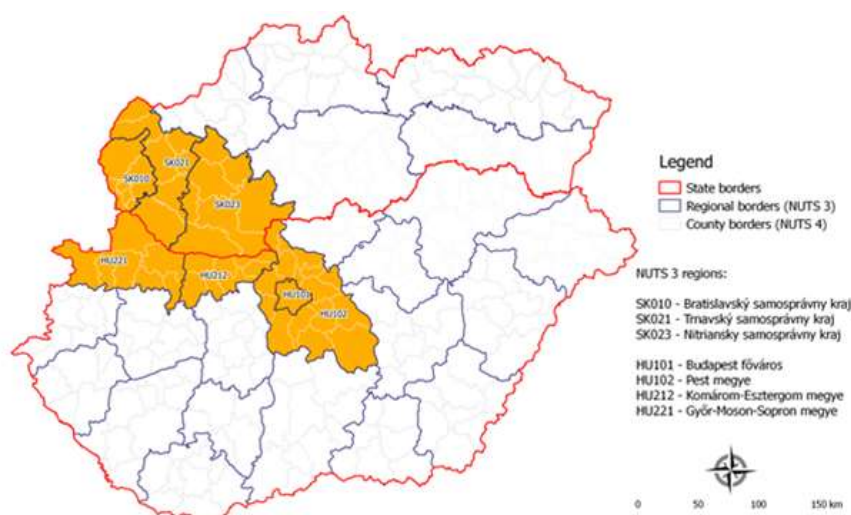


# Elszámolható költségek kézikönyve a Kisprojekt Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben

Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program



A pályázati felhívás száma: SKHU/WETA/2201

Közzététel napja: 2022.05.24.

## TARTALOM

<b>1. JOGI KERET ÉS A RENDELETEK RANGSORA .....</b>	<b>3</b>
1.1 Jogi keret.....	3
1.2 A rendeletek rangsora .....	4
<b>2. ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI KÖVETELMÉNYEK .....</b>	<b>5</b>
2.1 Az elszámolhatóság időbeli hatálya .....	6
2.2 Az elszámolhatóság területi hatálya .....	6
2.3 A költségek dokumentálása .....	7
2.4 Euró átváltás .....	7
2.5 Közbeszerzés .....	8
2.6 Nem elszámolható költségek .....	8
<b>3. A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS EGYSZERŰSÍTETT MÓDSZEREI.....</b>	<b>9</b>
<b>4. AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁI .....</b>	<b>10</b>
<b>5. A PROJEKTBEN FELMERÜLŐ KÖLTSÉGEK EGYES KATEGÓRIÁINAK LEÍRÁSA .....</b>	<b>13</b>
5.1 Személyi költségek .....	13
5.1.1 Elszámolható költségek .....	14
5.1.2 Az elszámolhatóság előfeltételei.....	14
5.1.3 Dokumentálás .....	15
5.2 Irodai és adminisztratív költségek .....	16
5.3 Utazási- és szállásköltségek.....	17
5.3.1 Elszámolható költségek .....	17
5.3.2 Az elszámolhatóság előfeltételei.....	18
5.3.3 Dokumentálás .....	19
5.4 Külső szakértők és szolgáltatások költségei .....	20
5.4.1 Elszámolható költségek .....	20
5.4.2 Az elszámolhatóság előfeltételei.....	22
5.4.3 Dokumentálás .....	23
5.5 Eszközök költségei .....	25
5.5.1 Elszámolható költségek .....	25
5.5.2 Az elszámolhatóság előfeltételei.....	25
5.5.3 Dokumentálás .....	26
5.7 Egyéb elszámolható költségek .....	28
<b>6. A PROJEKTEK ÁLTAL GENERÁLT BEVÉTELEK .....</b>	<b>29</b>
6.1. A projektek által generált bevételek meghatározása .....	29

## PREAMBULUM

Jelen dokumentum a Kisprojekt Alapra fordított költségek elszámolhatóságának közös szabályait tartalmazza, amelyek az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program szabályzatán alapulnak. A feltételek a Kisprojekt Alap valamennyi kedvezményezettjére érvényesek.

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó specifikus szabályokon kívül jelen dokumentum a kedvezményezettek és az ellenőrök számára kiegészítő információkat, tanácsokat és támogatást is tartalmaz annak érdekében, hogy a projektek pénzügyi kezelése valamennyi szinten folyamatos lehessen.

Jelen dokumentum tartalma szükség esetén a Kisprojekt Alap megvalósítása alatt frissítésre kerül. A költségek elszámolhatóságának szabályai a közzététel napjától hatályosak.

## 1. JOGI KERET ÉS A RENDELETEK RANGSORA

### 1.1 Jogi keret

A költségek elszámolhatóságának megítélése során be kell tartani a Bizottság (EU) 1268/2012/EU felhatalmazáson alapuló rendeletét (2012. október 29.) az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló 966/2012/ (EU, Euratom) európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazási szabályairól; az EP és a Bizottság (EU, Euratom) 966/2012 rendeletét a költségvetésre alkalmazandó pénzügyi szabályokról, elsősorban annak 7. fejezetét (a rendes pénzügyi gazdálkodás alapelve); NSU, az Európa Parlament és Tanács (EU) 1303/2013 sz. rendeletét, III. fejezet, 65-71. cikk, 120; a Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendeletét (2014. március 4.), amely kiegészíti az 1299/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletét, amennyiben az együttműködési programok kiadásainak elszámolhatóságára vonatkozó egyedi szabályokról van szó; illetve egyéb, az ERFA tárfinanszírozásában megvalósuló projekteket szabályozó előírásokat és irányelveket.

A nemzeti törvények és végrehajtási előírások (a szabályok rangsorát az Európai Regionális Fejlesztési Alap által az európai területi együttműködési célkitűzésnek nyújtott támogatásra vonatkozó egyedi rendelkezésekről szóló 1299/2013/EU rendelet 18. cikke szabályozza) csak azokra az esetekre vonatkoznak, amelyeket az EK és EU rendeletei, illetve az egyes specifikus

programokra vonatkozó költségelszámolhatósági szabályok nem reguláznak. Be kell tartani továbbá valamennyi alkalmazható EU és nemzeti szabályt, amely nem az elszámolhatóságra vonatkozik (pl. Közbiztosítási törvény).

## 1.2 A rendeletek rangsora

Az Európai Határon Átnyúló Együttműködés 2014-2020 időszakára meghatározott kohéziós politikai cél keretén belül finanszírozott projektekre alkalmazható szabályok egyértelmű rangsorolását az 1299/2013 sz. rendelet (EU) 18. cikke határozza meg a következőképpen:

### Az EU szabályok:

- 1303/2013 sz. rendelet (EU) (a közös rendelkezésekről szóló rendelet), amely a 6., illetve a 65-71. cikkben külön rendelkezéseket tartalmaz az alkalmazandó jogról és a költségek elszámolhatóságáról, továbbá a 120. cikk, amely az Európai Területi Együttműködés céljaira 85%-ban maximalizálja a társfinanszírozás mértékét;
- 1301/2013 sz. rendelet (EU) (az ERFA-ról szóló rendelet), amelyben a 3. cikk külön rendelkezéseket tartalmaz az ERFA keretén belüli tevékenységek támogatásáról;
- 1299/2013 sz. rendelet (EU) (az ETE-ről szóló rendelet), amelynek 18-20. cikke külön rendelkezéseket tartalmaz az Európai Területi Együttműködés programjaiban érvényesíthető költségek elszámolhatóságáról;
- a Bizottság (EU) felhatalmazáson alapuló 184/2014 sz. rendelete, amely külön szabályokat tartalmaz a határon átnyúló együttműködési programokra fordított költségek elszámolhatóságáról;
- a Bizottság (EU) felhatalmazáson alapuló 480/2014 (DA) rendelete – közös rendelkezések.

### A Program szabályai:

- a MB által az együttműködési program egészére meghatározott kiegészítő szabályok az elszámolható költségekről

### Az elszámolhatóság belföldi szabályai:

- csak azokra az esetekre vonatkoznak, amelyeket a fenti EU- és programszabályok nem tartalmaznak.

A fentiekben leírt szabályozási keretnek minden esetben a legfrissebb érvényes változatát kell alkalmazni, az új változatokat jelen dokumentum nem kezeli.

*VIGYÁZAT! Felhívjuk figyelmüket, hogy az 1303/2013 (EU) sz. rendelet 6. cikkének megfelelően valamennyi érvényes EU jogszabály és belföldi előírás - az elszámolási szabályok kivételével - a rangsorban feljebb helyezkedik el, mint a Programban meghatározott szabályok, és azokat be kell tartani (pl. Közbeszerzési törvény).*

## 2. ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI KÖVETELMÉNYEK

Elszámolható minden olyan költség, amely a fenti jogi kerettel összhangban áll és megfelel jelen határon átnyúló együttműködési program Monitoring Bizottsága által meghatározott, az alábbiakban közölt további követelményeknek. A pályázatban szereplő és a Kisprojekt Alap Monitoring Bizottsága által elfogadott költségek megtérítésének kérelmezése csak az elsőfokú ellenőrzést követően lehetséges.

Általánosságban véve a költségek az alábbiakat figyelembe véve számolhatók el:

- a támogatott projekt elszámolhatósági időszakában, kedvezményezettnél ténylegesen felmerült, számlákkal vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal igazolható, és ténylegesen kifizetett költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate költségek);
- közvetlenül kötődnek a projekthez, azaz a projekt tevékenységeihez tartoznak, szükségesek a megvalósításhoz és szerepelnek a Kisprojekt Alap Monitoring Bizottság által jóváhagyott projekt céljainak eléréséhez szükséges tevékenységek alapján kidolgozott részletes költségvetésben;
- összhangban állnak az EP és Tanács (EU, Euratom) 966/2012/EU sz., a költségvetési szabályokról szóló rendeletének 7. fejezetében megfogalmazott elvekkel, amelyek alapja valamennyi tevékenység vonatkozásában a hatékonyság, gazdaságosság és célszerűség;

- nem kaptak finanszírozást más EU alapokból vagy harmadik felek egyéb pénzügyi hozzájárulása útján.

#### **A kiadások kettős finanszírozása nem engedélyezett.**

Harmadik személynek kifejezetten a projekt elszámolható költségeire vagy valamely projekttevékenységre irányuló nem uniós (pl. nemzeti, regionális, helyi), a projekt érintett költségét teljes mértékben (100%) lefedő hozzájárulásának elkerülése érdekében az ilyen költség a Kisprojekt Alap keretén belül nem számolható el.

Ha a harmadik fél által nyújtott részleges pénzügyi hozzájárulások kifejezetten a projekt elszámolható költségeire vagy valamely tevékenységére irányulnak, akkor az ezekhez kapcsolódó költség csak akkor számolható el, ha a pénzügyi hozzájárulás nem haladja meg a kedvezményezettnek az adott költséghez való hozzájárulását (max.15%). Ha a pénzügyi hozzájárulás meghaladja a kedvezményezett hozzájárulásának arányát, úgy a programból származó ERFA hozzájárulást a túllépés mértékével csökkenteni kell.

Emellett azon költségek, amelyek átalányként kerülnek elszámolásra, tételesen nem számolhatók el, elkerülve így a kettős finanszírozást.

Valamennyi költségnek összhangban kell állnia a nemzeti és az EU szabályokkal.

6

### **2.1 Az elszámolhatóság időbeli hatálya**

A Támogatási szerződésben rögzített elszámolhatósági időszak alatt felmerülő költségeknek valónak kell lenniük és a kedvezményezetteknek valóban ki is kell fizetnie azokat.

A Kisprojekt Alap keretén belül azok a költségek számolhatóak el, amelyek a pályázat benyújtása és a tevékenységek végrehajtásának befejezése közötti időszakban keletkeztek. A kedvezményezett által az elszámolhatósági időszak alatt keletkezett költségek **legkésőbbi időpontja a kifizetésre** projekt befejezését követő harminc (30) nap.

### **2.2 Az elszámolhatóság területi hatálya**

Főszabályként kizárólag az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program Kisprojekt Alapra meghatározott programterületén felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.



### 2.3 A költségek dokumentálása

Az 1303/2013 (EU) rendelet 140. cikke alapján a dokumentumokat **eredeti példányok vagy hitelesített másodpéldányok** formájában kell megőrizni, ill. szokásos adathordozókon, beleértve az eredeti példányokat vagy a csupán elektronikus formában létező dokumentumokat.

A kettős finanszírozás kizárása érdekében valamennyi számlán szerepelnie kell az alábbi két információnak (a kedvezményezett gondoskodik róla, hogy a számla kibocsátója ezt feltüntesse a számlán):

**A kisprojekt regisztrációs száma**

**A kisprojekt rövid címe**

Elszámolás céljából egyaránt benyújthatók eredeti számlák, e-számlák nyomtatott példányai és hiteles másolatok is. Az elektronikus számláknak összhangban kell állniuk a mindenkor érvényes nemzeti könyvviteli törvényszabályokkal. Az e-számlák csak abban az esetben fogadhatók el, ha szerepel rajtuk a fent említett két információ. Kivételt képeznek azok a dokumentumok, amelyek esetében ezt az információt nem tüntetik fel (közlekedési szolgáltatások – vonatjegyek).

7

### 2.4 Euró átváltás

A **projekt költségvetését euróban** kell megtervezni, pénzügyi jelentését euróban kell kidolgozni és a program euróban fizeti ki az ERFA támogatást.

A nem euróban keletkezett költségeket az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának hónapjában érvényes árfolyamon szükséges átváltani. Az árfolyam az alábbi linken érhető el:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

Ennek tekintetében a benyújtás dátuma az a nap, amikor a partner az adott elszámolási időszakban először ad át dokumentumokat az ellenőr részére, az egyes költségekre vonatkozóan. A hiányzó iratok és a költségekről szóló felvilágosítás további benyújtása nem vehető figyelembe.

## 2.5 Közbeszerzés

A külső szakértőkre, szolgáltatásokra, felszerelésre, infrastruktúrára és építési munkálatokra fordítandó költségek esetében az EU érvényes jogrendje, a közbeszerzésről szóló nemzeti törvények és a Program szabályai az irányadóak. **A Program keretén belül a közbeszerzésre vonatkozó szabályok a Program weboldalán érhetők el: <http://www.skhu.eu/>.**

## 2.6 Nem elszámolható költségek

Az alábbi költségek nem elszámolhatók el:

- a) bírságok, pénzügyi szankciók, bírósági perköltségek, jogi perek kiadásai;
- b) ajándékokra fordított költségek, kivéve amelyek nem haladják meg a nettó 20 eurót, ha ezek a népszerűsítéssel, kommunikációval vagy tájékoztatással kapcsolatosak;
- c) a deviza árfolyam változásával kapcsolatos költségek;
- d) kamatadók;
- e) visszaigényelhető ÁFA;
- f) belföldi pénzügyi ügyletek költségei;
- g) alkoholos italokra fordított kiadások;
- h) azonos projekt kedvezményezettjei közötti költségek a projekt keretén belül elvégzett munkáért és szolgáltatásokért;
- i) kifizetetlen számlák vagy igénybe nem vett árkedvezmények (készpénz-kedvezmény, kedvezmény);
- j) nem pénzbeli hozzájárulás, beleértve a nem fizetett önkéntes munkát;
- k) beépítetlen és beépített terület vásárlásának költségei;
- l) használt berendezések/felszerelések beszerzésére irányuló ráfordítások;
- m) projektmenedzsment külső szolgáltatásként.

A fenti jegyzékben nem szereplő költségek még nem válnak automatikusan elszámolhatóvá.



### 3. A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS EGYSZERŰSÍTETT MÓDSZEREI

Ha az egyszerűsített elszámolási mód valamely költség típus esetén a felhívás alapján, az abban rögzített feltételek fennállásával biztosított, úgy kötelező a projektmegvalósítás során az egyszerűsített elszámolási mód használata.

A Kisprojekt Alap keretén belül az alábbiakat használjuk:

- 1.) ún. **átalányfinanszírozás (flat rate)**, amely a százalékos arány kiszámításával kerül meghatározásra a *személyi, valamint irodai és adminisztratív költségek* kategóriájában.

*VIGYÁZAT! Az átalánydíjas elszámolás alkalmazása valamennyi projekt esetében kötelező és ezt igazolja a projekthez nyújtott támogatási szerződés is. Az átalánydíjas finanszírozást az alábbi esetekben alkalmazzák:*

- 1) *személyi költségek igazolása – a projektre fordított közvetlen költségek 15%-ának arányában, a személyi költségeken kívül (Részletes leírás az 5. fejezetben található)*
- 2) *irodai és adminisztratív költségek igazolása – a személyi költségek 15%-os arányában.*

**A költségek kettős finanszírozása nem engedélyezett.**

**Nem kötelező a projekt keretén belül benyújtani, sem pedig leírni** az egyszerűsített módszer alapján elszámolandó költségek körében kimutatott kiadásokat. Ezekben az esetekben a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek nem kérik sem dokumentum alapú, sem helyszíni ellenőrzés során a felmerülést igazoló dokumentumokat, elszámoló bizonylatokat. Az egyszerűsített elszámolási módszer azonban nem menti fel a kedvezményezettet azon kötelezettsége alól, hogy könyvelését vagy egyszerűsített elszámolási nyilvántartását az adott ország érvényes szabályainak megfelelően vezesse (pl. hatósági ellenőrzés esetére). Az egyszerűsített módszerrel elszámolt költségek ellenőrzése a projektmegvalósítás tényleges előrehaladása és az elért mutatók alapján történik. Az átalánydíjak esetén az ellenőrzés ugyanakkor abból indul ki, hogy a kedvezményezett megfelelően érvényesített-e egy bizonyos összegű átalánydíjat a támogatási szerződés alapján, illetve, hogy helyesen tüntette-e fel azon kiadások összegét, amelyek az átalánydíjak kiszámításának alapját képezik. Ellenőrzésre kerül, hogy a leszállított termékek vagy az igénybe vett szolgáltatások/megvalósított tevékenységek

megfelelnek-e a projekthez folyósított pénzügyi hozzájárulásról szóló kérelemben szereplő előfeltételeknek. Amennyiben a projekthez folyósított pénzügyi hozzájárulásról szóló szerződésben tervezett kimeneti mutatók vagy eredmények nem teljesülnek, a kifizetéseket arányosan csökkentik. Az átalánydíj alapú elszámolás esetében azokat az elszámoláshoz benyújtott költségeket veszik alapul, amelyek szerint az átalánydíjak megállapításra kerültek a jóváhagyott projektköltségvetésnek megfelelően. Az átalánydíj alapján elszámolt költségek összege szorosan összefügg a közvetlen kiadások értékével. Az egyszerűsített módszerrel elszámolt ráfordításokat felmerülő költségeknek tekintjük.

#### **4. AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁI**

Az alábbiakban közöljük a kiadások elszámolhatóságára vonatkozó részletes szabályokat az egyes költségvetési kategóriák szerint, közvetlen és közvetett módon felmerülő költségek szerinti megoszlásban a feladatok megvalósításának keretén belül, illetve az elszámolható költségek egyes példáit. A kedvezményezett által a jelentésben feltüntetett kiadás elszámolhatóságának feltétele elsősorban a projekt célja és a projekt keretén belül megvalósított tevékenységek jellege, az általános elszámolhatósági szabályok betartása mellett.

10

#### **ELSZÁMOLHATÓ AZ A KÖLTSÉG, AMELY:**

- szerepelt a projekt tervezett költségvetésében,
- feltétlenül szükséges a projekt megvalósításához,
- valóban felmerült és megfelelően dokumentáltak,
- a közösségi és a nemzeti szabályoknak megfelelően merült fel,
- a projektet megvalósító intézmény belső szabályainak megfelelően merült fel.

#### **A KÖLTSÉGEK KATEGÓRIÁI A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSÉBEN:**

A költségek kategóriái az EU 481/2014 sz. rendelete alapján kerültek meghatározásra. A Kisprojekt Alapon belül a következő kiadások csoportjai támogathatók:

- a) **személyi költségek,**

- b) irodai és adminisztratív költségek,
- c) utazási- és szállásköltségek,
- d) külső szakértők és szolgáltatók költségei,
- e) eszközök költségei,

A költségvetés összeállításának keretén belül a pályázó/projektpartner köteles a pályázati formanyomtatvány (5. számú) mellékleteként benyújtani a **"Piackutatásról szóló feljegyzés (A költségvetés indoklása)"** c. táblázatot. A költségvetés indoklásának benyújtása csak (nettó) 1000 euró feletti beszerzések esetén szükséges. A költségvetés és a hozzá tartozó indoklás meghatározásánál a pályázó/projektpartner köteles kidolgozni egy speciális táblázatot, amely összefoglalja a tervezett alvállalkozói beszállítások összességét. A piackutatás alapján a pályázónak/projektpartnernek minden egyes alvállalkozói beszállításnál fel kell tüntetnie a szállító nevét és székhelyét, a műszaki leírást, a kommunikációs eszközt, az egységárat, a mennyiséget és a végleges árat. A projekt költségvetésében megadott ár lehetőség szerint három egymástól független árajánlat átlagából kerül megállapításra (a szolgáltatóknak egymástól és a pályázótól függetlennek kell lenniük). Az így meghatározott kiadások ára a költségvetésben kimutatja a kiadások valódi piaci árát.

#### PIACI ÁR IGAZOLÁSA:

11

Az európai uniós támogatásokra vonatkozó szabályozás megköveteli a támogatásból finanszírozott költségek elszámolása során annak biztosítását, hogy a felmerülő költségek a piaci áraknak megfeleljenek.

Általánosságban elmondható, hogy olyan költség elszámolása maradéktalanul nem lehetséges, amelyről bizonyítható, hogy az a piaci árak jellemző szintjét meghaladta. A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető kell, hogy legyen.

A piaci ár alátámasztása (igazolása) a pályázónak/projektpartnernek feladata és felelőssége.

A piaci áraknak való megfelelést az RDV ETT abban az esetben is ellenőrizheti, ha egyébként a pályázó/projektpartner benyújtotta a piaci ár igazolását alátámasztó dokumentumokat.

#### A piaci ár alátámasztásának általános szabályai:

- A pályázónak/projektpartnernek a beszerzés tárgya vonatkozásában legalább három, érvényes árajánlattal kell rendelkeznie, melyekből megállapítható, hogy az adott beszerzés ellenértéke a piaci áraknak megfelelő mértékben került meghatározásra. Az

- alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest 3 hónapnál régebbiek. A három érvényes árajánlat azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlat kell, hogy legyen.
- Az árajánlatoknak egymástól és a pályázótól/projektpartnerreltől független ajánlattevőktől kell származnia, és tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
  - A költségszámítás alapjául szolgáló egységarak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben rögzített árat, a több lehetséges szállítótól történő ajánlatkérés keretében beérkezett ajánlatok alapján kialakult árat, vagy az Irányító Hatóság által előzetesen meghatározott fajlagos mutatók szerinti fajlagos árat.
  - A piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumokat az adott költséget tartalmazó Pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem részeként be kell nyújtania a kedvezményezettnek.
  - A három árajánlat benyújtásától eltérni csak a beszerzendő eszköz vagy szolgáltatás egyedi jellege miatt lehet.
  - In-house beszerzés esetén a kedvezményezettnek a nem független árajánlat mellett, három egymástól és a kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó árajánlattal is rendelkeznie kell a piaci ár alátámasztásához.
  - Közbeszerzési eljárásban vagy más, jogszabályban meghatározott eljárástípus keretében beszerzett javak esetén az eljárás dokumentációja alátámaszthatja a piaci árat azzal, hogy az RDV ETT kétség esetén jogosult külön vizsgálatot folytatni és az eljárás során kialakult ártól – a vizsgálat eredménye alapján – eltérő értéken meghatározni az általa elismert piaci árat. Ez alapján minden olyan esetben, amikor a közbeszerzési eljárás eredményével kapcsolatban nem merült fel a túlárazás gyanúja, a közbeszerzés dokumentációja, mint a piaci árakat alátámasztó dokumentáció elfogadható.
  - Tájékoztatjuk a pályázókat/projektp partnereket, hogy az RDV ETT jogosult a piaci árat az alátámasztó dokumentumoktól függetlenül is ellenőrizni adott esetben szakértő bevonásával. Amennyiben az RDV ETT az elfogadhatónál nagyobb eltérést észlel a piaci árhoz képest, tisztázó kérdést tesz fel, indokolt esetben pedig csökkenti az elszámolható költséget.
  - Nem kell alátámasztani a piaci árak való megfelelést, ha az adott költség elszámolása

egyszerűsített költségelszámolás (százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás) keretében történt.

## KÖZVETETT ÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK

**Közvetett költségek** azok, amelyek ugyan feltétlenül szükségesek a projekt megvalósításához, mégsem érintik a projekt fő tárgyát. A projekteken belül csak az irodai és adminisztrációs költségek tartoznak a közvetett költségekhez.

A feladatok megvalósítása során **közvetlenül** felmerülő **költségekhez** tartoznak a következők: személyi kiadások; utazási- és szállásköltségek; külső szakértők és szolgáltatások ráfordításai; eszközök, infrastruktúra és építési munkák költségei. A közvetett kiadások (kivéve a személyi költségeket) mint tényleges, okmányokkal igazolt ráfordítások kerülnek visszatérítésre.

**Közvetlen költségek szereplése a közvetett költségek között elfogadhatatlan.**

## 5. A PROJEKTBN FELMERÜLŐ KÖLTSÉGEK EGYES KATEGÓRIÁINAK LEÍRÁSA

13

### 5.1 Személyi költségek

A kisprojekt kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző (projektmenedzser, projekt asszisztens, pénzügyi menedzser) és /vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.

A Kisprojekt Alap keretében **személyi költségek flat rate (átalányfinanszírozás) szabállyal számolhatók el, vagyis legfeljebb (maximum) a közvetlen költségek** (személyi költségeket és az irodai/adminisztratív költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **15%-a**.

Belső projektmenedzsment:

A pályázó intézmény által a projekt megvalósításához alkalmazott személy vagy csoportok

költségei (projektvezető, pénzügyi vezető, projekt asszisztens).

Belső szakértők:

A pályázó intézmény által alkalmazott speciális tevékenységet folytató és a projekttel kapcsolatos szakértelemmel rendelkező személy(ek) (pl. a beszerzésért felelős személy)

### Figyelem!

Felhívjuk figyelmét, hogy a természetes személlyel kötött szerződés költségei, amelyek nem felelnek meg a nemzeti/intézményi szabályok szerinti munkaszerződésnek, a külső szakértők és szolgáltatások költségvetési sorába tartoznak, és meg kell felelniük a költségvetési tételre vonatkozó valamennyi rendelkezésnek, beleértve a beszerzési szabályok betartását.

#### 5.1.1 Elszámolható költségek

A személyi költségek elszámolható költségeknek tekintendők **új munkavállalók** esetében, akikkel a kedvezményezett/partner a projekt megvalósítása érdekében létesített munkaviszonyt, vagy **a korábban felvett munkavállalók** esetében, akik a projekttel kapcsolatos új feladatok megvalósításán dolgoznak.

14

#### 5.1.2 Az elszámolhatóság előfeltételei

A személyi költségek elszámolásánál a kedvezményezett köteles betartani az alábbi elszámolhatósági szabályokat:

- a személyi költségek azzal a feltétellel elszámolhatók, hogy a munkavállalók közvetlenül a projekt megvalósításán dolgoznak és kimutatható, hogy a projektben való részvételük elengedhetetlen és jelentős módon hozzájárul a kitűzött cél eléréséhez;
- a munkaviszony a munkaadó országában érvényes munkaügyi jogszabályoknak megfelelően létesült.

Az ebbe a költségvetési csoportba sorolt kiadások az alábbiakra korlátozódnak:



- a) Olyan, munkaszerződésben vagy kinevezési határozatban (mindkettő az alábbiakban, mint „munkaszerződés”), vagy az adott alkalmazott munkatöltetében feltüntetett felelősségből kifolyólag törvény által előírt bérfizetés, amely olyan tevékenységhez kapcsolódik, amelyet az alany nem valósítana meg, ha az adott műveletet nem hajtanák végre.
- b) Minden további, a bérfizetéssel közvetlenül összefüggő kiadás, amelyet a munkáltató fizet ki (munkavállalók adója, társadalombiztosítási díjak) feltéve, hogy:
- ezeket munkaszerződés vagy törvény pontosan meghatározza;
  - összhangban vannak a munkaszerződésben feltüntetett jogszabályokkal és az ország és/vagy a szervezet szokásos gyakorlatával, ahol az egyént foglalkoztatják és ahol munkáját végzi;
  - a munkáltató által nem hajthatók be.

### 5.1.3 Dokumentálás

A fenti szabály alkalmazása esetén nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni a kisprojekt kedvezményezettnek a kiadások hitelesítéséhez.

Helyi ellenőrzés esetére a projekt munkatársainak meglétét igazoló dokumentációt (munkaszerződések) folyamatosan archiválni kell, és kérésre felmutatni azokat.

**A kérvény benyújtásánál részletesen le kell írni a személyzeti kapacitást, amelyeket a kérvényező a projekt keretén belül használni kíván.**

**A kérvényező azonban köteles a kérvényhez, és a projektről benyújtott pénzügyi jelentéshez csatolni egy nyilatkozatot arról, hogy legalább egy alkalmazott felel a projekt megvalósításáért.** A kedvezményezett arra vonatkozó állítását, hogy az alkalmazottja (alkalmazottjai) vannak, bármely, ellenőrzésre jogosult szerv ellenőrizheti.

## 5.2 Irodai és adminisztratív költségek

A projekt megvalósításához szükséges olyan közvetett költségek elszámolása, amelyek nem a projekt fő tárgyával kapcsolatosak, az irodai és adminisztrációs költségek keretén belül, az egyszerűsített módszerrel történik - **az elszámolható és közvetlen személyi költségek 15%-os mértékében.** Az elszámolható irodai és adminisztrációs költségek az alábbi elemekre korlátozódnak:

- a) irodabérlet;
- b) ingatlanbiztosítások (tűz, betörés, stb.), ingatlanadók arra az ingatlanra, ahol a projekttel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök/-berendezések rendelkezésre állnak;
- c) rezsiköltség (pl. áram, fűtés, víz-csatorna, stb.);
- d) irodaszerek;
- e) kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés);
- f) archiválás, irattározás;
- g) karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
- h) biztonsági szolgálat;
- i) a projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes);
- j) kommunikáció (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- k) kizárólag a projekt megvalósítását szolgáló számlák megnyitásához és fenntartásához kapcsolódó bankköltség, amennyiben valamely projekt végrehajtásához külön számla megnyitása szükséges;
- l) nemzetközi pénzügyi tranzakciók díja.

Ez a lista teljes, a feltüntetett irodai és adminisztratív költségek nem használhatók más költségvetési sorokban.

**A kedvezményezetteknek nem kell dokumentumokkal alátámasztaniuk az adminisztrációs költségek felmerülését,** ahogy azt sem, hogy az átalánydíj megfelel a valóságnak (beleértve a kettős finanszírozást, illetve, hogy az összeg megfelel-e a gazdaságosság és hatékonyság

alapelveinek). Ebből kifolyólag az ellenőrnek nem szükséges bemutatni semmiféle dokumentációt, az adminisztrációs költségeket megtérítik a kedvezményezettek részére, a közvetlen költségeken alapuló átalánydíj összegében.

Helyszíni ellenőrzés esetére szükséges az ilyen költségek dokumentációját megfelelően tárolni, és kérésre benyújtani.

### 5.3 Utazási- és szállásköltségek

Az utazási- és szállásköltségek a projektben foglalkoztatott személyek kiadásai közé tartoznak, amennyiben ezek a tevékenységek egyértelműen kapcsolódnak a projekthez és feltétlenül szükségesek a projekt megvalósításához (pl. projekttalálkozókon való részvétel, a projekt megvalósulási helyszínének meglátogatása, a programszervekkel való találkozó, szemináriumok, konferenciák, stb...).

Az utazási- és szállásköltségek **a tényleges kiadások alapján kerülnek elszámolásra** a kedvezményezett részére a projekt keretén belül.

17

#### 5.3.1 Elszámolható költségek

Elszámolhatók az olyan szolgálati utakkal kapcsolatos költségek (belföldön és külföldön egyaránt), amelyek feltétlenül szükségesek a projekt céljának eléréséhez és ezeken a projekt megvalósításában közvetlenül részt vevő személyek vannak jelen.

Az elszámolható utazási- és szállásköltségek közé tartoznak az alábbiak:

- a) **utazási költségek** (pl. tömegközlekedési eszközök igénybe vételéért fizetett díjak, beleértve a városi tömegközlekedést, saját vagy szolgálati gépjármű használatával járó költségek – üzemanyag, autópálya- és parkolódíjak, napidíjak és zsebpénz, utazási biztosítás, vonat, autóbuszjegy stb.). A saját vagy szolgálati gépjármű használatával, taxi szolgálat igénybevételével és a repüléssel kapcsolatos költségeket teljes összegben elszámolható költségekként lehet felmutatni, az utazást elrendelő intézmény hozzájárulása mellett, feltéve, hogy ezen közlekedési eszköz használata a

legköltséghatékonyabb megoldást jelenti. A költségek elszámolhatóságának feltétele a felmerülő költség hatékonyságának vizsgálata (azaz a csatlakozások, az utazás időtartamának csökkentése, a költségek kiszámolása), ezért a fenti költségek felmerülésének indoklását minden esetben csatolni kell a szolgálati út elszámolási dokumentációjához.

- b) **napidíjak**, a kedvezményezettre vonatkozó nemzeti jogszabályokban meghatározott díjszabást nem meghaladó összegben,
- c) **szállásköltségek** a kedvezményezettre vonatkozó nemzeti jogszabályokban meghatározott díjszabást nem meghaladó összegben.

**Külföldi szolgálati utak esetén** a kedvezményezett az EU 2016/1611 sz. rendelete szerint jár el, amely tartalmazza a szállásra és napidíjra vonatkozó pénzügyi határértékeket.

Amennyiben a találkozók, a szeminárium, a konferencia stb. szervezője fizeti a költségek egy részét (pl. az étkezések, közlekedés vagy a szállás biztosításával), a napidíjakat ennek megfelelően kell csökkenteni.

Ez a jegyzék teljes. Amennyiben a fenti pontok közé tartozó egyes tétel/tételek már szerepelnek a napidíjban, nem kerülnek megtérítésre az adott hozzájáruláson felül.

### 5.3.2 Az elszámolhatóság előfeltételei

Az utazási- és szállásköltségek elszámolásának érvényesítésekor a kedvezményezett köteles betartani az elszámolhatóságra vonatkozó alábbi szabályokat:

- A költségeknek egyértelműen össze kell függeniük a projekttel és alá kell támasztani, hogy azok feltétlenül szükségesek voltak a projekt megvalósításához.
- Az utazási- és szállásköltségeket közvetlenül a kedvezményezettnek kell kifizetnie. Amennyiben ezeket a költségeket a kedvezményezett munkavállalója fizeti ki, a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy ezeket a kiadásokat közvetlenül megtérítette a munkavállaló részére (a pénzmozgások keretén belül).
- Be kell tartani az eszközfelhasználás célszerűségére, gazdaságosságára és hatékonyságára vonatkozó alapelveket: csak a legelőnyösebb árfekvésű közlekedési eszközt szabad

igénybe venni. Ezért nincs lehetőség a business- vagy az elsőosztályú menetjegyek árának megtérítésére (függetlenül attól, hogy ezt egyébként a kedvezményezett intézményének belső irányelvei megengedik-e); a taxival utazás csak akkor számít elszámolható költségnek, ha a leghatékonyabb közlekedési módnak felel meg. Az utazás időtartamának összhangban kell állnia a szolgálati út tervezett céljával. Autóval való közlekedés esetén részletesen és dokumentumok útján kell igazolni, hogy a közlekedés ezen módja miért felel meg a célszerűség, a gazdaságosság és a hatékonyság alapelveinek.

- A külső szolgáltatók utazási- és szállásköltségei a „Külső szakértők és szolgáltatások kiadásai” kategóriájába tartoznak.
- A napidíjak összege csökken, ha ezeket a költségeket részben (vagy teljes egészében) harmadik felek fizetik (pl. ha a meghívó tartalmaz olyan megjegyzést, hogy a rendezvény keretén belül a szervezők gondoskodnak az ebédről és/vagy vacsoráról). A projekten dolgozóknak ezt a tényt igazolásokkal kell alátámasztaniuk az utazási költségek elszámolásakor - megjegyzésként feltüntetve, hogy az étkezést a szervező biztosította. A napidíjaknak meg kell felelniük a kedvezményezettre vonatkozó belföldi és belső szabályozásnak, ugyanakkor nem léphetik túl a Tanács (EK, Euratom) 337/2007 sz. rendeletében meghatározott értékeket. A külső szakértőkre és szolgáltatókra fordított kiadások csak a „külső szakvélemények és költségek” kategóriájának keretén belül téríthetők meg.

### 5.3.3 Dokumentálás

A kedvezményezettnek **számlákkal kell alátámasztania az utazási- és szállásköltségeket és igazolnia kell**, hogy a feltüntetett összeg megfelel a tényleges kiadásoknak. Az elszámolás keretén belül a pályázónak/ projektpartnernek be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:

- a szolgálati út jóváhagyása a munkáltató által, az utazás céljáról szóló információ a projekt vonatkozásában, kezdete, vége, stb. (az utazási költségek megtérítése iránti kérelem, beleértve valamennyi szükséges dokumentumot, mint pl. fizetésről szóló nyugták, ténylegesen felmerülő költségek számlái, városi tömegközlekedési vonaljegyek, menetjegyek, a rendezvény meghívója, a rendezvény programja, a részvétel visszaigazolása, jegyzőkönyvek, a szolgálati útról szóló jelentés, stb.);

- igazolások azokról a költségekről, amelyeket a kedvezményezett fizetett ki (pl. repülőjegyek, az utazási iroda számlája, szlovákiai kedvezményezettek esetén a fedélzeti belépő is), ill. a pénzmozgások kimutatása a kedvezményezettől a munkavállalóig, aki az adott számlákat közvetlenül kifizette (alátámasztva számlaegyenleggel, SAP- kivonattal vagy más internetes elszámolási rendszer kivonatával, stb.);
- saját/szolgálati gépjármű igénybe vétele esetén: a kilométeróra adatai (távolság), igazolás – saját gépjármű használatáról szóló megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között (szolgálati gépjárművet használó kedvezményezettek esetén csak akkor kell bemutatni a menetleveleket, ha ezt az ellenőrzés képviselője kéri).

#### 5.4 Külső szakértők és szolgáltatások költségei

A külső szakértőkre és szolgáltatásokra fordított költségek csak azokra a külső szakértőkre és szolgáltatásokra vonatkoznak, amelyeket a projekt megvalósítása során a kedvezményezettől eltérő, más közjogi vagy magánjellegű szervezet, illetve természetes személy nyújt. A külső szakértőkre és szolgáltatásokra fordított költségek **a ténylegesen felmerült költségek elszámolhatóságának alapelve szerint kerülnek elszámolásra.**

20

##### 5.4.1 Elszámolható költségek

A külső szakértőkre és szolgáltatásokra fordított költségek kategóriájában kizárólag az alábbi költségek számolhatók el:

- a) tanulmányok, kutatások vagy felmérések készítése (pl. értékelések, stratégiák, koncepciók, útmutatók);
- b) képzések (pl. helyszín és oktatók biztosítása);
- c) előadók, oktatók és szakértők (pl. tervek elkészítésének költsége, műszaki ellenőr; engedélyezési eljárások költsége, tervezői művezetés) tiszteletdíjával kapcsolatos költségek;
- d) fordítás és tolmácsolás;
- e) a projekt céljának szempontjából releváns weboldalak és IT rendszerek, modulok implementálása, fejlesztése, módosítása és frissítése;
- f) valamilyen tevékenységhez vagy együttműködési programhoz mint olyanhoz



- kapcsolódó promóció, kommunikáció, PR vagy tájékoztatási feladatok elvégzése;
- g) közbeszerzési eljárással kapcsolatos szolgáltatások legfeljebb (1,5%-os arányban);
- h) az események, rendezvények vagy találkozók szervezésével vagy végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (ideértve a terembérlési díjakat, vendéglátást, étkeztetést, tolmácsolást);
- i) rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díj);
- j) szellemi tulajdonjogok;
- k) külső szakértők, előadók, szóvivők, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási- és szállásköltsége;
- l) Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és szolgáltatások;
- m) A projekt végrehajtása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei;
- n) a projekt megvalósításához szükséges egyéb szakértői vélemény vagy szolgáltatás;

#### A láthatóságra és a nyilvánosságra vonatkozó útmutatás és példák:

21

- a) **A projekt honlapja** (újonnan létrehozott vagy a meglévő fejlesztése): a címtartományra (domain) fordított költségek, a projekt megvalósításához létrehozott weboldal tervezése és fenntartása három nyelven (EN, HU, SK). A kiadások egy projektre számítva nem léphetik át a bruttó 500 eurót. Szíveskedjenek szem előtt tartani, hogy a weboldal fenntartási költségei a vizsgált időszakban nem elszámolható költségek!
- b) **Poszter**: az elszámolható költségek 1 megvalósítási helyszínre nézve nem haladhatják meg a bruttó 50 eurót; a minimális mérete A2.
- c) **Promóciós anyagok**: a kötelező láthatósági elemekkel ellátott anyagok csomagja, amelyek a projekt és a program népszerűsítésének céljából kerülnek terjesztésre a programterület lakosai között, pl. toll, notesz, személyes/irodai tárgyak, nyomtatott anyagok, stb. A költségek legalább 50 tételre vonatkoznak és nem haladhatják meg azonban a bruttó 1000 eurót.
- d) **Nyilvános projektrendezvény**: a kedvezményezettek, valamint a részt vevő

partnerek képviselőinek és meghívott vendégeinek találkozója a nyomtatott sajtó vagy műsorsugárzó médiumok képviselőivel, egy adott terület képviselőivel, a lakossággal stb., a projekttevékenységek és a projekt által megvalósítani kívánt cél bemutatása érdekében. A költségek 1 partner és 1 rendezvény vonatkozásában elszámolhatók, magukba foglalva a konferencia helyiségének bérleti díját (a szükséges felszereléssel), frissítőket 20-30 személy részére; nem léphetik túl a bruttó 300 eurót.

**Az elszámolható költségek maximális határa a külső szakértők és szolgáltatások kategóriájában**

A költség típusa	Egység	Ár (Maximális bruttó ár)
Weboldal	darab/kisprojekt	500 euró
Poszter;	darab/megvalósítás helyszíne	50 euró
Promóciós anyagok	csomag/ kisprojekt	1 000 euró
Nyilvános projektrendezvény	darab/rendezvény	300 euró
Tolmácsolás a projektpartnerek találkozóin	kisprojekt vezető kedvezményezett / kedvezményezett	500 euró
Közbeszerzési szolgáltatások	százalék	az összeg (érték) 1,5% -a

#### 5.4.2 Az elszámolhatóság előfeltételei

A külső szakértőkre és szolgáltatásokra fordított költségek érvényesítésekor a kedvezményezett köteles betartani az elszámolhatóságra vonatkozó alábbi szabályokat:

- A külső szakértőkre és szolgáltatásokra fordított költségeknek egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez, és feltétlenül szükségesnek kell lenniük a projekt megvalósítása szempontjából. Az ezekkel a költségekkel kapcsolatos tevékenységeket és projektcélokat szerepeltetni kell a pályázatban. Egyértelmű kapcsolatnak kell lennie a

tevékenységek/célok és a költségvetés konkrét tételei között.

- Valamennyi külső szakértőre és szolgáltatásra fordított kiadást már a pályázatban szerepeltetni kell.
- A külső szolgáltatók által nyújtott valamennyi eredménynek, amely a célcsoportnak szól (a pályázati kérelem értelmében), összhangban kell állnia a nyilvánosságra vonatkozó követelményekkel a program keretén belül. Ez pl. a tanulmányok és filmek esetében érvényes.
- A projekttel kapcsolatos ajándékok és reklámtárgyak csak akkor elszámolhatók, ha olyan fogyóeszközökről van szó, amelyek egyértelműen összefüggenek a projekttel, és beszerzésükre a nyilvánosság tájékoztatása vagy a projekttevékenységek marketingje kapcsán került sor, maximális elszámolható értékük nettó 20 €/darab.
- A programból finanszírozott projekt keretén belül nem elfogadható a megrendelések/beszállítások kölcsönös odaítélése a projektpartnerek között.

#### 5.4.3 Dokumentálás

A kedvezményezettnek **dokumentumokkal kell alátámasztania a külső szolgáltatásokra és szakértőkre fordított költségeket**, és igazolnia kell, hogy a feltüntetett összeg megfelel a tényleges kiadásoknak. Az elszámolás keretén belül a kedvezményezettnek az alábbi dokumentumokról kell nyilatkozni, vagy azokat bemutatni:

- a közbeszerzési eljárás dokumentációja az EU hatályos jogszabályainak, a közbeszerzésről szóló nemzeti jogszabályoknak megfelelően (beleértve az adott intézmény előírásait), illetve valamennyi lényeges programszabálynak megfelelően, az adott szolgáltatásra szerződésben meghatározott összegtől függően;
- szerződések vagy írásos megállapodások (beleértve a megbízási szerződéseket, stb.), mellékelve a munka vagy a szolgáltatás átvételéről szóló igazolást, az adott szerződésekből eredő kötelezettségek teljesítéséről szóló igazolást, továbbá az elvégzett munka eredményeit (szakvélemény, stb.);
- a szerződéseknek és egyéb írásbeli megállapodásoknak tartalmazniuk kell az elvégzendő munka részletes leírását. Azon szakértők esetében, akik egység alapú díjszabás alapján kapják meg munkadíjukat (pl. órabér), az elszámolásban dokumentálni kell a napi, ill. óra

alapú díjszabást és a ledolgozott napok, vagy órák számát;

- a kedvezményezettnek igazolhatóan be kell nyújtania az elvégzett munkáról szóló dokumentációt;
- minták bemutatása (pl. reklámanyagok, kiadványok, tanulmányok, stb.), vagy ha ez lehetséges, be kell mutatni a rendezvény fényképes dokumentálását, a program leírását, jelenléti íveket, stb.;
- a találkozó, konferencia, szeminárium jelenléti íve, a résztvevők aláírásával, továbbá a szervezett találkozó, konferencia, szeminárium anyaga (program, a rendezvényről készített fényképes dokumentáció, amely igazolja többek között a kötelező nyilvánosság szabályainak betartását);
- az elvégzett képzésről vagy oktatásról szóló bizonyítvány vagy igazolás,
- a promóciós anyag egy példánya (pl. röplap, plakát, brosúra, újság melléklete, nyomtatásban megjelent apróhirdetés a projekt népszerűsítése céljából; a nagyobb méretű promóciós és tájékoztató célú anyagok esetében az azokról készült fénykép, melyek közül legalább egyen látható az anyagok helyes megjelölése a kötelező nyilvánosság alapelveinek megfelelően;
- a weboldal címe – amennyiben a projekt keretén belül weboldat hoztak létre;
- a TV-ben vagy rádióban sugárzott felvétel másolata, amely a projektet népszerűsíti, mellékelve a műsorsugárzó írásbeli igazolását a sugárzás dátumáról, pontos időpontjáról és helyszínéről (minden egyes sugárzást igazolva);
- kifizetést igazoló okmány (pl. számlaegyenleg, SAP-kivonat a kedvezményezett belső könyvelési rendszeréből, stb.).
- részben vagy egészben a Kisprojekt Alapból finanszírozott tanulmányokra, elemzésekre, stratégiákra, koncepciókra, kézikönyvekre stb. ISBN-t (International Standard Book Number - Nemzetközi Standard Könyvszám) kell biztosítani

## 5.5 Eszközök költségei

A felszerelésre fordított költségek (amelyek nem irodai és adminisztrációs kiadások) a kedvezményezett által a projekt megvalósításához közvetlenül hozzájáruló felszerelésre fordított költségek. Ezek **a tényleges költségek alapelve alapján** kerülnek elszámolásra. Olyan árukról van szó, amelyek feltétlenül szükségesek a projekt sikeres megvalósításához.

### 5.5.1 Elszámolható költségek

Az eszközbeszerzésre fordított költségeknek kétségtelen összefüggésben kell állniuk a projekttel és egyértelműnek kell lennie, hogy feltétlenül szükségesek a projekt megvalósításához (a rezsiköltségektől eltérően). Az eszközbeszerzésre fordítandó valamennyi költséget már a pályázati kérelemben fel kell tüntetni. Az eszközbeszerzésre fordított elszámolható költségek a következők:

Az eszközökre fordított kiadások körében az alábbiak számolhatók el:

- a) irodai felszerelés;
- b) informatikai hardver és szoftver (egyértelmű kapcsolódás szükséges a projekthez);
- c) bútorok és szerelvények;
- d) laboratóriumi berendezések;
- e) gépek és készülékek,
- f) szerszámok és eszközök;
- g) a tevékenységhez szükséges egyéb speciális felszerelés.

*VIGYÁZAT! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a használt eszközökre fordított költségek, illetve a bérleti díjak nem elszámolható költségek.*

### 5.5.2 Az elszámolhatóság előfeltételei

Az alábbi, eszközbeszerzésre fordított költségek teljes mértékben elszámolhatók:

- ha a már meglévő infrastruktúrába történő beruházásról van szó és ezt jóváhagyta a Kisprojekt Alap Monitoring Bizottság;
- ha kizárólag a projekt céljaira történő felhasználásuk a projekt befejezését követően is garantált;

- a berendezés minden tételét egyértelműen le kell írni a pályázati nyomtatványban, ha pedig ott nem szerepelnek részletesen, az ETT vagy Kisprojekt Alap Monitoring Bizottság jóváhagyása szükséges a módosítási szabályok szerint;
- az eszközbeszerzésre fordított költségek elszámolhatóságának feltétele a nemzeti közbeszerzési jogszabályok maradéktalan betartása;
- a piaci árakkal való összhang megteremtése érdekében a kedvezményezettek (feltéve, hogy nem vonatkoznak rájuk a közbeszerzésről szóló nemzeti jogszabályok), a közbeszerzési eljárás szabályait alkalmazzák;
- az eszközök beszerzésének összhangban kell lennie az átláthatóság, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód alapvető szabályaival;
- nem számolhatók el olyan eszközök, amelyek más projektből már finanszírozásra kerültek, illetve a nemzeti jogszabályok alapján értékük nem írható le a továbbiakban;
- amennyiben a megvásárolt eszköz a projekt kimeneti eredményét jelenti, be kell tartani a publicitásra vonatkozó követelményeket;
- csak a teljes mértékű eszközre fordított költségek elszámolhatók;
- az olyan eszköz, amelyről nem lehet igazolhatóan elmondani, hogy kizárólag a projektben kerül felhasználásra, nem elszámolható.

*VIGYÁZAT! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a partnerek között a projekt keretén belül nem engedélyezett az eszközök vásárlása, bérlete vagy lízingelése. Az eszközbeszerzésre fordított költségek legkésőbb a projekt befejezése előtt 90 naptári nappal (azon irodai eszközök pl. számítógép, irodai bútorok, stb. költsége, melyek a projekt személyzet napi munkavégzéséhez szükségesek és a többi felsorolt eszközbeszerzés esetében) merülhetnek fel.*

### 5.5.3 Dokumentálás

A kedvezményezettnek **dokumentumokkal kell alátámasztani az eszközbeszerzésre fordított költségeket**, és igazolnia kell, hogy a feltüntetett összeg megfelel a tényleges kiadásoknak. Az elszámolás keretén belül a kedvezményezettnek az alábbi dokumentumokat kel benyújtani, ill. ezekről nyilatkoznia:



- a közbeszerzési eljárás dokumentációja az EU érvényes jogrendjének, a közbeszerzésről szóló nemzeti szabályozásnak megfelelően (beleértve az adott intézmény előírásait), ill. valamennyi lényeges programszabállyal összhangban, az adott szolgáltatásra szerződéssel lekötött összeg függvényében;
- számla/nyugta (vagy azzal egyenértékű dokumentum), valamennyi lényeges információval együtt a számviteli szabályoknak megfelelően, az eszközök kivonata, a projektekre és a programra való utalással (amennyiben lehetséges);
- Szerződés vagy írásos megállapodás, amely megfelelő technikai leírást és kellően részletes pénzügyi információkat tartalmaz a létesítmény megvásárlásáról, emellett egyértelműen kapcsolódik a projekthez és a programhoz. A szerződés bármilyen módosításának összhangban kell lennie az érvényes közbeszerzési szabályokkal, és ezeket a módosításokat dokumentálni kell.
- Eredeti számla (vagy azzal egyenértékű dokumentum) az összes szükséges információval együtt az érvényes nemzeti jogszabályokkal összhangban. Az elektronikus számlák csak akkor jogosultak, ha a számla tartalmazza a projekt regisztrációs számát és a projekt rövidítését.
- átvételi jegyzőkönyvek;
- kifizetési bizonylat (pl. számlaegyenleg, kivonat a SAP rendszerből a kedvezményezett belső elszámolási rendszerének keretén belül, stb.);
- a vagyontárgynak a szervezet nyilvántartásába való besorolását, leltárba vételét igazoló dokumentum;
- a kötelező nyilvánossági feltételek teljesítésének igazolása;
- fényképes dokumentáció.

## 5.7 Egyéb elszámolható költségek

- a) **Adók és más illetékek**, főként a általános forgalmi adó (ÁFA), csak akkor tekinthetők elszámolható költségnek, ha azokat valóban a KP VK/partner fizette ki és a KP VK/partner nem jogosult azok visszaigénylésére.

A kedvezményezett a projekt zárójelentésében köteles nyilatkozni az ÁFA elszámolhatóságáról. Ha a kedvezményezettet ez a jog megilleti, a költség nem tekinthető elszámolhatónak még akkor sem, ha a valóságban nem térítették számára vissza, pl. mert a projektpartner nem végezte el a jog érvényesítéséhez szükséges ügyleteket.

Az ÁFA tényleges megtérítésére akkor kerül sor, ha azt teljes mértékben kifizették (a vásárolt áruk és szolgáltatások árában).

*Az ÁFÁ-ra, egyéb adókra és járulékokra vonatkozó fontos információk:*

- egyedi esetekben, ha kétség merül fel a kiadás jellegével és a vásárláskor kifizetett ÁFA visszaigénylésével kapcsolatban, az Irányító Hatóság, a Közös Titkárság, az RDV ETT és az ellenőr felszólíthatja a partnert, hogy forduljon az illetékes adókezelőhöz és kérje az adózási rend egyedi értelmezéséről szóló határozatot (ezt nemcsak a pályázat elbírálása idején, hanem a projekt megvalósítása és fenntarthatósági időszaka alatt is);
- amennyiben felmerül annak előfeltétele, hogy a projekt partnere visszakaphatja az ÁFÁ-t a projektből, vissza kell fizetnie az addig megtérített ÁFÁ-t;
- egyéb adók és járulékok (főként közvetlen adók és társadalombiztosítási járulékok, bérjárulékok), amelyek a projektből eredően jöttek létre, elszámolható költségek, kivéve, ha nem ténylegesen és végérvényesen fizette ki azokat a kedvezményezett a projekt megvalósítása alatt.

Az ÁFA visszaigénylésének lehetőségét (a megvalósítás és a fenntarthatóság ideje alatt) a nemzeti jogszabályok alapján bírálják el.

### b) Biztosítás

Elszámolhatók azok a költségek, amelyek a projektben a tartósan telepített vagyontárgyak, továbbá a projekt keretén belül létrehozott infrastruktúra biztosítására vonatkoznak. Alátámasztó

dokumentumként a kedvezményezett a biztosítási szerződést és a kifizetésről szóló igazolást nyújtja be.

## 6. A PROJEKTEK ÁLTAL GENERÁLT BEVÉTELEK

A Kisprojekt Alap által tervezett 4. prioritási tengelyhez kapcsolódó megvalósítandó tevékenységek nem eredményezhetnek jövedelemtermelő tevékenységet. A pályázati szakaszban a jogosultság egyik kizáró feltétele a jövedelemtermelő tevékenység megvalósítása. A Kisprojektek Alap keretében semmilyen bevételt termelő kisprojekt nem lesz támogatva. A pályázóknak kötelező nyilatkoznia a pályázati szakaszban arról, hogy a tervezett tevékenységek sem a végrehajtási, sem pedig a zárást követő időszakban nem fognak bevételt termelni.

### 6.1. A projektek által generált bevételek meghatározása

Nettó hozam alatt értendő a projekt alapján keletkező értékesítésből, bérletből, szolgáltatásból, ill. illetékekből vagy más, azzal egyenrangú bevételből származó eredmény, amelyből levonjuk a működési költségeket (pl. a munkavállalók, karbantartások, javítások költségei) a projekt implementációjának és hosszú távú fenntarthatóságának időtartama alatt. Ezeket a bevételeket teljes összegükben vagy a megfelelő arányban le kell vonni az elszámolható költségek összegéből attól függően, hogy a társfinanszírozásban megvalósuló műveletek a teljes vagy a részbevétel képzéséhez járultak hozzá.

Az ERFA-ból történő finanszírozás kiszámításának alapja a költségek teljes összege, a bevételek levonását követően. A kedvezményezettek kötelesek a költségvetésben feltüntetni a projekt bevételeit. Amennyiben nem lehetséges objektív módon előre felbecsülni a hozamot, akkor ezt később, a projekt megvalósítása során és a projekt befejező szakaszában kell számszerűsíteni. A projektek bevételeiről szóló valamennyi információt és dokumentációt a költségek ellenőrzéséért felelős szervhez kell benyújtani. A befejezését követően nettó bevételt jelentő műveleteket az EU 1303/2013 sz. rendeletének 61. cikke és Bizottság (EU) meghatalmazáson alapuló 480/2014 sz. rendeletének 15. cikke szabályozza.

Bevételt képező projekt az általános rendelkezések 61. cikkének 1. bekezdése értelmében bármely olyan projekt, amely infrastrukturális beruházást tartalmaz és az infrastruktúra

használatáért közvetlenül a felhasználók fizetnek vagy állítanak ki számlát, továbbá valamennyi olyan projekt, amely földterületek/épületek értékesítését vagy bérletét tartalmazza, illetve bármilyen, díj ellenében igénybe vehető szolgáltatást. Ahogy az a támogatott tevékenységek teljes jegyzékében is szerepel, a KPA a kis, határon átnyúló projektek támogatását tartja szem előtt. Ezért nem feltételezik olyan projektek megvalósítását, amelyek a KPA keretén belül generálnak bevételt.