



ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET
Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna
ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014-2020
magyar kedvezményezettjei számára

PARTNERSHIP WITHOUT BORDERS

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

2021. szeptember

TARTALOM

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE	3
1. BEVEZETŐ	4
2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
2.1 A MAGYARORSZÁGI KÖLTSÉGELLENŐRZÉS RENDSZERE	5
2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
2.2.1 Általános szabályok	6
2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK	7
2.4 HIÁNYPÓTLÁSOK	8
2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS	10
2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	10
2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI	11
2.8.1. Elszámolható költségek	12
2.8.2. Nem elszámolható költségek	12
2.9. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)	13
2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ	18
2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER	19
3. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	19
3.1 Személyi költségek (Human resources)	21
3.2 Irodai és adminisztratív költségek (Project dedicated office (budget line 5) and administrative costs (budget line 7))	27
3.3 Utazás és szállásköltség (Travel)	28
3.4. Külső szakértők és szolgáltatók költségei (Services)	31
3.5 Eszközök költségei(Equipment and supplies)	34
3.6. Beruházási és és építési költségek (Investment/works)	35
4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK	38
5. KETTŐS FINANSZÍROZÁS	38
6. BEVÉTELEK	38
7. MELLÉKLETEK	39
8. INFORMÁCIÓ A KÖLTSÉGELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON	39

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

ÁFA	Általános forgalmi adó
EDI	Electronic data interchange (elektronikus adatcsere rendszer)
ENI	Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz
IH	Irányító Hatóság
Kbt.	Közbeszerzési törvény
JTS	Joint Technical Secretariat (Közös Technikai Titkárság)
JMC	Joint Monitoring Committee (Közös Monitoring Bizottság)
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
SZPI	Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson a költségellenőrzésről a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együtműködési Programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára.

A Segédlet csak a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együtműködési Program keretében az Európai Szomszédági Támogatási Eszköz (ENI) támogatásban részesülő magyar kedvezményezettekre vonatkozik.

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

2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Programhoz kapcsolódó alapidokumentumok

- Pályázati felhívás (Call for proposals)
- Pályázati útmutató (Guidelines for applicants)
- Projekt Megvalósítási Kézikönyv (Project Implementation Manual)
- Tájékoztatói és nyilvánossági követelmények megvalósítására vonatkozó útmutató (Communication and Visibility Manual for European Union External Actions).

A költségellenőrzés során valamennyi Európai Unió és nemzeti szintű jogszabályi előírást, valamint a HUSKROUA ENI CBC 2014-2020 Program szabályait is figyelembe kell vennie.

2.1 A MAGYARORSZÁGI KÖLTSÉGELLENŐRZÉS RENDSZERE

A Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program projektjeinek hazai kedvezményezettekre vonatkozó, költségellenőrzési feladatait 238/2015. (IX.4.) Korm. rendelet alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el.

Az első szintű ellenőrzés a költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet által végzett mindazon folyamatba épített adminisztratív, pénzügyi, szakmai és helyszíni ellenőrzés, amely annak megállapítására irányul, hogy a hazai kedvezményezett az uniós támogatási, és a hazai társfinanszírozási támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeit a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokkal összhangban teljesítette.

Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:

- a jóváhagyott projekttel való összhang,
- a gazdasági események teljesülése,
- a költségek kifizetése,
- a végrehajtás során a nemzeti, az uniós és a program szabályok betartása,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó szabályok betartása,
- az állami támogatásokkal, a környezetvédelemmel, az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos követelmények betartása,
- beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata.

A projekt időtartama során legalább egy alkalommal – kockázat-elemzés alapján ez több alkalom is lehet – **helyszíni ellenőrzésre** kerül sor. A helyszíni ellenőrzést a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nemzetközi Igazgatóság munkatársai és/vagy a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik. A helyszíni ellenőrzéseken a nemzeti hatóság képviselői is jelen lehetnek.

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként a költségellenőrzésre kijelölt szervezet területileg illetékes Osztálya - **Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Mátészalka)** – a programot támogató informatikai rendszeren keresztül költségellenőrzési jelentést állít ki az adott időszakban a kedvezményezetti jelentésben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

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

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

A projektszintű előrehaladási jelentés ellenőrzése során a Közös Technikai Titkárság (JTS) a költségellenőrzési jelentés módosított kiállítását kérheti, illetve el nem számolható költség esetén a költségellenőrzési jelentés módosítása nélkül is levonást hajthat végre a projektszintű előrehaladási jelentés összegéből.

2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.2.1 Általános szabályok

Minden kedvezményezett kedvezményezetti jelentést készít a programot támogató informatikai rendszerben – az uniós támogatási szerződésben (továbbiakban Főszerződés) előre meghatározott elszámolási időszakok szerint – az adott beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban felmerült és kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A kedvezményezetti jelentés nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek a programot támogató informatikai rendszerben euróban kerülnek elfogadásra. Papír alapon csak az eredeti, záradékolt számlák benyújtása szükséges.

A kedvezményezetteknek biztosítaniuk kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a költségellenőrzésre kijelölt szervezet (magyar kedvezményezettek esetén a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon a költségellenőrzés lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, azoknak fordítását a Kedvezményezettnek kell biztosítania. A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíteni.

A kedvezményezetti jelentést a programot támogató informatikai rendszer Front-Office felületén keresztül kell benyújtani, a Kedvezményezettek rendelkezésére bocsátott útmutató szerint..

Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a a programot támogató informatikai rendszeren keresztül történik. Csak a 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 címre:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

4700 Mátészalka, Szalkai László u. 11.

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 tevékenységekhez kapcsolódó, további alátámasztó dokumentumokat kérjen be a kedvezményezettektől.

Amennyiben hiánypótlás során a jelentés alátámasztó dokumentumainak javítása szükséges, a programot támogató informatikai rendszerben feltöltött dokumentumot egyértelmű jelzéssel szükséges ellátni, melynek alapján azonosítható, hogy a javítás mely eredeti dokumentumra vonatkozik. A javítás módja az alábbi lehet:

- az eredeti hibás szöveg áthúzása, mellette a helyes adat feltüntetése a javítás dátumának és a javító személy aláírásának feltüntetésével
- eredeti, hibás dokumentumra történő hivatkozást tartalmazó külön nyilatkozat benyújtása.

2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐK

A kedvezményezetteknek a projekt kezdődatumához képest 12 havonta kell jelentést benyújtaniuk.

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

A magyar kedvezményezettek a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül (zárójelentés esetén 30 naptári nap)** kötelesek **kedvezményezetti jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani.

A magyar kedvezményezettek számára megadott határidők a kedvezményezetti jelentés, továbbá minden számla és előírt dokumentum Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztályához a programot támogató informatikai rendszerben történő beérkezését jelentik.

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

A felmerült költségeket legkésőbb a projekt záró jelentésével kell elszámolni.

2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

Amennyiben a kedvezményezetti jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kontrollere a programot támogató informatikai rendszeren keresztül kiküldött levélben felszólítja a kedvezményezettet a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a kedvezményezetti jelentés hiánypótlására. Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 15 naptári napot).

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

Amennyiben a kedvezményezetti jelentés nem tartalmazza a beszámolási időszakban felmerült valamennyi elszámolandó/elszámolható költséget, úgy az a költség a későbbiek során bármelyik jelentésben benyújtható.

Amennyiben az elszámolni kívánt költséget a zárójelentés sem tartalmazza, úgy az a későbbiek során már nem számolható el.

2.5 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Azok a költségek számolhatóak el, melyek:

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

Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya:*Időbeli hatály:*

- A Program keretében a 2017. február 15. - 2022. december 31. között felmerült és kifizetett költségek számolhatóak el
- Valamennyi elszámolható költségnek a projekt kezdő és záró napja között kell felmerülnie. Ez alól kivételt képeznek építési beruházást tartalmazó projektek esetében az ún. „visszamenőlegesen odaítélt költségek”. Ezek a költségek, melyek kizárólag tanulmányok (Környezeti hatásvizsgálat, Megvalósíthatósági tanulmány) és egyéb dokumentációk (Műszaki dokumentáció) lehetnek, az alábbiak szerint vehetők figyelembe:
 - LIP projektek esetében: az első pályázati felhívás közzététele (2017.02.15.) után és a főszerződés (Grant Contract) aláírása előtt merültek fel
 - egyéb, építési beruházást tartalmazó projektek esetében: a második és a harmadik pályázati felhívás közzététele (2017.05.17., illetve 2019.11.14.) után és a főszerződés (Grant Contract) aláírása előtt merültek fel

Az időközi jelentések esetében azok a költségek számolhatóak el, melyek a jelentéstételi időszak záró dátumát követő 15 naptári napon belül (a jelentés benyújtásának határidejéig) kifizetésre kerültek. Záró jelentések esetében a költségek kifizetésére 15 nap helyett 30 nap áll rendelkezésre.

Területi hatály:

- Főszabályként kizárólag a Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program 2014-2020 által 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 szolgálják és hozzájárulnak a programcélok eléréséhez,
 - szerepelnek a jóváhagyott pályázatban,
 - amennyiben nem szerepelnek a jóváhagyott pályázatban, azokat a JTS korábban jóváhagyta,
 - nem haladják meg a teljes költségvetés uniós részének maximum 20%-át.

2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

A kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra valamint a projektrészben keletkezett bevételekre vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

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

- külön munkaszámra/alszámra, témaszámra történő könyveléssel;
- az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
- legyen lehetőség riportolni (számlalap/főkönyvi karton) az adott projektrésszel kapcsolatosan elszámolt költségekre, továbbá a folyósított támogatásra;

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden kedvezményezetti jelentéssel kötelezően benyújtandó.

2.7 SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft-hez költségellenőrzésre benyújtott számlák az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

A számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

1. **Belföldön** (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény).
2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylaton) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
 - a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, faktúra,...);
 - számla sorszáma;
 - számla kibocsátója;
 - vevő megnevezése;

- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- a számla összege
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

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

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

A papír alapú számlákra vonatkozó további szabályok:

- az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek az alábbi módon záradékolni kell:
.....Euro expenditure, co-financed by the HUSKROUA ENI CBC 2014-2020 Programme is directly linked to the (Project No)(Acronym)..... project.

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan is csatolásra került;
- 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. A fenti feltétel alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a kért adatok feltüntetése nem lehetséges, pl. vonatjegy, repülőjegy, stb. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítószámát, rövid címét és az elszámolni kívánt összegeket is szerepeltetni kell a számlán.

2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

A Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében megvalósuló projekteknél résztvevő magyar kedvezményezettek a Programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak. A jelentések összeállításakor figyelembe kell venni jelen segédlet 2. pontjában felsorolt alapdokumentumokban leírtakat, valamint a programra vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályokban foglaltakat is.

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 elszámolható költségek azok a tényleges költségek, melyek a Kedvezményezetténél merültek fel és eleget tesznek a 897/2014/EU Végrehajtási rendelet 48. cikk (1), (2), (3), és (5) bekezdésében foglaltaknak az alábbiak szerint:

- a projekt végrehajtási időszakában merültek fel, kivételt képeznek az építési beruházásokhoz kapcsolódó műszaki dokumentáció és a zárójelentéshez kapcsolódó költségek, illetve a kiadások igazolása, ellenőrzése és a projekt értékeléséhez kapcsolódó költségek;
- szerepelnek a projekt költségvetésében;
- szükségesek a projekt végrehajtásához;
- azonosíthatók és ellenőrizhetők, azaz szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában, és azokat a kedvezményezettre alkalmazandó számviteli szabályokkal, valamint a kedvezményezett szokásos költségelszámolási gyakorlatával összhangban határoztak meg;
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási szabályoknak;
- ésszerűek, indokoltak és eleget tesznek a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás követelményeinek, különösen a gazdaságosság és hatékonyság tekintetében;
- piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- számlákkal vagy azokkal azonos bizonyító erejű dokumentumokkal támasztják alá;

2.8.2. Nem elszámolható költségek

- adósságok és adósságszolgálati díjak (kamat);
- veszteségekre vagy kötelezettségekre képzett céltartalékok;
- a kedvezményezett által már lejelentett, uniós költségvetésből már finanszírozott költségek;
- földterület vásárlása, amennyiben annak összege a projekt teljes költségvetésének 10%-át meghaladja;
- árfolyamveszteségek;
- vámok, adók és illetékek – ideértve az ÁFÁ-t -, kivéve amennyiben a vonatkozó nemzeti adójogszabályok értelmében ezek nem igényelhetők vissza;
- harmadik félnek nyújtott hitelek;
- bírságok, pénzügyi szankciók, perköltségek;

- ajándékok költsége,
- útlevel költsége
- a 897/2014 EU Végrehajtási rendelet 14. cikk (1) bekezdésében meghatározottak szerinti természetbeni hozzájárulás
- kettős finanszírozás minden formája (azon költségek, amelyek más uniós, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);
- ki nem fizetett számla/részszámla;
- köztisztviselők/kormánytisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz;
- mini-bár költségei, borra való, alkohol, magánfogyasztás költségei;
- olyan (közvetítővel vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeként valamely harmadik szerv, szervezet, személy jóváhagyását, támogatását írják elő, továbbá olyan (közvetítővel vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek az ellenszolgáltatás mértékét nem összegszerűen (pl.: százalékos mértékben) tartalmazzák;
- olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- 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).

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 beszerzési és közbeszerzési 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.

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

A 897/2014/EU végrehajtási rendelet 52.3 Cikke kimondja, hogy az ENI programokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások esetén a 236/2014/EU rendelet 8. és 9. cikkében meghatározott, az állampolgárságra és származásra vonatkozó szabályok minden esetben alkalmazandók. Az állampolgárságra vonatkozó szabályok azonosak a tagállamban alkalmazandókkal, ennek megfelelően az ajánlattevők nemzetiségére vonatkozóan nincs megkötés.

A 236/2014/EU rendelet hivatkozása értelmében a 100 000 euro alatti összegű beszerzések esetében a termékeknek és szolgáltatásoknak nem kell támogatható országból származnia. Továbbá, az egy tagállammal megosztott irányítás keretében végrehajtott tevékenységek esetében, amilyen a HUSKROUA 2014-2020 ENI CBC program is, azon országoknak, amelyek az irányító hatóság székhelye szerinti tagállam szabályai szerint támogathatók, szintén támogathatóknak kell lenniük. A hatályos magyar jogszabályok értelmében nincs kizárás a származással kapcsolatban, így a termékek származási helyével kapcsolatban nincsenek megkötések.¹ A kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát elektronikusan a program monitoring rendszerébe feltöltve, valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján az elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentumainak az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) való hozzáférési jogát, a költségellenőrzésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek elfogadhatóságáról, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A költségellenőrzési tevékenységet végző szervezet a költségellenőrzés során a kevés, 1-2 ajánlattevős közbeszerzési eljárások esetében a szerződéses ár szokásos piaci árak való megfelelését is figyelembe veszi.

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 költségellenőrzési 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.

¹ Kivételt képeznek ez alól az Európai Unió által Oroszországra kiszabott szankciók, amelyek kizárhatják az onnan származó egyes termékek és szolgáltatások beszerzését.

A Kbt. 5. § (2) bekezdése a támogatásból megvalósuló beszerzések vonatkozásában alkalmazandó.

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

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 beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 11. számú mellékletét képező Beszerzési útmutató (a továbbiakban: Beszerzési útmutató) tartalmazza. Az Elszámolási segédlet és a Beszerzési útmutató együtt alkalmazandó, a bennük foglalt előírásoknak együttesen, teljeskörűen meg kell felelni.

A piaci ár alátámasztásának megfelelőségét a költségellenőrzésért felelős szervezet jogosult ellenőrizni. Ellenőrzéskor, a piaci ár vizsgálatánál online adatbázisokban (pl. <https://www.arukereso.hu/>, <https://www.argep.hu/>, stb) található információk is felhasználásra kerülhetnek.

Az in-house beszerzés esetét kivéve 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, melyeknek egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőtől kell származnia.

Az in-house beszerzés esetét kivéve 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 költségellenőrzési 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 költségellenőrzési 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 költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum (6. sz. melléklet) 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 értékelni, 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, összeférhetetlenség, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.

Abban az esetben, ha a költségellenőrzésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a költségellenőrzési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség elutasítására/megtagadására. A költségek elfogadására minden esetben a bizonyítható piaci áron kerül sor, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a költségellenőrzésre 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 költségellenőrzési 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” (7. sz. melléklet) 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:

- ❑ A Kbt. 5. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó, valamint a Kbt. 5. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó Kedvezményezett is köteles a projektből elszámolni kívánt valamennyi beszerzésére beszerzési tervet készíteni, amelyben köteles feltüntetni a közbeszerzési eljárás alá eső, valamint a piaci ár igazolásának körébe tartozó valamennyi beszerzését.
- ❑ 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 útmutató rendelkezéseinek.
- ❑ 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 előírások és a diszkrimináció tilalma, átláthatóság és az egyenlő elbánás elvének, vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre. Ha a keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, abban az esetben a piaci ár igazolása mindenképpen szükséges.
- ❑ 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.
- ❑ Összeférhetetlennek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviseletében ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más kedvezményezettnél valamilyen funkciót² tölt be. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Beszerzési útmutató az összeférhetlenség tekintetében további rendelkezéseket tartalmaz. A kedvezményezett köteles indokolni (megfelelő igazolás csatolásával, pl. a forgalmazó hivatalos nyilatkozata a termék kizárólagos forgalmazásról, stb.), ha a piaci árnak

² Ide tartoznak például: a projektben vagy a pályázatban kapcsolattartóként megadott személyek, a kedvezményezett képviselője, olyan személyek, akik számára a projektből munkabér kerül elszámolásra, stb.

való megfelelés igazolása a szükséges számú alternatív ajánlat rendelkezésre bocsátásával nem lehetséges.

- A (köz)beszerzés 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 kerülnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározására.

Kérjük, hogy beszerzéseik során vegyék figyelembe a Kbt. rendelkezései mellett a 897/2014/EU Végrehajtási rendelet 4. fejezetének 1. szakaszában leírtakat is.

2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

ÁFA elszámolhatósága

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

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

ÁFA státusz fordított adózás esetén

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

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

kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és bankszámlakivonatot nyújtja be.

Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot valamint ÁFA-bevallást nyújt be. (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 az eltérő kifizetési időpontok következtében. A hivatkozott összegek elszámolása abban az időszakban szükséges, amikor kifizetésük megvalósult.

Fordított adózás esetén a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozat csatolása szükséges.

2.11. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

A támogatási szerződések euróban köttetnek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyar kedvezményezetteknek 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 költségellenőrzési jelentést szintén euróban állítja ki.

A magyar kedvezményezetteknek a nem euróban felmerült költségeiket (Forint, és más külföldi pénznem) az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának havában érvényes átlagárfolyamon kell átváltani euróra.

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm

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 költségkategóriákon (költségsorokon) számolhatók el költségek:

- **Személyi költségek (Human resources)**
- **Irodai és adminisztratív költségek (Project dedicated office and administrative costs)**
- **Utazási és szállás költségek (Travel)**
- **Külső szakértők és szolgáltatók költségei (Services)**
- **Eszközök költségei (Equipment and supplies)**
- **Infrastrukturális és építési költségek (Investment/works)**

3.1 Személyi költségek (Human resources)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

A személyi költségek tartalmazzák a kedvezményezett által alkalmazott, a projektmenedzsment megvalósításával, vagy belső szakértői feladatok ellátásával megbízott alkalmazottak költségét.

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 és nem kerül visszaigénylésre), valamint a **társadalombiztosítási hozzájárulások** az alábbi feltételek alapján:
 - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
 - Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozásokkal összhangban vannak a rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
 - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- Az ad-hoc jellegű juttatások, indokolatlan fizetés emelések vagy bónuszok, szülési szabadság, apasági szabadság, ösztöndíjak nem elszámolhatók a projekt keretében.
- A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és munkaidő nyilvántartással alátámasztott. A túlóra elrendeléséről szóló dokumentumnak tartalmaznia kell a projektre való hivatkozást, annak részletes indokolását, hogy a túlóra keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.
- Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.
- Betegszabadság, szabadságköltsége csak abban az esetben számít elszámolhatónak, amennyiben a munkavállaló munkaidejének 100 %-ában a projekt megvalósításán dolgozik³.

³ A teljes munkaidős munkavállaló betegszabadsága és szabadsága mellett a részmunkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkavállaló betegszabadsága és szabadsága is elszámolható, ha a részmunkaidő 100%-ban a HUSKROUA ENI program vonatkozásában kerül meghatározásra.

- Betegszabadság, szabadság költsége nem elszámolható ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra
 - részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással
 - óradíjas/napidíjas elszámolással
- Megbízási díj elszámolása a személyi költségek soron 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

1) A Magyarország-Szlovákia-Románia-Ukrajna ENI Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében személyi költségek valós költségek alapján (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzék becsatolásával) számolhatók el:

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

- **Teljes munkaidős:** A munkavállaló a munkaidő 100%-ban a projekten dolgozik.
 - Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
- A projekteken **rész munkaidőben** közreműködő munkavállalók bérköltségei, az alábbi módszerek alapján számolhatóak el:

a. A projektben részmunkaidőben előre meghatározott (fix) arányban:

- A munkaügyi dokumentumokban (munkaszerződés, munkaköri leírás, egyéb egyenértékű hivatalos kinevezés) a következő adatokat szükséges szerepeltetni az alábbiak szerint:
 - a projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya (%)
 - a projektben vállalt feladatok leírása és a projektre történő hivatkozás
 - abban az esetben, ha a munkavállaló bérének egy része más EU-s vagy nemzeti forrásból is támogatásra kerül, annak mértéke és forrása, valamint az ezekre eső munkaidő aránya.
- Ebben az esetben a munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése szükséges.
- Abban az esetben, ha megváltozik a projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a projekt végrehajtása során, a változással érintett dokumentumokat be kell nyújtani az első szintű ellenőrzés részére.

b. A projektben részmunkaidőben havonta változó óraszám/munkanapok számával:*Változó havi munkaidő ráfordítással*

- A munkavállaló a ledolgozható munkaidőből hónapról hónapra változó óraszám/munkanap számmal működik közre a projektben.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése kötelező.
- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni a következő módszer szerint:

Havi alapbér esetén

a) általános teljes napi (8 óras) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;

b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy óras részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 óras hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával.

Az ez alapján kalkulált óradíjat megszorozzuk a projekten töltött óraszámmal.

c. A projektben óradíj/napi díj alapján:

- A munkavállaló munkaszerződésében óradíj/napidíj összege kerül meghatározásra.
- 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) vezetése kötelező.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a projektben résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, projektben betöltött szerepe és a projektre fordított munkaidő százaléka/óraszámja és a bruttó bére).
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- A munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát (csak b) esetben);
 - amennyiben a munkavállaló más EU-s/hazai társfinanszírozott projektben is részt vesz, az érintett projektre, programra, támogatóra való hivatkozást, továbbá az érintett projektre fordított munkaidő százalékos arányát;
 - a munkavállaló projekt keretében ellátott főbb feladatait a pályázatban foglalt outputokhoz (kimeneti indikátorokhoz) rendelve.

- Amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy projektmegvalósításban való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges.⁴
- Naprakész munkaköri leírás, melyben a projekttel kapcsolatos feladatokat határozzák meg.
- Projektben elvégzett feladatok leírása (Staff report: a projektben részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók bérköltségének elszámolásához szükséges benyújtani)
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Munkaidő kimutatás, (aláírva a munkáltató és a munkavállaló által) amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat/munkanapokat, valamint az elvégzett tevékenység leírását (rész munkaidőben előre meghatározott fix %-os arányban, rész munkaidőben változó óraszámmal/napok számával, rész munkaidőben óradíj/napidíj alapján történő elszámolás esetében)
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat az érintett tételek kiemelésével (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).
- Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról az érintett tételek kiemelésével, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat részletesen tartalmazó SZPI által kiadott segéd tábla.
- Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges:
 - cafeteria nyilatkozat,
 - cafeteria elemhez kapcsolódó számla másolata,
 - cafeteria kifizetését igazoló bankszámlakivonat az érintett tételek kiemelésével, készpénzben történő kifizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat benyújtásával

⁴ Ez csak a Program Közös Technikai 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.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén ⁵	Rész munkaidő esetében			
		Fix arány (a. esetben)	Változó óraszám /munkanap szám (b. esetben)	Óradíj/Napidíj (c. esetben)	Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Munkaidő nyilvántartó lap	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Lista a projektben résztvevő személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Staff report	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen
Teljesítésigazolás	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen

A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés 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.

⁵ Kereset-kiegészítés elszámolása esetén szintén az itt felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a programban:

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását.
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alpbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét. Amennyiben a rendes munkaszerződés nem óradíjban állapítja meg a dolgozó számára fizetendő juttatást, a maximálisan fizethető összeg megállapításánál az alábbiak szerint szükséges eljárni:

Havi alpbér esetén

a) általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alpbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;

b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében $174 / (8 / 4) = 87$ órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében $174 / (8 / 12) = 261$ órával.

- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
 - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
 - a megállapított óradíj;
 - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.

A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a kereset-kiegészítés/célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.

- Kereset-kiegészítés/célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik a teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.

- Jelen fejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval⁶ több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a projekt megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a kereset-kiegészítés/célfeladat fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

3.2 Irodai (Project dedicated office (budget line 5)) és adminisztratív költségek (Administrative costs (budget line 7))

Az irodai költségek soron szereplő költségek (5. költségvetési sor) közvetett költségek, melyek a kedvezményezettnek felmerülő működési költségek finanszírozására szolgálnak. A költségek elszámolhatóságának feltétele az irodai működési költséget tartalmazó számla és az abban szereplő költségek felosztását bemutató aláírt táblázat benyújtása. Amennyiben a projektrész személyi (staff) költségvetési sort tartalmaz, abban az esetben az 5. számú melléklet szerinti táblázat alkalmazása kötelező. Amennyiben a projektrész nem tartalmaz személyi (staff) költségvetési sort, abban az esetben a költségek felosztását tartalmazó táblázat formátuma nem kötött, viszont ebben az esetben is kötelező, hogy a felosztásnál a számla teljes összegét szükséges felosztani és egyértelműen jelölni szükséges a projektre osztott részt, valamint a felosztási logikát.

Az **adminisztratív költségek** (7. költségvetési soron elszámolni kívánt költségek) a **flat rate szabály alapján** számolhatók el, amelynek nagysága **a projektrészben elszámolt közvetlen költségek (ide nem értve az építési beruházás költségét) 2 %-a**. **Az adminisztratív költségek nem haladhatják meg a 60 000 euró költséget kedvezményezettenként és projektenként sem.**

Az adminisztratív költségek elszámolásához **nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni** a költségellenőrzésre kijelölt szervezet felé. Az adminisztratív költségeket közvetlen költségként nem lehet más költségvetési soron elszámolni. A flat rate költségek nem fedezhetik a nem elszámolható költségeket.

Ezen a költségvetési soron az alábbi adminisztratív típusú költségek számolhatók el:

- 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);

⁶ Önkormányzatok és hivatalaik a nemzeti társfinanszírozási szerződés alapján elszámolási szempontból egyazon munkáltatónak minősülnek. A fenti szabály minden hazai kedvezményezettre vonatkozik, nem csak önkormányzatok és hivatalaik esetére.

- Biztonsági szolgálat;
- Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- A folyószámla vagy folyószámlák megnyitásával és vezetésével összefüggésben a bank által felszámított díjak, amennyiben a művelet végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges;
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.

3.3 Utazás és szállásköltség (Travel)

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el és alkalmazottai vagy képviselői a kedvezményezett szervezetének.

Elszámolható költségek köre:

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

- Utazási költségek:
 - Közlekedési díjak (pl.: busz és vonatjegyek, repülőjegyek, taxi)
 - Utas és gépjármű biztosítás
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (elszámolása a NAV által meghatározott üzemanyag ár, fogyasztás, valamint általános személygépkocsi norma alapján)
 - Autópálya díj, parkolási díj
- Szállás- és étkezési költségek
- Vízumdíjak
- Napidíj

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és belföldi utazási költségek és napidíjak számolhatók el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló, illetve a kedvezményezett képviselő 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, illetve maximum azt megelőző és azt követő napig terjedhet. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a további tartózkodás költségei (extra szállás, extra napidíj) bizonyíthatóan nem haladják meg az utazási költség megtakarítást.
- A projektrendezvények meghívottainak, résztvevőinek az utazási költsége - alvállalkozói szerződéssel - a *Külső szakértők és szolgáltatások* költségetvetési soron számolhatóak el.
- 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.
- A programterületen kívül eső utazási költségek nem elszámolhatóak, kivéve kivételes esetekben és ha szerepelnek a projekt jóváhagyott költségvetésében.
- 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 Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségeknek 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.
- Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 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.
- Taxi költség részletes és alapos indoklás mellett
- 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).

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 költsége nem számolható el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik. Ez esetben az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napidíj számolható el:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

Amennyiben a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, 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.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Úti jelentés az utazó személy(ek) 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, fényképek, jelenléti ív, stb.);
 - Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 euró alatti költségek esetében)
 - Kiküldetési rendelvény:
 - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
 - A napidíj felmerülését igazoló dokumentumok:
 - A napidíj számfejtését igazoló dokumentum
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, stb.)
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
 - A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében);
 - 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 a NAV által meghatározott üzemanyagár szerinti elszámolható összeget;
- Gépjármű használatokor benyújtandó a forgalmi engedély;
- 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, szállókártya stb. (100 euró feletti költségek esetében eredeti számla is)

3.4. Külső szakértők és szolgáltatók költségei (Services)

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

Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron az alábbi tevékenységek költségei számolhatók el:

- Tanulmányok, kutatások költségei (pl.: értékelések, stratégiák, ötlet tervek, kiviteli tervek, kézi könyvek);
- Képzés (pl.: oktatók)
- Fordítás;
- Webfejlesztés és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások;
- A projekthez kapcsolódó promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek;
- Szemináriumok, konferenciák, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlés, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- 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 szakértők szolgáltatók költségei elszámolhatóságának feltételei:

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a sikeres projektmegvalósításhoz;
- A kedvezményezett munkavállalójával vagy egy projekten belüli másik kedvezményezettel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 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;
- Előlegszámla, mely kiállítása a szállító és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorin kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül elfogadásra.
- A programszinten meghatározott, arculati elemekre és szolgáltatásokra vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a költségellenőrzésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- 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 kedvezményezett által közvetlenül kifizetett eredeti, záradékolt 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;

- Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a teljesítés igazolására jogosult személy által aláírva)
- A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.), 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;
- A szakértő nyilatkozata arról, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra;
- Az online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetében:
 - a rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája;
 - online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail;
 - a rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége, stb.);
 - a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható;továbbá kérjük a rendezvény – ide nem értve a kedvezményezettek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően az első szintű ellenőrzést végző szervezet részére megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti, záradékolt számlája
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat
 - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat (bérkarton/bérbérgyűjtemény esetén)
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti, záradékolt számla
 - Kifizetés bizonylatai

3.5 Eszközök költségei (Equipment and supplies)

A beszerzés költségsoron azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések (új, vagy használt), és -bérlések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

Ilyen költségek lehetnek például:

- Irodai eszközök, irodafelszerelés
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges speciális eszközök;
- Járművek (pl. kellően indokolt esetben olyan speciális járművek, melyek hozzájárulnak a projektcélok eléréséhez);
- A beszerzett eszközök beüzemelési költsége, beleértve a szolgáltató részéről a kedvezményezett részére biztosított kezdeti oktatási költségeket
- A beszerzett eszközök szállítási költsége
- Eszközbérlések

A beszerzés költségsoron elszámolt eszközök a többi költségsoron nem szerepeltethetők (pl.: közvetett költségként adminisztratív költségvetési sorra nem kerülhetnek beállításra.).

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Egyértelműen kapcsolódik a projekthez, és csak a projekt megvalósításhoz használják;
- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a IH/JTS előzetes jóváhagyása szükséges;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;

- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból;
- A projekten belüli kedvezményezettől eszköz nem bérelhető, vagy vásárolható;
- A beszerzett eszközök teljes költsége elszámolható;
- Előlegheszám, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkor kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegheszám az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végösszámlával együtt kerül elfogadásra.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Közbeszerzés dokumentációja
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Szerződés vagy megrendelés, mely kellően részletesen tartalmazza az eszköz műszaki specifikációját és a pénzügyi információkat, továbbá a programra és a projektre való utalást;
- Eredeti záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/állományba vételi bizonylat;
- Képek a beszerzett eszközről;

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 eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek
- az eszközbeszerzés és –bérlés a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel.

3.6. Beruházási és építési költségek (Investment/works)

A beruházási és építés költségvetési soron az építési, felújítási munkák és infrastrukturális telepítési költségek számolhatóak el, az alábbiak szerint:

- Tanulmányok, építési dokumentációk, engedélyek költségei melyek lehetnek: Megvalósíthatósági tanulmányok, Környezeti Hatásvizsgálat, Engedélyek, tervdokumentációk, stb., melyek megfelelnek a nemzeti szabályozásnak.

Az építési és infrastrukturális munkákhoz kapcsolódó kiadások, melyek fedezik az infrastruktúra létrehozásával kapcsolatos költségeket is és nem tartoznak más költségvetési sorok hatálya alá: helyszín előkészítése, föld- vagy ingatlan vásárlás költségei, egyéb, az építési beruházáshoz kapcsolódó költségek, pl: műszaki dokumentáció előkészítésének költsége (csak abban az esetben számolható el ezen a költségvetési soron, amennyiben a tervezés és a kivitelezés is előreláthatólag egy projekten belül valósul meg; minden egyéb esetben a műszaki dokumentáció költségét a 4. Szolgáltatások költségvetési soron kell elszámolni), szállítási költségek, beleértve a beépített eszközök beszerzését, stb.

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

- A földvásárlás elengedhetetlen a projekt megvalósításához;
- A beépítetlen, vagy beépített terület vásárlásának költsége nem haladhatja meg a teljes jogosult projektköltség 10%-át.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- Az elvégzett munkáknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez és nélkülözhetetlenek kell lenniük a sikeres projektmegvalósításhoz.
- A beruházásoknak összhangban kell lenniük a Kbt. rendelkezéseivel, valamint az egyéb irányadó nemzeti szabályozással (pl.: építési előírások, környezetvédelmi szabályok, stb).
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak.
- Az elszámolni kívánt költségek a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek, amennyiben attól eltérés történt, a JTS által korábban már jóváhagyásra került.
- Előlegszámla, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkori kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla a végszámlával együtt kerül elfogadásra.
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóknak kell lenniük.

Az elszámoláshoz kapcsolódó dokumentumok:

- A közbeszerzési eljárás dokumentumai
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- A kapcsolódó szerződés vagy megrendelés, melynek tartalmaznia kell a projektre és a programra való utalást, valamint a beruházáshoz kapcsolódó részletes költségvetési információkat
- Eredeti, záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- Kifizetés igazolása
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (a kötelező nyilvánossági elemekkel)
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl. építési/bontási napló, amennyiben a tevékenység építési/bontási engedély köteles, stb.)
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok (a beruházás tulajdonjoga legkésőbb a projekt befejezéséig a kedvezményezett tulajdonába kell kerülnön)
- Leltárbavételi-/nyilvántartásba-vételi bizonylatok
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás
- Értékbecslés dokumentumai amennyiben releváns
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.)

A beruházások ellenőrzése a helyszínen az alábbi elvek alapján történik:

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

Az infrastrukturális elemmel rendelkező projektek tanulmányaihoz (Környezeti hatásvizsgálat, Megvalósíthatósági tanulmány) és dokumentációjához (műszaki dokumentáció) kapcsolódó költségek esetében visszamenőlegesen ítélni oda támogatás az alábbiak szerint:

- LIP (Large Infrastructure Projects): a költségek felmerülésének időpontja az első pályázati felhívás (2017.02.15) dátuma és a Főszerződés (Grant Contract) aláírásának dátuma közé esik.
- Egyéb projektek: a költségek felmerülésének időpontja a második pályázati felhívás (2017.05.17) dátuma és a Főszerződés (Grant Contract) aláírásának dátuma közé esik

A visszamenőlegesen elnyert költségeket az első időközi jelentésben kell benyújtani elszámolásra.

4. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A kedvezményezetteknek kötelességük mindent megtenni annak érdekében, hogy nyilvánosság elé tárják azt a tényt, miszerint a projektjük az Európai Unió finanszírozásával valósul meg.

Ezeknek az intézkedéseknek meg kell felelniük az Európai Bizottság által közzétett „**Communication and Visibility Manual for European Union External Actions**” c. kézikönyvben foglaltaknak!

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en

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 csökkentheti.

5. KETTŐS FINANSZÍROZÁS

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott a 1303/2013/EU rendelet 65. cikk 11. bekezdésének és az HUSKROUA ENI CBC 2014-2020 program szabályainak megfelelően.

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

6. BEVÉTELEK

A bevételt a jelentési időszakban a projekt által nyújtott árukért és szolgáltatásokért a felhasználók által közvetlenül kifizetett bruttó bevételként határozzák meg. Ezek olyan költségek, melyeket a felhasználók közvetlenül fizetnek meg az infrastruktúra, termékek vagy szolgáltatások felhasználásáért, például vásárok, kiállítások alkalmával, vagy szolgáltatások igénybevétele során generálódnak.. (pl. képzésen való részvétel alkalmával a résztvevők tandíja, belépőjegyek, egyéb díjak).

A projekt végrehajtása során befolyó bevétel nem képezheti a kedvezményezettek társfinanszírozási részét. A projekt keretében keletkezett bevételek a teljes elszámolható költségből levonásra kerülnek.

Ugyanakkor a kapott támogatás sem termelhet profitot a kedvezményezettek számára sem a projekt által generált bevételekből, sem a támogatható kiadások pénzügyi hozzájárulásából, vagy az előfinanszírozásból származó kamatból.

Az előfinanszírozásból és más időközi kifizetésekből származó kamatot, az Irányító Hatóság által fizetett előfinanszírozásból származó kamatot, vagy hasznot a kedvezményezettnek szerepeltetnie kell az időközi és

zárójelentésében, amely összegek a projekt elszámolásakor figyelembevételre és levonásra kerülnek a kifizetésből.

7. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Segédlet a HUSKROUA ENI CBC 2014-2020 Program keretében elszámolt bérekhez
4. Staff report
5. Segédlet az irodai költségek elszámolásához
6. Összesítő a kiküldetési költségekhez
7. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
8. Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésekről
9. Szakértői nyilatkozat
10. Kedvezményezett nyilatkozat
11. Beszerzési útmutató

8. INFORMÁCIÓ A KÖLTSÉGELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi és Európai Együttműködési Programok Igazgatósága

Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztály

4700 Mátészalka, Szalkai László u. 11

tel: 06 44 500 230

e-mail: mateszalka@szpi.hu