



Interreg 
Austria-Hungary 2014-2020
European Union - European Regional Development Fund

Elszámolási segédlet

az Interreg V-A Ausztria Magyarország Együttműködési Program 2014-2020 magyarországi kedvezményezettjei részére

Az Eligibility Handbook nemzeti szintű kiegészítése

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	3
1.1. Preambulum.....	3
2. JELENTÉSTÉTEL, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
2.1. Az első szintű ellenőrzés rendszere	3
2.2. A kedvezményezetti jelentés (partner szintű előrehaladási jelentés) benyújtása.....	4
2.3. Elkülönített számviteli nyilvántartás.....	4
2.4. Számlákkal kapcsolatos követelmények.....	5
2.5. Általános forgalmi adó	6
2.5.1. ÁFA elszámolhatósága	6
2.5.2. ÁFA státusz fordított adózás esetén	6
2.6. Unió támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat küldése	6
3. BESZERZÉSEK.....	7
3.1. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)	7
4. KÖLTSÉGGKATEGÓRIÁK.....	10
4.1. Személyi jellegű költségek.....	10
4.1.1. Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolási rendje	10
4.1.2. További benyújtandó dokumentumok.....	11
4.2. Utazási és szállásköltségek.....	12
4.2.1. Napidíjak	12
4.2.2. Egyéb szabályok	12
4.2.3. További benyújtandó dokumentumok.....	12
4.3. Külső szakértői és szolgáltatási költségek	13
4.3.1. További benyújtandó dokumentumok.....	14
4.4. Eszközbeszerzési költségek	14
4.4.1. További benyújtandó dokumentumok.....	14
4.5. Infrastrukturális és építési beruházások költsége	14
4.5.1. További benyújtandó dokumentumok.....	14
5. MELLÉKLETEK.....	15
6. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL	15

1. BEVEZETŐ

1.1. Preambulum

A Kiegészítő elszámolási segédlet kizárólag az Interreg V–A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program (továbbiakban: program)-ban résztvevő **magyar kedvezményezettek**re vonatkozik. Ennek célja, hogy **kiegészítse** az általános, programszintű útmutatókat (pl. Eligibility Handbook, Implementation Manual, Communication Manual) a magyarországi speciális követelményekkel. Jelen dokumentum **önállóan nem ad teljes képet a szabályozási környezetről, így a programszintű útmutatókkal, a hazai társfinanszírozási támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.**

2. JELENTÉSTÉTEL, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1. Az első szintű ellenőrzés rendszere

Az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program 2014-2020 projektjeinek magyarországi első szintű ellenőrzési feladatait a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (Sopron) látja el.

Az első szintű ellenőrzés az 1299/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 23. cikk (4) bekezdése szerinti, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet által végzett mindazon folyamatba épített adminisztratív, pénzügyi, szakmai és helyszíni ellenőrzés, amely annak megállapítására irányul, hogy a hazai kedvezményezett az uniós támogatási, és a hazai társfinanszírozási támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeit a vonatkozó uniós és hazai jogszabályokkal összhangban teljesítette.

Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:

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

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként a hitelesítésre kijelölt szervezet területileg illetékes osztálya az eMS rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot (Az első szintű ellenőrzés hitelesítési nyilatkozata és ellenőrzési jelentése) állít ki az adott időszakban és a kedvezményezett (partner szintű előrehaladási) jelentésben elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat az eMS rendszeren keresztül elektronikusan kerül kiállításra, melyről a rendszer a kedvezményezettnek értesítést küld. A hitelesítési nyilatkozat eMS rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.

A projektszintű előrehaladási jelentés ellenőrzése során a Közös Titkárság (JS) a hitelesítési nyilatkozat ismételt kiállítását kérheti.

2.2. A kedvezményezetti jelentés (partner szintű előrehaladási jelentés) benyújtása

A kedvezményezetti (partnerszintű előrehaladási) jelentést **az eMS rendszeren keresztül kell benyújtani** az alátámasztó dokumentumokkal együtt (azzal egyidőben, összhangban az Implementation Manual vonatkozó pontjaival) a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztályához az alábbi címre:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Nemzetközi Igazgatóság
Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály
9400 Sopron, Verő József u. 1.

Az elektronikus feltöltés mellett az eredeti számlákat papír alapon is be kell nyújtani a fentiekben megjelölt címre a jelentés elektronikus benyújtásával párhuzamosan. A kedvezményezetti jelentés nyelve alapvetően a magyar, a további részletszabályokat lásd az Implementation Manual-ben. Az elszámolni kívánt költségek az eMS rendszerben euróban kerülnek hitelesítésre. Csak a megfelelően alátámasztott költség számolható el.

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

A teljesítést alátámasztó tárgyak/eszközök (pl. promóciós eszköz, „köteles példány”, projekt kimenete) fizikai formájukban szintén csatolandók.

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály 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, az eMS 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;
- az eredeti, hibás dokumentumra történő hivatkozást tartalmazó külön nyilatkozat benyújtásával.

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 Igazgatósága munkatársai és/vagy a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik.

2.3. Elkülönített számviteli nyilvántartás

A kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni (hivatkozva a Tanács 2013. december 17-i 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (4) b) bekezdésére) annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

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

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

Az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentési időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan, beazonosíthatóan tartalmazza) minden kedvezményezett (partnerszintű előrehaladási) jelentésben kötelezően benyújtandó!

2.4. Számlákkal kapcsolatos követelmények

Belföldön (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű okirat) esetén az adattartalom feleljen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény).

Külföldön kiállított számlákkal kapcsolatos kiegészítő követelmények:

- a dokumentumon jelenjen meg a számla megnevezés az adott ország előírásai szerint;
- számla sorszáma;
- számla kibocsátója;
- vevő megnevezése;
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- a számla összege;
- a számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

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

Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban került kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül került kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően került kiállításra;
- a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan csatolásra került az eMS rendszerben;
- elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható be, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és a projekt acronym-ja. Ez alól az utazásról szóló elektronikus számlák (pl. repülőjegy) képezhetnek kivételt. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítószámát, rövid címét és az elszámolni kívánt összegeket is szerepeltetni kell a számlán.

A költségek elszámolásánál a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott. Ennek elkerülése érdekében az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a Kedvezményezettnek az Eligibility Handbook-ban meghatározott módon záradékolni kell.

2.5. Általános forgalmi adó

2.5.1. ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult adóalany vagy nem. A kedvezményezettnek erről minden 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 projekt tevékenységeivel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t visszaigényli. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- A Kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, de a projekt tevékenységeivel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t nem igényelheti vissza. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

2.5.2. 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 helyszíni ellenőrzés során ellenőrizhető).
- 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 Kedvezményezettnek a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához számlát és kifizetést igazoló dokumentumot kell benyújtania, az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot, valamint ÁFA-bevallást szükséges benyújtania. 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 időpontoknak megfelelően.

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

2.6. Uniós támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat küldése

Tekintettel a 126/2016. (VI.7.) Korm. rendelet 7. § (1c) bekezdésére, valamint a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés 7.6 pontjára, valamennyi hazai kedvezményezett köteles bankszámla kivonat másolatának megküldésével igazolni az uniós támogatás beérkezését. A bankszámla kivonat másolatát, valamint a „Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről” című, vonatkozó adatokkal kitöltött dokumentumot szerkeszthető (.xls) formátumban és cégszerűen aláírva, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. 2.2 pontban megjelölt felelős szervezeti egységéhez szükséges benyújtani a jóváírás időpontjától számított 15 naptári napon belül. A határidő elmulasztása a hazai társfinanszírozásra vonatkozó előleg elszámolásának elutasítását vonhatja maga után.

3. BESZERZÉSEK

3.1. 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 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, 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 hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek elfogadhatóságáról, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A hitelesítési tevékenységet végző szervezet a hitelesítés során a kevés, 1-2 ajánlattevős közbeszerzési eljárások esetében a szerződéses ár szokásos piaci árak való megfelelését is vizsgálja.

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.

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

A 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 Kbt. 195.§-a hatálya alá tartozó szervezetek esetén a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályainak betartásával szükséges eljárni.

A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos szabályok további részleteit jelen útmutató 8. 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 megfeleléséért felelős szervezet jogosult ellenőrizni. Ellenőrzéskor a piaci ár vizsgálatánál online elérhető információk is felhasználásra kerülhetnek (pl. ár-összehasonlító olda-

lak - pl. <https://www.arukereso.hu/>, <https://www.argep.hu/>, stb. -, online nyomdai kalkulátorok, webshopok, stb.).

Az in-house beszerzés esetét kivéve a **nettó 5.000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések** esetében a piaci árnak való megfelelés igazolásához a kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie, melyeknek egymástól és a Kedvezményezettől független ajánlattevőktől kell származnia.

A nettó 5.000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén, amennyiben az előző pontban 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 pontban előírt számú független árajánlat bemutatása is. In-house beszerzésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha az összes ajánlatot figyelembe véve, a megkötött szerződés tekintetében teljesül a legalacsonyabb ár vagy a legkedvezőbb ár-érték arány feltétele, melyet a kedvezményezett köteles számításokkal alátámasztani.

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

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

A kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árát igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum (3. 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 hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet álláspontja szerint a kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult a költség elutasítására/megtagadására. A költségek elfogadása a szokásos piaci árral összhangban történik, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítési tevékenységre 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 5.000 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 Kedvezményezett a nettó 5.000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó „nyilatkozat a nettó 5.000 euro alatti beszerzésekről” (4. sz. melléklet) című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- 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.
- Összeférhetetlenek és ezáltal el nem számolhatónak minősül az a beszerzés is, amelyben olyan személy ad be egyéni vállalkozóként vagy gazdasági szervezet képviselőjeként ajánlatot, aki ugyanabban a projektben más projekt partnernél valamilyen funkciót¹ 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 forgalmazásáról, stb.), ha a piaci árak való megfelelés igazolása a szükséges számú alternatív ajánlat rendelkezésre bocsátásával nem lehetséges.
- A (köz)beszerzési eljárások nem jogszerű lefolytatása esetén 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 kerülnek alkalmazásra. Amennyiben valamely esetre a határozat nem ad iránymutatást, úgy az eset súlyossága alapján kerül az el nem számolható összeg meghatározására.

¹ Ide tartoznak például: a projektben vagy a pályázatban kapcsolattartóként megadott személyek, a partner képviselője, olyan személyek, akik számára a projektből munkabér kerül elszámolásra, stb.

4. KÖLTSÉGGATEGÓRIÁK

4.1. Személyi jellegű költségek

A részletes szabályokat alapvetően az Eligibility Handbook és az Implementation Manual tartalmazza. Az elszámolási segédlet jelen alfejezetében leírtakat egyúttal szükséges alkalmazni a fenti dokumentumokban előírtak mellett.

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 adott időszakban milyen projektek között és milyen arányban oszlik meg a munkavállaló bére.

A munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak real cost alapú személyi költség elszámolás esetén a következőket kell tartalmaznia:

- a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát (csak részmunkaidőben fix százalékkal elszámolt 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 szükséges².

4.1.1. Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolási rendje

A magyar kedvezményezett szervezetének alkalmazásában álló személyeknek a projekt tevékenység végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül.

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás kizárólag abban az esetben számolható el, ha az adott munkavállaló rendes munkaszerződése alapján járó alapbére (sem részben, sem egészben) nem kerül elszámolásra a projekt terhére.

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

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

² Ez csak a Program Közös Titkársága/Irányító Hatósága által jóváhagyott módosításokra vonatkozik. Például, amennyiben a pályázatban a munkavállaló havi bérének 20%-nak elszámolása helyett a jóváhagyott módosítás értelmében 25% kerül elszámolásra

- Havi alapbér esetén:
 - a) általános teljes napi (8 órás) 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 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.

4.1.2. További benyújtandó dokumentumok

A személyi jellegű költségek kiszámításához a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által kiadott segédtableta kitöltése és benyújtása szükséges. (5. sz. melléklet)

4.1.3. Túlóra elszámolásának speciális követelményei

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 túlórákat arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.

4.1.4. Táppénz, Betegszabadság speciális követelményei

Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.

Betegszabadság arányos költsége csak abban az esetben számít elszámolhatónak, amennyiben a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra:

- o teljes munkaidős, vagy
- o a részmunkaidős, havi szinten fix %-ban meghatározott munkaidő.

Betegszabadság költsége nem elszámolható, ha a projekt megvalósításán dolgozó munkavállalók díja a következő módok valamelyikén kerül meghatározásra

- o részmunkaidős változó havi munkaidő-ráfordítással;
- o óradíjas/napidíjas elszámolással.

4.2. Utazási és szállásköltségek

A részletes szabályokat alapvetően az Eligibility Handbook és az Implementation Manual tartalmazza. Az elszámolási segédlet jelen alfejezeteiben leírtakat egyúttal szükséges alkalmazni a fenti dokumentumokban előírtak mellett.

4.2.1. Napidíjak

A napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésre napidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz, akkor a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban a napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségek minősülnek.

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 költségei nem számolhatók el. Külföldi napidíjak kizárólag a kinn töltött éjszakákra számolhatók el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik: 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 EU Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályozás szerint a 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, de ezek együttes összege sem haladhatja meg az EU Tanács által meghatározott napidíjakat.

Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete által az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

Fentiekől eltérni csak kivételes esetben, részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.

4.2.2. Egyéb szabályok

Abban az esetben, amikor a kedvezményezett szervezetnél bizonyos személyek személyi költségei bármely okból nem számolhatóak el a projektre, azonban a szóban forgó személyek bizonyítható módon a projekttel kapcsolatos feladatokat látnak el, utazási és szállás költségeik elszámolhatóak.

4.2.3. További benyújtandó dokumentumok

- a. Az utazó személy munkaszerződése/kinevezési okirat, amennyiben a személyi költségek (staff cost) flat rate alapon kerülnek elszámolásra vagy a 4.2.2 fejezet szerinti eset áll fenn.

- b. Aláírt kiküldetési rendelvény, mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét.
- c. Egyéb igazoló dokumentum (pl. meghívók, napirend, aláírt jelenléti ív, emlékeztetők/jegyzőkönyv, fotók, előadások anyagai, stb.).
- d. Az utazó személy által aláírt és a projektmenedzser/törvényes képviselő által jóváhagyott (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell) úti jelentés, melynek főbb tartalmi szempontjai:
 - a projekt céljából utazó személyek megnevezése, projekthez való kapcsolódásuk, a projektben betöltött szerepük leírása;
 - az utazás időtartama (kezdés - befejezés dátuma);
 - az utazás tervezett célja és elért eredmények;
 - az utazás helyszíne.
- e. Napidíj fizetése esetében:
 - a napidíj számfejtését igazoló dokumentumok;
 - a kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetési bizonylat stb.);
 - a közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- f. Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 euró alatti költségek esetében).
- g. A kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok (100 euró feletti összeg esetében)³.
- h. A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata; költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása).
- i. 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.
- j. Gépjármű használatkor benyújtandó a forgalmi engedély.
- k. Magánjármű használatkor 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.
- l. Eredeti vonatjegy, buszjegy, repülőjegy, szállókártya stb. (100 euró feletti költségek esetében eredeti számla is).

4.3. Külső szakértői és szolgáltatási költségek

A részletes szabályokat alapvetően az Eligibility Handbook és az Implementation Manual tartalmazza. Az elszámolási segédlet jelen alfejezetében leírtakat egyúttal szükséges alkalmazni a fenti dokumentumokban előírtak mellett.

³ A program monitoring rendszerében minden 100 Euró, vagy azt meghaladó értékű számlát külön szükséges felrögzíteni. 100 euró alatti számlák esetében a kiküldetési költségösszesítő dokumentumot egy tételben kérjük rögzíteni.

4.3.1. További benyújtandó dokumentumok

- a. teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, melyet projektmenedzser és a teljesítés igazolására jogosult ír alá), valamint a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);
- b. amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv, promóciós eszközök, stb.), a végtermék egy-egy „köteles” példánya - bekötött, nyomdai úton előállított formában -, továbbá az elkészült dokumentumok elektronikus formában);
- c. nyilatkozat, amelyben a szakértő deklarálja, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra; továbbá új szellemi termék jött létre, amely korábban nem létezett, megjelentetésre, kiadásra nem került, hivatkozási listája teljes, valamint a kedvezményezett tulajdonába került, saját céljaira korlátozás nélkül használhatja.

4.4. Eszközbeszerzési költségek

A részletes szabályokat alapvetően az Eligibility Handboook és az Implementation Manual tartalmazza. Az elszámolási segédlet jelen alfejezetében leírtakat egyúttal szükséges alkalmazni a fenti dokumentumokban előírtak mellett.

4.4.1. További benyújtandó dokumentumok

- a. átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- b. leltárba /nyilvántartásba vételi bizonylatok;
- c. a projektben értékcsökkenés elszámolása esetén nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról;
- d. fényképek a beszerzett eszközről.

4.5. Infrastrukturális és építési beruházások költsége

A részletes szabályokat alapvetően az Eligibility Handboook és az Implementation Manual tartalmazza. Az elszámolási segédlet jelen alfejezetében leírtakat egyúttal szükséges alkalmazni a fenti dokumentumokban előírtak mellett.

4.5.1. További benyújtandó dokumentumok

- a. építési napló;
- b. fotódokumentáció a beruházás folyamatáról;
- c. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- d. teljesítésigazolás;
- e. nyilvántartásba vételi bizonylat.

5. MELLÉKLETEK

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Nyilatkozat a piaci ár igazolására
4. Nyilatkozat a nettó 5.000 euro alatti beszerzésekről
5. Segédlet az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program keretében elszámolt bérekhez
6. Partner nyilatkozatai
7. Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről
8. Beszerzési útmutató
9. Összesítő a kiküldetési költségekhez

6. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály

9400 Sopron, Verő József u. 1.

Tel.: +36-99/512-710

E-mail: nymeo_sop@szpi.hu

Honlap: www.interreg-athu.eu, www.szpi.hu