



Interreg 
Szlovákia-Magyarország
EURÓPAI UNIÓ

Partnerséget építünk

www.skhu.eu

Kisprojekt Alap
SKHU/WETA/1801

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

Európai Regionális Fejlesztési Alap

A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

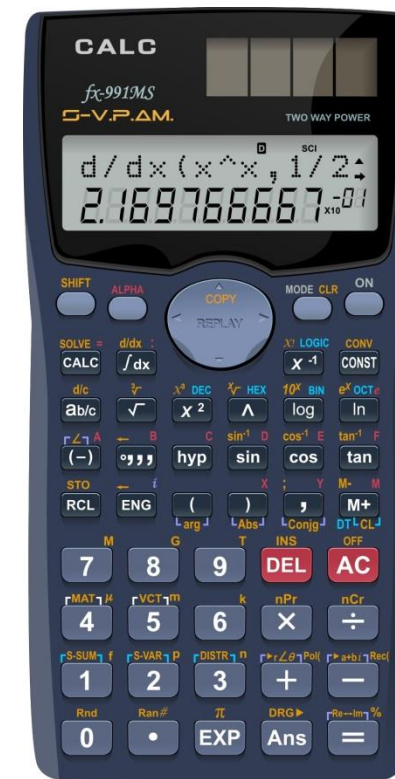
- ✓ KPA MB által jóváhagyott költségvetésben rögzített költségek
- ✓ Megfelelnek a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek
- ✓ Közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek
- ✓ Egyéb EU-s, vagy harmadik fél által nem finanszírozott költségek
- ✓ A KPA támogatásra jogosult területén merültek fel
- ✓ Számlákkal alátámasztott költségek
- ✓ Elszámolható költségek listáján szereplő költségek
- ✓ Elszámolhatósági időszakon belül felmerült költségek
- ✓ Pénzügyi hozzájárulás folyósításáról szóló szerződésben rögzített költségek
- ✓ Szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített költséget meg nem haladó költségek



A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS során vizsgálatra kerül:

- a jóváhagyott projekttel való összhang,
- a gazdasági események teljesülése (pl. elszámolandó költségek jogosultsága),
- a költségek kifizetése,
- a végrehajtás során a nemzeti, az uniós és a program szabályok betartása,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó szabályok betartása,
- az állami támogatásokkal, a környezetvédelemmel, az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos követelmények betartása.





Az elszámolhatóság **időbeli hatálya**: azok a költségek számolhatók el, amelyek a pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem benyújtása és a tevékenységek végrehajtásának befejezése közötti időszakban keletkeztek. **A projektzárást követő 60 napon kerültek kifizetésre. (Figyelem: 15 naptári napon benyújtani!!)**



Az elszámolhatóság **területi hatálya**: kizárólag az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program Kisprojekt Alapra **nyugati programterületén felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.**

ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

- külön munkaszámra/alszámla, témaszámla történő könyvelés (számlalap/főkönyvi karton)



Költségelszámolás:

1. százalékban meghatározott **átalány** (flat rate) - személyi költségek; irodai és adminisztratív költségek - NEM szükséges benyújtani alátámasztó dokumentumokat.
2. lump sum (felső limitösszeggel meghatározott átalány), amely meghatározza a maximális elszámolható költséget. Valós **költségelszámolás esetén - Utazási- és szállásköltségek; Külső szakértők és szolgáltatók költségei; Eszközök költségei; Infrastruktúra és építési munkák költségei:** az elszámolásra kerülő költségek alátámasztó dokumentumait elektronikus adathordozón szükséges benyújtani (megj.: eredeti számlákat az SzPI-nek megküldeni)



KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK MAGYARORSZÁGI PARTNEREKNEK

- nettó **5 000** eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetében a piaci árnak való megfelelés igazolásához a kisprojekt kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, egymástól független ajánlattevőtől származó, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie.
- A nettó **1 000 és 5 000** euró közötti beszerzések esetében a piaci ár igazolására szükség van legalább további egy (összesen 2) – egymástól és a Kisprojekt kedvezményezettől független fél által biztosított - hasonló termék/szolgáltatás árának a bemutatására.
- A nettó **1 000 euró** alatt - a piaci ár igazolására nincs szükség.
- A nettó **1 000 eurót elérő** vagy meghaladó értékű beszerzések esetén, amennyiben az előző pontokban előírt árajánlatok bármelyike olyan jogi személytől származik, mely megfeleltethető az in-house beszerzésnek, abban az esetben az ilyen ajánlaton felül szükséges az előző pontokban előírt számú független árajánlat bemutatása is.

KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK SZLOVÁKIAI PARTNEREKNEK

A szlovákiai partnerek közbeszerzési útmutatója letölthető a <http://www.skhu.eu> oldalról:

Szlovák közbeszerzési útmutató

Príručka k procesu verejného obstarávania

- Piackutatás



KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK

- A kisprojekt kedvezményezett a jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően (köz)beszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott (köz)beszerzési eljárás valamennyi dokumentumának (ajánlatok, visszaigazolás, személyes átvétel igazolása, tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatató, hivatalos árlista stb.), a szerződésnek és az esetleges szerződésmódosításnak egy másolati példányát a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja **beszkennelve**.
- Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés keltét megelőző 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek.



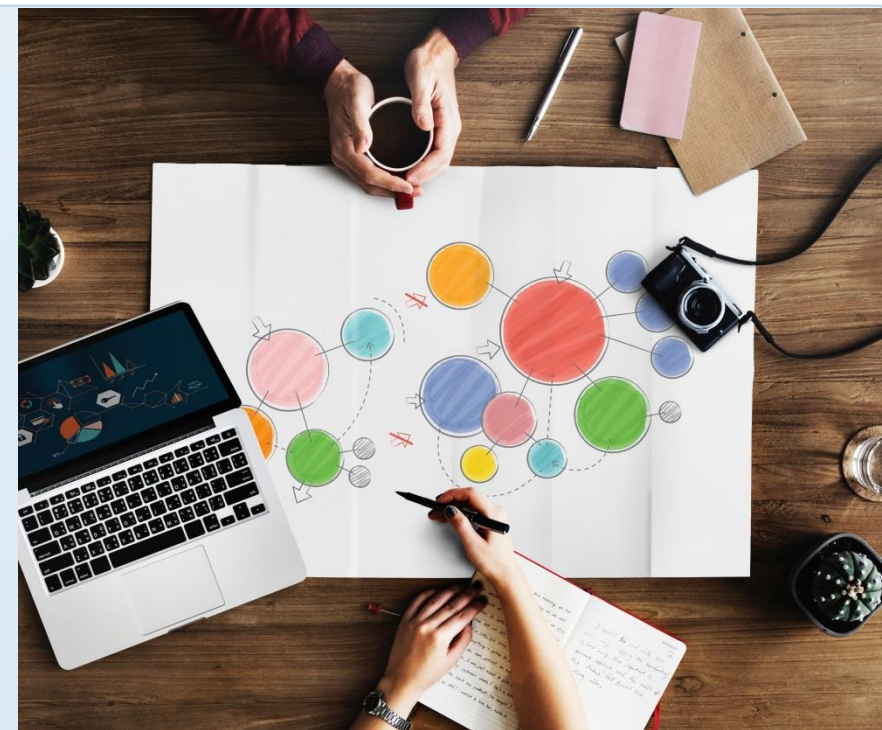
KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK

- Partnerségen belül a kisprojekt kedvezményezett a projekten belül **feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.**



Elszámolható költségek kategóriái:

- 1) Személyi költségek
- 2) Irodai és adminisztratív költségek
- 3) Utazási- és szállásköltségek
- 4) Külső szakértők és szolgáltatók költségei
- 5) Eszközök költségei
- 6) Infrastruktúra és építési munkák költségei



Személyi költségek

- A kisprojekt kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.
- **Flat rate szabály** - a közvetlen költségek (személyi költségeket és az irodai/adminisztratív költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **5 vagy 20%-a**
- Ebben az esetben a költségek felmerülését nem kell dokumentumokkal alátámasztani.
- Amennyiben a személyi költség kalkuláció alapját képező közvetlen költségről kiderül, hogy nem számolható el, úgy az annak alapján meghatározott személyi költséget újra kell kalkulálni és annak megfelelően csökkenteni kell.

Személyi költségek - jogosult kiadások

- rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve kapcsolódnak az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez,
- elszámolható a munkavállaló közvetlen bruttó bére és a munkáltatónál felmerült és általa fizetett, a munkabérekhez kapcsolódó minden más közvetlen költség,
- a juttatásoknak és járulékoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken,
- a bérek, bérjellegű kifizetések összhangban vannak a jogszabályokkal és a kisprojekt kedvezményezett belső szabályozásával,
- túlóra elszámolható, amennyiben a nemzeti szabályozással és a kisprojekt kedvezményezett standard gyakorlatával összhangban van,
- az ad-hoc jellegű juttatások, fizetésemelések vagy bónuszok nem elszámolhatók.



Irodai és adminisztratív költségek

- Irodai és adminisztratív költségek a flat rate szabály alapján számolhatók el, amelynek nagysága a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a



Jogosult költségek:

- irodabérleti díja;
- azon épületekhez kapcsolódó biztosítási díjak és adók, ahol a munkatársak dolgoznak, valamint az irodai felszereléshez kapcsolódó ilyen jelegű díjak (pl. tűzkár-, illetve lopás elleni biztosítás);
- rezsiköltség (pl. áram, fűtés, víz);
- irodaszerek;
- általános könyvelés a kisprojekt kedvezményezett szervezet keretében;
- archiválás, irattározás;
- karbantartás, takarítás és javítás;
- védelem, biztonság;
- informatikai rendszerek (működési/üzemeltetési célú, általános jellegű informatikai szolgáltatások, amelyek a projekt végrehajtáshoz kapcsolódnak);
- kommunikáció (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- kizárólag a projekt megvalósítását szolgáló számlák megnyitásához és fenntartásához kapcsolódó bankköltség, amennyiben valamely projekt végrehajtásához külön számla megnyitása szükséges;
- nemzetközi pénzügyi tranzakciók díja.

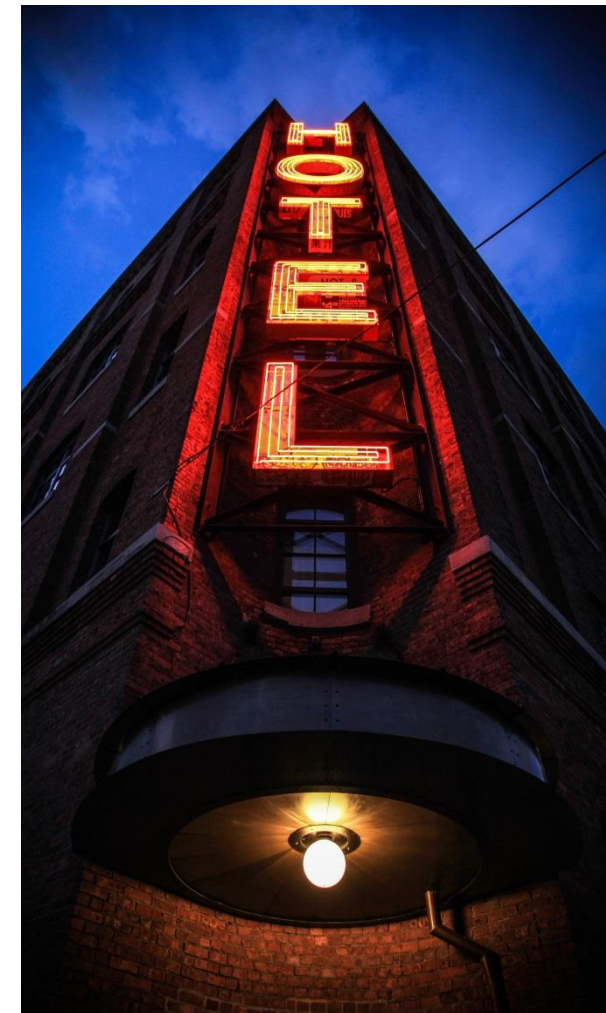
Utazási és szállásköltségek

- Az utazási- és szállásköltségek körébe a kisprojekt kedvezményezett munkatársainak a projekt megvalósításához szükséges kiküldetések kapcsán felmerült ilyen jellegű költsége tartozik.
- külső szakértők és szolgáltatók utazási- és szállásköltsége csak a külső szakértői és szolgáltatási költség kategóriában számolható el; A külső szakértők utazási és szállás költségeit (beleértve a fogyasztást is) a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmazniuk, és ezeket a külső szakértők és szolgáltatások költségSORON kell elszámolni.



Utazási és szállásköltségek

- Jogosult költségek:
 - a) utazási költség, pl.:
 - Közlekedési díjak (pl.: busz és vonatjegyek, taxi)
 - Utas és gépjármű biztosítás
 - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (elszámolása a NAV által meghatározott üzemanyag ár, fogyasztás, valamint általános személygépkocsi norma alapján)
 - Autópálya díj, parkolási díj
 - b) szállásköltség
 - c) napidíjak



Utazási és szállásköltségek: elszámoláshoz szükséges dokumentumok

- 1. Kiküldetési rendelvény
- 2. Szolgálati út / kiküldetés elszámolása (külföldi utak esetében szükséges feltüntetni a határátlépés időpontját is)
- 3. A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása);
- 4. Olvasható menetjegyek (vonatjegy, buszjegy, stb.)
- 5. Szállásról szóló igazolás és fizetési igazolás
- 6. Utazási biztosítás, fizetési igazolás
- 7. Úti jelentés az utazó személy által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell), amely tartalmazza a meghívót és a programot.
- 8. Munkáltató és munkavállaló közötti megállapodás saját gépkocsi használata esetén
- 9. gépkocsi elszámolás (a vezetői napló másolata),
- 10. üzemanyag vásárlásának igazolása,
- 11. Vezetői napló



Külső szakértők és szolgáltatók költségei

- A külső szakértői és szolgáltatási költségek szerződés vagy írásbeli megállapodás alapján, és számla, illetve a teljesítésigazolás ellenében azon külső szakértők és szolgáltatók részére fizetett díj, akik alvállalkozókként kaptak megbízást bizonyos, a projekt végrehajtásához kapcsolódó feladatok, illetve tevékenységek elvégzésére.



Jogosult költségek

1. tanulmányok, kutatások vagy felmérések készítése;
2. képzések (pl. helyszín és oktatók biztosítása);
3. előadók, oktatók és szakértők tiszteletdíjával kapcsolatos költségek;
4. fordítás és tolmácsolás; nem haladhatják meg a bruttó 500 eurót egy projektpartnerre számítva;
5. a projekt céljának szempontjából releváns weboldalak és IT rendszerek, modulok implementálása, fejlesztése, módosítása és frissítése;
6. valamilyen tevékenységhez vagy együttműködési programhoz mint olyanhoz kapcsolódó promóció, kommunikáció, PR vagy tájékoztatási feladatok elvégzése;

7. közbeszerzési eljárással kapcsolatos szolgáltatások a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó összeg (a megrendelés értékének) legfeljebb 1,5%-os arányban;
8. az események, rendezvények vagy találkozók megszervezésével vagy megvalósításával kapcsolatos szolgáltatások (ideértve a terembérleti díjakat, vendéglátást, étkeztetést, tolmácsolást, fordítást, program biztosítását);
9. rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díj);
10. szellemi tulajdonjogok;
11. külső szakértők, előadók és szolgáltatók utazási- és szállásköltsége (amennyiben a velük kötött szerződés tartalmaz olyan kitételeket, hogy tiszteletdíjuk nem foglalja magába az utazási, stb. költségeket);
12. jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
13. a projekt végrehajtása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei;
14. egyéb szakértői vélemény vagy szolgáltatás;
15. népszerűsítő és kommunikációs tevékenységek, az adott projekttel kapcsolatos reklám és információk (a projekttel kapcsolatos ingyenesen terjesztett tájékoztató és népszerűsítő anyagok csak 20 EUR/ db összegig elszámolhatók).

Az elszámolható költségek maximális határa a külső szakértők és szolgáltatások kategóriájában

A költség típusa	Egység	Ár (Maximális bruttó ár)
Weboldal	darab/kisprojekt vezető kedvezményezett	500 euró
Plakát (ideiglenes vagy állandó)	darab/megvalósítás helyszíne	50 euró
Promóciós anyagok	csomag/ kisprojekt vezető kedvezményezett	1 000 euró
Nyilvános projektrendezvény	darab/rendezvény	300 euró
Tolmácsolás	kisprojekt vezető kedvezményezett/ kedvezményezett	500 euró
Közbeszerzési szolgáltatások	százalék	az összeg (a megrendelések értékének) 1,5% -a

Külső szakértők és szolgáltatók költségei: elszámoláshoz szükséges dokumentáció

- Záradékkolt számla vagy egyéb azzal egyenértékű bizonylatok; a kifizetés megtörténtének igazolása
- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja.
- szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra; teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a teljesítés igazolására jogosult személy által aláírva); ezen szerződésekből eredő kifizetések megtörténtének igazolása. A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, könyvek, prospektusok)
- a találkozó, konferencia, szeminárium jelenléti íve, a résztvevők aláírásával, továbbá a szervezett találkozó, konferencia, szeminárium anyaga;
- elvégzett képzésről vagy oktatásról szóló bizonyítvány vagy igazolás
- promóciós anyag egy példánya;
- weboldal címe - amennyiben a projekt keretén belül weboldat hoztak létre
- TV-ben vagy rádióban sugárzott felvétel másolata,;
- részben vagy egészben a Kisprojekt Alapból finanszírozott tanulmányokra, elemzésekre, stratégiákra, koncepciókra, kézikönyvekre stb. ISBN-t (International Standard Book Number - Nemzetközi Standard Könyvszám) kell biztosítani;

Nyilvánossági elemek jogosult költségei

- Projekt honlap (új, vagy meglévő fejlesztése): a költség nem haladhatja meg a bruttó 500 eurót és csak a vezető kisprojekt kedvezményezettek részére nyújtható költség.
- Állandó tájékoztató tábla: A 1303/2013EU rendeletnek megfelelően azon projektek esetében, amelyek építési vagy beruházási, vagy ingatlan vásárlási projektelemet tartalmaznak, a kisprojekt kedvezményezettnek kötelező jól látható helyen, jól olvasható tartalommal állandó tájékoztató tábla kihelyezése. A tájékoztató tábla költsége nem haladhatja meg megvalósítási helyszínenként a bruttó 50 eurót.
- Poszter: minimum A3-as méretben, megvalósítási helyszínenként maximum bruttó 50 euróig elszámolható.
- Promóciós csomag: a programterületen élők körében, a program népszerűsítését szolgáló, a program kötelező nyilvánossági elemeivel ellátott promóciós anyagok (pl. toll, jegyzettömb, cikkek személyes/irodai használatra, nyomtatott anyagok, stb). Minimum 50 terméket kell készíttetni, melynek költsége maximum bruttó 1 000 euró/kisprojekt vezető kedvezményezett (csak a vezető kisprojekt kedvezményezettek részére nyújtható költség).
- Nyilvános projektesemény: a költségek nem haladhatják meg a bruttó 300 eurót / kedvezményezett

Eszközök költségei

- A projekt megvalósításához nélkülözhetetlen eszközök beszerzése;
- Az eszközök elszámolható költségére az összes uniós, nemzeti (és intézményi) valamint közbeszerzési szabály vonatkozik
- az elszámolhatósághoz a pályázati formanyomtatványban az összes eszköz feltüntetésre került a lényeges tulajdonságaikkal együtt
- eszközök nem vásárolhatók, bérelhetők vagy lízingelhetők egy másik projektpartnerrel, vagy valamelyik projektpartner munkatársaitól
- nem számolhatók el az olyan általános (irodai) eszközök, melyek kizárólagos projektcélú használatára nem bizonyítható
- Az eszközbeszerzésre fordított költségek legkésőbb a projekt befejezése előtt 90 naptári nappal merülhetnek fel



Eszközök költségei

- Irodai felszerelés
- speciális hardver és szoftver (egyértelmű kapcsolódás szükséges)
- bútorok vásárlása és szerelése
- laboratóriumi berendezések
- gépek és berendezések
- szerszámok és eszközök
- A tevékenységekhez szükséges egyéb speciális felszerelés



Eszközök költségei: elszámoláshoz szükséges dokumentáció

1. Projekteszközök esetén **szerződés** vagy írásos **megrendelő**,
2. Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél
3. Számla (vagy azzal egyenértékű dokumentum), mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, valamint hivatkozást a projektre és a programra; kifizetést igazoló bizonylat.
4. Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja
5. A megvásárolt eszközök fényképes dokumentációja , látható megjelöléssel, ami összhangban van a láthatóság feltételeivel.
6. A beszerzett tárgyi eszközöknél, materiális és immateriális javaknál alkalmazandó amortizációs módszer leírása
7. Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás
8. Biztosítás (Ajánlott az EU-s forrásokból beszerzett eszközök esetében)

Infrastruktúra és építési munkák költségei: elszámolható költségek

- a) földterület előkészítése az építkezéshez, beleértve a földmérési munkálatokat;
- b) földmunkák, bontás, építési, szerelési, szerkezeti, befejező és berendezési munkák;
- c) műszaki ellenőri szolgáltatások és a műemlékvédelmi hivatal felügyelete;
- d) építésügyi felügyelettel vagy az építkezés koordinációjával kapcsolatos költségek a projekt megvalósítására vonatkozóan;
- e) a projekt keretén belül megvalósított munkálatokkal közvetlenül összefüggő adminisztrációs költségek;
- f) épületek építése, bővítése, átalakítása vagy felújítása, ill. műszaki infrastruktúra, amely elengedhetetlen a projekt megvalósításához.



Infrastruktúra és építési munkák költségei: elszámoláshoz szükséges dokumentáció

- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban
- szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó árukat/nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A szerződés bármilyen módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges
- számla, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, továbbá hivatkozást a projektre és a programra, valamint az infrastruktúra/az elvégzett munka részletes leírását is tartalmazza a szerződéssel összhangban; a kifizetés megtörténtének igazolása
- átadás-átvételi jegyzőkönyv
- módosítási utasítások (amennyiben releváns)
- fényképes dokumentáció (az építési munkálatok megkezdésétől azok befejezéséig)
- az építési napló másolata
- Leltárbavételi-/nyilvántartásba-vételi bizonylatok;
- használatbavételi engedély

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott

- az eredeti számlákat és a számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a kisprojekt kedvezményezettnek az alábbi módon záradékolni kell:

.....Euro költség az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program társfinanszírozásával közvetlenül kapcsolódik a (projekt azonosítószám)..... (projekt rövidítése)..... projekt megvalósításához.



Dokumentumok archiválása

A kisprojekt kedvezményezettek székhelyén szükséges archiválni a kapcsolódó könyvelési és minden egyéb alátámasztó dokumentumot. A dokumentumokat eredeti példányban, vagy azzal azonos mértékű bizonyító erővel rendelkező példányban kell megőrizni.

A dokumentumokat a pályázat végrehajtását követő 5 évig szükséges archiválni.



Bevételek termelő tevékenységek

A Kisprojekt Alap által tervezett 1. és 4. prioritási tengelyhez kapcsolódó megvalósítandó tevékenységek **nem eredményezhetnek jövedelemtermelő tevékenységet.**



Általános Forgalmi Adó

Magyarországi kedvezményezett esetében:

A kedvezményezett ÁFA visszaigénylésre jogosult-e vagy nem?

Mellékletek:

ÁFA nyilatkozat

ÁFA összesítő fordított adózás esetén

Elérhetőségek

RDV ETT



**www.rdvegtc-spf.eu
info@rdvegtc-spf.eu**



**RDV ETT
2800 Tatabánya
Fő tér 4.**

**EZÚS RDV
929 01 Dunajská Streda
Biskupa Kondého 4577/18**



**+36 30 1622320
+421 905 134 745**

Info Pont



**Info Pont - Nyitra
+421 37 6925 968
arpad.bak@unsk.sk**

**Info Pont - Pozsony
+421 248 264 259
veronika.galova@region-bsk.sk**



Interreg 
Szlovákia-Magyarország
EURÓPAI UNIÓ

Partnerséget építünk

www.skhu.eu

„A jelen prezentáció tartalma nem feltétlenül tartalmazza az Európai Unió hivatalos álláspontját.”

Köszönöm a figyelmet!

Európai Regionális Fejlesztési Alap