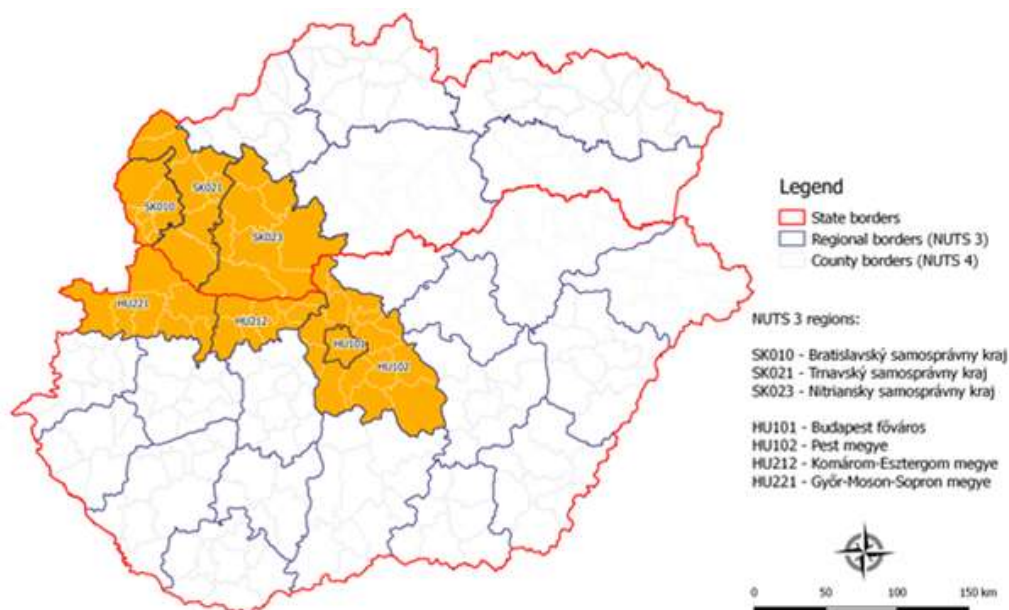


## ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET

a WETA2201 kisprojekt kedvezményezettek számára

a nyugati határtérségben

az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program  
keretén belül



## Tartalomjegyzék

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE.....                                                                          | 5  |
| 1 BEVEZETŐ .....                                                                                   | 6  |
| 2 A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....                               | 7  |
| 2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE .....                                         | 7  |
| Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül: .....                                                       | 8  |
| Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.....                      | 9  |
| 2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....                            | 10 |
| Általános szabályok .....                                                                          | 10 |
| 2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐ.....                                                                   | 10 |
| 2.4 HIÁNYPÓTLÁSOK.....                                                                             | 11 |
| 2.5 ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI KÖVETELMÉNYEK.....                                                  | 11 |
| Az elszámolhatóság időbeli hatálya .....                                                           | 12 |
| Az elszámolhatóság területi hatálya .....                                                          | 12 |
| 2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS.....                                                     | 13 |
| 2.7 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A KIADÁSOK DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉGEIRE ÉS A SZÁMLÁKRA VONATKOZÓAN..... | 13 |
| Euró átváltása.....                                                                                | 14 |
| 2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI.....                                                  | 16 |
| 2.8.1 Elszámolható költségek.....                                                                  | 16 |
| Egyszerűsített költségelszámolás .....                                                             | 16 |
| 2.8.2 Nem elszámolható költségek .....                                                             | 16 |
| 2.9 KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁSA).....                                        | 18 |
| Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések .....                                                  | 19 |
| 2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ .....                                                                  | 21 |
| ÁFA elszámolhatósága.....                                                                          | 22 |
| ÁFA státusz fordított adózás esetén (magyarországi kisprojekt kedvezményezettek esetén).....       | 22 |

### 3 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK<sup>23</sup>

|                                                                                                         |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 3.1 Személyi költségek .....                                                                            | 23                                     |
| Definíció .....                                                                                         | 24                                     |
| Elszámolás mértéke .....                                                                                | 24                                     |
| A költségek elszámolhatóságának további feltételei: .....                                               | 25                                     |
| Dokumentáció .....                                                                                      | 25                                     |
| 3.2 Irodai és adminisztratív költségek .....                                                            | 26                                     |
| Definíció .....                                                                                         | 26                                     |
| Elszámolás mértéke .....                                                                                | 27                                     |
| Dokumentáció .....                                                                                      | 27                                     |
| 3.3 Utazási- és szállásköltségek .....                                                                  | 27                                     |
| Definíció .....                                                                                         | 27                                     |
| Elszámolhatósági követelmények .....                                                                    | 28                                     |
| Dokumentáció .....                                                                                      | 30                                     |
| Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok: .....                                                          | 30                                     |
| A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek: .....                            | 31                                     |
| 3.4 Külső szakértők és szolgáltatók költségei .....                                                     | 31                                     |
| Definíció .....                                                                                         | 32                                     |
| Elszámolás mértéke .....                                                                                | 33                                     |
| Elszámolhatósági követelmények .....                                                                    | 33                                     |
| Dokumentáció .....                                                                                      | 35                                     |
| Útmutató és példák a külső szolgáltatók által ellátott nyilvánossági tevékenységekre vonatkozóan: ..... | 36                                     |
| Egyéb tájékoztatási és nyilvánossági elemek: .....                                                      | 37                                     |
| 3.5 Eszközök költségei .....                                                                            | 37                                     |
| Definíció .....                                                                                         | 37                                     |
| Elszámolás mértéke .....                                                                                | 38                                     |
| Elszámolhatósági követelmények .....                                                                    | 38                                     |
| Dokumentáció .....                                                                                      | 39                                     |
| 3.6 Infrastruktúra és építési munkák költségei .....                                                    | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |



Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



|                                                                                             |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Definíció.....                                                                              | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| Elszámolás mértéke.....                                                                     | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| Elszámolhatósági követelmények.....                                                         | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| Dokumentáció.....                                                                           | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |
| Egyéb elszámolható költségek.....                                                           | 40                                     |
| 4 TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK.....                         | 41                                     |
| 5 ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG.....                                                   | 42                                     |
| 6 BEVÉTELT TERMELŐ TEVÉKENYSÉGEK.....                                                       | 43                                     |
| 7 MELLÉKLETEK.....                                                                          | 44                                     |
| INFORMÁCIÓ A KIADÁSOK JOGOSULTSÁGÁRÓL ÉS AZ ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON ..... | 45                                     |



**Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

|         |                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| ÁFA     | Általános forgalmi adó                                                    |
| EDI     | Electronic data interchange (elektronikus adatcsere rendszer)             |
| ERFA    | Európai Regionális Fejlesztési Alap                                       |
| IH      | Irányító Hatóság                                                          |
| ISBN    | International Standard Book Number (Nemzetközi Szabványos Könyvazonosító) |
| Kbt.    | Közbeszerzési törvény                                                     |
| KPA     | Kisprojekt Alap                                                           |
| KPA MB  | Kisprojekt Alap Monitoring Bizottság                                      |
| NAV     | Nemzeti Adó- és Vámhivatal                                                |
| RDV ETT | Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás             |
| SZPI    | Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.                                     |



**Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## 1 BEVEZETŐ

Az elszámolási segédlet a kisprojekt kedvezményezetteknek, nyújt gyakorlati segítséget, információt a projektmegvalósítás szakaszában az elszámolható költségekről, azok elszámolásának módjáról, kiadások hitelesítéséről és az első szintű ellenőrzésről az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Programban. További célja, hogy kiegészítse az általános, KPA és programszintű segédletben leírtakat a magyarországi speciális követelményekkel.

Az elszámolási segédlet tanulmányozását már a pályázati szakaszban az Elszámolható költségek kézikönyvvel együtt is javasoljuk.

Az elszámolási segédlet csak az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program Kisprojekt Alap keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar kisprojekt kedvezményezettekre vonatkozik.

## 2 A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Kisprojekt Alap végrehajtására vonatkozó elszámolható költségek és elszámolhatósági követelmények összhangban vannak az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program elszámolható költségeinek segédletével.

Az elszámolásra kerülő költségek hitelesítését a nyugati határtérségben az alábbi szervezetek végzik:

Szlovákiai kisprojekt kedvezményezettek esetében: Nagyszombati Kerületi Önkormányzat.

Magyarországi kisprojekt kedvezményezettek esetében: Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály soproni irodája

Mindkét tagállamban az ellenőrzés a projekt megvalósítása során felmerült költségek jogosultsági ellenőrzésére, a jogosultság igazolására, a költségek helyességére, gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatára, valamint az elszámolhatósági feltételek ellenőrzésére terjed ki.

A Kisprojekt Alap keretében megvalósuló projektekben résztvevő kisprojekt kedvezményezettek az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak.<sup>1</sup>

A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott kisprojekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.

7

### A Kisprojekt Alaphoz kapcsolódó alapidokumentumok:

- **Pályázati felhívás** a Kisprojekt Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben
- **Pályázói kézikönyv** a Kisprojekt Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben
- **Elszámolható költségek kézikönyve** a Kisprojekt Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben
- **Elszámolási segédlet** a kisprojekt kedvezményezettek számára a nyugati határtérségben
- **Projektláthatósági kézikönyv** a Kisprojekt Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben
- **Projektmegvalósítási kézikönyv** a kisprojekt kedvezményezettek számára a nyugati határtérségben

A kiadások hitelestése során valamennyi kapcsolódó Európai Unió és nemzeti szintű jogszabályi előírást, valamint az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program szabályait is figyelembe kell vennie.

### 2.1 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

<sup>1</sup> A Kisprojekt Alap elszámolhatósági szabályainak nem része a Nemzeti Elszámolási Segédlet Beszerzési útmutató nevű melléklete.



Az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program projektjeinek hazai kedvezményezettekre vonatkozó, első szintű ellenőrzési feladatait 238/2015. (IX.4.) Korm. rendelet alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el.

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

Jelen Elszámolási Segédletben nem szabályozott kérdésekben különösen az alábbiakban felsorolt nemzeti jogszabályok, illetve egyéb kapcsolódó dokumentumok alkalmazandók:

- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- c) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- f) az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról szóló 126/2016. (VI. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
- g) a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015. (IX. 4.) Korm. rendelet;
- h) a 2014-2020 programozási időszakra az Európai Területi Együttműködési Programokból rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 44/2016. (III. 10.) Korm. rendelet.

A hitelesítésre és a szabálytalansági eljárásra a Vhr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **Az ellenőrzés során vizsgálatra kerül:**

- a jóváhagyott projekttel való összhang,
- a gazdasági események teljesülése (pl. elszámolani kívánt 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.

A helyszíni ellenőrzésre a Kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentés alapján a költségek hitelesítése előtt, a Kiadások jogosultságáról szóló nyilatkozat kiállítása, valamint a támogatási összeg kifizetése előtt kerülhet sor. A helyszíni ellenőrzést a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály munkatársai végzik. A helyszíni ellenőrzéseken a Nemzeti Hatóság és/vagy az RDV ETT képviselői is jelen lehetnek. A meghatározott ellenőrző szervek jogosultak az ellenőrzési tevékenységeik részeként helyszíni ellenőrzéseket végezni, az RDV ETT, a Közös Titkárság és az Irányító Hatóság pedig jogosult monitoring látogatásokat tenni a projekt szakmai szempontú előrehaladásának céljából, a kisprojekt vezető kedvezményezett vagy kisprojekt kedvezményezettek székhelyén.

#### Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

Az ellenőrzés eredményeként hitelesítést végző szervezet területileg illetékes Osztálya - **Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály (telephely: Sopron)**, - kiadások jogosultságáról szóló nyilatkozatot állít ki az adott időszakban a Kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentésében a kisprojekt kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A Kisprojekt zárójelentés ellenőrzése során az RDV ETT a kiadások jogosultságáról szóló nyilatkozat módosított kiállítását kérheti.

#### 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.

## 2.2 A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### Általános szabályok

Minden kisprojekt kedvezményezett jelentést készít a támogatási szerződésben (továbbiakban Szerződés) előre meghatározott elszámolási időszak szerint – a beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban felmerült és kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A Kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentés nyelve a magyar. Az elszámolni kívánt költségek euróban kerülnek hitelesítésre.

A kisprojekt kedvezményezetteknek biztosítaniuk kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum hitelesítést végző szervezet rendelkezésére álljon a kiadások hitelesítésének lefolytatásához. Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar nyelven állnak rendelkezésre, azoknak fordítását a kisprojekt kedvezményezettnek kell biztosítania.

A kisprojekt kedvezményezetti jelentést aláírt, szkennelt formában, annak valamennyi alátámasztó dokumentumával együtt elektronikus adathordozón (pendrive) szükséges benyújtani a hitelesítési végző szervezet felé. A kisprojekt kedvezményezett által záradékolt eredeti számlákat postai úton kell benyújtani a felelős egységhez, az alábbi címre:

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály

9400 Sopron, Verő J. u. 1.

10

A borítékon fel kell tüntetni az adott projektrész, és az adott elszámolási időszak alábbi alapadatait:

<projekt rövid címe>

<regisztrációs szám>

A Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységekhez kapcsolódó, további alátámasztó dokumentumokat kérjen be a kisprojekt kedvezményezettektől.

## 2.3 JELENTÉSTÉTELI HATÁRIDŐ

A magyar kisprojekt kedvezményezett kötelesek a kisprojekt kedvezményezetti jelentésüket az alátámasztó dokumentumokkal együtt a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kijelölt osztályához benyújtani. A jelentés és mellékletei elektronikus adathordozón és papír alapon való beérkezésének határideje a jelentéstételi időszak végétől számított 15 naptári nap.

A határidőn túl érkezett jelentések elutasításra kerülhetnek.

A felmerült költségeket ezzel a projektzáró jelentéssel kell elszámolni.

## 2.4 HIÁNPÓTLÁSOK

Amennyiben a kisprojekt kedvezményezetti jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. kontrollere e-mailben a kisprojekt kedvezményezett által a Pénzügyi hozzájárulás iránti kérelemben megadott kapcsolattartói e-mail címre kiküldött levélben felszólítja a kisprojekt kedvezményezettet a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére. Az üzenet kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésre a kisprojekt kedvezményezetti jelentés hiánypótlására.

Hiánypótlás felszólításra összesen két alkalommal van lehetőség (azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem haladhatja meg a 15 naptári napot). A hiánypótlási időszak kezdő napja az e-mail kiküldésének napja.

A második hiánypótlást követően – a benyújtott, vagy be nem nyújtott dokumentumok függvényében – a kedvezményezetti jelentés elutasításra kerülhet, vagy a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra.

Amennyiben az elszámolni kívánt költséget a projektzáró jelentés nem tartalmazza, úgy az a későbbiek során már nem számolható el.

## 2.5 ÁLTALÁNOS ELSZÁMOLHATÓSÁGI KÖVETELMÉNYEK

A projektben felmerülő költségek akkor támogathatók, ha megfelelnek a jogszabályi előírásoknak és megfelelnek az alábbi követelményeknek:

- a Kisprojekt Alap Monitoring Bizottsága (KPA MB) által jóváhagyott projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek;
- megfelelnek a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek, különösen az ár/érték arány alátámasztottsága tekintetében, közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségek és nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához, illetve arányos hozzáadott értéket képviselnek;
- egyéb EU-s, vagy harmadik fél által nem finanszírozott költségek;

- a költségek összhangban vannak a nemzeti és az Európai Unió vonatkozó szabályaival;
- főszabályként a KPA támogatásra jogosult területén felmerült és kifizetett eredeti számlákkal és/vagy számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokkal alátámasztott költségek;
- a pályázati kiírásban az elszámolható költségek listáján szereplő költségek (melyek nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján);
- kisprojekt kedvezményezetteknél az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése (szerződéssel, megrendelővel, számlával, kiadási pénztárbizonylattal, bankszámlával, egyéb hiteles számviteli illetve belső bizonylattal) igazolható<sup>2</sup>;
- szokásos piaci árat vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat meg nem haladó költségek;
- Szerződésben, a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában rögzített (megvalósítási időszakban felmerült) költségek.

### Az elszámolhatóság időbeli hatálya

Azok a költségek számolhatóak el, amelyek a pályázat benyújtása és a tevékenységek végrehajtásának befejezése közötti időszakban keletkeztek. Az elszámolhatósági időszak alatt keletkezett költségek kisprojekt kedvezményezett általi pénzügyi teljesítésének legkésőbbi időpontja a projekt tevékenység befejezését követő harminc (30) napos intervallum utolsó napja.

*Időbeli hatály:*

- A Program keretében a 2014. január 1. - 2023. december 31. között felmerült és kifizetett költségek számolhatóak el (1303/2013 számú EK rendelet 65 § (2) bekezdés);
- A jelentések esetében azok a költségek számolhatóak el, melyek a jelentéstételi időszak záró dátumát követő harminc (30) naptári napon belül kifizetésre kerültek.

### Az elszámolhatóság területi hatálya

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

<sup>2</sup> Önkormányzatok esetében, mivel a kedvezményezett a projektrészben vállalt egyes feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. §(1) és (2) bekezdése, valamint az Áht. 6/C § (1) bekezdése alapján a hivatalán, mint szervén keresztül látja el, ezáltal a Támogató irányában elszámolhatóak az önkormányzat hivatalánál felmerülő költségek is. *Tekintettel arra, hogy az Elszámolási segédlet az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program magyar kedvezményezettjei számára dokumentum jelen szabályt már korábban is tartalmazta, ezért ezt a Kisprojekt Alap indulásától szükséges alkalmazni.*

## 2.6 ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

A kisprojekt kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni annak érdekében, hogy a projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

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

- külön munkaszámra/alszámra, témaszámra történő könyveléssel;
- az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
- legyenek lekérdezhetőek (számlalap/főkönyvi karton) a folyósított támogatás és az adott projektrésszel kapcsolatosan elszámolt költségek, kiadások.

Figyelem! Az elkülönített számviteli nyilvántartás elszámolni kívánt kiadásokat, költségeket tartalmazó kivonata a kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentéssel kötelezően benyújtandó.

## 2.7 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A KIADÁSOK DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉGEIRE ÉS A SZÁMLÁKRA VONATKOZÓAN

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 bármilyen formája tiltott a 1303/2013/EU rendelet 65. cikk 11. bekezdésének és az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program szabályainak megfelelően.

A költségek elszámolásánál a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott. Ennek elkerülése érdekében 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.

Az eredeti papíralapú számlákat a kisprojekt kedvezményezett benyújtja ellenőrzésre a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez. A benyújtott számlák az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

1. 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).



2. Külföldön kiállított számlán (vagy a számlával azonos értékű okiraton) az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:

- számla megnevezése az adott ország előírásai szerint (pl.: Invoice, faktúra);
- számla sorszáma;
- számla kibocsátója;
- vevő megnevezése;
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- a számla összege;
- számla kibocsátásának kelte és teljesítésének időpontja.

Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a kisprojekt kedvezményezettnek kell biztosítania.

#### **Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:**

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra;
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény) megfelelően lett kiállítva;
- a kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentésben elektronikusan is csatolásra került;
- elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható el, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és a projekt acronymja (a projekt rövid címe). A fenti feltétel alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a kért adatok feltüntetése nem lehetséges (pl. vonatjegy). Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítószámát, rövid címét szerepeltetni kell a számlán.

#### **Euró átváltása**

A támogatási szerződések euróban kötöttek, a támogatás folyósítása is euróban történik, függetlenül attól, hogy a kisprojekt kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. A magyarországi kisprojekt kedvezményezettek a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.-hez benyújtott jelentésükben a felmerült és kifizetett költségeiket euróra kell váltaniuk, a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre a „Kiadások jogosultságáról szóló nyilatkozat” szintén euróban állítja ki.

A magyarországi kisprojekt kedvezményezetteknek a nem euróban (hanem pl. forintban) felmerült költségeket az Európai Bizottság által meghatározott, a jelentés benyújtásának hónapjában érvényes árfolyamon kell euróra átváltani.





Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_hu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_hu)

Az alkalmazandó árfolyam megállapításához postai küldemény esetében a postára adás igazolt dátumát kell figyelembe venni.

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

## 2.8 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁNAK FELTÉTELEI

### 2.8.1 Elszámolható költségek

A Kisprojekt Alap keretében megvalósuló projektekben résztvevő magyarországi kisprojekt kedvezményezettekre az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Programban meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak. Az alábbi költségtípusok számolhatók el:

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

### Egyszerűsített költségelszámolás

Bizonyos költségtípusok esetén a kisprojekt kedvezményezettjei számára kötelező az egyszerűsített költségelszámolás. Az egyszerűsített költségelszámolás típusai:

- százaléokban meghatározott átalány (flat rate): a támogatásként kifizetendő átalány mértéke a jelentésben tételesen elszámolt közvetlen költségek arányában kerül meghatározásra. A kisprojekt kedvezményezettnek a jelentésben csak a tételesen elszámolt költségeket kell szerepeltetnie és igazolnia, az átalány a tételesen elszámolt tételek arányában, ezen felül kerül kifizetésre;
- Átalány alapú finanszírozás esetében a költségek dokumentációját a kisprojekt kedvezményezettnek nem kell csatolnia az elszámoláshoz, ugyanis a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek nem kérik a jelentéshez. Azon költségek, amelyek átalányszerűsítésként kerülnek elszámolásra, tételesen nem számolhatók el, elkerülve így a kettős finanszírozást. Ezekben az esetekben a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek nem kérik sem dokumentum alapú, sem helyszíni ellenőrzés során a felmerülést igazoló dokumentumokat, elszámoló bizonylatokat.

A költségtípusonkénti elszámolási szabályokkal, dokumentációs kötelezettségekkel a 3. fejezet foglalkozik.

### 2.8.2 Nem elszámolható költségek

Az alábbi költségek nem számolhatók el:

- bírságok, büntetések valamint jogvitákra és peres eljárásokra fordított kiadások;
- ajándékok költsége, kivételt képeznek az ajándékonként legfeljebb 20 euró értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok;
- külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek;
- hitelkamatok, kamatadók;
- visszaigényelhető adók, például levonható ÁFA (az ÁFA nem számolható el, ha levonásra kerül);
- banki és pénzügyi műveletek költségei, kivételek ez alól a Vezető kisprojekt kedvezményezettnek elkülönített bankszámla nyitásának és vezetésének díja, amelyre kifejezetten a projekt lebonyolítása céljából van szükség, valamint a nemzetközi banki tranzakciók költségei, amelyek az irodai és adminisztratív költség soron flate rate alapján számolhatók el;
- alkoholos italok költségei;
- a projekt kisprojekt kedvezményezettjei között, a projekt keretében elvégzett szolgáltatásért és építési munkálatokért egymásnak fizetett díjak;
- ki nem fizetett számla/részszámla, igénybe nem vett kedvezmény;
- természetbeni hozzájárulás, beleértve az ingyenes önkéntes munkavégzést;
- beépített vagy beépítetlen terület vásárlása;
- használt eszközök beszerzésének költsége.
- pénzintézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei; (kivéve, ha annak meglétét az EU-s vagy hazai jogszabályok illetve a releváns programdokumentumok előírják);
- bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a vezető kisprojekt kedvezményezett / kisprojekt kedvezményezett általi kifizetésnek;
- ingóságok beszerzése, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a projekthez;
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (cél-tartalék);
- kettős finanszírozás minden formája (azon költségek, amelyek más uniós, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);
- köztisztviselők/kormánytisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz;
- külső projekt- és pénzügyi menedzsment
- mini-bár költségei, borraavaló, alkohol, magánfogyasztás költségei;
- olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyeket (az alvállalkozói szerződés szerint) az elvégzett tevékenység arányában (%-ban) fizetnek ki;
- olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét;

- olyan felmerült költségek, amelyek nincsenek összhangban a kitűzött alapelvekkel;
- részesedési és tulajdonosi jogviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása és az ezzel kapcsolatos költségek;
- az elszámolhatósági időszakon és/vagy főszabályként az elszámolható területi hatályon kívül eső költségek;
- vám költségek, import vámköltség, vagy bármely más teher.

**A fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült. Az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak!**

## **2.9 KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁSA)**

A Projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kisprojekt kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.

A kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát elektronikusan, valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján az elektronikusan lefolytatott közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentumainak az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) való hozzáférési jogát a hitelesítésre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a kisprojekt kedvezményezett nem teljeskörűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítést végző szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre álló dokumentumok alapján dönt a költségek jogosultságáról, a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A Kbt. 5. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó kisprojekt kedvezményezett köteles a projektrész megvalósítása során tervezett közbeszerzési eljárásait a közbeszerzési tervben rögzíteni, amely közbeszerzési tervet a hitelesítést végző szervezet jogosult – akár a közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, akár helyszíni ellenőrzés keretében – vizsgálni. A kisprojekt kedvezményezett valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó számlát illetően, a számla benyújtásával egyidejűleg - köteles nyilatkozni arról, hogy indult-e jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárást vagy az annak alapján megkötött szerződést érintően, továbbá arról, hogy sor került-e az eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.

### **Piaci ár igazolása**

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

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 kedvezményezett feladata és felelőssége.

A piaci áraknak való megfelelést a hitelesítést végző szervezet abban az esetben is ellenőrizheti, ha egyébként a kisprojekt kedvezményezett benyújtotta a piaci ár igazolását alátámasztó dokumentumokat.

#### **A piaci ár alátámasztásának általános szabályai:**

- Az árajánlatoknak egymástól és a kisprojekt kedvezményezettől független ajánlattevőktől kell származnia, és tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak 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 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 kisprojekt 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.

Nem kell alátámasztani a piaci árak való megfelelést, ha az adott költség elszámolása egyszerűsített költségelszámolás (százalékban meghatározott átalányalapú finanszírozás) keretében történt.

#### **Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések**

A kisprojekt kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó valamennyi beszerzése esetén köteles a piaci áraknak való megfelelés igazolására, kivéve ha a program szabályai szerint a piaci ár igazolása nem szükséges.

A nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó összegű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelés igazolásához a kisprojekt kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, egymástól és



a kisprojekt kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó<sup>3</sup>, 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 alatti beszerzéseket a megalapozott pénzügyi gazdálkodás elveit betartva kell lefolytatni, 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 a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) vagy i) pontjában meghatározottaknak (továbbiakban: in-house beszerzés), abban az esetben az ilyen ajánlaton felül szükséges az előző pontokban előírt számú független árajánlat bemutatása is. In-house beszerzésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha az összes ajánlatot figyelembe véve, a megkötött szerződés tekintetében teljesül a legalacsonyabb ár vagy a legkedvezőbb ár-érték arány feltétele, melyet a kisprojekt kedvezményezett köteles számításokkal alátámasztani.

Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés keltét megelőző 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek. A kisprojekt kedvezményezett köteles a hitelesítést végző szervezet részére az ajánlatok keltezésének, vagy benyújtásának időpontját fax visszaigazolás, személyes átvétel igazolása, tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatalógus, hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni, valamint a piaci árat igazoló árajánlatokat a hitelesítést végző szervezet részére megküldeni.

A kisprojekt kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítésvégző szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott ajánlatokat érintően köteles a „Nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum kitöltésére és annak benyújtására.

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a kisprojekt kedvezményezett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. A kisprojekt kedvezményezett a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont esetében az árat köteles értékelni, az egyéb értékelési szempontokat pedig úgy köteles előírni, hogy biztosított legyen az ajánlatok objektíven összehasonlítható értékelése. A kisprojekt kedvezményezett minden esetben indokolni köteles a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlat elfogadásának okait.

A beszerzést az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.

Abban az esetben, ha a hitelesítést végző álláspontja szerint a kisprojekt kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, vagy a piaci ár igazolása a hitelesítést végző szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítést végző szervezet jogosult a költség hitelesítésének elutasítására/megtagadására. A hitelesítésre minden esetben a bizonyítható piaci áron kerül sor, az elszámolásra benyújtott és a piaci ár közötti különbség levonásra kerül a hitelesítést végző szervezet által.

A kiválasztás alátámasztásaként egy, maximum egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges

<sup>3</sup>800/2008 EK Rendelet, 1. melléklet, 3. (1)-(3)



a következő minimális tartalommal:

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

A **nettó 1000 euró alatti beszerzések** esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban a hitelesítést végző szervezet fenntartja a jogot az ár-érték arány megfelelésének ellenőrzésére. A Kisprojekt kedvezményezett a nettó 1000 euró alatti beszerzések esetén is köteles a fentiekben ismertetett összeférhetlenségi szabályok betartására és az ehhez kapcsolódó **„Nyilatkozat a nettó 1000 euró alatti beszerzésekről”** című nyilatkozat megtételére és annak benyújtására.

Amennyiben a Kisprojekt kedvezményezett a Kbt. 195. §-ának (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő, a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a Kbt. 8. § (2)–(6) bekezdésében meghatározott tárgyra irányuló beszerzésének megvalósításakor – a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségének teljesítése során – a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt előírásokat is köteles figyelembe venni.

#### A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Minden beszerzés esetében a megfelelő nyomon követést és átláthatóságot biztosítani kell. A kisprojekt kedvezményezett felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- Amennyiben a szervezet rendelkezik már meglévő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatni abban az esetben, ha a keretszerződés megkötése megfelel a fentiekben leírt előírásoknak vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre. Ha a keretszerződés nem közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre, abban az esetben a piaci ár igazolása mindenképpen szükséges.
- A kisprojekt kedvezményezett a Kbt. szerinti közbeszerzési kötelezettség alá nem tartozó beszerzései esetében is köteles figyelemmel lenni a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó előírására.
- Partnerségen belül a kisprojekt kedvezményezettek a projekten belül feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.

## 2.10 ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ

## ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kisprojekt kedvezményezett ÁFA visszaigénylésre jogosult adóalany-e vagy nem. A kisprojekt kedvezményezettnek erről az elszámolás benyújtásakor nyilatkoznia kell (**1. sz. melléklet**).

## ÁFA státusz fordított adózás esetén (magyarországi kisprojekt kedvezményezettek esetén)

Amennyiben az elszámolásra benyújtott számla jogszabály szerint fordított adózás hatálya alá esik, az elszámolás folyamata a kisprojekt kedvezményezett ÁFA státusza szerint a következőképpen alakulhat:

- Amennyiben a kisprojekt kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek), az elszámoláshoz elégséges a számla nettó összegét megfelelően alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a kisprojekt kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kisprojekt kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a kisprojekt kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és a bankszámlakivonatot nyújtja be. Az ÁFA összeg elszámolásához összesítő sorokat is tartalmazó ÁFA-analitikát, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot, valamint ÁFA-bevallást kell benyújtania a kisprojekt kedvezményezettnek. (Éves ÁFA bevallók az összesítő sorokat is tartalmazó ÁFA-analitikát és az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására a bankszámlakivonatot nyújtják be az ÁFA összeg elszámolásához, az ÁFA-bevallást pedig akkor, amikor elkészül.) A számlán szereplő nettó összeg elszámolása, illetve az ÁFA összeg elszámolása eltérő elszámolási időszakokban is történhet: abban az elszámolási időszakban kell benyújtani, amikor kifizetésre került.

Fordított adózás esetén a **2. sz. melléklet** szerinti nyilatkozat csatolása szükséges.

### 3 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK

1. táblázat: Elszámolható költségtípusok

| Ss z. | Elszámolható költségtípus                  | Költségelszámolás módja |
|-------|--------------------------------------------|-------------------------|
| 1     | Személyi költségek                         | átalány (flat rate)     |
| 2     | Irodai és adminisztratív költségek         | átalány (flat rate)     |
| 3     | Utazási- és szállásköltségek               | valós költség alapján   |
| 4     | Külső szakértők és szolgáltatók költségei  | valós költség alapján   |
| 5     | Eszközök költségei                         | valós költség alapján   |
| 6     | Infrastruktúra és építési munkák költségei | valós költség alapján   |

Átalány alapú költségelszámolás esetén a jelentéssel nem szükséges benyújtani alátámasztó dokumentumokat.

A százalékban meghatározott átalány (flat rate) elszámolási mód lehetőséget ad arra, hogy a kedvezményezett anélkül számoljon el bizonyos költségeivel, hogy e költségekről tételes nyilvántartást vezetne, azok felmerülését pénzügyi jelentésében részletesen bemutatná, alátámasztó dokumentumok megőrzésével és bemutatásával igazolná. Ezekben az esetekben a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek nem kérik sem dokumentum alapú, sem helyszíni ellenőrzés során a felmerülést igazoló dokumentumokat, elszámoló bizonylatokat.

#### 3.1 Személyi költségek

##### Személyi költségek elszámolásának szabályai:

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.

Az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program keretében **személyi költségek flat rate szabállyal számolhatók el, vagyis legfeljebb (maximum) a közvetlen költségek** (személyi költségeket és az irodai/adminisztratív költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **5% vagy 15%-a<sup>4</sup>**. Ebben az esetben a költségek felmerülését nem kell dokumentumokkal alátámasztani.

<sup>4</sup> SKHU/WETA/1801 pályázat esetében a személyi költségek átalánya a közvetlen költségek 20%-a.

## Definíció

A személyi költségek magukban foglalják a kisprojekt kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, a projekt megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkatársak bruttó bérköltségét és járulékait.

A bérfizetések az alábbi esetekben számolhatók el:

- amennyiben a projekt beruházási elemet tartalmaz, a személyi jellegű költségek nem haladhatják meg a közvetlen költségek 5%-át;
- az elszámolt jövedelmeknek olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben;
- rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaiügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve kapcsolódnak az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz;
- elszámolható a munkavállaló közvetlen bruttó bére és a munkáltatónál felmerült és általa fizetett, a munkabérekhez kapcsolódó minden más közvetlen költség, minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél (bónusz, fizetett szabadság, táppénz, cafeteria, munkáltatói hozzájárulás, szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás amennyiben releváns, valamint a társadalombiztosítási hozzájárulások nyugdíjjárulék, stb.);
- 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, kollektív bértmegállapodással (ad hoc, csak a projektre vonatkozó szabályozás nem elfogadott);
- túlóra elszámolható, amennyiben a nemzeti szabályozással és a kisprojekt kedvezményezett standard gyakorlatával összhangban van;
- az ad-hoc jellegű juttatások, fizetésemelések vagy bónuszok nem elszámolhatók el.
- Megbízási díj elszámolása a személyi költségek soron nem lehetséges.

Figyelem! A nemzeti / szervezeti szabályok alapján a munkaszerződéssel nem egyenrangú, természetes személlyel kötött szerződés a „külső szakértők és szolgáltatások” költségtypusba tartozik, ezért az ott leírt szabályoknak megfelelően számolható el!

## Elszámolás mértéke

Százalékban meghatározott átalánnyal (flat rate) történik – **legfeljebb a közvetlen költségek** (személyi költségeket leszámítva minden egyéb költség ide tartozik) **5% vagy 15%-a**.

**A személyi költségek felmutatására a közvetlen támogatható projektköltségek 5% vagy 15% arányban (a személyi költségeken kívül) az alábbiak szerint:**

- a) 15% általánosan, de

**b) 5% az olyan projektek esetében, amelyek kiadásai az infrastruktúra és építési munkálatok költségvetési fejezetben szerepelnek.**

A személyi költségek kiszámításának alapját képező, dokumentált közvetlen költségnek a kisprojekt kedvezményezettnek kell felmerülnie, azt neki kell megfizetnie, s nem tartalmazhat semminemű olyan közvetett költséget, amely nem kapcsolódik közvetlenül és teljes mértékben a kisprojekthez.

A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valóban felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken

- A rendkívüli munkavégzés díjazása (túlóra) csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és munkaidő nyilvántartással alátámasztott. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.

**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.**

***Az elszámolható közvetlen költségek közé tartoznak az utazási és szállás, a külső szakértők, szolgáltatások, eszközök és beruházás költség sorra tervezett kiadások.*** Az adminisztratív költségek a direkt költség számítás alapjába nem vehetők bele.

**A költségek elszámolhatóságának további feltételei:**

- Amennyiben egy adott kisprojekt kedvezményezettnek nem számolható el személyi költség a nemzeti szabályok alapján, akkor flat rate szabály alapján sem lehet jelenteni azt a hitelesítést végző szervezet felé.
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihatnak a közvetlen költségek nagyságára, ezért a személyi költségek számításánál (flat rate szabály alkalmazása esetén) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

**Dokumentáció**

Az átalánydíj alapján kalkulált személyi költség esetén a kisprojekt kedvezményezettnek nem kell dokumentálnia, hogy a személyi költség felmerült és kifizetésre került, vagy hogy az átalánydíj reális. Ennek megfelelően az ellenőr részére nem kell bemutatnia a személyi költségre vonatkozó dokumentációt.



A kisprojekt kedvezményezett a jelentéshez be kell, hogy nyújtson egy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy rendelkezik legalább egy, a projekten dolgozó munkavállalóval.

### 3.2 Irodai és adminisztratív költségek

#### **Definíció**

Az irodai és adminisztratív költség a kisprojekt kedvezményezettnek a projekt megvalósításához szükséges irodai és adminisztrációs költségeit foglalja magában.

**Ezen a költségvetési soron az alábbi irodai és adminisztratív típusú költségek számolhatók el (teljes lista):**

- 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.

A fenti felsorolás teljeskörű, és a felsorolt tételek mindegyikét úgy kell tekinteni, hogy benne van az átalánydíjban. Ennek megfelelően az irodai és adminisztrációs költségsoron könyvelt tételek semmilyen más költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.



### Elszámolás mértéke

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

### Dokumentáció

Irodai és adminisztratív költségek elszámolásához **nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni** a hitelesítést végző szervezet felé.

Irodai és adminisztratív költségeket közvetlen költségként nem lehet más költségvetési soron elszámolni.

Amennyiben az irodai és adminisztrációs költségek kalkulációjának alapját képező személyi költségekről kiderül, hogy azok nem számolhatók el, vagy ha az átalánydíj alapon kalkulált személyi költségek csökkentésre kerülnek, mivel az annak számítási alapját képező közvetlen költség egy része el nem számolhatónak bizonyul, úgy az ily módon meghatározott irodai és adminisztrációs költségeket újra kell kalkulálni és a jelentésben haladéktalanul csökkenteni kell.

- A 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden kisprojekt kedvezményezett esetében a jelentés benyújtásakor. Amennyiben az adott kisprojekt kedvezményezett nem számol el személyi költséget, akkor adminisztratív költség sem számolható el.
- A költségvetési módosítások (csökkenés, növekedés) kihathatnak a személyi költségek nagyságára is, ezért az adminisztratív költségek számításánál (15 %-os flat rate szabály) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

27

## 3.3 Utazási- és szállásköltségek

### Definíció

Az utazási- és szállásköltségek körébe a kisprojekt kedvezményezett munkatársainak a projekt megvalósításához szükséges kiküldetések kapcsán felmerült ilyen jellegű költsége tartozik. Az utazási- és szállásköltségek elszámolhatósága az alábbi költségtípusokra korlátozódik:

- 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) étkezési költség, ha az nem része a napidíjnak
- b) szállásköltség

### c) napidíjak

Az a)-tól b)-ig felsorolt elemek közül azok, amelyeket tartalmaz a napidíj, külön nem téríthetők meg. A fenti felsorolás teljeskörű, más típusú költség semmilyen körülmények között nem kerülhet ebbe a költségkategóriába. A fent nevezett költségeknek a kisprojekt kedvezményezett alkalmazottja általi közvetlen kifizetését a költségnek a kisprojekt kedvezményezett által az alkalmazott részére történő megtérítését igazoló dokumentummal kell alátámasztani. (A Bizottság 481/2014/EU felhatalmazáson alapuló rendelete 5. cikk 4. bek)

### Elszámolás mértéke

A kisprojekt kedvezményezett szervezet munkatársainak utazási- és szállásköltségei valós költség alapon kerülnek megtérítésre.

### Elszámolhatósági követelmények

Az általános szabályokon túlmenően az elszámolhatóság további feltételei az alábbiak:

- Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el és alkalmazottai a kisprojekt kedvezményezett szervezetének.
- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és belföldi utazási költségek és napidíjak számolhatóak el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kisprojekt kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) találkozók, rendezvényeken, konferenciákon való részvételéhez kapcsolódnak. Általános szabályként érvényes, hogy az utazás időtartama meg kell, hogy egyezzen a rendezvény időtartamával, illetve maximum azt megelőző és azt követő napig terjedhet. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a további tartózkodás költségei (extra szállás, extra napidíj) bizonyíthatóan nem haladják meg az utazási költség megtakarítást.
- Kizárólag a kisprojekt kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Az utazási- és szállásköltségnek egyértelműen kapcsolódnia kell a projekthez, és annak megvalósításához elengedhetetlennek kell lennie. A projektben folyó tevékenység (pl. projekttalálkozók, való részvétel, projekthelyszínek meglátogatása, a programhatóságokkal való találkozás, szemináriumok, konferenciák stb.) alapján indokolhatóan és a kisprojekt kedvezményezett belső szabályozásával összhangban kell lennie.
- A leginkább költséghatékony közlekedési módot kell választani. Business class vagy első osztályú vonatjegyek elszámolása lehetséges, ha igazolható, hogy a jegyvásárlás időpontjában ez volt a leg gazdaságosabb utazási mód (pl. azon internetes oldal képernyőfotójával, ahol a jegyet vásárolják).

- A helyi taxiköltség (állomás és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) csak akkor számolható el, ha ez volt a leghatékonyabb utazási megoldás (amit részletes és alapos indoklás mellett bizonyítani kell pl. ha tömegközlekedés nem áll rendelkezésre).
- A kiküldetés időtartamának egyértelműen összhangban kell lennie annak céljával. Ezen túlmenően a kiküldetés időtartama maximum az érintett ülést megelőző és az azt követő napig terjedhet. A kiküldetés ennél hosszabb időtartamára eső költség csak akkor téríthető meg, ha bizonyítható, hogy a járulékos költségek (pl. további szállodában töltött éjszakák, plusz napidíjak, további személyi költség) nem haladják meg azt a megtakarítást, amit az utazási költségnél ezáltal esetlegesen sikerült elérni.
- Napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében belföldre/külföldre utaznak.
- A napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kisprojekt kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésre napidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek. Abban az esetben, ha a költségeket részben harmadik fél fedezi (pl. az adott rendezvény szervezői által biztosított ebéd, vagy vacsora), a kisprojekt kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően a napi díj összegét csökkenteni szükséges.
- A szálloda szobaára akkor tekinthető költséghatékonyak, ha az nem magasabb a kisprojekt kedvezményezett belső szabályaiban meghatározott összegeknél;
- .
- Szállás díja nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendeletében az alábbi honlapon országonként meghatározott díjakat:  
<http://eur-lex.europa.eu/legacontent/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>  
Ettől eltérni csak kivételes esetben, részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.
- A fel nem használt menetjegy nem számolható el, mindegy, hogy milyen okból maradt el az utazás.
- 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. Ezen felül semmilyen további költség (fogyasztásról szóló számlák, napidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- 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 kisprojekt kedvezményezettre vonatkozó belföldi és belső szabályozásnak, ugyanakkor nem léphetik túl a Tanács (EK, Euratom) 337/2007 sz. rendeletében meghatározott értékeket.

- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

## **Dokumentáció**

- a munkatárs/ak utazása céljának engedélyezése, mely kiterjed a célállomásra, a feladat kezdő és befejező időpontjára (a kifizetési kérelemhez mellékelni kell minden szükséges dokumentumot a felmerülő költségek igazolására, pl. busz- vagy metrójegy, étkezések bizonylata, meghívó vagy napirend, részvétel igazolása, jegyzőkönyv csak kivételes esetben fogadható el, ha a részvétel másként nem bizonyítható stb.);
- közvetlenül a kisprojekt kedvezményezett által fizetett költségek igazolása (pl. utazási iroda számlája) és a költség kisprojekt kedvezményezett általi közvetlen kifizetésének, illetve a munkatársnak való megtérítésének igazolása (pl. bankszámlakivonat, a kisprojekt kedvezményezett megbízható számviteli rendszerének kivonata);
- a munkatárs költségtérítési kérelme, tényleges költségei alapján. Ilyekor be kell mutatni a felmerült költségeket igazoló valamennyi dokumentumot (pl. busz- vagy metrójegy), és a foglalkoztatás alapjául szolgáló szerződést is, amennyiben a munkatárs finanszírozása nem a projekt személyi költségén keresztül történik;
- amennyiben a munkatárs saját vagy céges autót használ, szükséges a km-kalkuláció a megtett távolság igazolásával, a fajlagos gépkocsi-költség a nemzeti vagy intézményi szabályok alapján, valamint az összköltség;
- minden munkatárs, aki valahova utazik, köteles úti jelentést készíteni, amelyben meg kell jelölni az ő szerepét és a projekthez való kapcsolódást;
- napidíj igénybevétele esetén a napidíj bérszámfejtését igazoló dokumentum szükséges.

## **Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:**

- Úti jelentés az utazó személy által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell); Az úti jelentés tartalma:
  - a projekt céljából utazó személyek megnevezése
  - az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma)
  - az utazás tervezett célja, és elért eredmények
  - az utazás helyszíne
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, fényképek, jelenléti ív, stb.);
- Kiküldetési rendelvénnyel:
  - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- A napidíj felmerülését igazoló dokumentumok:

- A napidíj számfejtését igazoló dokumentum
- A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, stb.)
- A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kisprojekt kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- A kisprojekt kedvezményezett által kifizetett eredeti számlák és számviteli bizonylatok;
- A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása);
- Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kisprojekt kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint; tartalmazza az utazás útvonalát, a megtett kilométert és az utazás költségét). Amennyiben magánjárművet használtak, a költségtérítésre irányuló kérelmek az utazásra vonatkozó úrlappal, a nemzeti eljárásokkal és a megállapodás szerinti tételekkel összhangban adandók le. Gépkocsi elszámolás esetén az elszámolható összeg nem haladhatja meg a NAV által meghatározott üzemanyagár szerinti elszámolható összeget;
- Gépjármű használatakor benyújtandó a forgalmi engedély másolata;
- Eredeti vonatjegy/ buszjegy stb.

#### **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 költsége nem számolható el. A Tanács által megállapított napidíj csak abban az esetben számolható el, amennyiben a munkavállaló legalább egy éjszakát külföldön tartózkodik. Ez esetben az elszámolni kívánt utazás időpontjában hatályos, Tanács által meghatározott napidíj számolható el [https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17_en.pdf)
- Amennyiben a magyar kisprojekt 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 Európai Tanács által meghatározott napidíjakat. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályzás 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, amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat:

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf)

### **3.4 Külső szakértők és szolgáltatók költségei**



## Definíció

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el.

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.

Az e körbe tartozó kiadások elszámolhatósága az alábbi kategóriákra korlátozódik:

- 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;
- h) az események, rendezvények vagy találkozók szervezésével vagy végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (ideértve a terem bérleti díjakat, vendéglátást, étkeztetést, tolmácsolást);
- i) rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díj);
- j) szellemi tulajdonjogok;
- k) külső szakértők, előadók, szövivők, 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 fenti felsorolás teljeskörű. Ennek megfelelően, a külső szakértők és szolgáltatások költség soron könyvelt tételek semelyik másik költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

### **Elszámolás mértéke**

**A külső szakértők és szolgáltatások költsége valós költség alapon kerül megtérítésre.**

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

| A költség típusa                                                         | Egység                                                    | Ár<br>(Maximális bruttó ár)                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Weboldal                                                                 | darab/kisprojekt                                          | 500 euró                                            |
| Ideiglenes hirdetőtábla és poszter;<br>Állandó hirdetőtábla vagy plakett | darab/megvalósítás<br>helyszíne                           | 50 euró                                             |
| Promóciós anyagok                                                        | csomag/ kisprojekt                                        | 1 000 euró                                          |
| Nyilvános projektrendezvény                                              | darab/rendezvény                                          | 300 euró                                            |
| Tolmácsolás a projektpartnerek<br>találkozóin                            | kisprojekt vezető<br>kedvezményezett /<br>kedvezményezett | 500 euró                                            |
| Közbeszerzési szolgáltatások                                             | százalék                                                  | az összeg (a<br>megrendelések<br>értékének) 1,5% -a |

### **Elszámolhatósági követelmények**

Az általános szabályokon túlmenően az elszámolhatóság további feltételei az alábbiak:

- valósan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- a külső szakértői és szolgáltatási költségeknek egyértelműen és szigorúan kapcsolódniuk kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lenniük annak hatékony megvalósításához;
- ezen költségeknek meg kell felelniük a nemzeti közbeszerzési szabályoknak;
- a piaci árak való megfelelést a 2.9 fejezetben leírtak alapján kell megvalósítani;
- a külső szakértők és szolgáltatások elszámolható költségeinek mindenben meg kell felelniük az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályoknak, valamint az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód alapelveinek;

- a szakértők/szolgáltatók által előállított végtermékek vonatkozásában is érvényesülniük kell a nyilvánosságra hozatali követelményeknek, az információs és kommunikációs irányelvekkel összhangban;
- 
- ugyanazon projektben közreműködő partnerek között az alvállalkozói szerződéskötés tilos;
- a külső szakértők által számlázott költségek arányosak a szakértő tapasztalatával, az általa nyújtott szolgáltatás színvonalával és mértékével;
- a kisprojekt kedvezményezett munkavállalójával vagy egy projekten belüli másik kisprojekt kedvezményezettel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
- a projektmenedzsment belső megbeszélései során igénybevett ellátási költségek (catering) csak abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a megbeszélésen legalább két kisprojekt kedvezményezett intézmény menedzsmentje részt vesz, és amennyiben az egy főre eső ellátási költség nem haladja meg a bruttó 10 eurót;
- a szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint;
- külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatás nyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Amennyiben a külső szakértőnek kizárólag utazási és szállás költsége merült fel (megbízási díj nem került kifizetésre) a megbízási szerződésben fel kell ennek tényét tüntetni;
- az elkészült kiadványokon/ajándékokon (megj.: ajándékonként és reklámtárgyakként legfeljebb nettó 20 EUR/db értékben) az Interreg V–A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program arculati elemeit fel kell tüntetni;
- amennyiben nem a kisprojekt kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló, azonban a kisprojekt kedvezményezett hivatalos képviselőjére jogosult személy vesz részt az utazáson (pl. egyesület/alapítvány/kuratórium elnöke) és utazási költséget kívánnak elszámolni, a kapcsolódó felkérést be kell nyújtani (tartalmazza az utazás időpontját, útvonalát és az utazó személy nevét);
- előlegszámla, mely kiállítása a szállító és a kisprojekt kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkorai kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre;
- ;
- a KPA szinten meghatározott, arculati elemekre és szolgáltatásokra vonatkozó szabályok és költségkorlátok be nem tartása esetén a hitelesítést végző szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.

## Dokumentáció

- a kiválasztási folyamat bizonyítékai a 2.9 fejezetben leírtaknak megfelelően, az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kisprojekt kedvezményezett típusának függvényében;
- szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakembereknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés bármilyen módosítása dokumentálandó;
- eredeti, záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat
- a létrehozott termékek (pl. tanulmányok, promóciós anyagok), vagy adott esetben a teljesítést igazoló dokumentáció (pl. rendezvények esetén: napirend, jelenléti ív, fotódokumentáció stb.). A szakértők/szolgáltatók által létrehozott minden közvetlen eredményterméknek meg kell felelnie a vonatkozó nyilvánosságra hozatali követelményeknek;
- a kifizetés megtörténtének igazolása (pl. kivonat a kisprojekt kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás);
- teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a teljesítés igazolására jogosult személy által aláírva);
- közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja;
- A nettó 1 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint (A nettó 1 000 euro alatti beszerzések esetében az ellenőrzés a jelen elszámolási segédlet 2.9. pontja szerint történik).
- Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- a külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.);
- a kisprojekt kedvezményezett képviselőjének felkérése az utazáson való részvételre;
- a külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre;
- amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.), a végtermék egy-egy „köteles” és elektronikus példánya;
- a programból részben, vagy teljes egészében finanszírozott tanulmányoknak (pl. elemzések, stratégiák, kézikönyvek, stb) ISBN számmal kell rendelkezniük;
- amennyiben a szakértői szerződés keretében kiadvány készül, a köteles példányt az elkészült végleges – bekötött, nyomdai úton előállított - formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása;
- a szakértő nyilatkozata arról, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra;
- Az online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetében:

- a rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája;
- o online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail;
- o a rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége, stb.);
- o a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható;
- továbbá kérjük a rendezvény – ide nem értve a kedvezményezettek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően a RDV ETT és a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet-magyarországi Ellenőrzési Osztályának mátészalkai irodája részére megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
  - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti, záradékolt számlája
  - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata
  - Járulékok befizetést igazoló bankszámlakivonat másolata (bérkarton/bérjegyzék esetén)
- Vállalkozói szerződés esetén:
  - Eredeti, záradékolt számla
  - Kifizetés bizonylatai

## **Útmutató és példák a külső szolgáltatók által ellátott nyilvánossági tevékenységekre vonatkozóan:**

### **Kötelező tájékoztatási és nyilvánossági elemek:**

- Projekt honlap (új, vagy meglévő fejlesztése): a projekt keretében létrehozott háromnyelvű (angol, magyar, szlovák) honlap domain regisztrációjával, arculatával és fenntartásával kapcsolatos költségek számolhatók el; a költség nem haladhatja meg a bruttó 500 euró/kisprojekt. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a projekt honlap fenntartási időszakra vonatkozó költségei nem elszámolható költségek.
- Állandó tájékoztató tábla: A 1303/2013EU rendeletnek megfelelően azon projektek esetében, amelyek építési vagy beruházási projektelemeket 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, jegyzetömb, cikkek személyes/irodai használatra, nyomtatott anyagok, stb).

Minimum 50 terméket kell készíttetni, melynek költsége maximum bruttó 1000 euró/kisprojekt vezető kedvezményezett (**csak a vezető kisprojekt kedvezményezettek részére** nyújtható költség).

#### Egyéb tájékoztatási és nyilvánossági elemek:

- Nyitó sajtótájékoztató/nyilvános projekt esemény: a projektmegvalósítás elején a projekttevékenységek és projektcélok bemutatását szolgáló, a projektben résztvevő kisprojekt kedvezményezettek és a média képviselői részvételével rendezett esemény. A költség magában foglalhatja a terem bérlés, szükséges eszközök bérlésének és kb. 20-30 fő ellátási költségét. A költség nem haladhatja meg kisprojekt kedvezményezettenként a bruttó 300 eurót.
- Újságcikk: a projektmegvalósítás alatt két alkalommal (célszerű a nyitó és a zárórendezvény után) minimum 2 000 karakter terjedelmű (nyelvi mutációnként) cikket kell megjelentetni.

A tájékoztatási és nyilvánossági követelményekkel kapcsolatban bővebb információt a Projektláthatósági kézikönyv tartalmaz.

### 3.5 Eszközök költségei

37

#### Definíció

Ez a költségvetési sor a tevékenység végrehajtásához szükséges, a kisprojekt kedvezményezett által vásárolt olyan eszközökre/berendezésekre vonatkozik, amelyek eltérnek az "irodai és adminisztrációs" költség kategóriától, nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek. Az érintett eszközöknek ezen túlmenően elengedhetetlennek kell lenniük a tevékenységhez, annak céljára kell felhasználni és a projekt támogatható működési idején belül kell megvásárolni.

Az eszközökre fordított kiadások körében az alábbiak számolhatók el:

- irodai felszerelés;
- informatikai hardver és szoftver (egyértelmű kapcsolódás szükséges a projekthez);
- bútorok és szerelvények;
- laboratóriumi berendezések;
- gépek és készülékek;
- szerszámok és eszközök;



g) a tevékenységhez szükséges egyéb speciális felszerelés.

A beszerzés költség soron elszámolt eszközök a többi költség soron nem szerepeltethetőek (pl.: közvetett költségként adminisztratív költségvetési sorra nem kerültek beállításra.).

Az eszközöket céljuk szerint meg kell különböztetni:

**1. általános (irodai) használat** célját szolgáló eszközök, például számítógép, irodabútor, stb., melyet a projektben dolgozók napi munkájuk során használnak és amely nem tartozik az "irodai és adminisztrációs költségek" sorhoz.

**2. projekteszközök**, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt kisprojekt kedvezményezettjei és célcsoportjai által a projekt célkitűzései révén elérendő eredményekhez (outputokhoz) vagy azok részét képezik. A projekthez kapcsolódó eszközök az infrastrukturális és építési munkálatok költségvetési sorba is tartozhatnak<sup>5</sup>.

### **Elszámolás mértéke**

Az eszközbeszerzés költsége valós költség alapon kerül megtérítésre.

### **Elszámolhatósági követelmények**

Az általános szabályokon túlmenően az elszámolhatóság további feltételei az alábbiak:

- az eszköznek egyértelműen kapcsolódnia kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lennie annak megvalósításához;
- az elszámolhatósághoz a pályázati formanyomtatványban az összes eszköz feltüntetésre került a lényeges tulajdonságaikkal együtt, bármilyen változáshoz az RDV ETT előzetes jóváhagyása szükséges (még a költség felmerülése előtt);
- az eszközök elszámolható költségére az összes uniós, nemzeti (és intézményi) valamint közbeszerzési szabály vonatkozik,
- meg kell felelni az átláthatóság, diszkriminációmentesség és az egyenlő bánásmód követelményeinek is;
- az eszközbeszerzés költsége nem vonatkozhat olyan tételekre, melyeket más uniós vagy harmadik fél által nyújtott támogatásból finanszíroztak,;
- használt eszköz nem számolható el;
- az eszközöket fel kell venni a tárgyi eszköz nyilvántartásba;
- a leszállítást és a telepítést, üzembe helyezést bizonyítani kell;

A beszerzett eszköz rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát az Irányító Hatóság jóváhagyása nélkül nem lehet megváltoztatni a projekt befejezésétől számított 5 évig.

<sup>5</sup>A projekt során megvalósított infrastruktúra/építési munkálatok részét képező eszközöket akkor kell az "eszközök" költségvetési soron kimutatni, ha nem sorolhatók az "infrastruktúra és építési munkálatok" sorba, vagyis nem tartoznak az Európai Parlament és a Tanács 2014/24/EU irányelv (2014. február 26.) II. mellékletében felsorolt tevékenységek közé.

- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- eszközök nem vásárolhatók, lízingelhetők egy másik projektpartnerrel, vagy valamelyik projektpartner munkatársaitól;
- Azon irodai eszközök (pl. számítógép, irodai bútorok, stb) költsége, melyek a projekt személyzet napi munkavégzéséhez szükségesek, és melyek beszerzése a projekt kezdő dátumától számított három (3) hónapon túl történik meg, csak kellően indokolt esetben számolható el;
- Az eszközbeszerzésre fordított költségek legkésőbb a projekt befejezése előtt 90 naptári nappal merülhetnek fel, egyéb esetben ezt a pályázatban kell feltüntetni vagy módosítás iránti kérelmet szükséges benyújtani.

## Dokumentáció

Az általános szabályokon túlmenően az elszámolhatóság további feltételei az alábbiak:

- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat jelen elszámolási segédlet 2.9. pontjában leírtak szerint kell igazolni.
- kiválasztási folyamat bizonyítékai (pl. Közbeszerzés dokumentációja), az uniós, nemzeti (és intézményi) valamint programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kisprojekt kedvezményezett típusának függvényében;
- projekteszközök esetén szerződés vagy írásos megrendelő, amely rögzíti a leszállítandó eszközöket, műszaki specifikációját, nyújtandó szolgáltatásokat, pénzügyi információkat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A szerződés bármilyen módosítása dokumentálandó;
- számla (vagy azzal egyenértékű dokumentum), mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, valamint hivatkozást a projektre és a programra;
- a megrendelt berendezések leszállításának és üzembe helyezésének igazolása;
- kifizetést igazoló bizonylat;
- tárgyi eszköz nyilvántartás;
- fotódokumentáció;
- leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a projektre és a programra vonatkozó utalás;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/állományba vételi bizonylat.

Helyszíni ellenőrzés során a további szempontok kerülnek ellenőrzésre:

- az elszámolt eszköz ténylegesen beszerzésre került, és a pályázati formanyomtatványban megjelölt helyen került elhelyezésre
- a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban szereplő eszköz került beszerzésre
- a beszerzett eszközt csak projekt célokra használják

- a beszerzett eszközökön a program kötelező nyilvánossági elemei elhelyezésre kerültek
- az eszközbeszerzés és –bérlés a kisprojekt kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel.

### Egyéb elszámolható költségek

- ÁFA a 2.10 fejezetben leírtak szerint;
- 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 a kisprojekt kedvezményezett a projekt megvalósítása során;

A strukturális alapok közreműködésével megszerzett tulajdont a projektpartner birtokolja, és a projekt pénzügyi befejezését követően 5 éven belül nem ruházható át másik tulajdonosra, illetve nem lehet anyagi jogokat megállapítani vagy elidegeníteni, kivéve a hitelbiztosíték esetét a projekt társfinanszírozásával és más olyan esetekkel kapcsolatosan, amikor a kedvezményezettnek a vagyon átruházására, illetve terheinek átadására vonatkozó indokolt kérése alapján harmadik személyek jogait (beleértve a bérlést is), az ETT-nek és az Irányító Hatóságnak írásbeli hozzájárulása biztosítja.

## 4 TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A program előírásai mellett kérjük, vegyék figyelembe a 1303/2013/EU rendelet XII. számú mellékletének 2.2. pontjában és a 821/2014 EU rendeletben foglaltakat, továbbá a Projektláthatósági kézikönyv a Kisprojek Alapból pályázók számára a nyugati határtérségben című dokumentumban leírtakat. az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program arculattal, tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeit tartalmazó Visibility guide for projects dokumentumot.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a nyilvánossági elemek nem megfelelő teljesülése esetén a kiadások hitelesítésénél az érintett szolgáltatás, termék, stb. esetében a kisprojekt kedvezményezett által elszámolni kívánt költség az alábbiak szerint csökkenthető:

- amennyiben a nyilvánossági elemek nem szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 100%-a nem kerül hitelesítésre,
- amennyiben a nyilvánossági elemek hiányosan, nem megfelelően szerepelnek az elkészített szolgáltatáson, terméken, beszerzett eszközön, stb. az érintett, elszámolni kívánt költség 10-50%-a nem kerül hitelesítésre.



**Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## **5 ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS FENNTARTHATÓSÁG**

Minden kisprojekt kedvezményezettnek eleget kell tennie az uniós horizontális politikák szabályainak. Az esélyegyenlőség és fenntartható fejlődés szempontjaira pályázatban tett vállalások teljesítéséről a projekt egészére összesítetten a Kisprojekt zárójelentésben, a rendelkezésükre bocsátott kisprojekt kedvezményezett nyilatkozat aláírásával számolnak be a kisprojekt kedvezményezettek. Ez jelenti egyfelől a jelentések sorainak megfelelő kitöltését, illetve az adott jelentésben szolgáltatott adatok alátámasztásául dokumentumok benyújtását. A jelentéshez benyújtott alátámasztó dokumentum lehet a szempontot érvényesítő/teljesítő kisprojekt kedvezményezett teljesítést igazoló nyilatkozata, illetve bármely arra alkalmas dokumentum (pl. foto, kiadvány, újságcikk, jegyzőkönyv stb.).





**Rába-Duna-Vág  
Korlátolt Felelősségű  
Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## **6 BEVÉTELT TERMELŐ TEVÉKENYSÉGEK**

A Kisprojekt Alap által tervezett 1. és 4. prioritási tengelyhez kapcsolódó megvalósítandó tevékenységek nem eredményezhetnek jövedelemtermelő tevékenységet. A pályázati szakaszban a jogosultság egyik kizáró feltétele a jövedelemtermelő tevékenység megvalósítása. 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.



**Rába-Duna-Vág**  
**Korlátolt Felelősségű**  
**Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## 7 MELLÉKLETEK

1. Kisprojekt kedvezményezett pénzügyi jelentése
2. ÁFA nyilatkozat
3. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
4. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
5. Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésekről
6. Szakértői nyilatkozat
7. Kisprojekt kedvezményezetti nyilatkozat



**Rába-Duna-Vág**  
**Korlátolt Felelősségű**  
**Európai Területi Társulás**  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.



## **INFORMÁCIÓ A KIADÁSOK JOGOSULTSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSÉRŐL MAGYARORSZÁGON**

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Nemzetközi Igazgatóság

Nyugat-magyarországi Ellenőrzési Osztály

9400 Sopron, Verő J. u. 1.

Tel.: 06 99 512 710

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

Honlap:

<http://rdvegtc-spf.eu/>

<http://www.skhu.eu>