

# Partnerséget építünk



INTERREG V-A SLOVAKIA-HUNGARY COOPERATION PROGRAMME

# Building Partnership

Költségtípusok és  
az elszámolásukhoz  
szükséges  
dokumentumok

Készítette:

Konczné Varga Anikó  
Széchenyi Programiroda Nonprofit  
Kft.

Kelet- Magyarországi Ellenőrzési  
Osztály

- Személyi költségek (Staff cost)
- Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)
- Utazási és szállás költségek (Travel and accommodation costs)
- Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services costs)
- Eszközök költségei (Equipment expenditure)
- Infrastrukturális és építési költségek (Infrastructure and works)



**Személyi költség:** a projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

**Belső projekt menedzsment:** a projekt irányításáért felelős, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

**Belső szakértők:** a projekttel kapcsolatos, szakértői tevékenységet ellátó, a kedvezményezett alkalmazásában álló munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

## Elszámolható:

- Bér jellegű költségek
- Munkáltató által fizetendő hozzájárulások
- Egyéb, a bérjegyzéken szereplő juttatások
- Betegszabadság arányos része, de a táppénz nem elszámolható költség
- Kereset kiegészítés, átmeneti többletfeladat ellátása céljából, amennyiben az alapbér nem kerül elszámolásra
- Megbízási díj elszámolására személyi költség soron NINCS lehetőség
- Munkabér több projektben történő elszámolásakor összesítő tábla benyújtása szükséges

## Elszámolás lehetséges módjai:

- **Valós költségek alapján**
  - Teljes munkaidőben foglalkoztatott (teljes munkaidejét a projekt megvalósítására fordítja)
  - A projektben részmunkaidőben foglalkoztatott, előre meghatározott (fix) arányban
- **Flat rate szabály alapján** (Elszámolható a közvetlen költségek 20%-a, beruházás esetén 10%)



# Személyi költségek- valós költség alapján

## Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Projektben részmunkaidő Fix arány	Keresetkiegészítés/ Célfeladat kiírás esetén
Munkaszerződés/ Keresetkiegészítés/ célfeladat kiírás	Igen	Igen	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	Igen
Bérfeljegyzék	Igen	Igen	Igen
Munkabér- és bérben kívüli juttatások kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata vagy kiadási pénztárbizonylat	Igen	Igen	Igen
Bankszámlakivonat az adók és járulékok kifizetéséről/ csoportos utalás esetén kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata	Igen	Igen	Igen
Lista a projektben résztvevő személyekről	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen
Periodic staff report	Igen	Igen	Nem
Teljesítés igazolás	Nem	Nem	Igen

- Kizárólag belső menedzsment költséget számol el
- A megvalósítás alatt nem változtatható
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges
- Nyilatkozat, hogy van legalább egy alkalmazott, aki felelős a projekt megvalósításért
- A ténylegesen felmerült és kifizetett közvetlen költségek 10% vagy 20 %-a
- Közvetlen költségek:
  - utazás és szállás költségek,
  - külső szakértői és szolgáltatási költségek (beleértve az előkészítő költségeket is)
  - eszközbeszerzés költségei
  - beruházás és építés költségei



# Kereset kiegészítés/célfeladat kiírás

- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a keresetkiegészítés/célfeladat kiírását.
- A választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni.
- **A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét. (óradíj meghatározása: általános 8 órás munkaidő esetén: alapbér/174 óra, általánostól eltérő munkaidő esetén arányosítás)**
- A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
  - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
  - a projekt keretében elvégzendő feladatok;
  - a megállapított óradíj;
  - a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.

- Egyszerűsített költség, átalány típusú elszámolás, elszámolható személyi jellegű költség 15 %-a (flat rate)
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges
- Elszámolható tevékenységek:
  - Irodabérlet
  - Ingatlanbiztosítások
  - Rezsiköltség – áram, fűtés, víz
  - Irodaszerek
  - A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások
  - Archiválás, irattár
  - Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás)
  - Biztonsági szolgálat
  - A projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes)
  - Kommunikációs költsége (telefon, fax, internet, posta, névjegykártya)
  - Bankköltség – elkülönített számla nyitása, vezetési díja
  - Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai



- A projekt céljából a Kedvezményezett alkalmazásában álló személyzet külföldi és belföldi utazási- és szállásköltségeinek elszámolása
- Elszámolható elemek:
  - Utazási költség
    - Közlekedési díjak (busz, vonatjegyek stb)
    - Utasbiztosítás
    - Üzemanyag, gépkocsi elszámolás (NAV norma)
    - Autópályadíj, parkolási díj
  - Szállás- és étkezési költségek
  - Vízumdíjak
  - Napidíj



## Elszámolhatóság főbb feltételei:

- A projektmegvalósításhoz szükséges, a kedvezményezettnek felmerült közvetlen költség;
- Költséghatékonyság;
- A kiküldetés időtartama nem lehet hosszabb, mint a rendezvényt megelőző és a rendezvényt követő nap;
- Napidíjak a nemzeti, valamint a szervezet belső szabályozásával összhangban számolhatóak el, külföldi napidíjak elszámolási módszerek:
  - Európai Tanács által megállapított ráta szerinti napidíj,
  - belső szabályozás szerint napidíj+szállás, közlekedés költsége,
  - napidíj helyett szállásköltség, közlekedés, ellátás költsége
- Kedvezményezett belső szabályzata szerint a napidíj csökkentése szükséges abban az esetben, ha a vacsora/ebéd biztosított a helyszínen;
- Szállás díj nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározott díjakat;
- Külső szakértő utazási- és szállásköltsége a külső szolgáltatások költségvetési soron számolható el.

## Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Eredeti, záradékolt számlák/számviteli bizonylatok (100 EUR felett)
- Eredeti, záradékolt összesítő a kiküldetési költségekhez (100 EUR alatt)
- Úti jelentés (utazó személyek, utazás időtartama, helyszíne, célja, elért eredmények rögzítése)
- Napidíj számfejtését igazoló dokumentum
- Vonatjegy/buszjegy/repülőjegy, parkolási számla stb.
- Gépkocsi használat esetén NAV norma, forgalmi engedély másolat
- Egyéb alátámasztó dokumentumok (pl.: meghívó, napirend, fényképek, jelenléti ív)
- Kifizetés bizonylatai, közterhek befizetését igazoló bankszámlakivonat, nyilatkozat az átutalt összegről csoportos utalás esetén



# Külső szakértők és szolgáltatók költségei

- Tanulmányok, kutatások;
- Képzés;
- Fordítás;
- IT rendszerek és weblapfejlesztés;
- Promóciós, kommunikációs, reklám- vagy tájékoztatással kapcsolatos költségek;
- Külső projekt és pénzügyi menedzseri feladatok költségei;
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások (terembérlet, étkeztetés, tolmácsolás) költségei;
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj);

# Külső szakértők és szolgáltatók költségei

- Jogi szaktanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértők munkadíja, egyéb szaktanácsadás és könyvviteli szolgáltatások;
- Szellemi tulajdon-jogok;
- Külső szakértők, előadók, üléslevezető elnökök és egyéb szolgáltatók utazási és szállásköltségei;
- Speciális feladatot ellátó szakértők és szolgáltatást nyújtók költségei.

# Külső szakértők és szolgáltatók költségei

## Elszámolhatóság főbb feltételei:

- Külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített külső szolgáltatás, számla ellenében, vagy megbízási jogviszonnyal lát el;
- A projekthez köthető, megvalósulását hatékonyan segítő szolgáltatások;
- Nyilvánossági követelmények betartása a rendezvényeken, az elkészült kiadványokon, ajándékokon (ajándékonként max. 20 EUR értékben);
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre;
- Közbeszerzési szakértő költsége nem haladhatja meg a közbeszerzéssel érintett költségek 1,5 %-át.

## Külső szakértők és szolgáltatók költségei- *Előkészítő költségek*

- 2014. január 01. és a projekt kezdő dátuma között merültek fel, kifizetése az első kedvezményezetti jelentés benyújtásának határidejéig megtörtént
- Az előkészítő költségekről az első beszámolási időszakban kell jelenteni
- Elszámolható:
  - Megvalósíthatósági tanulmány
  - Építési dokumentációk (tervek, tervrajzok)
  - Építési és egyéb engedélyek
  - Fordítás költsége max. 20 EUR/oldal, max. 500 EUR  
Kedvezményezettenként)



# Külső szakértők és szolgáltatók költségei

## Elszámoláshoz szükséges főbb dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelő (nevesítve a szakértő, projekttel kapcsolatos feladat, szállítási határidő, ellenszolgáltatás mértéke)
- Eredeti, záradékolt számla (mennysiség, egységár feltüntetése óradíj/napidíj esetén) /bérszámfejtő lap
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás
- Elvégzett tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. találkozók esetén program, jelenléti ív, fényképek)
- Végtermék egy elektronikus példánya (pl. brossúra, elkészült kiadvány, könyv)
- Tanulmányok esetén ISBN szám
- Szakértői nyilatkozat



- Irodai eszközök, felszerelés;
- IT hardverek és szoftverek (közvetlenül kapcsolódnak a projekthez);
- Bútorok és berendezések;
- Laboratóriumi felszerelések;
- Gépek és műszerek;
- Szerszámok vagy készülékek;
- Egyéb, a projekt megvalósításhoz szükséges speciális eszközök;
- Járművek (pl. kellően indokolt esetben olyan speciális járművek, melyek hozzájárulnak a projektcélok eléréséhez);
- Eszközbérlések (a fenti eszközök bérlése, amennyiben a projekt céljait szolgálja).

## Elszámolhatóság főbb feltételei:

- Egyértelműen kapcsolódnak a projekthez, elengedhetetlenek annak megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek;
- A beszerzett eszköz rendeltetését, tulajdonjogát az Irányító Hatóság jóváhagyása nélkül nem lehet megváltoztatni a projekt befejezésétől számított 5 évig;
- Nyilvánossági követelmények betartása;
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Uniósi vagy hazai forrásból, és melyek értékcsökkenési eljárása még nem kezdődött meg;
- A projekten belüli kedvezményezettől eszköz nem bérelhető, vagy vásárolható;
- Azon irodai eszközök (pl. számítógép, irodai bútorok, stb) költsége, melyek a projekt személyzet napi munkavégzéséhez szükségesek, és melyek beszerzése a projekt kezdő dátumától számított hat hónapon belül megtörtént
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.

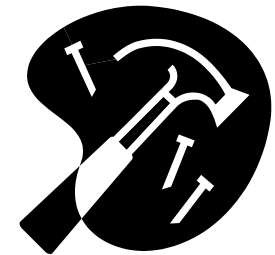


## Elszámoláshoz szükséges főbb dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelő (utalás a projektre és a programra, műszaki specifikáció)
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél/ állományba vételi bizonylat
- Képek a beszerzett eszközről

Építési és beruházási tevékenységek költségei (2014/24/EU irányelv II. melléklete)

*Kapcsolódó szolgáltatások (műszaki ellenőrzés, tervezői költségek) a személyi jellegű költségek, vagy a külső szakértői költségsoron,  
a kapcsolódó eszközbeszerzések, amennyiben a beruházás költségsorra nem sorolhatóak be, az eszköz költségsoron számolhatók el.*



## Elszámolhatóság főbb feltételei:

- Az elvégzett munkáknak egyértelműen kapcsolódnak a projekthez és nélkülözhetetlenek a sikeres projektmegvalósításhoz;
- Megfelel a 1303/013 EK rendelet 71 cikk 1. bek. tartóssági, tulajdonosi és fenntartási feltételeknek
- A program nyilvánossági előírásainak betartása;
- Az elszámolni kívánt költségek a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek;
- Előlegszámla, mely a szerződésben lefektetésre került, elszámolható, azonban az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész- illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre;
- Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóaknak kell lenniük;
- Alvállalkozói teljesítés esetén a jogszabályi előírások betartása (nyilatkozat alvállalkozókról, kifizetés igazolása, alvállalkozói teljesítés feltüntetése stb).



## Az elszámolásához szükséges főbb dokumentumok:

- Beszerzési eljárás dokumentumai
- Szerződés vagy megrendelő (utalás a projektre és a programra, műszaki specifikáció)
- Eredeti, záradékolt számla
- Kifizetés igazolása
- A megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás;
- Leltár/nyilvántartásba vétel dokumentációja
- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- A beruházást alátámasztó dokumentumok (pl. építési/bontási napló)
- Tulajdoni lap
- Engedélyköteles beruházások esetében a nemzeti szabályozásnak megfelelő engedély (használatbavételi engedély, vízjogi üzemeltetési engedély, stb.)
- A munkákat alátámasztó fotódokumentáció

- ÁFA nyilatkozat
- ÁFA összesítő fordított adózás esetén
- Segédlet az Interreg V-A SK-HU Szlovákia-Magyarország Program keretében elszámolt bérekhez
- Periodic staff report
- Nyilatkozat a piaci ár igazolásáról
- Nyilatkozat 1000 euró alatti beszerzésekről
- Kimutatás a nettó bevételekről
- Szakértői nyilatkozat
- Kedvezményezett nyilatkozatai
- Összesítő a kiküldetési költségekhez
- Beszerzési útmutató

# Köszönöm a megtisztelő figyelmet!

Konczné Varga Anikó  
nemzeti kontrollor

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. Kelet- magyarországi Ellenőrzési Osztály

E-mail: [varga.aniko.klara@szpi.hu](mailto:varga.aniko.klara@szpi.hu)