem lehet megváltoztatni.

#### **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 kedvezményezettek kötelesek:**

- Tájékoztatni a projektben résztvevőket a program keretében kapott támogatásról;
- A projekt kedvezményezettek az írásos kapcsolattartás során kötelesek használni a program, valamint az EU logóját a kötelező szöveggel, „ A projekt az EU támogatásával a Magyarország-Horvátország Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében valósul meg”;

- A program szlogenjének „Egy határon átnyúló régió, ahol a folyók összekötnek, nem elválasztanak” használata valamennyi kommunikációs elemén kiemelkedően javasolt.

**A projekt során a kedvezményezetteknek:**

- legalább egy háromnyelvű promóciós anyagot kell készítenie,
- legalább egy rendezvényt kell szerveznie,
- legalább egy média megjelenést biztosítani kell a projektről,
- létre kell hoznia egy projekt specifikus honlapot, vagy biztosítani kell a meglévő honlapon a projekt eredmények megjelentetését.

**A megvalósított kommunikációs elemek közül legalább egynek háromnyelvűnek kell lennie.**

A vezető kedvezményezett felelőssége tájékoztatni a nyilvánosságot a kapott támogatásról.

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. 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, a kedvezményezettek szintjén pedig a kedvezményezetti jelentés keretében számolnak be a projekt kedvezményezettek. Ez jelenti egyfelől a jelentések sorainak megfelelő kitöltését (Summary of activities; Indicators), illetve az adott jelentésben szolgáltatott adatok alátámasztásául dokumentumok benyújtását. A jelentéshez benyújtott alátámasztó dokumentum lehet a szempontot érvényesítő/teljesítő projekt kedvezményezetti teljesítést igazoló nyilatkozata, illetve bármely arra alkalmas dokumentum (pl. foto, kiadvány, újságcikk, jegyzőkönyv stb.).



## 6. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott a 1303/2013 EK rendelet 38 §-nak megfelelően.

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében az eredeti számlákon és számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokon a kedvezményezett köteles feltüntetni a projekt rövid címét, számát, illetve az elszámolni kívánt összeget (záradékolás a 2.7. szerint).

## 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 VA HUHR Magyarország – Horvátország Program keretében elszámolt bérekhez
4. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
5. Összesítő a kiküldetési költségekhez
6. Adatszolgáltatás kockázatelemzéshez
7. Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésről
8. Kimutatás a nettó bevételekről
9. Partner Nyilatkozatai

## 9. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.  
Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság  
Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály Pécs  
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.1. emelet 123.  
Tel. +36 72 513 450  
e-mail: [huhr\\_flc@szpi.hu](mailto:huhr_flc@szpi.hu)

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.  
Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság  
Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály Zalaegerszeg  
8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3-5.  
Tel. +36 92 511 074  
e-mail: [huhr\\_flc@szpi.hu](mailto:huhr_flc@szpi.hu)

Honlap: <http://www.huhr-cbc.com/hu/>