



Interreg

Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Költség típusok és az elszámolásukhoz szükséges dokumentumok

Készítette:

Szolomájer Zsuzsa és Geréné Károly Éva

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

Kelet- magyarországi Ellenőrzési Osztály

#husk2127



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Költségtípusok

- Előkészítési költségek (Preparation costs)
- Személyi költségek (Staff costs)
- Irodai és adminisztratív költségek (Office and administration costs)
- Utazási és szállás költségek (Travel and accomodation)
- Külső szakértők és szolgáltatók költségei (External expertise and services)
- Eszközök költségei (Equipment)
- Infrastruktúra és építések költségei (Infrastructure and works)

Partnerséget építünk



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Előkészítő költségek (Preparation costs)

Az előkészítő költségek általányösszege a következő típusú kiadásokat tartalmazza:

- Pályázat előkészítésével kapcsolatos költségek
- Fordítási költségek
- Partnertalálkozók költségei
- Utazási költségek

Az általány összege: 1300 EUR, mely az első partneri jelentés elfogadását követően automatikusan kifizetésre kerül a Partner részére.

Az előkészítéssel kapcsolatos egyéb, az általányösszegben nem szereplő költségek (pl.: műszaki dokumentáció, közbeszerzési szakértő, engedélyek, stb.) is elszámolhatók a projekt keretében, amennyiben 2021.01.01. és a projekt záró dátuma között merültek fel és kerültek kifizetésre.

FONTOS! Ezen költségek az adott kiadás tárgya szerinti költségvetési soron számolhatók el!

Partnerséget építünk



Személyi költségek (Staff costs)

A személyi jellegű költségek a projekt érdekében adminisztratív és szakmai feladatokat ellátó, a Partner szervezet alkalmazásában álló munkavállalókkal (pl.: belső projekt menedzsment, belső szakértő) kapcsolatban felmerült bér jellegű költségek.

Elszámolás lehetséges módjai:

- Flat rate szabálya alapján.
- Valós költségek alapján.
 - Teljes munkaidőben foglalkoztatott (munkaidejének 100%-át a projekt megvalósítására fordítja).
 - Részmunkaidőben, havi fix százalékos arányban foglalkoztatott.
 - Célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Arányosított általánzköltség (flat rate) személyi költségek elszámolásának szabályai

- A személyi költségek általános szabályként **arányosított általánzköltség (flat rate) módszerrel** számolhatók el.
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges.
- Nyilatkozattal szükséges igazolni, hogy a Partner rendelkezik legalább egy alkalmazottal, aki a projektért felelős.
- Abban az időszakban, amikor nem rendelkezik munkavállalóval a hazai Partner, nem számolható el személyi költség flat rate módszerrel.
- A ténylegesen felmerült és kifizetett közvetlen költségek 20% vagy 10%- a.
- Közvetlen költségnek minősül az irodai és adminisztratív költségeken, az utazási költségeken és az előkészítő költségeken kívül minden költség.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Valós költség alapú (real cost) személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai

- Azon projektek esetében, melyek költségvetésének nagy részét a személyi jellegű költségek teszik ki, a személyi költségek elszámolása valós költségeken alapul.
- Minden egyéb, a projekt megvalósításához szükséges kiadás egy egységes költségkategóriaként, általány alapon kerül elszámolásra.
- Az általány mértéke: 40%.
- Az elszámolás az adott munkavállaló **projektre fordított munkabére** alapján vagy az adott munkavállalóra vonatkozó **célfeladat kiírásban megállapított összeg** alapján lehetséges.
- Az első elszámolási időszakban választott módszeren a projekt életciklusa során **nincs lehetőség** módosítani.



Valós költség alapú (real cost) személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai

Elszámolható:

- a bér jellegű költségek,
- a munkáltató által fizetendő adók és járulékok.
- Túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel és a túlóra elrendelése összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal és a Partner szervezet belső működési szabályzatával.
- A közalkalmazottak díjazása csak abban az esetben számolható el, ha az a projekt tevékenységéhez és nem a szokásos napi feladataihoz/kötelezettségeihez kapcsolódik.

Nem elszámolható:

- megbízási díj,
- a kisvállalkozói adó (KIVA),
- táppénz,
- indokolatlan eseti béremelés vagy projektcélú prémium.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Valós költség alapú (real cost) személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a projektben résztvevő személyekről (melyben szerepel az adott munkavállaló neve, projektben betöltött szerepe és a projektre fordított munkaidő százaléka és a bruttó bére).
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- Munkaköri leírás (a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása a projekt munkatárs munkaköri leírásában szerepel).
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- Periodic staff report.
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat másolata.
- Bankszámlakivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról az érintett tételek kiemelésével, valamint a Partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- A személyi jellegű költségek kiszámításához a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. által kiadott segéd tábla.



Valós költség alapú (real cost) személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai

Részmunkaidős, havi fix százalékos arányban foglalkoztatott elszámolási módszer esetében a munkaszerződésnek/kinevezésnek vagy a munkaköri leírásnak a következőket is tartalmaznia kell:

- a munkavállaló munkaidejének projektre fordított százalékos arányát;
- amennyiben a munkavállaló más EU-s/hazai társfinanszírozott projektben is részt vesz, az érintett projektre, programra, támogatóra való hivatkozást, továbbá az érintett projektre fordított munkaidő százalékos arányát;
- a munkavállaló projekt keretében ellátott főbb feladatait a pályázatban foglalt outputokhoz (kimeneti indikátorokhoz) rendelve.



Valós költség alapú (real cost) személyi jellegű költségek elszámolásának szabályai

Tekintettel arra, hogy a személyi költség valós költség alapú elszámolása esetén a költség a projekt keretében vállalt eredmény elérése érdekében merül fel, ezért a költség elszámolásához az eredmény készülségi fokának megfelelő, teljesítéshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beküldése szükséges. Az alátámasztó dokumentumok beküldése kizárólag a projekt keretében vállalt szakmai eredmény vonatkozásában szükséges és nem szükséges beküldeni a kapcsolódóan végrehajtott esetleges beszerzések, számlák, illetve egyéb pénzügyi dokumentumok anyagait.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

A célfeladat kiírás/egyéb munkaszerződés elszámolásának szabályai

- A 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 projekt terhére.
- Az elszámoláshoz be kell nyújtani a munkavállaló érvényes munkaszerződését és a célfeladat kiírását.
- A célfeladat kiírás alapján elszámolható összeg 12 hónap alatt nem haladhatja meg a munkavállaló célfeladat kiírásakor érvényes havi alapbérének kétszeresét.
- A célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:
 - a projekt azonosító száma/projekt címe/ACRONYM;
 - a projekt keretében elvégzendő feladatok pontos tárgya és tartalma;
 - a célfeladat kiírás időtartama.
- A tartalmi elemek bármelyikének hiánya a célfeladat el nem számolhatóságát vonja maga után.
- A feladat megállapításáról szóló iratban továbbá célszerű megjelölni a feladat végrehajtásának kezdő időpontját, és a teljesítési határidőt, a teljesítésigazoló személyt, a teljesítés esetleges speciális feltételeit (pl. x oldalas szakmai beszámoló, stb.), illetőleg azokat a kritériumokat, melyek alapján megállapításra kerül a célfeladat teljesülése.
- A célfeladat elszámolása esetén benyújtandó dokumentumok listája megegyezik az *Eligibility of Expenditures* c. dokumentum 3. fejezetében leírt, teljes munkaidő elszámolása esetén felsorolt dokumentumokkal, kiegészítve a kiírt feladat elvégzését igazoló teljesítésigazolással, mely tartalmazza az igazolt időszakban elvégzett feladatok listáját.
- A célfeladat kiírás dátuma nem lehet későbbi a kifizetéshez készített teljesítésigazolás dátumánál, függetlenül attól, hogy a feladatot akár korábban már szóban közölték az érintettel.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

- Arányosított általányköltség (flat rate) szabály alapján számolhatók el, melynek nagysága a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a.
- Kizárólag abban az esetben lehetséges ilyen jellegű költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges.



Irodai és adminisztratív költségek (Office and administrative expenditure)

Elszámolható tevékenységek:

- Irodabérlet
- Ingatlanbiztosítások
- Rezsiköltségek
- Irodaszerek
- A kedvezményezett szervezetén belül nyújtott általános számviteli szolgáltatások (pl. könyvelés)
- Archiválás, irattár
- Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás)
- Biztonsági szolgálat
- A projekt megvalósításához kapcsolódó IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes)
- Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák)
- Bankköltség – elkülönített számla nyitási, kezelési költsége
- Nemzetközi pénzügyi tranzakciók díjai.



Utazási és szállásköltségek (Travel and accomodation)

- Arányosított általánzköltség (flat rate) szabály alapján számolhatók el, melynek nagysága a projektben elszámolt személyi költségek 15%-a.
- Kizárólag abban az esetben lehetséges ilyen jellegű költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.
- Alátámasztó dokumentáció benyújtása nem szükséges, azonban a projekt megvalósítása során legalább egy utazás megvalósulását a projekt partneri jelentésben alátámasztó dokumentumokkal igazolni szükséges.
- Elszámolható tevékenységek:
 - Utazási költségek (jegyek, utasbiztosítás, üzemanyag, gépkocsi elszámolás, útdíjak)
 - Szállás és étkezési költségek
 - Vízumdíjak
 - Napidíjak.



Utazási és szállásköltségek (Travel and accomodation)

Elszámolhatóság főbb feltételei:

- A projekt megvalósításának céljából a projekt személyzet/belső szakértők utazási és szállásköltségek finanszírozhatók.
- Programterületen belül felmerült és kifizetett költségek elszámolására van lehetőség.
- Amennyiben a napidíj összege tartalmazza az utazással, szállással és étkezéssel kapcsolatos költségeket, napidíjon felül további költségek elszámolására nincs lehetőség.
- A külső szakértők és szolgáltatók utazási és szállásköltségei a külső szakértői és szolgáltatási költségek között számolhatók el.



Külső szakértői díjak és szolgáltatások

- Külső szakértők és szolgáltatások költségkategóriában a projektek költségvetésének terhére, külső féltől megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatóak el, kizárólag abban az esetben, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.
- Eligibility of expenditures 2.5. External expertise and services pontjában felsorolásra kerültek azok a szolgáltatások, melyek a projekt keretében elszámolhatóak. A lista teljeskörű, egyéb költségek elszámolására a költségkategóriában nincs lehetőség.



Külső szakértői díjak és szolgáltatások

- **Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:**
 - A külső szolgáltató kiválasztásának dokumentumai
 - Szerződés, amelyben a projekt keretében elvégzendő szolgáltatás részletesen kifejtésre került, egyértelműen hivatkozik a programra és a projektre
 - Számla (Elszámolási segédlet 2.7 Számlákkal kapcsolatos követelmények)
 - Szolgáltatásnyújtás végterméke: amennyiben valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, prospektus, szórólap stb.) a végtermék elektronikus példánya
 - Amennyiben a szakértői szerződés keretében kiadvány készül, úgy az elkészült végleges –bekötött, nyomdai úton előállított- kiadványról fotó benyújtása is szükséges, a „nyers” változat becsatolása nem elegendő.



Külső szakértői díjak és szolgáltatások

- Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:
 - Teljesítésigazolás
 - Nyilatkozat, amelyben a szakértő arról nyilatkozik, hogy az általa készített tanulmány más Európai Uniós, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra; továbbá új szellemi termék jött létre, amely korábban nem létezett nem került megjelentetésre, kiadásra, hivatkozási listája teljes, valamint a hazai partner korlátozásmentes felhasználói jogot szerzett, saját céljaira korlátozás nélkül felhasználhatja.
 - Kifizetés bizonylata



Külső szakértői díjak és szolgáltatások

- Online vagy hibrid formában megvalósuló rendezvények esetén benyújtandó dokumentumok:
 - A rendezvényre meghívott résztvevők e-mail címeinek listája
 - Online rendezvény linkjének kiküldését igazoló e-mail
 - A rendezvény szerződés szerinti megvalósulását igazoló képernyőfotó (pl. tolmácsolás, online konferencia helyiség bérlete, moderátor költsége)
 - A rendezvényen résztvevők jelenlétének igazolása képernyőfotóval, vagy szoftverből generált listával amely alapján a rendezvényen résztvevők száma és neve egyaránt beazonosítható
 - Az eseményt megelőzően (partnerek közötti belső megbeszélések kivételével) a rendezvény linkjét tartalmazó meghívó megküldése a hitelesítésre kijelölt szervezet részére.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő bérszámfejtő lapja
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámlakivonat
 - Járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat
 - Hazai partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott megbízottal kapcsolatos közterheket.



Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Egyéb fontos szabályok: (unit costs)

- Közbeszerzési szakértő költsége: Közbeszerzés nettó becsült értékének 1%-a
- Műszaki szakértő költsége: Beruházás bruttó szerződéses összegének 1,5%-a
- Fordítási költségek: Karakterenként bruttó 0,010 EUR. A karakterek száma szóközök nélkül kerül meghatározásra. A költség elszámolhatóságának feltétele a projekt partneri jelentéshez a forrás dokumentum digitális formában történő csatolása word formátumban, valamint a végső (lefordított) dokumentum csatolása.
- Tolmácsolás költsége: Eseményenként bruttó 365 EUR számolható el tolmácsonként. A költség elszámolhatóságának feltétele a tolmács jelenlétének igazolása az alábbiak szerint:
 - Jelenléti ív csatolása, melyen a tolmács neve jelölve van
 - fotódokumentáció



Interreg

Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Rendezvények költségei: akadálymentesített helyiség bérlése, műszaki berendezések, hideg/meleg étel és üdítőitalok bekészítése

- Fél napos rendezvény (4 óra): Bruttó 17 EUR/ fő
- Egész napos rendezvény (8 óra): Bruttó 47 EUR/fő

A költségek elszámolásának érdekében az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- Napirend
- Jelenléti ív
- Fotó dokumentáció

Az elszámolható költség a jelenléti íven szereplő létszám alapján a releváns egységár alkalmazásával kerül meghatározásra.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Rendezvények költségei:

A projekt menedzsment és/vagy a belső szakértők részvételével megvalósuló projekt team megbeszélések költségei a Travel and accommodation soron kerülhetnek elszámolásra.



Eszközök

- Eszközbeszerzés költségkategóriában a projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések, a beszerzésekhez kapcsolódó oktatási, telepítési, beüzemelési költségek és eszközbérlések számolhatóak el, amelyek nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához és a jóváhagyott pályázatban szerepelnek, valamint az adminisztratív költségkategóriában nem kerültek elszámolásra.
- Fontos: az eszközbeszerzésekhez kapcsolódó oktatási, telepítési és beüzemelési költségek kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha az ajánlatkérés nem csupán az eszközök megvásárlására, hanem azok beüzemeléséhez kapcsolódó tevékenységek ellátására is vonatkozott.
- A beszerzett eszközök sem a projektmegvalósítás, sem a fenntartási időszak alatt nem terhelhetőek jelzáloggal, garanciával
- Ilyen költségkategóriára kizárólag abban az esetben lehet költséget elszámolni, ha a személyi költségek flat rate alapon kerülnek elszámolásra.



Interreg

Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Eszközök

- Eligibility of expenditures 2.6. Equipment pontjában felsorolásra kerültek az eszközök költségkategóriában elszámolható tételek. A lista teljeskörű, egyéb költségek elszámolására a költségkategóriában nincs lehetőség.
- A költségek elszámolhatóságának feltételei:
 - Eszközbérlés költsége elszámolható, azonban a projektpartnerrel történő bérlés/beszerzés költsége nem számolható el
 - Eszközök lízingje nem számolható el
 - Azon tematikus eszközök beszerzésének költségei, melyeket nem kizárólag a projekt keretében használnak, csak megfelelő módszerrel alátámasztva, a projektre fordított arányban számolhatóak el
 - A projekt keretében beszerzett eszközt kizárólag a projekt céljaira lehet használni, a projekt időtartama alatt.
 - A rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát nem lehet változtatni a projekt befejezési dátumától számított legalább 5 évig.



Eszközök

- Használt eszközök beszerzésének költsége elszámolható az alábbi feltételek teljesülése mellett:
 - Nem került finanszírozásra, egyéb Interreg támogatásokból, illetve az (EU) 2021/1060 rendelet 1. cikke (1) bekezdésének a) pontjában felsorolt alapokból
 - Az ára nem haladja meg az adott piacon általánosan elfogadott árat
 - Rendelkezik a szükséges műszaki jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó normáknak és szabványoknak
- Előlegszámla elszámolása
 - Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a hazai partner között megkötött szerződésben a mindenkori kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható. Az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész-illetve végszámlával együtt kerül hitelesítésre.



Interreg

Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Eszközök

- Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:
 - Kiválasztás dokumentumai
 - Szerződés amely tartalmazza a beszerzendő eszközökre vonatkozó technikai specifikációkat és a kellően részletes fizetési információkat. A szerződés egyértelműen hivatkozik a programra és a projektre.
 - Számla (Elszámolási segédlet 2.7 Számlákkal kapcsolatos követelmények)
 - Kifizetés bizonylata
 - Leltár/állománybavétel dokumentációja
 - Tárgyi eszköz karton
 - Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél
 - Jótállás, garancia, biztosíték iratanyaga
 - Képek a beszerzett eszközökről, amelyeken az elhelyezett nyilvánossági elemek láthatóak.



Interreg

Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Infrastruktúra és építések

- Az építési költségek elszámolhatóak meglévő épületek felújítására, bővítésére vagy új beruházás létrehozásával kapcsolatban. A tevékenységek olyan épületen, vagy ingatlanon valósíthatók meg, melyek a projekt zárását követő 10 évig a hazai partner, az állam, vagy megyei/helyi önkormányzat saját tulajdonában vannak.
- A beruházásokhoz kapcsolódó szolgáltatást a költségek jellegétől függően vagy a személyi jellegű költségek, vagy a külső szakértők költségkategóriában kell elszámolni.
- A beruházásokhoz kapcsolódó eszközbeszerzések esetében, ha azok nem sorolhatóak be az infrastruktúra és építés költségkategóriába, úgy azok költségét az eszköz költségkategóriában kell elszámolni.
- Az építési engedély költsége az infrastruktúra és építési költségkategóriában számolható el.

Partnerséget építünk



Infrastruktúra és építések

- Eligibility of expenditures 2.7. Infrastructure and works pontjában felsorolásra kerültek a költségkategóriában elszámolható tevékenységek. A lista teljeskörű, egyéb költségek elszámolására nincs lehetőség.
- Ez a költségkategória tartalmazza a földterület beszerzését is, melynek költsége nem haladhatja meg a Partner teljes költségvetésének 10%-át.



Infrastruktúra és építések

- A költségek elszámolhatóságának feltételei:
 - Az építési munkáknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez és elengedhetetlennek kell lenniük a hatékony megvalósításhoz
 - A lefolytatott beszerzéseknek meg kell felelniük az EU-s, nemzeti és a program szabályainak, a közbeszerzési szabályoknak
 - Az infrastruktúra és építések költségek nem vonatkozhatnak más támogatásból finanszírozott tételekre és nem lehetnek már amortizálva
 - Amennyiben a projekt keretében elszámolni kívánt munkák egy másik, nagyobb beruházás keretében valósulnak meg, a projektből finanszírozott elemeknek egyértelműen beazonosíthatóknak kell lenniük.
 - Előlegszámla, melynek kiállítása a vállalkozó és a hazai partner között megkötött szerződésben a mindenkorin kereskedelmi törvénnyel és gyakorlattal összhangban lefektetésre került, elszámolható. Az előlegszámla az előleg elszámolásának arányában, a releváns rész-illetve vég számlával együtt kerül hitelesítésre.



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Infrastruktúra és építések

- Az elszámoláshoz szükséges benyújtandó dokumentumok:
 - A kiválasztás dokumentumai
 - Szerződés az elvégzendő feladatok rögzítésével, fizetési feltételekkel és a programra valamint a projektre történő hivatkozással
 - Műszaki ellenőr által igazolt részletes számla (Elszámolási segédlet 2.7 Számlákkal kapcsolatos követelmények)
 - Kifizetés bizonylata
 - Építési napló
 - Amennyiben a beruházás nem engedély köteles, indokolt esetben a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet kérésére az ezt alátámasztó hatósági igazolás
 - Tulajdoni lap
 - Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
 - Leltárba/állományba vételi bizonylatok

Partnerséget építünk



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Infrastruktúra és építések

- Megrendelő által kiállított, a kivitelező és a műszaki ellenőr által is aláírt teljesítésigazolás
- A beruházás során készített fotódokumentáció
- Használatba vételi engedély: az építési beruházást követően, de legkésőbb a záró projekt partneri jelentés benyújtásakor.

Partnerséget építünk



Interreg
Magyarország – Szlovákia



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

Köszönjük a figyelmet!

Partnerséget építünk