

## **ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET**

**a Svájci-Magyar Együttműködési Program  
II. időszakában  
a programkomponens operátorok és a komponens elem végrehajtók, vala-  
mint partnereik számára**

Hatályos: 2024. március 1. napjától

## Tartalomjegyzék

1. A dokumentum célja és háttere .....	3
2. A költségek elszámolhatóságára vonatkozó általános szabályok .....	3
2.1. Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya .....	4
2.2. A programkomponensek és a komponens elemek keretében elszámolható költségek .....	5
2.3. Nem elszámolható költségek .....	6
3. Elszámolási típusok .....	8
4. A Hazai ellenőrzés rendszere .....	8
5. A kifizetési kérelmek elkészítésének szabályai .....	10
5.1. Elkülönített számviteli nyilvántartás .....	10
5.2. Számlákkal kapcsolatos követelmények .....	10
5.3. Közbeszerzések és egyéb beszerzések (piaci ár igazolás) .....	11
5.4. Általános forgalmi adó (ÁFA) .....	12
5.5. Árfolyam átváltási módszer .....	13
5.6. Svájci partner elszámolása .....	13
6. Költségtípusok és az elszámolásukhoz szükséges dokumentumok .....	13
6.1. Személyi költségek (Staff cost) .....	14
6.2. Irodai és igazgatási költségek (Office and administrative expenditure) .....	21
6.3. Utazási és szállásköltség (Travel and accommodation) .....	22
6.4. Tájékoztatás és kommunikáció (Information and communication) .....	26
6.5. Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services) .....	26
6.6. Eszközök és IT rendszer költségei (Equipment and IT system expenditure) .....	30
6.7. Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works) .....	33
7. Egyéb szempontok az elszámolhatóság kapcsán .....	35
7.1. Tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelmények .....	35
7.2. Általános elvek .....	36
7.3. Bevételek .....	36
8. Függelékek .....	36

## 1. A DOKUMENTUM CÉLJA ÉS HÁTTERE

Jelen dokumentum (a továbbiakban: Segédlet) a Svájci-Magyar Együtműködési Program II. időszakában (a továbbiakban: együttműködési program) megvalósuló programokon belül támogatott programkomponensek és komponens elemek végrehajtását segítő eljárásrendhez, a Végrehajtási útmutatóhoz szorosan kapcsolódik, annak melléklete.

A Segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson a programkomponensek és komponens elemek végrehajtása során felmerült költségek elszámolásának feltételeiről az együttműködési programban résztvevő programkomponens operátorok és komponens elem végrehajtók, valamint partnereik számára, továbbá kiegészítse az Általános Pályázati Útmutatót a hazai speciális követelményekkel.

A Segédlet a támogatásban részesülő programkomponens operátorokra és komponens elem végrehajtókra, valamint partnereikre vonatkozik.

Jelen Segédlet tekintetében kedvezményezett a programkomponens operátor, a komponens elem végrehajtó, valamint az adott programkomponensben vagy komponens elemben feladatot ellátó hazai és svájci partner.

A Segédlet a programokra vonatkozó útmutatókkal, a pályázati felhívásokkal, a támogatási szerződéssel és a kapcsolódó jogszabályokkal együtt értelmezendő.

A támogatási szerződésekben nem szabályozott, de a programra vonatkozó eljárási, beszámolási és elszámolási rendhez tartozó kérdések kapcsán az időközben esetlegesen bekövetkező változások miatt a Segédletben leírtakat a Közreműködő Szervezet a végrehajtás során kiegészítheti, vagy módosíthatja.

## 2. A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Svájci Hozzájárulás keretében azon költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek az alábbi kritériumoknak:

- a támogatási szerződésben meghatározott elszámolhatósági időszak kezdő és végső időpontja között felmerülő költségek;
- a programkomponens vagy a komponens elem tárgyához kapcsolódóan felmerült és a programkomponens vagy a komponens elem részletes költségvetésében szereplő költségek;
- a Keretmegállapodásban meghatározott elszámolhatósági időszakon belül felmerülő költségek;
- kizárólag a programkomponens vagy a komponens elem célkitűzéseinek és elvárt eredményeinek eléréséhez szükséges, a gazdaságosság és a pénzügyi források hatékony felhasználásának elveivel összhangban felmerült költségek;

- azonosítható és ellenőrizhető költségek, különösen azért, hogy a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban szerepelnek, amelyeket a kedvezményezett székhelye szerinti ország alkalmazandó számviteli standardjai és az általánosan elfogadott számviteli elvek határoznak meg:
  - o megfelelnek a vonatkozó hazai- és nemzetközi jogszabályoknak, hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályainak;
  - o nélkülözhetetlenek, hozzájárulnak a programkomponens vagy a komponens elem célkitűzéseéhez és eredményeihez;
  - o szerepelnek a jóváhagyott pályázatban;
  - o ténylegesen felmerült költségek (kivételt képeznek ez alól a flat rate alapján elszámolt költségek);
  - o megfelelnek a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek.

## 2.1. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG IDŐBELI ÉS TERÜLETI HATÁLYA

### 2.1.1. Időbeli hatály:

Valamennyi elszámolható költségnek a programkomponens vagy a komponens elem kezdő és záró napja között kell felmerülnie, kivéve a zárójelentés összeállításával kapcsolatban felmerült költségeket, melyek elszámolhatósági határideje a zárójelentés benyújtási határidejének napja.

A költségek felmerülésének az az időpont minősül, amikor az adott feladat, szolgáltatás, illetve beszerzés teljesítése, számlázása és kifizetése egyaránt megtörtént. Kivételes esetben, ha a támogatás tárgyát a költségek elszámolhatóságának utolsó hónapjában szállították le vagy teljesítették, a költségek az elszámolhatósági időszakon belül felmerültnek minősülnek, amennyiben a számlát az elszámolhatósági időszak lezárultát közvetlenül követő 30 naptári napon belül kifizették. A záró előrehaladási jelentések és kifizetési kérelmek esetében az utolsó havi személyi jellegű költségek akkor is elszámolhatónak minősülnek, ha azok a felmerülésüket követő 30 naptári napban kerülnek kifizetésre.

A kedvezményezett belső számviteli és ellenőrzési eljárásainak lehetővé kell tenniük a programkomponenssel vagy a komponens elemmel kapcsolatban bejelentett kiadások és bevételek megfelelő számviteli kimutatásoknak és bizonylatoknak való közvetlen megfeleltetését.

Az előrehaladási jelentések/kifizetési kérelmek esetében azok a költségek számlázhatóak el:

- a) amelyek az adott elszámolhatósági időszakban merültek fel;
- b) amelyek az előző előrehaladási jelentésben/kifizetési kérelemben nem kerültek benyújtásra, vagy sikertelen hiánypótlás miatt nem kerülhettek elszámolásra, de nem kerültek végleges elutasításra.

### 2.1.2. Területi hatály:

- Főszabályként kizárólag Magyarországon és Svájcban felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el;
- a fent említett országokon kívüli tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek (pl. utazás, szállás, stb.) az alábbi esetekben számolhatóak el:
  - a programkomponens vagy a komponens elem előrehaladását szolgálják és hozzájárulnak a programcélok eléréséhez,
  - szerepelnek a jóváhagyott pályázatban,
  - amennyiben nem szerepelnek a jóváhagyott pályázatban, akkor előzetesen a PO által jóváhagyásra kerültek.

### 2.2. A PROGRAMKOMPONENSEK ÉS A KOMPONENS ELEMEEK KERETÉBEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

A programkomponensek és a komponens elemek keretében azon költségek elszámolhatók, amelyeket a kedvezményezett a számviteli elveivel és belső szabályaival összhangban, a programkomponens vagy a komponens elem megvalósításához közvetlenül kapcsolódó kiadásként azonosít, és ezért közvetlenül a programkomponenshez/komponens elemhez könyvelhető. Annak érdekében, hogy elszámolható legyen, a költségeket a programkomponens vagy a komponens elem költségvetésébe be kell tervezni és a támogatónak el kell fogadni. Az alábbi költségek elszámolhatóak, amennyiben megfelelnek az általános elszámolhatóságra vonatkozó alábbi feltételeknek:

- a programkomponens vagy a komponens elem megvalósítása céljából megkötött szerződések költségei abban az esetben számolhatók el, ha a szerződések odaítélésére a vonatkozó közbeszerzési szabályoknak és a Szabályzatnak megfelelően került sor;
- épületek beszerzésének, építésének, felújításának és korszerűsítésének költségei elszámolhatók, amennyiben megfelelnek a Szabályzat (4.15. és 6.6. pontban meghatározott) feltételeinek, a támogatási szerződésben kifejezetten megengedett mértékben;
- a támogatási szerződésben meghatározott követelményekből közvetlenül adódó költségek;
- fogyóeszközök költségei abban az esetben számolhatók el, ha azok azonosíthatóan a programkomponenshez vagy a komponens elemhez kapcsolódóan merültek fel;
- a programkomponensben vagy a komponens elemekben részt vevő munkavállalók utazási és szállásköltsége, valamint napidíja elszámolható.

A programkomponensek vagy a komponens elemek végrehajtásában részt vevő munkavállalók személyi jellegű költségei – amelyek magukban foglalják a bér-költségeket, a társadalombiztosítási járulékokat és egyéb, a munkabérekhez kapcsolódóan felmerült, törvényben meghatározott költségeket – elszámolhatók, amennyiben a kapcsolódó funkciók vagy feladatok feltétlenül szükségesek a programkomponens vagy a komponens elem végrehajtásához, és ennek megfelelően a támogatási szerződés költségvetésében szerepelnek, vagy a programkomponens/komponens elem költségvetésében betervezésre kerültek.

### 2.3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alábbi költségek nem számolhatók el:

- tartozás kamatai, adósságszolgálati díjak és késedelmi díjak;
- banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, tranzakciós díjak, stb.), kivétel ez alól a NIH / igazoló hatóság által előírt, vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott számlákkal kapcsolatos költségek, valamint a támogatási szerződésben előírt pénzügyi szolgáltatások költségei (a kivételi körbe tartozó költségek az irodai és adminisztratív költség soron flat rate alapján számolhatók el);
- későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- pénzintézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei (kivéve, ha azok meglétét az EU-s vagy hazai jogszabályok, szabályozók előírják);
- külföldi devizák árfolyam-ingadozásából fakadó költségek; külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- harmadik szervezet által finanszírozott költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók a kedvezményezett általi kifizetésnek;
- földvásárlás költségei;
- visszaigényelhető általános forgalmi adó költsége, amely még abban az esetben sem számolható el, ha a kedvezményezett de facto maga nem igényli vissza az általános forgalmi adót;
- más forrásokból már finanszírozott költségek;
- bírság, kötbér, kártérítés vagy egyéb kapcsolódó kártalanítás, ideértve az elmaradt hasznot és a perköltséget, kivéve, ha a per a programkomponens vagy a komponens elem eredményeinek eléréséhez feltétlenül szükséges;
- túlzott vagy megalapozatlan kiadások;

- természetbeni hozzájárulás (pl. ingyenes önkéntes munka);
- ajándékok költsége, az ajándékonként legfeljebb nettó 20 000 HUF értékű, promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatási célú ajándékok kivételével;
- hitelkamatok és hiteltúllépések költségei;
- ingóságok beszerzése, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a programkomponenshez vagy a komponens elemhez;
- kettős finanszírozás minden formája;
- ki nem fizetett számla/részszámla, igénybe nem vett kedvezmény;
- mini-bár költségei, borraavaló, alkohol, magánfogyasztás költségei;
- olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeként valamely harmadik szerv, szervezet, személy jóváhagyását, támogatását írják elő, továbbá olyan (közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kapcsolatban felmerült) költségek, amelyek az ellenszolgáltatás mértékét nem összegszerűen (pl.: százalékos mértékben) tartalmazzák;
- 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 vám költség, vagy bármely más teher;
- kisvállalati adó (KIVA);
- munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a szabadságmegváltás és a végkielégítés;
- jutalom, illetve az olyan jutalom jellegű kifizetés, amely mögött a teljesítés nem igazolható;
- rehabilitációs járulék.

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



### 3. ELSZÁMOLÁSI TÍPUSOK

Az együttműködési programban a valós költségalapú elszámolás a támogatott, illetve az „Irodai és igazgatási költségek” költségsor tekintetében az általány alapú egyszerűsített költségelszámolás megengedett (lsd. 4.2).

Ugyanakkor a pénzügyi források gazdaságos felhasználása érdekében Magyarország javasolhatja Svájcnak valamely egyszerűsített elszámolási mód alkalmazását bizonyos programkomponensek vagy komponens elemek keretében, ezek az általány díjak (flat rates), az egységköltség alapú (unit costs), és az egyösszegű általányösszegek (lump sums), lehetnek, és amennyiben Svájc egyetért a javaslat-tal, az alkalmazandó szabályokat a megfelelő programkomponensben vagy komponens elemekben kell meghatározni.

Ha az egyszerűsített elszámolási mód valamely költségtípus esetén a pályázati felhívásban előírásra kerül és az abban rögzített feltételek fennállása biztosított, úgy az adott elszámolási mód alkalmazása a kedvezményezett számára kötelező.

Az egyszerűsített elszámolási módok lehetőséget adnak arra, hogy a kedvezményezett anélkül számoljon el bizonyos költségeivel, hogy e költségekről tételes nyilvántartást vezetne, azok felmerülését jelentésében és kifizetési kérelmében 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.

Ugyanakkor egyes egyszerűsített elszámolási módok esetén a pályázati felhívás előírhatja olyan alátámasztó dokumentáció benyújtását, mellyel a kedvezményezett az adott tevékenység szakmai megvalósulását igazolja. Ebben az esetben a költségeket a pályázati felhívásban előírtak szerint szükséges alátámasztani. További alátámasztó dokumentumok a költség vonatkozásában a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek által sem dokumentum alapú, sem helyszíni ellenőrzés során nem kérhetők.

Bármelyik egyszerűsített elszámolási mód kerül a pályázati felhívásban előírásra, a költségekhez kapcsolódó számviteli bizonylatokat, illetve a dokumentumkezelést a hazai számviteli szabályoknak megfelelően szükséges megőrizni és elvégezni.

### 4. A HAZAI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az együttműködési program első szintű ellenőrzési feladatait az 563/2022. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. látja el, mint közreműködő szervezet (a továbbiakban: KSZ).

A KSZ folyamatba épített dokumentumalapú ellenőrzést és helyszíni ellenőrzést is végez, mely keretében tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a kedvezményezett által benyújtott kifizetési kérelmeket és az azokat alátámasztó dokumentumokat annak megállapítása céljából, hogy a kedvezményezett a támogatási



szerződésben rögzített feltételek alapján teljesítette a pénzügyi és adminisztratív kötelezettségeit.

Az ellenőrzés során a KSZ vizsgálja az elszámolhatósági feltételeknek való megfelelést a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség alapelveivel összhangban a következők szerint:

- a gazdasági események teljesülése és a kapcsolódó költségek szabályszerű kifizetése
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó költségek szabályos felhasználásának való megfelelés,
- az állami támogatásokra vonatkozó követelmények betartása,
- beszerzési eljárások jogi és pénzügyi ellenőrzése, összeférhetetlenség vizsgálata.

A programkomponens/komponens elem végrehajtási időtartama során **helyszíni ellenőrzésre** kerül sor. Amennyiben a támogatás értéke meghaladja az 50 millió forintot, a megvalósítás során legalább két alkalommal kerül sor helyszíni ellenőrzésre, egyéb esetben egy alkalommal. Kockázatelemzés alapján a fentiek-től eltérően több alkalommal is sor kerülhet helyszíni ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzést a KSZ Svájci-Magyar Együttműködési Program Végrehajtási Főosztály munkatársai és/vagy a KSZ által megbízott külső szakértők végzik. A helyszíni ellenőrzéseken a Program Operátor (a továbbiakban: PO), képviselői is jelen lehetnek.

Az ellenőrzés a kettős finanszírozás lehetőségének kizárására is irányul.

A kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott a 1303/2013/EU rendelet 65. cikk 11. bekezdésének és az együttműködési program szabályainak megfelelően. Az ellenőrzés eredményeként a hitelesítésre kijelölt KSZ illetékes főosztálya az együttműködési programot támogató hazai informatikai rendszeren keresztül hitelesítési nyilatkozatot állít ki az adott időszakban az előrehaladási jelentésben és kifizetési kérelemben a kedvezményezett által elszámolni kívánt költségekre vonatkozóan.

A hitelesítési nyilatkozat elektronikusan kerül kiállításra, melyről a hazai informatikai rendszer a kedvezményezettnek értesítést küld. A hitelesítési nyilatkozat rendszerben tárolt elektronikus példánya a hivatalos példány.

Amennyiben a hazai informatikai rendszer vonatkozó modulja nem teljes körűen működőképes, abban az esetben a kedvezményezettek a további teendőkről a KSZ-től kapnak írásos tájékoztatást.

## 5. A KIFIZETÉSI KÉRELMEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 5.1. ELKÜLÖNÍTETT SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS

A kedvezményezett köteles az általa megvalósított programkomponens vagy komponens elem összes költségére és a folyósított támogatásra, valamint a programkomponensben/komponens elemben keletkezett bevételekre vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a programkomponens vagy a komponens elem gazdálkodása egyértelműen követhető és az egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

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

- külön munkaszámra/alszámra, témaszámra történő könyveléssel;
- az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott programkomponensre vagy komponens elemre vonatkozik;
- legyen lehetőség adatszolgáltatásra (számlalap/főkönyvi kártya) az adott programkomponenssel vagy komponens elemmel kapcsolatosan elszámolni kívánt költségekre, továbbá a folyósított támogatásra.

Az elkülönített számviteli nyilvántartás aktuális kivonata (mely az érintett jelentéstételi időszakban elszámolni kívánt költségeket pontosan beazonosíthatóan tartalmazza) minden kifizetési kérelemmel kötelezően benyújtandó!

### 5.2. SZÁMLÁKKAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

A KSZ-hez a kifizetési kérelem keretében ellenőrzésre benyújtott számlák az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

#### 5.2.1. A számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények:

- a) Belföldön (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával azonos értékű számviteli bizonylat) esetén az adattartalom feleljen meg a vonatkozó hatályos jogszabálynak (lásd az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény);
- b) Külföldön kiállított bizonylaton az alábbi adatoknak feltétlenül szerepelniük kell:
  - a bizonylat megnevezése az adott ország előírásai szerint;
  - a számla sorszáma;
  - a számla kibocsátója;
  - a vevő megnevezése;
  - a termék vagy szolgáltatás megnevezése;

- a bizonylat összege;
- a bizonylat kibocsátásának és teljesítésének kelte.

Amennyiben az alátámasztó dokumentumok nem magyar vagy angol nyelven állnak rendelkezésre, annak fordítását a kedvezményezettnek kell biztosítania. (Nem szükséges hivatalos fordítás.)

A költségek elszámolásánál a kettős finanszírozás bármilyen formája tiltott.

A papír alapú számlákra vonatkozó további szabály szerint az eredeti számlákat/számlákkal egyenértékű számviteli bizonylatokat a kedvezményezettnek a Végrehajtási Útmutatóban meghatározott módon záradékolni kell.

### 5.2.2. Az elektronikus számlákra vonatkozó további szabályok:

- EDI-n (elektronikus adatcsere rendszer) keresztül, vagy XML formátumban kerül kiállításra; vagy
- hagyományos internet alapú számlázó programon keresztül kerül kiállításra;
- a vonatkozó hatályos jogszabálynak (lásd az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) megfelelően kerül kiállításra;
- az előrehaladási jelentésben/kifizetési kérelemben elektronikusan is csatolásra került;
- elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható be, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a programkomponens/komponens elem azonosítószáma és a programkomponens/komponens elem címe. A fenti feltétel alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a kért adatok feltüntetése nem lehetséges, pl. vonatjegy, repülőjegy, stb. Amennyiben egy számla több támogatási szerződéshez kapcsolódik, az összes szerződés azonosítószámát, rövid címét és az elszámolni kívánt összegeket is szerepeltetni kell a számlán.

### 5.3. KÖZBESZERZÉSEK ÉS EGYÉB BESZERZÉSEK (PIACI ÁR IGAZOLÁS)

A beszerzési és közbeszerzési eljárások átlátható lefolytatása, a diszkriminációmentesség, az egyenlő bánásmód, a nyilvánosság, a verseny, valamint a verseny tisztaságának biztosítása a beszerzési eljárások sarkalatos pontja. Ezen alapvető szempontoknak való megfelelés a kedvezményezett felelőssége.

A közbeszerzésekkel, a beszerzésekkel továbbá a piaci ár igazolásokkal kapcsolatos részletszabályokat és nyilatkozmintákat a Közbeszerzési útmutató és a Beszerzési útmutató tartalmazza.

## 5.4. ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ (ÁFA)

### 5.4.1. Az ÁFA elszámolhatósága

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult adóalany vagy nem. A kedvezményezettnek erről minden egyes kifizetési kérelem benyújtásakor nyilatkoznia kell az 1. függelékben foglaltaknak megfelelően:

- A kedvezményezett nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
- A kedvezményezett alanya az ÁFA-nak. A kedvezményezett a megvalósítás során felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t visszaigényli. Az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.
- A kedvezményezett alanya az ÁFA-nak, de a megvalósítás során felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-t nem igényelheti vissza. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

### 5.4.2. ÁFA státusz fordított adózás esetén

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

- Amennyiben a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek), az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a KSZ helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- Ha a kedvezményezett ÁFA levonásra jogosult, de ÁFA levonási jogot nem gyakorolhat, illetve ha a kedvezményezett ÁFA levonásra nem jogosult (az ÁFA elszámolható költség), akkor a kedvezményezett a számlán szereplő nettó összeg elszámolásához a számlát és bankszámlakivonatot nyújtja be. Az ÁFA összeg elszámolásához ÁFA-összesítőt, az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására bankszámlakivonatot, valamint ÁFA-bevallást nyújt be.

(Éves ÁFA-bevallók az ÁFA-összesítőt és az ÁFA NAV felé történő kifizetésének igazolására a bankszámlakivonatot nyújtják be az ÁFA összeg elszámolásához, az ÁFA-bevallást pedig akkor, amikor elkészül.)

A számlán szereplő nettó összeg elszámolása, illetve az ÁFA összeg elszámolása eltérő elszámolási időszakokban is történhet az eltérő kifizetési időpontok következtében. A hivatkozott összegek elszámolása abban az időszakban szükséges, amikor kifizetésük megvalósult.

Fordított adózás esetén a 2. függelék szerinti nyilatkozat csatolása szükséges a kifizetési kérelemben.

## 5.5. ÁRFOLYAM ÁTVÁLTÁSI MÓDSZER

A támogatási szerződések magyar forintban kötődnek, a támogatás folyósítása is forintban történik függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett. Kivételt képeznek a svájci partnerek költségei, a számukra kifizetendő támogatás megállapítható svájci frankban is. A magyar kedvezményezetteknek a KSZ-hez benyújtott jelentésükben és kifizetési kérelmükben a felmerült és kifizetett költségeiket forintban kell feltüntetniük, a KSZ az adott időszakban elszámolható költségekre a hitelesítési nyilatkozatot szintén forintban állítja ki.

A magyar kedvezményezettek a nem forintban felmerült költségeiket kötelesek átváltani forintra, a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, a kedvezményezett számlavezető bankja által alkalmazott, a tranzakcióhoz tartozó elszámoló árfolyamon, annak hiányában a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti bank által meghatározott árfolyamon.

Svájci partner által benyújtott számla esetén a költségek svájci frankban jelennek meg. Ezen tételek kifizetése is svájci frankban történik, ezen költségek a rendszerben forintra a pályázatban megadott tervezési árfolyamon kerülnek visszaváltásra.

## 5.6 SVÁJCI PARTNER ELSZÁMOLÁSA

A programkomponens vagy a komponens elem megvalósításában, partnerségi megállapodás keretében részt vevő és támogatásban részesülő svájci partnerek esetében a költségek igazolására a részletes alátámasztó dokumentumok helyett a 10. mellékletben szereplő aláírt nyilatkozat beadása szükséges.

A költségek alátámasztására a szakmai megvalósítást alátámasztó anyagok (pl. elkészült tanulmányok) - különös tekintettel a vállalt indikátorokat alátámasztó dokumentumokra - csatolása az előrehaladási jelentéshez a svájci partner részéről is szükséges.

## 6. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A programkomponens vagy a komponens elem megvalósítása során a következő költségkategóriákon (költségsorokon) számolhatók el költségek:

- Személyi költségek (Staff cost)
- Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

- Utazási és szállás költségek (Travel and accommodation costs)
- Tájékoztatás és kommunikáció (Information and communication)
- Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services costs)
- Eszközök és IT rendszer költségei (Equipment and IT system expenditure)
- Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works)

## 6.1. SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK (STAFF COST)

### 6.1.1. Személyi költségek elszámolásának szabályai:

A programkomponensek vagy komponenselemek végrehajtásában részt vevő munkavállalók személyi jellegű költségei – amelyek magukban foglalják a bér-költségeket, a társadalombiztosítási járulékokat és egyéb, a munkabérekhez kapcsolódóan felmerült, törvényben meghatározott költségeket – elszámolhatók, amennyiben a kapcsolódó funkciók vagy feladatok feltétlenül szükségesek a programkomponens/komponens elem végrehajtásához, és ennek megfelelően a támogatási szerződés költségvetésében szerepel, vagy a programkomponens/komponens elem költségvetésében betervezésre került.

A kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző és /vagy programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal összefüggésben felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni.

### 6.1.2. A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:

- A menedzsment jellegű költségek (a belső és külső menedzsmentet is beleértve) kedvezményezettenként nem haladhatják meg a pályázati felhívásban meghatározott maximum értéket.
- Az **elszámolt jövedelmeknek** olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyeket egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennék részt a programkomponens/komponens elem végrehajtásában, továbbá rögzítve vannak a munkaszerződésben, kinevezésben (a továbbiakban: munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve kapcsolódnak az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz.
- Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek közt a munkáltatói hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adó, valamint a társadalombiztosítási hozzájárulások az alábbi feltételek alapján:

1. Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;

2. Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozásokkal összhangban vannak a rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
  3. Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valósan felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken. Az eseti jellegű juttatások, indokolatlan fizetésemelések vagy bónuszok nem elszámolhatók a programkomponens/komponens elem keretében.
  - A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és munkaidő nyilvántartással alátámasztott. A túlóra elrendeléséről szóló dokumentumnak tartalmaznia kell a programkomponensre/komponens elemre való hivatkozást, annak részletes indokolását, hogy a túlóra keretében milyen feladatokat kell elvégezni, továbbá a túlóra elrendelésének konkrét indokát. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórát arányosan lehet elszámolni a támogatási szerződés terhére.
  - Betegszabadság arányos költsége elszámolható.
  - Táppénz nem elszámolható költségnek minősül.
  - Megbízási díj elszámolása a személyi költségek soron nem lehetséges. Azok elszámolása a „Külső szakértők és szolgáltatók költségei” költség-soron lehetséges.
  - Ha egy munkavállaló több európai uniós, vagy hazai támogatású projekt megvalósításán is dolgozik, mely keretében munkabérének valamely része elszámolásra kerül, akkor egy, a kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírt összesítő táblázatot szükséges benyújtani érintett munkavállalónként, megjelölve, hogy az érintett időszakban milyen projektek között és milyen arányban oszlik meg a munkavállaló bére.
  - A kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges.

Az együttműködési program keretében személyi költségek kizárólag valós költségek alapján (munkaügyi dokumentumok és bérjegyzékek becsatolásával) számolhatók el.

### 6.1.3. Személyi költségek elszámolása valós költségek alapján:

A munkavállalók **teljes munkaidőben (a munkaidő 100%-ában)** vagy **részmunkaidőben** működhetnek közre a programkomponensben/komponens elemében.



- **Teljes munkaidős:** A munkavállaló a munkaidő 100%-ában a programkomponensben/komponens elemében dolgozik. Ebben az esetben az úgynevezett Periodic staff report csatolása szükséges minden jelentéshez. A hivatkozott dokumentumnak szükséges tartalmaznia egy összefoglalót a munkavállaló által elvégzett feladatokról és az elért eredményekről. A dokumentumot mind a munkavállalónak, mind a munkáltatónak szükséges aláírnia.
- A programkomponensben/komponens elemében **részmunkaidőben, előre meghatározott (fix) arányban** közreműködő munkavállalók bérköltségei az alábbi módszer alapján számolhatóak el:
  1. A munkaügyi dokumentumokban a következő adatokat szükséges szerepeltetni az alábbiak szerint:
    - a programkomponensben/komponens elemében töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya (%);
    - a programkomponensben/komponens elemében vállalt feladatok leírása és a programkomponensre/komponens elemre történő hivatkozás;
    - abban az esetben, ha a munkavállaló bérének egy része más nemzetközi vagy nemzeti forrásból is támogatásra kerül, annak mértéke és forrása, valamint az ezekre eső munkaidő aránya.
  2. Periodic staff report csatolása szükséges minden jelentéshez. A hivatkozott dokumentumnak szükséges tartalmaznia egy összefoglalót a munkavállaló által elvégzett feladatokról, elért eredményekről. A dokumentumot mind a munkavállalónak, mind a munkáltatónak szükséges aláírnia.
  3. Abban az esetben, ha megváltozik a programkomponensben/komponens elemében töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a programkomponens/komponens elem végrehajtása során, a változással érintett dokumentumokat be kell nyújtani a KSZ részére.

**Példák a személyi költségek számítására** (A példákban a bruttó bér, valamint a kapcsolódó szociális hozzájárulási adó került figyelembe vételre.)

A példákban lévő összegek csak az adott elszámolási mód könnyebb megértését szolgálják, a feltüntetett adó és járulékkulcsokat szükséges a mindenkor hatályos jogszabályok alapján aktualizálni.

#### 6.1.3.1. Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ában) közreműködő munkavállalók esetében

A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a programkomponens/komponens elem költségvetése terhére.

Példa:

- A kedvezményezett szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ában az adott programkomponensben/komponens elemben fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a programkomponens/komponens elem keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek.

A projektmenedzser elszámolható összes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat. Az elszámolt hónapokban a projektmenedzser kizárólag a programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos munkát végez

- Példaként 6 havi elszámolási időszakot alapul véve  $6 \cdot 305\,000 \text{ Ft} = 1\,830\,000 \text{ Ft}$  lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében.
- Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

A programkomponensben/komponens elemben töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (a munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrel.

#### 6.1.3.2. A programkomponensben/komponens elemben részmunkaidőben közreműködő munkavállalók esetén:

A programkomponensben/komponens elemben töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (a munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrel.

Példa:

A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ában az adott programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos feladatokat lát el.

- A kedvezményezett szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ában az adott programkomponensben/komponens elemben fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a programkomponens/komponens elem keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek.

A pénzügyi menedzser elszámolható teljes havi bére 305 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a munkáltatót terhelő járulékokat.

- Az elszámolni kívánt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ában az adott programkomponenssel vagy komponens elemmel kapcsolatos munkát végzett el.

- Példaként 6 havi elszámolási időszakot követően  $6 \cdot (305\,000 \cdot 0,5)$  Ft = 915 000 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében.

Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

#### 6.1.4. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a programkomponens/komponens elem végrehajtásában résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, programkomponensben vagy komponens elemben betöltött szerepe és a programkomponensre/komponens elemre fordított munkaidő százaléka és a bruttó bére).
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- Munkaköri leírás (a programkomponenssel vagy komponens elemmel kapcsolatos feladat meghatározása a programkomponensben/komponens elemben foglalkoztatott munkatárs munkaköri leírásában szerepel), vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos feladatokat lát el.
- A munkaügyi dokumentumnak a következőket kell tartalmaznia:
  1. a munkavállaló munkaidejének programkomponensre/komponens elemre fordított százalékos arányát;
  2. a munkavállaló programkomponens/komponens elem keretében ellátott főbb feladatait a pályázatban foglalt outputokhoz (kimeneti indikátorokhoz) rendelve;
  3. amennyiben a munkavállaló feladataiban, vagy a programkomponens/komponens elem megvalósításában való részvételére vonatkozó időtartamban változás következik be, a munkaköri leírást ennek megfelelően módosítani szükséges.
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Periodic staff report (a teljes munkaidős és a részmunkaidőben, előre meghatározott (fix) arányú módszerrel elszámolni kívánt munkabér esetén).
- Munkabér- és béren kívüli juttatások kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata, az érintett tételek kiemelésével (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat).
- Bankszámlakivonat a munkabérrel és béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról az érintett tételek kiemelésével, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.

- Amennyiben cafeteria kerül elszámolásra, a fentiek felül további alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges: cafeteria szabályzat és nyilatkozat, cafeteria elemhez kapcsolódó számla másolata, cafeteria elem munkavállaló részére történő átadását igazoló dokumentum, stb.
- Személyi költségek kiszámítási módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes, KSZ által kiadott segédtábla.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

<b>Dokumentum</b>	<b>Teljes munka-idő esetén</b>	<b>Részmunkaidő esetén Fix arány</b>	<b>Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén</b>
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen
Bérjegyzék	Igen	Igen	Igen
Lista a programkomponens/ komponens elem megvalósításában résztvevő személyekről	Igen	Igen	Igen
KSZ által kiadott segédtábla (lásd 3. függelék)	Igen	Igen	Igen
Periodic staff report (lásd 4. függelék)	Igen	Igen	Nem
Teljesítés igazolás	Nem	Nem	Igen
Kifizetési bizonylat	Igen	Igen	Igen
Nyilatkozat a kifizetésről	Igen	Igen	Igen

Kereset-kiegészítés elszámolása esetén szintén a fentiek szerint felsorolt dokumentumok benyújtása szükséges kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.

#### 6.1.5. A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés elszámolási rendje:

A kedvezményezett alkalmazásában álló személyeknek a programkomponens/komponens elem végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül. Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás kizárólag

abban az esetben számolható el, ha az adott munkavállaló rendes munkaszerződése alapján járó alapbére (sem részben, sem egészben) nem kerül elszámolásra a programkomponens/komponens elem terhére.

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

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását.
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a programkomponens vagy a komponens elem végrehajtása során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alapbér alapján, vagy a kereset- kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.

A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó díj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti díj mértékét. Amennyiben a rendes munkaszerződés nem óradíjban állapítja meg a dolgozó számára fizetendő juttatást, a maximálisan fizethető összeg megállapításánál az alábbiak szerint szükséges eljárni:

1. havi alapbér esetén általános teljes napi (8 órás) munkaidő esetén a havi alapbér összegét osztani kell százhetvennégy órával;
  2. általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a havi alapbér összegét a százhetvennégy óra időarányos részével - azaz például a napi négy órás részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében  $174 / (8 / 4) = 87$  órával, míg 12 órás hosszabb teljes munkaidő esetében  $174 / (8 / 12) = 261$  órával szükséges elosztani.
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkáltató és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
    1. a programkomponens/komponens elem azonosító száma, programkomponens/ komponens elem címe;
    2. a programkomponens/ komponens elem keretében elvégzendő feladatok;
    3. a megállapított óradíj;
    4. a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.
  - A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a kereset-kiegészítés/célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.
  - Kereset-kiegészítés/célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik a teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt

dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítés-igazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.

- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.
- A munkavállaló valamennyi jogviszonyát tekintve a heti átlagos munkaidő nem haladhatja meg a hatályos rendelkezések szerinti heti átlagos munkaidőt.

Jelen alfejezetben meghatározott szabályokat szükséges alkalmazni akkor is, ha egy munkavállalónak ugyanazon munkáltatóval több munkaszerződése is van. Ebben az esetben a programkomponens/ komponens elem megvalósítása érdekében kötött munkaszerződésre a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás fentiekben részletezett szabályai vonatkoznak.

## 6.2. IRODAI ÉS IGAZGATÁSI KÖLTSÉGEK (OFFICE AND ADMINISTRATIVE EXPENDITURE)

Irodai és igazgatási költségek a flat rate szabály alapján számolhatók el, amelynek nagysága a programkomponens/komponens elem keretében elszámolt személyi költségek legfeljebb 15%-a, továbbá a programkomponens/ komponens elem teljes költségének 10%-a.

Irodai és igazgatási költségek elszámolásához **nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni** a KSZ felé. Irodai és igazgatási költségeket közvetlen költségként nem lehet más költségvetési soron elszámolni.

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

- Irodabérlet;
- Ingatlanbiztosítások (tűz, betörés, stb.), ingatlanadók arra az ingatlanra, ahol a programkomponenssel/komponens elemmel kapcsolatos munkavégzés folyik és ahol az eszközök/-berendezések rendelkezésre állnak,
- gépjárműbiztosítások;
- Rezsiköltségek (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.);
- Irodaszerek;
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés);
- Archiválás, irattározás;
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás);
- Biztonsági szolgálat;

- Info-kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- A folyószámla vagy folyószámlák megnyitásával és vezetésével összefüggésben a bank által felszámított díjak, amennyiben a művelet végrehajtásához külön folyószámla megnyitása szükséges, amennyiben elszámolható költségnek minősül;
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai, amennyiben elszámolható költségnek minősül.

Az irodai és igazgatási költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- A támogató által jóváhagyott 15%-os flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden kedvezményezett esetében a jelentések benyújtásakor. Amennyiben az adott kedvezményezett nem számol el személyi költséget az érintett beszámolási időszakban, akkor adminisztratív költség sem számolható el.
- Amennyiben egy adott kedvezményezettnek nem számolható el személyi költség a hazai szabályok alapján, akkor adminisztratív költség sem számolható el a programkomponens/komponens elem terhére (ezeknek a szervezeteknek a személyi költségeken túl az adminisztratív költségeket is finanszírozniuk kell).
- A költségvetést érintő módosítások (csökkenés, növekedés) kihathatnak a közvetlen személyi költségek nagyságára is, ezért az adminisztratív költségek számításánál (15%-os flat rate szabály) figyelembe kell venni a fenti változásokat.

### 6.3. UTAZÁSI ÉS SZÁLLÁSKÖLTSÉG (TRAVEL AND ACCOMMODATION)

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a programkomponenshez/ komponens elemhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látnak el és alkalmazottai a kedvezményezett szervezetének.

#### 6.3.1. Elszámolható költségek köre:

Az utazási költségek között a programkomponens/ komponens elem megvalósításához szükséges külföldi és belföldi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:

- Utazási költségek (pl.):
  1. Közlekedési díjak (pl.: busz és vonatjegyek, repülőjegyek, taxi)
  2. Utasbiztosítás
  3. Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (a NAV által meghatározott üzemanyag ár, fogyasztás, valamint általános személygépkocsi



norma alapján)

#### 4. Autópálya díj, parkolási díj

- Szállás- és étkezési költségek;
- Vízumdíjak;
- Napidíj.

A fent említett, a napidíjból fedezett költségelemek nem téríthetők meg a napidíjon felül.

A kedvezményezett alkalmazottja által kifizetett költségeknek a kedvezményezett részéről történt megtérítését igazoló dokumentummal kell alátámasztani.

#### 6.3.2. A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az utazási és szállásköltségek között azok a programkomponens/ komponens elem megvalósításhoz szükséges külföldi és belföldi utazási költségek és napidíjak számolhatók el, amelyek a pályázatban feltüntetésre kerültek, és kizárólag a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (programkomponens/komponens elem személyzet, programkomponens/komponens elem 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 kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben, amikor a programkomponensben/ komponens elemben tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a külső szakértők és szolgáltatások költség soron kell elszámolni. A külső szakértők utazási és szállás költségeit (beleértve a fogyasztást is) a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmazniuk, és ezeket a külső szakértők és szolgáltatások költség soron kell elszámolni. Ezen felül semmilyen további költség (fogyasztásról szóló számlák, napidíjak, utazási költségek) nem számolható el.
- Napidíjakat azon programkomponens/ komponens elem megvalósításában résztvevő személyzet, résztvevők számára lehet elszámolni, akik a programkomponens/ komponens elem megvalósítása érdekében bel földre/ külföldre utaznak.

- A napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. A hazai 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 kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően a napi díj összegét csökkenteni szükséges.
- A programkomponensben/ komponens elem végrehajtó feladata a költséghatékonyság biztosítása, mind a szállás, mind az útiköltség megtervezésénél.

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

- Az utazásoknál mindig a legköltséghatékonyabb megoldást kell választani. Légi közlekedésnél business class vagy első osztályú repülőjegy nem számolható el akkor sem, ha az ezen osztályokon való utazást a kedvezményezett szervezet belső szabályai lehetővé tennék. Vasúti közlekedés esetében első osztályú jegyek abban az esetben számolhatóak el, ha a foglaláskor azok bizonyulnak a legköltséghatékonyabb megoldásnak (alátámasztva pl. a foglalási oldalakról készített screenshot-okkal).
- Taxi költség indoklás mellett számolható el.
- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (a továbbiakban: "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni legfeljebb 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).

### 6.3.3. A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- Amennyiben a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat

<https://international-partnerships.ec.europa.eu/system/files/2022-09/Per%20diem%20rates%20-%202025%20July%202022.pdf>

Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályozás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.

- Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési és

ellátási költségek elszámolhatók, amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az Európai Tanács által meghatározott napidíjakat.

#### 6.3.4. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Az utazó személy által aláírt úti jelentés (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell). Az úti jelentés tartalma:
  1. a programkomponens/ komponens elem céljából utazó személy(ek) megnevezése
  2. az utazás időtartama (kezdő dátum,- befejezés dátuma)
  3. az utazás tervezett célja, és elért eredmények
  4. az utazás helyszíne
- A kint tartózkodás egyéb dokumentumai (pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, fényképek, jelenléti ív, stb.);
- Kiküldetési szabályzat;
- Kiküldetési rendelvénnyel - mely tartalmazza az úti célt, a kiküldetés kezdő és záró napját, valamint a kint tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét;
- Záradékként összesítő a kiküldetési költségekhez (50 CHF alatti költségek esetében) (lásd 9. függelék);
- A napidíj felmerülését igazoló dokumentumok:
  1. a napidíj számfejtését igazoló dokumentum;
  2. a kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, stb.).
  3. A közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- A kedvezményezett által kifizetett számlák és számviteli bizonylatok (50 CHF feletti összeg esetében);
- A hazai informatikai rendszerben minden 50 CHF, vagy azt meghaladó értékű számlát külön szükséges felrögzíteni. 50 CHF alatti számlák esetében a kiküldetési költségösszesítő dokumentumot (lásd 9. függelék) egy tételben szükséges rögzíteni;
- A felmerült költségek kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata, költségek munkavállaló részére történő kifizetésének igazolása);
- Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint; tartalmazza az utazás útvonalát, a megtett

kilométert és az utazás költségét). Amennyiben magánjárművet használtak, a költségtérítésre irányuló kérelmeket az utazásra vonatkozó úrlappal, a nemzeti eljárásokkal és a megállapodás szerinti tételekkel összhangban szükséges leadni. Gépkocsi elszámolás esetén az elszámolható összeg nem haladhatja meg a NAV által meghatározott üzemanyagár szerinti elszámolható összeget;

- Gépjármű használatakor benyújtandó a forgalmi engedély másolata;
- Magánjármű használatakor benyújtandó a forgalmi engedély, és amennyiben az autó üzembentartója és/vagy tulajdonosa nem a programkomponensben/komponens elemben elszámolt munkavállaló vagy közeli hozzátartozója, akkor a használati engedély is;
- Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, szállókártya, stb. (50 CHF feletti költségek esetében további alátámasztó dokumentumok is).

#### 6.4. TÁJÉKOZTATÁS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ (INFORMATION AND COMMUNICATION)

A tájékoztatás és kommunikáció költség soron a programkomponens/ komponens elem megvalósításához kapcsolódó promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek számolhatóak el.

Azon költségek elszámolására van lehetőség, melyek a pályázathoz benyújtott és elfogadott kommunikációs tervben jóváhagyásra kerültek a támogató által.

A tájékoztatás és kommunikáció költség sor a Kommunikáció tevékenységen belül használandó a Külső szakértők és szolgáltatók költségei költség sor helyett.

A menedzsment és a szakmai tevékenységek esetében a Külső szakértők és szolgáltatók költségei költség sor használható (pl. egy szakmai rendezvény szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások, szakmai anyag publikálása).

A tájékoztatás és kommunikáció költség soron szerepeltetett tételek esetében az elszámolhatóság releváns feltételei és az elszámoláshoz szükséges dokumentumok megegyeznek a Külső szakértők és szolgáltatók költségei költség sornál jelzettekkel.

A nyilvánossági költségek nem haladhatják meg a pályázati felhívásban meghatározott maximális összeget.

#### 6.5. KÜLSŐ SZAKÉRTŐK ÉS SZOLGÁLTATÓK KÖLTSÉGEI (EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES)

Külső szakértők és szolgáltatások költség soron, a programkomponens/ komponens elem költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó

szolgáltatások igénybevételeinek költségei számolhatók el.

#### 6.5.1. Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron az alábbi tevékenységek költségei számolhatók el:

- Tanulmányok, kutatások (pl.: értékelések, stratégiák, ötlet tervek, kiviteli tervek, kézi könyvek);
- Képzés (pl.: oktatók);
  1. A szakképzési program esetében különösen az alábbiak:

képzésfejlesztés (pl.: képzések kifejlesztésének és engedélyeztetésének költsége, oktatók költsége (szakértői, előadói, szerzői költségek); oktatók utazási és szállásköltsége, képzések megszervezésének és lebonyolításának költségei, képzés céljára használt helyiségek, illetve eszközök bérleti díja, vizsgadíj, bizonyítvány kiállításának díja);
- Fordítás;
- IT rendszerek és weblapfejlesztés, módosítások és frissítések;
- Külső projekt- és pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és megvalósításával összefüggő szolgáltatások (terembérlet, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);
- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- Hatósági díjak
- Szellemitulajdon-jogok;
- Külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- A programkomponens/ komponens elem megvalósítása érdekében más speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei.

#### 6.5.2. Külső szakértők és szolgáltatók költségei elszámolhatóságának feltételei:

- Valóan felmerült, szerződéssel alátámasztott, számlával igazolt költségek;
- A menedzsment jellegű költségek (a teljes menedzsment költség a személyi jellegű költségek soron projektmenedzsment költségek és a külső szol-

- gátlások soron belül a projektmenedzsmenthez kapcsolódó külső szolgáltatások költségének összege) éves és kedvezményezett szinten nem haladhatják meg a pályázati felhívásban meghatározott maximális összeget (a költség a programkomponens/komponens elem megvalósításának időtartamával arányos és az évek között átcsoportosítható);
- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a programkomponens/ komponens elem tevékenységéhez és elengedhetetlen a sikeres megvalósításhoz;
  - A kedvezményezett munkavállalójával vagy egy programkomponensen/ komponens elemen belüli másik kedvezményezettel kötött szerződés értéke külső szakértői soron nem elszámolható;
  - A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 400.000 HUF elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a Beszerzési útmutató 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;
  - Amennyiben lehetséges, az elkészült kiadványokon/ajándéktárgyakon (ajándékként legfeljebb nettó 20 000 HUF értékben) az együttműködési program kötelező arculati elemeit fel kell tüntetni, melyet szükséges előzetes egyeztetésre megküldeni a KSZ-nek;
  - Amennyiben nem a kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló, azonban a 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 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 közbeszerzési szakértő költsége nem haladhatja meg a közbeszerzéssel érintett költségek 1,5%- át;
  - A pályázati felhívásban meghatározott, arculati elemekre és szolgáltatásokra vonatkozó szabályok és költségkorlátok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt KSZ fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét csökkentse.

### 6.5.3. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Piaci ár nyilatkozat (lásd 5. függelék);
- Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja;
- A nettó 400.000 HUF összeget elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árnak való megfelelést alátámasztó dokumentumok a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint (a nettó 400.000 HUF összeg alatti beszerzések esetében az ellenőrzés a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint történik);
- A kedvezményezett által közvetlenül kifizetett, záradékolt számla vagy számlával egyenértékű számviteli bizonylat, melyen a kapcsolódó szerződéssel összhangban az elvégzett szolgáltatás egyértelműen szerepel. Azon külső szakértők esetében, akik feladatukat óra- vagy napidíj alapján látják el, az általuk kiállított számlának tartalmaznia kell a számlázott napok/órák számát, egységárat és a teljes összeget;
- Kapcsolódó szerződés/megrendelés, melyben nevesítve van a szakértő, és a programkomponens/ komponens elem megvalósításával kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke, stb.;
- Kifizetés igazolása;
- Teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a teljesítés igazolására jogosult személy által aláírva), továbbá a teljesítés dátumát alátámasztó dokumentum (pl. dokumentum átadásának napját igazoló e-mail vagy egyéb dokumentum);
- A külső szakértő által elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. tanulmányok, elemzések, találkozók esetében program, jelenléti ív, fényképek, stb.);
- A 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 elektronikus példánya;
- A programból részben, vagy teljes egészében finanszírozott tanulmányoknak (pl. elemzések, stratégiák, kézikönyvek, stb.) ISBN számmal kell rendelkezniük;
- A szakértő nyilatkozata (lásd 7. függelék) arról, hogy az általa elkészített tanulmány más pályázatban nem került elszámolásra;
- Az online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetében:
  1. a rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája;
  2. online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail;



3. a rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége, stb.);
  4. a rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával, amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható; továbbá a rendezvény – ide nem értve a kedvezményezettek közti belső megbeszéléseket - linkjét tartalmazó meghívót a tervezett eseményt megelőzően az első szintű ellenőrzést végző KSZ részére szükséges megküldeni.
- Megbízási szerződés esetén:
    1. a szakértő záradékolt bérszámfejtő lapja vagy záradékolt számlája;
    2. a megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata;
    3. járulékok befizetést igazoló bankszámlakivonat másolata (bérkárton/bérjegyzék esetén)
  - Vállalkozói szerződés esetén:
    1. záradékolt számla;
    2. kifizetés bizonylatai

## 6.6. ESZKÖZÖK ÉS IT RENDSZER KÖLTSÉGEI (EQUIPMENT AND IT SYSTEM EXPENDITURE)

Eszközök és IT rendszer költség soron azok a programkomponens/ komponens elem megvalósításához kapcsolódó eszközbeszerzések és bérletek számolhatóak el, amelyek nélkülözhetetlenek a programkomponens/ komponens elem megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek.

A „Kutatás program Magyarországon” című programon belüli programkomponensek és komponens elemek esetében a Vhr. 53. cikke az irányadó, mely szerint az eszközök, berendezések költsége a programkomponens és komponens elem céljaira való használatuk mértékéig és idejére számolható el, azzal, hogy ahol ezeket az eszközöket és felszereléseket nem a teljes élettartamuk alatt használják a programkomponens és komponens elem megvalósításához, csak az általános számviteli elvek alapján elfogadott, a programkomponens és komponens elem megvalósítási idejére számított amortizációs költségek számolhatóak el.

Az értékcsökkenési leírást a kedvezményezett belső szabályozásával összhangban igazolható módon kell elvégezni.

#### 6.6.1. Kizárólag az alábbi szakmai vonatkozású/tematikus eszközök és IT rendszerek költsége számolható el:

- Irodai eszközök, irodafelszerelés (melyek nem tartoznak az irodai és igazgatási költség soron flat rate alapon elszámolt költségek körébe);
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a programkomponens/ komponens elem megvalósításához);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Anyagköltség;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a programkomponens/ komponens elem megvalósításához szükséges speciális eszközök;
- Járművek (pl. kellően indokolt esetben olyan speciális járművek, melyek hozzájárulnak a célok eléréséhez);
- Eszközbérlések (ideértve a fenti eszközök bérlését, részletes indoklással és csak abban az esetben, amennyiben a programkomponens/ komponens elem céljait szolgálja a bérlés).

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

#### 6.6.2. A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Egyértelműen kapcsolódik a programkomponens/ komponens elem megvalósításához, és csak a programkomponens/ komponens elem megvalósításhoz használják;
- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a programkomponens/ komponens elem megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati adatlapban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a PO/NIH előzetes jóváhagyása szükséges;
- A beszerzett eszköz rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát a PO jóváhagyása nélkül nem lehet megváltoztatni a programkomponens/ komponens elem befejezésétől számított 5 évig;
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint kell igazolni;

- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jeleníteni;
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból, és melyek értékcsökkenési eljárása még nem kezdődött meg;
- A programkomponensen/ komponens elemen belüli kedvezményezettől eszköz nem bérelhető, vagy vásárolható;
- A beszerzett eszközök teljes költsége elszámolható (kivéve: Kutatás program Magyarországon)
- Azon irodai eszközök (pl. számítógép, irodai bútorok, stb.) költsége, melyek a programkomponens/ komponens elem személyzetének napi munkavégzéséhez szükségesek, és melyek beszerzése a programkomponens/ komponens elem megvalósításának kezdő dátumától számított 1 éven túl történik meg, csak kellően indokolt esetben számolható el;
- Előlegszámla, mely kiállítása a vállalkozó és a 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.

#### 6.6.3. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Piaci ár nyilatkozat (lásd 5. függelék);
- Közbeszerzés dokumentációja;
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint kell igazolni;
- Szerződés vagy megrendelés, mely kellően részletesen tartalmazza az eszköz műszaki specifikációját és a pénzügyi információkat, továbbá az együttműködési programra és a programkomponensre/ komponens elemre való utalást;
- Záradékolt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat;
- Kifizetés igazolása;
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja, ahol lehetséges a programkomponensre/ komponens elemre vonatkozó utalás;
- Nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról.
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/ szállítólevél/ állományba vételi bizonylat;
- Képek a beszerzett eszközről.

#### 6.6.4. Helyszíni ellenőrzés során 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 a programkomponens/ komponens elem céljaira használják;
- a beszerzett eszközökön a program kötelező arculati elemei elhelyezésre kerültek;
- az eszközbeszerzés és -bérlés a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel.

#### 6.7. INFRASTRUKTURÁLIS ÉS ÉPÍTÉSI KÖLTSÉGEK (INFRASTRUCTURE AND WORKS)

Az infrastrukturális és építési költségvetési soron a 2014/24/EU irányelv II. mellékletében felsorolt építési munkák költségei számolhatóak el.

A megvalósíthatósági-, környezeti hatástanulmány, tervezői költségek, műszaki ellenőrzés, és bármilyen egyéb, a beruházás megvalósításához kapcsolódó szolgáltatást a személyi jellegű költségek, vagy a külső szakértők és szolgáltatók költség soron kell elszámolni. Ugyanez a feltétel vonatkozik az építésekhez kapcsolódó eszközbeszerzésekre is; abban az esetben, ha azok az infrastrukturális és építési költség sorra nem besorolhatóak, azokat az eszközök és IT rendszer költségei költség soron kell elszámolni.

Csak olyan beruházás számolható el, amely:

- közvetlenül kapcsolódik a programkomponenshez/ komponens elemhez és a programkomponens/ komponens elem megvalósításhoz nélkülözhetetlen;
- megfelel a 1303/2013 EK rendelet 71. cikk 1. bekezdésében foglalt tartóssági, tulajdonosi és fenntartási feltételeknek.

##### 6.7.1. A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az elvégzett munkáknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a programkomponenshez/ komponens elemhez és nélkülözhetetlennek kell lenniük a programkomponens/ komponens elem megvalósításhoz.
- A beruházásoknak összhangban kell lenniük a Kbt. rendelkezéseivel, valamint az egyéb irányadó nemzeti szabályozással (pl.: építési előírások, környezetvédelmi szabályok, stb.).

- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint kell igazolni.
- Meg kell felelni a program nyilvánossági előírásainak.
- Az elszámolni kívánt költségek a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek, amennyiben attól eltérés történt, a PO/NIH által korábban már jóváhagyásra került.
- Előlegszámla, mely kiállítása a vállalkozó és a kedvezményezett között megkötött szerződésben a mindenkor érvényes kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész-, illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.
- Amennyiben a programkomponens/ komponens elem keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a programkomponensből/ komponens elemből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lenniük.

#### 6.7.2. Az elszámoláshoz kapcsolódó dokumentumok:

- Piaci ár nyilatkozat (lásd 5. függelék);
- A közbeszerzési eljárás dokumentumai;
- Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a piaci árat a Beszerzési útmutatóban leírtak szerint kell igazolni;
- A kapcsolódó szerződés vagy megrendelés, melynek tartalmaznia kell a programkomponensre/ komponens elemre való utalást, valamint a beruházáshoz kapcsolódó részletes költségvetési információkat;
- Záradékkelt számla, vagy számlával egy tekintet alá eső számviteli bizonylat;
- Kifizetés igazolása;
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció (a kötelező arculati elemekkel);
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl. építési/bontási napló, amennyiben a tevékenység építési/bontási engedély köteles, stb.);
- Tulajdoni lap, a rendezett tulajdoni viszonyokat alátámasztó dokumentumok, melyek a tervezett munkák elvégzését, az infrastrukturális fejlesztést lehetővé teszik;
- Leltárbavételi/nyilvántartásba-vételi bizonylatok;

- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Értékbecslés dokumentumai, amennyiben releváns;
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.).

### 6.7.3. A beruházások helyszíni ellenőrzése az alábbi elvek alapján történik:

- a beruházás a hazai informatikai rendszerben foglaltaknak megfelelően ténylegesen megvalósult, az elszámolni kívánt költségekhez kapcsolódó munkák megvalósultak,
- a megvalósult beruházást csak a programkomponens/komponens elem céljaira használják,
- a kedvezményezett könyvelésében megfelelően szerepel,
- az együttműködési program kötelező arculati elemei elhelyezésre kerültek,
- a beruházás rendeltetését és tulajdonjogát a záró kifizetést követő 5 éven belül nem lehet megváltoztatni.

## 7. EGYÉB SZEMPONTOK AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG KAPCSÁN

### 7.1. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Az együttműködési program arculattal, tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos követelményeit a svájci fél által kiadott Kommunikációs és arculati kézikönyv (*Communication and Information Manual*) című dokumentum tartalmazza.

A nyilvánossági előírások nem megfelelő teljesülése esetén az erre irányuló ellenőrzés következtében az érintett szolgáltatás, termék, stb. esetében a kedvezményezett által elszámolni kívánt költség az alábbiak szerint csökkenthető:

- amennyiben a nyilvánossági elemek nem szerepelnek a programkomponens/ komponens elem keretében elkészített terméken, beszerzett eszközön, stb., az érintett, elszámolni kívánt költség 100%-a nem kerül hitelesítésre,

## 7.2. ÁLTALÁNOS ELVEK

Az együttműködési program általános elveinek betartására a kedvezményezettnek fokozott figyelmet szükséges fordítania. (lásd Általános pályázati útmutató 1.4 pont).

## 7.3. BEVÉTELEK

A programkomponens/ komponens elem **megvalósítása alatt** keletkezett nettó bevételekről a kedvezményezettnek a zárójelentésben be kell számolni. A nettó bevétel összegével való elszámolás módját a Program operátor határozza meg az egyes pályázati felhívásokban, A záró jelentésben megadott adatok helyességét a KSZ helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzi.

Amennyiben a kedvezményezett által benyújtott jelentés alapján nettó bevételek nem képződtek, azonban a záró helyszíni ellenőrzés során dokumentumokkal alátámasztható módon igazolást nyer a nettó bevétel keletkezésének ténye, ez szabálytalansági eljárást von maga után.

A programkomponens/ komponens elem **zárását követően** a kedvezményezettnek adatot szükséges szolgáltatnia a fenntartási jelentésekben a programkomponens/komponens elem szintjén a fenntartási időszakban esetlegesen keletkezett nettó bevételekről a ténylegesen keletkezett bevételek és költségek bemutatása révén. Az adatok ellenőrzése és a nettó bevétel elszámolási módja a vonatkozó eljárásrendekben foglaltak szerint történik.

## 8. FÜGGELÉKEK<sup>1</sup>

1. ÁFA nyilatkozat
2. ÁFA összesítő fordított adózás esetén
3. Segédlet a Svájci-Magyar Együttműködési Program II. időszak keretében elszámolható bérekhez
4. Periodic staff report
5. Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
6. Nyilatkozat 400 000 HUF alatti beszerzésekről
7. Szakértői nyilatkozat
8. Kedvezményezetti nyilatkozat
9. Összesítő a kiküldetési költségekhez
10. Svájci partnerek esetében a költségek igazolásáról szóló nyilatkozat

---

<sup>1</sup> A KSZ küldi meg a kedvezményezettek részére



