

# Elszámolási segédlet

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

---

Az Eligibility Handbook nemzeti szintű kiegészítése

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETŐ</b> .....	<b>3</b>
1.1. Preambulum.....	3
<b>2. JELENTÉSTÉTEL, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>3</b>
2.1. Az első szintű ellenőrzés rendszere .....	3
2.2. A kedvezményezetti jelentés (partner szintű előrehaladási jelentés) benyújtása.....	3
2.3. Elkülönített számviteli nyilvántartás.....	4
2.4. Számlákkal kapcsolatos követelmények.....	4
2.5. Általános forgalmi adó .....	5
2.5.1. ÁFA elszámolhatósága .....	5
2.5.2. ÁFA státusz fordított adózás esetén.....	5
2.6. Uniós támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat küldése .....	6
<b>3. BESZERZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
3.1. Piaci árigazolás.....	6
<b>4. KÖLTSÉGGATEGÓRIÁK</b> .....	<b>6</b>
4.1. Személyi jellegű költségek.....	6
4.1.1. Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolási rendje .....	6
4.1.2. További benyújtandó dokumentumok.....	7
4.2. Utazási és szállásköltségek .....	7
4.2.1. Napidíjak .....	7
4.2.2. Egyéb szabályok .....	8
4.2.3. További benyújtandó dokumentumok.....	8
4.3. Külső szakértői és szolgáltatási költségek .....	8
4.3.1. További benyújtandó dokumentumok.....	8
4.4. Eszközbeszerzési költségek .....	8
4.4.1. További benyújtandó dokumentumok.....	8
4.5. Infrastrukturális és építési beruházások költsége .....	9
4.5.1. További benyújtandó dokumentumok.....	9
<b>5. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>9</b>
<b>6. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL</b> .....	<b>9</b>
<b>7. AZ ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET VERZIÓI</b> .....	<b>9</b>

# 1. BEVEZETŐ

---

## 1.1. Preambulum

Az Elszámolási segédlet kizárólag az Interreg V–A Ausztria-Magyarország Együttműködési Programban résztvevő **magyar kedvezményezettek**re vonatkozik. Ennek célja, hogy **kiegészítse** az általános, programszintű útmutatókat (pl. Eligibility Handbook) 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 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.

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 kedvezményezetti (partner szintű előrehaladási) jelentésben elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

## 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 a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztályához, a jelentési időszak végétől számított **1 hónapon belül, a határidőket és a hiánypótlás feltételeit a hazai társfinanszírozási támogatási szerződés tartalmazza.**

Az eredeti számlákat és a közbeszerzés dokumentumait (másolatban) az elektronikus feltöltés mellett papír alapon is be kell nyújtani (az elektronikus feltöltéssel egyidejűleg) a felelős egységhez, az alábbi címre:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság

**Nyugat-Magyarországi Ellenőrzési Osztály**

**9400 Sopron, Verő József u. 1.**

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

**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.**

A projekt időtartama során legalább egy alkalommal - kockázat-elemzés alapján ez több alkalom is lehet - **helyszíni ellenőrzésre** kerül sor. A helyszíni ellenőrzést a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatósága munkatársai és/vagy a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik. A kockázatelemzéshez szükséges adatokat kedvezményezetti (partnerszintű előrehaladási) jelentésenként kell rendelkezésre bocsátani, az 1. sz. melléklet szerinti táblázatban.

### 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 tartalmazza) minden kedvezményezetti (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. 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;
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

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 (2. 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 időszakban is történhet, az eltérő kifizetési időpontoknak megfelelően.

Fordított adózás esetén a 3. 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 bankszámlakivonat másolatának megküldésével igazolni az uniós támogatás beérkezését. A bankszámlakivonat másolatát, valamint a „Nyilatkozat a JS által jóváhagyott költségekről” című, vonatkozó adatokkal kitöltött és cégszerűen aláírt dokumentumot 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. Piaci árigazolás

A kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott legalább három ajánlatot érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására. (4. sz. melléklet)

A kiválasztás alátámasztásaként - amennyiben az a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatra irányul - maximum egy egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal:

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

A Kedvezményezett a nettó 5000 euró alatti beszerzések esetén köteles a „nyilatkozat a nettó 5000 euro alatti beszerzésekről” című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására. (5. sz. melléklet)

## 4. KÖLTSÉGGATEGÓRIÁK

---

### 4.1. Személyi jellegű költségek

#### 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 költségnak minősül.

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

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

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését, és a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírását.

- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszerrel a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alpbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét.
- 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;
  - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
  - a megállapított óradíj;
  - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.

#### 4.1.2. További benyújtandó dokumentumok

- a. A személyi jellegű költségek kiszámításához a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által kiadott segéd tábla kitöltése és benyújtása szükséges. (6. sz. melléklet)

## 4.2. Utazási és szállásköltségek

### 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 költségeknek 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.
- <http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-rate-20150318.pdf>. Az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napi díj számolható el. Amennyiben a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az EU Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályozás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.
- Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési és ellátási költségek elszámolhatók, 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>

Fentiektől 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

- b. egyéb igazoló dokumentum (pl. aláírt jelenléti ív, emlékeztetők/jegyzőkönyv, fotók, előadások anyagai, stb.);
- c. 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;
- d. 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.

## 4.3. Külső szakértői és szolgáltatási költségek

### 4.3.1. További benyújtandó dokumentumok

- a. teljesítésigazolás;
- 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

### 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

### 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. kockázatelemzéshez szükséges adatok
2. ÁFA nyilatkozat
3. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
4. nyilatkozat a piaci ár igazolására
5. nyilatkozat a nettó 5000 euro alatti beszerzésekről
6. Segédlet az Interreg V-A Ausztria-Magyarország Együttműködési Program keretében elszámolt bérekhez
7. Partner nyilatkozatai
8. Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekről

## 6. INFORMÁCIÓ AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSRŐL

---

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi- és Európai Együttműködési Programok Igazgatóság

Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály

9400 Sopron, Verő József u. 1.

Tel. +36-99/512-710

E-mail: [nymeo\\_sop@szpi.hu](mailto:nymeo_sop@szpi.hu)

Honlap: [www.interreg-athu.eu](http://www.interreg-athu.eu), [www.szpi.hu](http://www.szpi.hu)

## 7. AZ ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET VERZIÓI

---

Verziószám	Közzététel dátuma	A frissítés tartalma
1.	2017.09.22.	-