

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET
*az INTERREG EUROPE 2021-2027 programban résztvevő
magyar partnerek számára*

2023

TARTALOM

1.	Bevezető	3
1.1	ÚJDONSÁGOK az INTERREG EUROPE 2021-2027 programban	4
2.	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	7
2.1	A programokhoz kapcsolódó alapidokumentumok:	7
2.2	A partneri jelentés elkészítésének általános szabályai	7
2.3	Jelentéstételi határidők	8
2.4	Hiánypótlások	8
2.5	Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése	9
2.6	Számlákkal kapcsolatos követelmények	9
2.7	Árfolyam-átváltási módszer	10
2.8	Közbeszerzések és egyéb beszerzések általános szabályai	11
2.8.1	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI tv. (a továbbiakban Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések (közbeszerzések)	12
2.8.2	Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések	13
2.9	Nem elszámolható költségek:	15
3.	KÖLTSÉKGATEGÓRIÁK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	18
3.1	Személyi költségek (Staff cost)	18
3.2	Rezsiköltségek (Office and administrative expenditure)	23
3.3	Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)	24
3.4	Külső szakértői díjak és szolgáltatások (External expertise and services)	26
3.5	Eszközök (Equipment)	29
3.6	Beruházások (Infrastructure and works expenditure)	32
3.7	Előkészítési költségek (Preparation costs)	34
4.	Arculat	35

1. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson

a projektrész végrehajtása során felmerült költségek elszámolásának feltételeiről és a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. (továbbiakban SZPI) által végzett hitelesítési tevékenységről az Interreg Europe programban vezető partnerként vagy projekt partnerként (a továbbiakban partner) résztvevő hazai szervezetek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (Interreg Europe Programme Manual) a magyarországi speciális követelményekkel. Az elszámolási segédletet és az Interreg Europe Programme Manual dokumentumot együttesen kell a magyar partnereknek figyelembe venni, ellentmondás esetén az utóbbi a mérvadó.

A segédlet csak az Interreg Europe program keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar partnerekre vonatkozik.

Programterület:



A programban az EU 27 tagországa, valamint Norvégia és Svájc vesznek részt.

Támogatott területek (prioritás):

Szakpolitikai célkitűzés	Specifikus célkitűzések	Tervezett forrás-arány
Okosabb Európa (PO1)	Valamennyi specifikus célkitűzés pályázható lesz	Összesen a projektekre fordítható források 80 százalékát tervezik az e szakpolitikai célkitűzésekre érkezett pályázatokra fordítani
Zöldebb Európa (PO2)	Valamennyi specifikus célkitűzés pályázható lesz	
Szociálisabb Európa (PO4)	SO4.1 Munkaerőpiacok, SO4.5 Egészségügy, SO4.6 Kultúra és fenntartható turizmus	
Jobban összekapcsolódó Európa (PO3)	Valamennyi specifikus célkitűzés pályázható lesz	Összesen a projektekre fordítható források 20 százalékát tervezik az e szakpolitikai célkitűzésekre érkezett pályázatokra fordítani
Szociálisabb Európa (PO4)	SO4.2 Oktatás, SO4.3 Társadalmi-gazdasági befogadás SO4.4 Harmadik országok állampolgárainak társadalmi-gazdasági integrációja	
A polgáraihoz közelebb álló Európa (PO5)	Valamennyi specifikus célkitűzés pályázható lesz	

1.1 ÚJDONSÁGOK az INTERREG EUROPE 2021-2027 programban (a 2014-2020-as programmal összevetve)

- **Privát non-profit szervezetek:** Az új 2021-2027 időszakban privát non-profit szervezeteknek **továbbra is van lehetőségük pályázni** projekt partnerként, azonban vezető partnerek nem lehetnek (részletes tájékoztatás a Nemzeti Kapcsolattartó Ponttól). Partnerek lehetnek továbbra is közjogi intézmények, nemzetközi szervezetek, non-profit intézmények.
- **ERFA támogatás mértéke:** „Public” szervezeteknek **80%-os a támogatás**, azonban a „Privát” szervezetek **70%-os ERFA támogatásban** részesülnek.
- **Hazai társfinanszírozás mértéke:** **20%** központi költségvetési szerveknek és **15%** egyéb public és privát szervezeteknek.
- **Megelőlekezés:** Igényelhető a támogatás ERFA részének megelőlegezése is, a tervezett ERFA rész maximum 30 százalékáig, ha a hazai partnernek **300 ezer euró** feletti a teljes

projektidőszakra tervezett költségvetése. **Központi költségvetési szervek, megyei önkormányzatok vagy európai területi társulások** alsó összeghatár nélkül is jogosultak megelőlegezést igényelni.

- **Projektek időtartalma:** a korábbiakhoz hasonlóan két fázisú lesz **(4 év + 3 hónap projekt zárás):**
 - 1. fázis időszaka **3 évig** tart („core” szakasz). Ez az időszak lesz a hagyományos projektmegvalósítás időszaka (találkozók, jó gyakorlatok elsajátítása, akció tervek peer review, vállalt indikátorok teljesítése, stb.).
 - 2. fázis időszaka **1 évig** tart („follow up” szakasz). Ebben az időszakban kerül majd sor az első szakaszban elért eredmények értékelésére/nyomon követésére, bevált gyakorlatok alkalmazására.
- **Jelentési időszakok:**
 - PR1-PR7 (0-3,5 év) időszakában **6 havonta kell** jelentéseket összeállítani és megküldeni az első szintű hitelesítésre kijelölt szervezet és a Közös Titkárság felé
 - PR8 (záró jelentés) időszaka **9 hónapot fed le**, amiből 6 hónap megvalósítás és 3 hónap projekt zárás. A záró jelentést a projekt zárásig kell hitelesíteni és továbbítani a Közös Titkárság felé.
- **Partnerség:** A projekt partnerségében **részt kell vennie valamennyi**, a projekt keretében összehasonlíttatni tervezett **fejlesztéspolitikai eszköz kezelőjének** (az előző időszakban egy támogató levél kiállításával jelezték csak az érdeklődésüket a jó gyakorlatok iránt). A partnerségbe bevont eszköz-felelősök: irányító hatóságok, közreműködő szervek, önkormányzatok, stb.
- A projektekben szerepelnie kell a programterület **mind a négy égtájáról legalább egy-egy országnak**

Észak	Dánia, Észtország, Finnország, Németország, Lettország, Litvánia, Norvégia, Svédország
Kelet	Ausztria, Bulgária, Csehország, Magyarország , Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia
Dél	Horvátország, Ciprus, Görögország, Olaszország, Málta, Portugália, Spanyolország
Nyugat	Belgium, Franciaország, Írország, Luxemburg, Hollandia, Svájc

- 2022. decemberében hatályba lépett a *2021-2027 programozási időszakban az európai területi együttműködési célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtásáról* szóló **512/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet**, amely kijelöli a 2021-2027 programozási időszakban, az európai területi együttműködés célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtásban résztvevő szervezeteket, valamint szabályozza a programokhoz nyújtott uniós és hazai támogatások felhasználásával összefüggő feladatokat, különös tekintettel a költséghitelesítésre, ellenőrzésre és szabálytalanságkezelésre.
- 2023. január 1-től hatályba lépett az *Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről* szóló **590/2022. (XII. 28.) kormányrendelet**, amely többek között a transznacionális és interregionális programokhoz kapcsolódó központi kezelésű előirányzatok felhasználási rendjét is szabályozza.

2. KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1 A programokhoz kapcsolódó alapidokumentumok:

- Program kézikönyv (Programme Manual)

A programmal kapcsolatos dokumentumok megtalálhatóak a program honlapján:

www.interregeurope.eu

2.2 A partneri jelentés elkészítésének általános szabályai

Minden partner jelentést készít az Interreg Europe program **Portal** elnevezésű elektronikus monitoring rendszerében – 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 partneri jelentés nyelve az angol. Az elszámolni kívánt költségek a Portal rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre.

A partnereknek biztosítani kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítésre kijelölt szervezet (magyar partnerek esetén az SZPI) rendelkezésére álljon az első szintű ellenőrzés lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a Partnernek kell biztosítani. A fordítást nem szükséges hivatalos fordítóiroda által hitelesíttetni.

A partneri jelentést a Portal rendszer Front Office felületén keresztül kell benyújtani. Az alátámasztó dokumentumok benyújtása szintén a Portal rendszeren keresztül történik (amennyiben a Portal kapacitása nem lesz elégséges, lehetőség lesz elektronikus adathordozón (pl. pendrive) vagy filemegosztó oldalakon keresztül becsatolni az alátámasztásokat, a partnerek rendelkezésére bocsátott útmutató szerint). **Csak megfelelően alátámasztott költség számolható el.** A partnerek által záradékolt **eredeti számlákat** az elektronikus feltöltés mellett továbbiakban **papír alapon már nem kell benyújtani.**

A projekt időtartama során– kockázat-elemzés alapján– **helyszíni ellenőrzésre** kerülhet sor. A helyszíni ellenőrzést az SZPI munkatársai és/vagy az SZPI által megbízott külső szakértők végzik.

2.3 Jelentéstételi határidők

A partnereknek a projekt kezdő dátumához képest **6 havonta kell jelentést benyújtaniuk (kivéve az utolsó jelentést).**

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

A magyar partnerek a jelentési időszak végétől számított **15 naptári napon belül** kötelesek **partneri jelentésüket** az alátámasztó dokumentumokkal együtt a SZPI kijelölt osztályához benyújtani.

Kivételt képez ez alól **a záró partneri jelentés**, melynek benyújtási határideje a projekt záró dátumát megelőző **60. naptári nap (projekt zárási időszak).**

A partner **köteles partneri jelentést benyújtani** akkor is, ha az adott 6 hónapos elszámolási időszakban nem keletkeztek a projekttel kapcsolatos költségei. **A magyar partnerek számára a hazai társfinanszírozási szerződésben megadott határidők a partneri jelentés és minden kapcsolódó alátámasztó dokumentum elektromos monitoring rendszerben (Portal) való beérkezését jelentik.**

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

2.4 Hiánypótlások

Amennyiben a partneri jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, az SZPI nemzeti kontrollere felszólítja a partnert a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére.

Az üzenet (hiánypótlásra történő felszólítás) kézbesítésének visszaigazolása napjától számítva **legfeljebb 8 naptári nap** áll rendelkezésre a partneri jelentés hiánypótlására. Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a **15 naptári napot**).

A második sikertelen hiánypótlási felszólítás után a partneri jelentés elutasításra kerülhet, vagy – a partnerrel történt egyeztetést követően – a jelentés a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.

Az SZPI. megállapítja az adott projektrészre vonatkozó teljes elszámolható költségek összegét (a projektrészre jutó uniós támogatás, hazai társfinanszírozás, saját hozzájárulás) és kiadja a projektrészre vonatkozó **Hitelesítési nyilatkozatokat** (Certificate of expenditure, Control report and checklist) a hazai partnernek.

2.5 Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A partner köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra 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, az alábbi feltételek szerint:

- ☐ külön munkaszámra/alszámmra, témaszámmra történő könyveléssel;
- ☐ az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
- ☐ legyen lehetőség riportolni (számlalap/főkönyvi kárton) 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 partneri jelentéssel kötelezően benyújtandó.

Az egyszerűsített költségelszámolással elszámolt költségek esetén nem szükséges elkülönített nyilvántartást alkalmazni.

2.6 Számlákkal kapcsolatos követelmények

Az SZPI-hez első szintű ellenőrzésre benyújtott számlák az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

A számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

1. **Belföldön** (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltaknak (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény).
2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
 - ☐ a dokumentumon jelenjen meg a „Számla” megnevezés az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, Factura...);
 - ☐ számla sorszáma;
 - ☐ számla kibocsátója;
 - ☐ vevő megnevezése;
 - ☐ termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
 - ☐ számla összege;
 - ☐ számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

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

A papír alapú számlákra vonatkozó további szabályok:

- az eredeti számlákon/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokon partnernek az alábbi szöveget szükséges feltüntetni:
„Projekt azonosító:.....Elszámolni kívánt összeg:”
- A hitelesítendő összeget euróban szükséges feltüntetni.

Elektronikus úton kibocsátott számla

- ☐ EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- ☐ hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- ☐ vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- ☐ a partneri jelentésben elektronikusan is csatolásra került.

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- ☐ 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.

2.7 Árfolyam-átváltási módszer

Mivel a támogatási szerződések euróban kerülnek megkötésre, a támogatási folyósítása is euróban valósul meg, függetlenül attól, hogy a partner költsége forintban vagy devizában keletkezett, ezért a hazai partnereknek az SZPI -hez benyújtott elszámolásukban a felmerült és kifizetett költségeket is euróban kell feltüntetniük. A SZPI az adott időszakban elszámolható költségekre euróban állítja ki a hitelesítési nyilatkozatot.

A nem euróban felmerült költségek (forint és más külföldi pénznem) euróra történő átváltása egységesen került meghatározásra az Interreg Europe program területén. A nem euróban felmerült költségek euróra történő átváltására a **jelentés benyújtásának havában** érvényes, az Európai Bizottság által meghatározott (https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en) havi átlagárfolyamot

kell alkalmazni. A jelentés benyújtásának időpontja az a nap, amikor a partneri jelentés először benyújtásra kerül a Portal felületén.

A Portal felületén a felmerült költségeket a kifizetésről kiállított bankbizonylaton/pénztárbizonylaton szereplő valutában kell felrögzíteni, amit a rendszer a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyammal átvált euróra.

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

2.8 Közbeszerzések és egyéb beszerzések általános szabályai

A közbeszerzési és beszerzési eljárások átlátható lefolytatása, nyomon követhetőségének biztosítása, a diszkriminációmentesség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny, valamint a verseny tisztaságának és átláthatóságának biztosítása a közbeszerzés és beszerzési eljárások sarkalatos pontja. Ezen alapvető szempontoknak való megfelelés a partner felelőssége.

A Partner köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és orvosolja az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.

Amennyiben a partner a beszerzési igénye felmerülésekor rendelkezik már meglévő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatnia abban az esetben, ha a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre. Ha a keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, a keretszerződés terhére történt megrendelés abban az esetben számolható el, ha a partner a „közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések” pontban foglalt szabályok szerint igazolja a piaci árat, vagy azt, hogy a beszerzési igény felmerülését megelőzően megkötött keretszerződés megfelel a jelen pontban előírt általános-, továbbá a „közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések” pontban foglalt szabályoknak és a partner igazolja azt, hogy a saját belső szabályai alapján köteles a megrendelését a keretszerződés terhére igénybevenni.

Amennyiben a közbeszerzési és beszerzési eljárások nem az előírásokkal összhangban kerülnek lefolytatásra a hitelesítési tevékenység során vagy a hiba-, illetve szabálytalansági vizsgálat keretében az 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/el nem számolható költségek kerülhetnek megállapításra. Az Európai Bizottság C(2019)3452 számú határozata alkalmazásának nem előfeltétele az, hogy a Közbeszerzési Döntőbizottság a Kbt. feltételezett megsértését érintően érdemi döntést hozzon, továbbá az sem, hogy az útmutató a

pénzügyi korrekció/el nem számolható költség tárgyát képező jogsértéssel megegyező leírást tartalmazzon.

2.8.1 A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI tv. (a továbbiakban Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések (közbeszerzések)

A Projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a partner felelőssége a Kbt., valamint az egyéb jogszabályokban foglalt előírások betartása.

A partner a partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles a közbeszerzési eljárás dokumentumait nem a Portal rendszeren keresztül nyújtja be, hanem a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján köteles az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumaihoz való hozzáférést a hitelesítésre kijelölt szervezet részére az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) biztosítani. Amennyiben ettől eltérően a partner az EKR-ben lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentumait a partneri jelentés benyújtásakor a Portal rendszeren keresztül is benyújtja, a partneri jelentés benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy valamennyi EKR-ben található dokumentumot a Portal rendszer teljeskörűen tartalmaz, továbbá a dokumentumok köre teljes egészében megegyezik az EKR-ben megtalálható dokumentumokkal.

A partner köteles azokat a dokumentumokat, amelyek esetében az elektronikus úton történő kapcsolattartást a Kbt. szerint nem kell alkalmazni, vagy a közbeszerzési eljárás nem EKR-ben kerül lefolytatásra a Portal rendszeren keresztül a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet számára benyújtani.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a partner nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre továbbá ha a partner által a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívására/hiánypótlási felhívásaira adott indokolása/magyarázata nem fogadható el, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről.

A partner valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy indult-e az ellenőrzésre benyújtott közbeszerzési eljárást vagy az annak alapján megkötött szerződést, vagy szerződés módosítást érintően jogorvoslati eljárás, továbbá arról, hogy sor került-e az eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.

Amennyiben a partner a közbeszerzési eljárását a Kbt. 9. § vagy a Kbt. 111. §-a szerinti kivételi körökre való hivatkozással valósítja meg, köteles a kivételi kör alkalmazhatóságának alátámasztására. Amennyiben a kivételi kör alkalmazhatósága nem kerül megfelelően alátámasztásra, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség hitelesítésének elutasítására, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás indítására. A

Kbt. 9. § vagy a Kbt. 111. § szerinti kivételi körre való hivatkozás esetén a partner a jelen elszámolási segédlet 2.8.2. pontjában foglaltak szerint köteles eljárni.

2.8.2 Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

Ajánlatkérő köteles az adott projektben megvalósítani tervezett beszerzéseit a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezései szerint megvizsgálni, azokról beszerzési tervet készíteni. A beszerzési tervet az ajánlatkérő úgy köteles elkészíteni, hogy az egyértelmű képet adjon arról, hogy a projektben milyen beszerzéseket tervez lefolytatni, azok tekintetében hogyan alkalmazta a részekre bontás tilalmának szabályát és azokat milyen beszerzési eljárás keretében tervezi beszerezni.

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

A piaci ár alátámasztásának megfelelőségét a hitelesítésért felelős szervezet jogosult ellenőrizni.

Ellenőrzéskor a piaci ár vizsgálatánál online adatbázisokban (pl. <https://www.arukereso.hu/>, <https://www.argep.hu/>, stb) vagy egyéb online tartalmakban elérhető információk is felhasználásra kerülhetnek (pl. árösszehasonlító oldalak, online nyomdai kalkulátorok, webshopok, stb.).

A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetében a piaci árnak való megfelelés igazolásához a partnernek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, azonos ajánlattételi időpontra vonatkozó, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie. Írásos ajánlatnak minősül eszközbeszerzés és szolgáltatás esetén a megbízott/vállalkozó árkatalógusa, hivatalos árlistája is, amennyiben az abban szereplő beszerezni kért termék vagy szolgáltatás összehasonlítható a piaci ár igazolásának alátámasztásra alkalmas többi írásos árajánlattal. A piaci ár igazolásához beszerzett legalább 3 érvényes ajánlatot a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a partneri jelentéssel együtt kell benyújtani.

Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés dátumától visszafelé számított 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek. Az ajánlatok keltezésének, vagy benyújtásának időpontját partner köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére e-mail , tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatalógus, hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni.

A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezethez benyújtott legalább 3 ajánlatnak független szervezetektől kell származnia (összeférhetetlenség).

- Nem független az az ajánlattevő, amelyben a partner vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodói, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, az olyan szállítótól származó ajánlat, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a Partner szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyongazdálkodói, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol.
- Nem minősülnek függetlennek azoktól a szervezetektől származó ajánlatok sem, amely szervezetek között a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyás áll fenn, továbbá azok az ajánlatok sem, amelyet olyan ajánlattevők adnak, akik alapítói, tagjai, felügyelőbizottsági tagjai, vagy vezető tisztségviselői között akár közvetlenül, akár közvetetten átfedés van vagy köztük a 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói viszony áll fenn.

Nem igazolt a piaci ár abban az esetben sem, amikor az előzőekben részletezett összeférhetetlenségi esetek a szerződés megkötésének időpontjában állnak fenn.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az IE program által kiadott Programme Manual további összeférhetetlenségi szabályokat tartalmaz.

Az összeférhetetlenségi szabályok megsértésével megkötött szerződés ellenértéke vagy annak egy része el nem számolható költségnek minősül. El nem számolható költség alkalmazását eredményezheti az is, ha a partner rendelkezik a piaci ár alátámasztására alkalmas, előírt számú ajánlattal, azonban olyan szervezettel köt szerződést, akivel szemben az összeférhetetlenségi szabályok fennállnak.

A partner minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott legalább 3 ajánlatot érintően köteles a „*nyilatkozat a piaci ár igazolására*” című dokumentum kitöltésére és annak benyújtására

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a partner a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. A partner 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 partner minden esetben indokolni köteles a legkedvezőbb ajánlat elfogadásának okait.

A partner felelőssége az ajánlattételi felhívás, az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok beérkezésének, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás teljeskörű dokumentálása. 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 Kbt. 9. § vagy a Kbt. 111. § szerinti kivételi körre való hivatkozás esetén amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a 10.000 EUR-t a partner a fentiekben részletezett szabályok szerint köteles igazolni a piaci árat, kivéve ha olyan kivételi körre történik a hivatkozás, amely alapján objektív okok miatt (pl.: munkaviszony létesítése) nem lehetséges a piaci ár igazolása.

In-house beszerzés esetén amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a 10.000 EUR-t a partner a fentiekben leírt szabályoknak megfelelő árajánlatok becsatolásával vagy egyéb hitelt érdemlő módon köteles igazolni azt, hogy az in-house szervezettel megkötött szerződésben megjelölt ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a szokásos piaci árat. A szokásos piaci ár alátámasztására becsatolt alátámasztó dokumentumoknak egyértelműen összehasonlíthatónak kell lennie mind időbeli felmerülés, mind részletezettség tekintetében az in-house szervezettel megkötött szerződésben foglaltakkal.

A **nettó 10 000 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 partner a nettó 10 000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „nyilatkozat a nettó 10 000 euro alatti beszerzésekről” című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a partner 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 megjelölt teljes költség hitelesítésének megtagadására.

2.9 Nem elszámolható költségek:

- ❑ minden olyan költség, amely az uniós támogatási szerződés értelmében az elszámolhatósági időszakon kívül esik, kivéve a projekt előkészítés költségeit;
- ❑ harmadik szervezet által kifizetett költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a partner általi kifizetésnek;
- ❑ olyan felmerült költségek, amelyek nincsenek összhangban a kitűzött alapelvekkel;
- ❑ olyan költségek, amik nincsenek közvetlen kapcsolatban a vezető partnerrel / partnerrel, nem kapcsolódnak közvetlenül a projekthez, illetve nem szerepelnek a jóváhagyott pályázatban;

- ☐ ki nem fizetett résszámla;
- ☐ a kettős finanszírozás minden formája (azon költségek, amelyek más közösségi, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);
- ☐ ÁFA:
 - kivéve azon projektek, melyek összes bruttó költségvetése 5 000 000EUR alatti,
 - kivéve azon projektek, melyek összes bruttó költségvetése meghaladja az 5 000 000EUR-t és az ÁFA nemzeti szabályozás alapján nem igényelhető vissza;
- ☐ bírságok, büntetések, jogi és igazgatási díjak, vagy bármilyen bírósági eljárással kapcsolatos tételek;
- ☐ hitelkamatok és hiteltúllépések költségei;
- ☐ földvásárlás
- ☐ későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- ☐ banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, stb.), kivétel azon bankszámla nyitásának és vezetésének díja, amelyiket a partner a projekt lebonyolítására érdekében elkülönített alszámlaként tart nyilván;
- ☐ külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek;
- ☐ bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- ☐ részesedési és tulajdonosi jogviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása és az ezzel kapcsolatos költségek;
- ☐ átalányköltségek;
- ☐ lízing;
- ☐ ajándékok költségei
- ☐ alkoholos italok
- ☐ mini-bár költségei;
- ☐ borra való költségei
- ☐ természetbeni hozzájárulás költségei
- ☐ köztisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz. Főállású polgármester sem munkaviszony-, sem megbízási jogviszony, sem vállalkozási szerződés keretein belül nem láthat el projektmenedzseri feladatokat;
- ☐ rendezvényen való részvételért fizetett ellenszolgáltatás, honorárium;

- ☐ olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;
- ☐ az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekre kifizetett költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg.
- ☐ partnerek között megosztott költségek (common cost)
- ☐ kedvezmények (ténylegesen kifizetett összeg számolható el)
- ☐ partnerek között kifizetett ellenszolgáltatások
- ☐ kisvállalati adó (KIVA).

Kérjük, szíveskedjenek figyelembe venni, hogy a fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült.

3. KÖLTSÉGGKATEGÓRIÁK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

1. Személyi költségek
2. Irodai és adminisztratív költségek
3. Utazás és szállásköltség
4. Külső szakértői díjak és szolgáltatások
5. Eszközbeszerzések
6. Beruházások

3.1 Személyi költségek (Staff cost)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

- ❑ A partner szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző (projektkoordinátor, projektmenedzser, asszisztens, pénzügyi menedzser) és / vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni az Interreg Europe programban.
- ❑ Az **elszámolt költségeknek** olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben, továbbá rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve az adott munkavállaló munkaköri leírásában.
- ❑ Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek között a **munkáltató által fizetendő járulékok** (szociális hozzájárulási adó), és a munkavállaló által fizetendő adók, járulékok (SZJA, nyugdíjjárulék, társadalombiztosítási járulék) az alábbi feltételek alapján:
 - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
 - munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozások összhangban vannak a rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
 - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- ❑ A fenti előírásokon kívül elszámolhatók 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. 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.

- ❑ A személyi költségek megalapozottságát mindig biztosítani kell. Amennyiben az elszámolni kívánt személyi költségek minőségileg és mennyiségileg nem állnak összhangban a pályázatban feltüntetett projektrész teljesítésekkel és outputokkal, az arányosság elvét követve flat rate kiigazítás alkalmazható.
- ❑ A személyi költségek kiszámítását egyedileg kell meghatározni az egyes munkavállalók esetében.
- ❑ Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.
- ❑ Megbízási díj elszámolása a személyi jellegű költségek soron nem lehetséges.
- ❑ A kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges.

A célfeladat kiírás elszámolási rendje:

A hazai partner alkalmazásában álló személyeknek a projekt tevékenység végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül.

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.

Célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el az Interreg Europe programban:

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését és 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 célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.

A célfeladat-kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:

- a projekt azonosító száma
- A projekt keretében elvégezendő feladatok;

- A / célfeladat kiírás időtartama, (rész)teljesítési határidők, célfeladat összege

A feladat megállapításáról szóló iratban célszerű megjelölni a feladat pontos tárgyát és tartalmát, végrehajtásának kezdő időpontját és a teljesítési határidőt, a teljesítésigazoló személyt, a teljesítés esetleges speciális feltételeit (pl. x oldalas szakmai beszámoló, stb.), illetőleg azokat a kritériumokat, melyek alapján megállapításra kerül a célfeladat teljesülése.

A tartalmi elemek bármelyikének vagy a teljesítés alátámasztottságának hiánya a célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.

Célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája:

- lista a projektben résztvevő személyekről;
- munkaszerződés és munkaköri leírás;
- célfeladat kiírás, amely tartalmazza a fentiekben részletezettek szerinti tartalmi elemeket, valamint meghatározza azokat a feltételeket, amelyek teljesítése esetén a juttatás kifizethető;
- a munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke;
- munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat);
- bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint amennyiben csoportos utalás történik, a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket;
- eredeti, záradékolt bérköltség segédtable a jelentéscsomagban meghatározott formátumban;
- az elvégzett feladatok részletezését tartalmazó olyan teljesítésigazolás, amely alátámasztja a / célfeladat kiírásra vonatkozó dokumentumban szereplő feladatok, a részteljesítés lehetőségének megteremtése esetén a részfeladatok teljeskörű, eredményes megvalósulását.

Amennyiben célfeladat kiírás részteljesítésről nem rendelkezik, úgy csak a feladat teljes egészében történő eredményes elvégzését követően állítható ki teljesítésigazolás. Amennyiben a /célfeladat kiírás rendelkezik részteljesítésről, úgy a teljesítésigazolás az egyes feladatrészek teljeskörű, eredményes elvégzését követően állítható ki.

A célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.

Az INTERREG EUROPE Program keretében személyi költségek egy módszerrel számolhatók el:
valós költségek alapján (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzékek becsatolásával)

Személyi költségek elszámolása valós költségek alapján

Az munkavállalók **teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban)** vagy **részmunkaidőben** közreműködhetnek a projekten.

Fontos: A projekteken **részmunkaidőben** közreműködő munkavállalók bérköltségei, az alábbi módszerek alapján számolhatók el:

- a. A munkavállaló a havi ledolgozható munkaidőből előre meghatározott **(fix) arányban** közreműködik a projekten. Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Amennyiben a személyi költség valós költségek alapján kerül elszámolásra és a munkavállaló szerződésében változások állnak be, a módosítás befolyásolhatja a személyi költség kiszámításának módszerét.

a. A projekten részmunkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében:

- ❑ A projektekre fordított munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát minden érintett munkavállaló esetében rögzíteni kell a munkaügyi dokumentumokban. Az adott projekt óraszámain (arányain) kívül a további a projektek/feladatok arányait (valamint a program nevét, projekt nevét és a projekt acronym-ját) is szerepeltetni kell a munkaszerződésekben és munkaköri leírásokban. A projekteken töltött munkaidő arányát nem lehet változtatni egy jelentési időszakon belül. Jelentési időszakok között módosulhat a munkaidő aránya, amelyet indokolnia kell a munkáltatónak.
- ❑ Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Példák a személyi költségek számítására	
Típus	Számítás
Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében	<p>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> A nyertes szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek.

		<ul style="list-style-type: none"> • 6 havonta kell a költséget elszámolni a hitelesítésre kijelölt szervezet felé. • A projektmenedzser elszámolható havi bére összesen 650 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a 13%-os szociális hozzájárulást • Az elszámolt hónapokban a projektmenedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez • A 6 havi elszámolási időszakot követően $6 \times 650\,000\text{ Ft} = 3\,900\,000\text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
<p>A projekteken rész-munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén</p>	<p>a) A projekten rész-munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében</p>	<p>A projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a totál bruttó elszámolható havi bérrel.</p> <p>Példa:</p> <p>A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyertes szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. • 6 havonta kell a költséget elszámolni a hitelesítésre kijelölt szervezet felé. • A pénzügyi menedzser elszámolható havi bére összesen 650 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a 13%-os szociális hozzájárulást. • Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ában az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. • A 6 havi elszámolási időszakot követően $6 \times (650\,000 \times 0,5)\text{ Ft} = 1\,950\,000\text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. • Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a projektben résztvevők személyekről (projektben betöltött szerep szerint)
- 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 munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmaznia:

- a munkavállaló projekten töltött munkaidejének százalékos felosztását (100%, ha teljes munkaidőben közreműködik a munkavállaló)
- amennyiben a munkavállaló részmunkaidőben dolgozik a projekten, és más EU-s és / vagy hazai társfinanszírozott projektben vesz részt, a program(ok) nevét, a projekt(ek) nevét, finanszírozási hivatkozási számát, valamint minden egyes projektre felosztott százalékos munkaidő megosztást
- d. A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke
- e. Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat)
- f. Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket
- g. Személyi költségek számítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes, SZPI által kiadott segéd tábla

3.2 Rezsiköltségek (Office and administrative expenditure)

Irodai és adminisztratív költségek az INTERREG EUROPE programban **flat rate szabály alapján** számolható el, amelynek nagysága – **a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a**.

Irodai és adminisztratív költségek elszámolásához nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni a partnernek 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, azon ingatlanok esetében, amelyekben a projekttel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök, berendezések rendelkezésre állnak
- ☐ Rezsiköltség (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.)
- ☐ Irodaszerek
- ☐ Könyvelés (partner szervezet működésével kapcsolatosan)
- ☐ Archiválás
- ☐ Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás)
- ☐ Biztonsági szolgálat

- ❑ Back office-t segítő IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes)
- ❑ Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák)
- ❑ Banki költségek (számlanyitás és számlavezetés, azokban az esetekben, ahol a projekt menedzselése szükségessé teszi külön számla nyitását)
- ❑ Nemzetközi banki utalások díjai

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- ❑ A 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden partner esetében a jelentések benyújtásakor. Amennyiben az adott partner nem számol el személyi költséget a releváns periódusban, akkor adminisztratív költség sem számolható el.
- ❑ Amennyiben egy adott partnernél nem elszámolható 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.

3.3 Utazás és szállásköltség (Travel and accommodation)

Az utazási és szállásköltségek az Interreg Europe program keretében 2 féle módszerrel számolható el:

1) valós költségek alapján (csak indokolt esetben)

2) flat rate szabállyal – flat rate mértéke a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a

Minden projektpartnernek el kellett döntenie pályázatát során, hogy a két lehetőség közül melyiket választja. Ezen a választáson a támogatási szerződés aláírása után már nem lehet változtatni.

A flat rate szabállyal elszámolt utazási és szállásköltségek felmerülését és kifizetését nem szükséges dokumentumokkal alátámasztani, az ilyen dokumentumok nem kerülnek benyújtásra és ellenőrzésre.

Az arányosított átalányköltség elszámolás alapját a bérköltségek képezik. Abban az esetben, ha a bérköltségek részben vagy egészben nem elszámolhatóak, akkor az arányosított átalányköltség típusú utazási költség elszámolása is ennek megfelelően arányosan csökkentésre kerül.

Az utazás és szállásköltségek keretében elszámolható költségek köre:

- ☐ Az utazási költségek között a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:
 - Közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, repülőjegy költsége)
 - Utas és gépjármű biztosítás
 - Benzin, gépkocsi elszámolás
 - Autópálya díj, parkolási díj
 - Taxi költség, autóbérlés költsége
- ☐ Étkezési költségek
- ☐ Szállás költségek
- ☐ Vízum
- ☐ Napidíj

A költségek elszámolhatóságának további feltételei (valós költségek alapján történő elszámolás esetén):

- ☐ Általános szabályként érvényes, hogy az utazás időtartama meg kell, hogy egyezzen a rendezvény időtartamával. További kiküldetésben eltöltött éjszakával kapcsolatosan felmerült költségek (extra szállás költség, extra napidíj, többlet személyi költség) nem számolhatóak el alapos indoklás nélkül.
- ☐ Kizárólag a partner szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- ☐ 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 a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmaznia, és a Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. Saját fogyasztáshoz kapcsolódó költségek nem elszámolhatóak.
- ☐ Napidíjak a partner belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre.
- ☐ 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 utazásoknál mindig a költséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén a turista osztályú jegyek számolhatók el. Magasabb foglalási osztályú repülőjegy kivételes esetben fogadható el, külön indoklás kíséretében.
- ❑ Az utazási költségeket az elszámolásban személyenként és kiküldetésenként/utazásonként kell feltüntetni.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- ❑ A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (Pl. meghívók, napirend, jelenléti ív, emlékeztetők stb.)
- ❑ A napidíj elszámoláshoz kapcsolódó dokumentum
 - A számfejtését igazoló dokumentum
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata stb.)
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- ❑ Számlák és a kifizetések bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata)
- ❑ Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a partner szervezetének szabályozása szerint)
- ❑ Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, szállókártya, stb.

3.4 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, magán személyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételeinek költségei számolhatók el.

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

- ❑ Tanulmányok, kutatások (pl. értékelések, stratégiák, ötlet tervek, kiviteli tervek, kézi könyvek)
- ❑ Képzés
- ❑ Fordítás
- ❑ IT rendszerek és web oldalak, azok módosításainak és frissítéseinek a költsége

- ❑ Promóciók, kommunikáció, nyilvánosság és tájékoztatás költségei
- ❑ Pénzügyi menedzseri feladatok költségei
- ❑ Események szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlés, étkeztetés, fordítás) költségei
- ❑ Eseményeken való részvétel díja (regisztrációs díj)
- ❑ Jogi és jegyzői szolgáltatások, technikai és pénzügyi szakértők vagy más tanácsadói és könyvelői szolgáltatások költségei
- ❑ Szerzői tulajdonjog díja
- ❑ Bankgarancia díja (amennyiben az a projekt érdekében merült fel)
- ❑ Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatásnyújtók utazási és szállás költségei
- ❑ A projekt végrehajtása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatásnyújtók költségei

Külső szakértői díj elszámolhatóságának feltételei:

- ❑ A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez (szerepel a pályázatban) és elengedhetetlen a projekt szempontjából
- ❑ A projekt végrehajtása során a közösségi és a nemzeti közbeszerzési szabályok hatálya alá tartozó beszerzések esetén a partner felelőssége betartani a törvény előírásait
- ❑ Minden külső szakértői díjnak és szolgáltatásnak egyértelműen szerepelnie kell a pályázatban, vagy előzetesen jóvá kell hagyatni az IE MA/JS-szel.
- ❑ Eseményekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeknek (például helyszíni látogatások) világosan és bizonyíthatóan kapcsolniuk kell a projekt tevékenységhez, különben az ehhez kapcsolódó költségek nem elszámolhatóak.
- ❑ Program specifikus szabályok alkalmazandók azon szakértői szerződések vagy szolgáltatások esetében, ahol a beszerzés értéke nettó 10 000 EUR-ot meghaladja, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt nem éri el
- ❑ A beszerzést az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.
- ❑ Partnerségen belül partnerek egymással nem szerződhetnek.
- ❑ Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatásnyújtók 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 ezt tüntetni.

- ❑ Amennyiben lehetséges, beszerzett eszközökön és az elkészült kiadványokon az INTERREG EUROPE Programme arculati elemeit fel kell tüntetni.
- ❑ A külső szakértők és szolgáltatások költségei nem oszthatóak meg a projekt partnerek között (pl. közös költség nem számolható el)
- ❑ A költségek szerződéssel és számlával megfelelően alátámasztottak.
- ❑ A partner szervezet alkalmazásában álló személyekkel köthető megbízási szerződés. Azonban a külső szakértői soron megbízási szerződéssel elszámolt munkavállaló a személyi költség soron nem szerepeltethető.
- ❑ Amennyiben a projekt partner(ek) szeretnének jutalmat, díjat adni egy verseny keretén belül, akkor ezt előzetesen egyeztetni kell a titkársággal és szerepeltetni kell a pályázatban.
- ❑ Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy a meghatározott mértékben az elszámolható költségek összegét csökkentse.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- ❑ A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre, vagy erről szóló nyilatkozat magyarázattal/indokolással
- ❑ Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja
- ❑ Három árajánlat szükséges az 10 000 eurót meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő szerződések esetében
- ❑ Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos részletes feladatleírás. Amennyiben a szakértői díj óradíj alapján kerül kifizetésre, a szerződésnek tartalmaznia kell az óradíjat az óraszámokkal együtt, valamint a szolgáltatás teljes összegét. A szerződésmódosításnak is meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az ehhez kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre állását is biztosítani kell.
- ❑ Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, a projektmenedzser írja alá)
- ❑ Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.) – a végtermék egy-egy „köteles” példánya - bekötött, nyomdai úton előállított formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása.
- ❑ Az elkészült dokumentumok köteles példányát elektronikus formában is csatolni kell.
- ❑ Az elszámoláshoz csatolni szükséges egy nyilatkozatot, amelyben a szakértő deklarálja, 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 partnerek 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 számlája
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámla-kivonat másolata
 - Járulékok befizetést igazoló bankszámla-kivonat másolata (bérkarton/bérjegyzék esetén)
- ❑ Vállalkozói szerződés esetén:
- Eredeti számla (feltüntetve a projekt azonosítószámát és Acronymjét)
 - Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámla kivonat másolata stb.)

3.5 Eszközök (Equipment)

Az eszközök költségkategóriában azok a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, -bérletek és -lízingelések számolhatók el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és ez a pályázatban is feltüntetésre kerültek.

Eszközök költségSORON kizárólag az alábbi tételek költségei számolhatók el:

- ❑ Irodai eszközök
- ❑ IT hardware és software
- ❑ Bútorok és berendezések
- ❑ Laboratóriumi eszközök
- ❑ Gépek és műszerek
- ❑ Szerszámok és eszközök
- ❑ Járművek

- ❑ Projekt megvalósításhoz szükséges egyéb speciális felszerelések

Az Eszközök költségkategóriában elszámolt tételek a többi költségkategóriában nem szerepeltethetők.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- ❑ Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változashoz a JS előzetes jóváhagyása szükséges.
- ❑ Az INTERREG EUROPE program természetéből fakadóan ezen a soron a projektmenedzsmenthez szükséges irodai eszközök beszerzése javasolt. A projektenként elszámolható összeg 7 000 eurót nem haladhatja meg.
- ❑ Az eszközök beszerzésekor a leg gazdaságosabb megoldást kell választani. A szállítók kiválasztását a közbeszerzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell lebonyolítani. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés közbeszerzési értékhatár alatti és a beszerzés nettó 10 000 EUR feletti, ott a szállító kiválasztásához legalább három, egyező tárgyú ajánlatot kell bekérni. A közbeszerzési törvényben foglaltak betartása a partnerek felelőssége. Az ajánlattevő nem lehet a projektben szereplő partnerek.
- ❑ A beszerzés költségei projekt partnerek között nem megoszthatók (megosztott költség nem engedélyezett).
- ❑ Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból.
- ❑ A használt eszközök elszámolása bizonyos feltételek mellett lehetséges:
 - a használt eszköz beszerzésére nem kapott a szervezet más Európai Unió vagy hazai forrásból támogatást,
 - beszerzés ára nem haladja meg az átlagos piaci árat,
 - a projekttel kapcsolatos szükséges paraméterekkel rendelkezik az eszköz és megfelel az alkalmazandó normáknak, előírásoknak.

Költségek elszámolásának módja

- ❑ Általános elvként csak a (projekt kezdete előtt, de az MC döntés után vagy projekt időtartam alatt) beszerzésre került eszköz számolható el.
- ❑ Amennyiben az eszközbeszerzés a projekt jóváhagyása előtt megtörtént vagy a beszerzett eszköz értékcsökkenési leírása túlnyúlik a projekt időtartalmán, akkor értékcsökkenést csak a projekt időszakra lehet elszámolni.
- ❑ Amennyiben nem kizárólagosan a projekt keretében kitűzött célok elérése érdekében került beszerzésre az adott eszköz, akkor méltányos és igazolható módszer szerint arányosítani kell

az elszámolható költségeket. Az eszközök beszerzéséhez kapcsolódó könyvelési és állományba vételi dokumentumokat a soron következő ellenőrzéskor kell bemutatni.

- ❑ Adott időszakra bérletre, lízingelésre került eszközök költségei elszámolhatók (eszközbérlések költségei nem számolhatóak el más költségvetési soron pl. külső szakértő).
- ❑ A számviteli törvénynek megfelelően kis értékű tárgyi eszközök értéke használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben is elszámolhatók.
- ❑ *Amennyiben beszerzett eszköz fontos részét képezi a projekt eredményének, akkor is elszámolható a teljes összeg (egyösszegben), ha a projekt időtartalmának vége felé kerül beszerzésre.*
- ❑ Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jelentetni.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- ❑ Közbeszerzési eljárás dokumentációja. A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.8. pontjában leírtak szerint.
- ❑ Piaci ár igazolása nyilatkozat
- ❑ Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, a projekt és a projekttel kapcsolatos részletes feladatleírás. Amennyiben a szakértői díj óradíj alapján kerül kifizetésre, a szerződésnek tartalmaznia kell az óradíjat az óraszámokkal együtt, valamint a szolgáltatás teljes összegét. A szerződésmódosításnak is meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az ehhez kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre állását is biztosítani kell.
- ❑ Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- ❑ Leltárba/állományba vételi bizonylatok (aktiválási jegyzőkönyv)
- ❑ Tételes eredeti számla (tartalmazva: program neve, projektkód, óradíj, óraszám, stb.)
- ❑ Kifizetést igazoló bankszámla kivonat másolata
- ❑ Értékcsökkenés elszámolása esetén nyilatkozat az értékcsökkenési leírás kiszámításáról
- ❑ Nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról
- ❑ A 10 000 euró értékhatár alatti eszközvásárlás esetén nem szükséges a kiválasztási eljárást becsatolni, hasonlóan a külső szakértő költségekhez. Azonban az ellenőrző hatóság kérheti a Partnertől a kiválasztáshoz kapcsolódó dokumentumokat (internetes forrás, piackutatás, jó gyakorlatok, stb.), amennyiben nem tartja reálisnak (a piacon elérhető árakhoz képest) a megvásárolt eszköz értékét. Kiválasztási eljárást nem lehet feldarabolni, annak érdekében, hogy az eszköz értéke ne haladja meg az 10 000 eurós értékhatárt (egyesbírálás szabályainak betartása)
- ❑ Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga.

3.6 Beruházások (Infrastructure and works expenditure)

Ezen költségkategória azokat a pályázatban is feltüntetésre került beruházási költségeket tartalmazza, amelyek jellegükből adódóan infrastruktúrához vagy építési beruházáshoz szervesen kötődnek, és az eszközbeszerzések soron nem kerültek elszámolásra. **Beruházási költség csak megvalósított pilot action keretében merülhet fel!**

- a) Földvásárlás
- b) Építési engedélyek;
- c) Építőanyag;
- d) Munkaerő;
- e) Speciális beavatkozások (pl. talaj kármentesítés, aknamentesítés)

Az INTERREG EUROPE program természetéből fakadóan ezen a soron a beruházási költségek kisebb építkezésekhez szükséges építőanyagokra, illetve munkaerő szükségletekre korlátozódnak (c. és d. pontok). Pl. napelemes padok telepítése esetén a padok installációs (munkadíj + anyagköltség) költsége elszámolható.

A megvalósíthatósági tanulmányok, környezeti hatástanulmányok, építészeti / mérnöki tevékenységek és egyéb infrastruktúra megvalósításához szükséges szakértelem költségei, melyeket a 2014/24/EU Art.2 EU irányelv Annex II. nem tartalmaz, személyi vagy külső szakértői költségkategóriára kell felosztani (attól függően, hogy házon belül vagy külső szolgáltatók támogatásával került megvalósításra).

Infrastrukturális és építési munkálatokkal kapcsolatos kiadások valós költségeken alapulnak.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- ☐ A beruházás egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a projekt szempontjából.
- ☐ Minden beszerzésnek egyértelműen szerepelnie kell a pályázatban, vagy előzetesen jóvá kell hagyatni az IE közös titkársággal.
- ☐ A teljes beruházási költség elszámolható (nem kell értékcsökkenést számítani).
- ☐ A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beruházások esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 10.000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet 2.8. pontjában leírtak szerint. A beruházásoknak összhangban kell lenniük az Európai Unió irányelveivel és a nemzeti szabályozással (környezetvédelmi irányelvek).
- ☐ Adott esetben az építési munkálatokat a nemzeti / regionális / helyi hatóságokkal előzetesen jóvá kell hagyatni (építési engedély).

- ☐ A partner tulajdonában kell lennie a földnek és / vagy épület(ek)nek, ahol az építési munkálatokat kivitelezik.
- ☐ Csak azon beruházási költségek számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból, illetve nem kezdődött meg az értékcsökkenési leírás.
- ☐ Amennyiben a beruházás egy nagyobb infrastrukturális beruházás részét képezi, világosan és egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie az Interreg IE projekt keretében megvalósított résznek.
- ☐ Amennyiben lehetséges, a beruházásokon az Interreg Europe Program arculati elemeit fel kell tüntetni
- ☐ Tartósságra – beleértve a tulajdonjogot és karbantartást – vonatkozó előírt követelményeket a 2021/1060 (EU) rendelet (CPR) 65. cikke valamint az Programme Manual 6.2.6. fejezete tartalmazza.
- ☐ Szerződésben meghatározott előleg a kereskedelmi joggal és szokással összhangban, számlával /alátámasztva elszámolható, azonban a későbbiekben igazolni kell, hogy a szolgáltatás megfelelően és időben teljesítésre került. Az előleg számla a végszámla (részszámla) benyújtását követően számolható el.
- ☐ Infrastrukturális és építési beruházások helyszíni ellenőrzés során is ellenőrzésre kerülnek.
- ☐ A beruházás költségei projekt partnerek között nem megoszthatók (megosztott költség nem engedélyezett).

Az elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- ☐ Jogi dokumentumok, melyek tartalmazzák a föld- és / vagy épületek tulajdonát, ahol a munkálatok kivitelezésre kerültek.
- ☐ Amennyiben lehetséges az építési munkálatok jóváhagyása a nemzeti / regionális / helyi hatóságokkal (építési engedély).
- ☐ A közbeszerzési eljárás dokumentumai
- ☐ A nettó 10 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beruházások esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.8. pontjában leírtak szerint.
- ☐ Piaci ár igazolása nyilatkozat
- ☐ Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, a projekt és a projekttel kapcsolatos részletes feladatleírás. Amennyiben a szakértői díj óradíj alapján kerül kifizetésre, a szerződésnek tartalmaznia kell az óradíjat az óraszámokkal együtt, valamint a szolgáltatás teljes összegét. A szerződésmódosításnak is meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az ehhez kapcsolódó dokumentumok rendelkezésre állását is biztosítani kell.
- ☐ Tételes eredeti számla (tartalmazva: program neve, projektkód, óradíj, óraszám, stb.)

- ☐ Kifizetést igazoló bankszámlakivonat másolata
- ☐ Átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- ☐ Leltárba vételi bizonylatok.
- ☐ A megrendelő által kiállított teljesítésigazolás.

3.7 Előkészítési költségek (Preparation costs)

Az INTERREG EUROPE program Monitoring Bizottsága által jóváhagyott projektek jogosultak arra, hogy előkészítési költséget számoljanak el lump-sum szabály alapján kivéve, ha az adott projekt részesült már más pénzügyi támogatásban előkészületi költségekre egyéb EU-s alapból. **A lump sum mértéke 17 500 euró.**

A fenti összeget automatikusan hozzáadhatja a vezető partner a saját költségvetéséhez a pályázat során

Az első jelentési időszak költségeivel együtt elszámolható lesz a 17 500 euró előkészületi költség (lump sum).

A nyertes partnerség megállapodhat abban, hogy felosztja egymás közt az előkészítési költséget (projekt előkészítésében való részvétel alapján), amelynek részleteit a Partnerségi Megállapodásban rögzítenek.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei

- ☐ Lump sum projektenként fog járni. Az összeg a teljes költségvetés része lesz (előkészítési költségként) és az ERFA rész (80% a programszabály alapján) visszaigényelhető lesz a vezető és a projekt partnereknek.
- ☐ Az összeg fedezi az összes olyan költséget, amely a pályázat előkészítéséhez kapcsolódik, illetve a szerződéskötési folyamat során realizálódik.
- ☐ A partnereknek nem kell semmilyen dokumentumot benyújtani az előkészítési költségek igazolásával kapcsolatosan.

4. ARCULAT

Az Interreg Europe Program projektjeinek tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatait az Interreg Europe Program programszinten szabályozza. A tájékoztatás és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek betartása valamennyi projekt partnerekre vonatkozik.

Amennyiben a programszintű dokumentumok és az arculati elemekre vonatkozó iránymutatások lehetővé teszik, továbbá az adott projekt-eredmény vizuális megjelenésével összeegyeztethető, kérjük, hogy a magyar nyelven elkészülő projekt eredményeken (pl. kiadványokon), valamint olyan anyagokon (pl. rendezvényre szóló meghívók, program, prezentáció, plakát, összefoglalók, publikációk, sajtóanyagok, honlap), amelyek elsődlegesen magyar közönségnek és szakembereknek szólnak, a hazai partner – a programszintű dokumentumok tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelező elemein túl – tüntesse fel az alábbi mondatot is: **„A magyar partner részvétele a projektben a Magyar Állam társfinanszírozásával valósul(t) meg.”**

Az arculati kérdések kapcsán további részletes tájékoztatást az Interreg Europe Programme Manual, (https://www.interregeurope.eu/sites/default/files/2022-02/Programme_brand_book_7.pdf)), valamint a vezető partnerek és a közös titkárság adnak.

INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL MAGYARORSZÁGON

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

1053 Budapest

Szép utca 2. IV. em.

Kovács Péter

Programkoordinátor

Központi Ellenőrzési Osztály

Tel. +36 1 457 55 67

e-mail: kovacs.peter@szechenyiprogramiroda.hu

honlap: www.szpi.hu