



Co-funded by  
the European Union

# Elszámolható költségek

Interreg Magyarország – Szlovákia Program

#interreghusk

Változat: 1.10

Megjelenés dátuma: 2023.07.11

A dokumentum eredeti verziója angol nyelvű. A magyar változat szoftveres fordítással készült ezért tartalmazhat stilisztikai és nyelvtani hibákat. Amennyiben egyes részek jelentésében bizonytalan, kérjük olvassa el az adott részt az eredeti verzióban, vagy kérjen segítséget a Közös Titkárság munkatársaitól.

## Programirányító szervek

---



KÜLGAZDASÁGI ÉS  
KÜLÜGYMINISZTERIUM

**Magyarország Külgazdasági és Külügyminisztériuma**  
Irányító Hatóság

1027 Budapest  
Bem rakpart 47.  
Magyarország

Törő-Ihász Zsuzsanna  
programmenedzser  
[zsuzsanna.toro@mfa.gov.hu](mailto:zsuzsanna.toro@mfa.gov.hu)



MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**A Szlovák Köztársaság Beruházási, Regionális  
Fejlesztési és Informatikai Minisztériuma**  
Nemzeti Hatóság

Pribinova 25  
811 09 Bratislava  
Szlovákia

Jakub Kubaň  
programmenedzser  
[jakub.kuban@mirri.gov.sk](mailto:jakub.kuban@mirri.gov.sk)



**SZÉCHENYI**  
PROGRAMIRODA

**Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.**  
Közös Titkárság

1053 Budapest  
Szép utca 2. | 4. emelet  
Magyarország

Veres Csilla  
Titkárságvezető  
[www.skhu.eu](http://www.skhu.eu)  
[info@skhu.eu](mailto:info@skhu.eu)

## Módosítások

Verzió	Megjelenés dátuma	Módosítások
1.00	2023.05.15	Eredeti változat
1.10	2023.07.11	2.2 fejezet: A személyi költségek ellenőrzési nyomvonala módosult (9. oldal)

## Tartalomjegyzék

---

<b>1. Általános szabályok</b> .....	<b>5</b>
1.1. Általános követelmények .....	5
1.2. Iratkezelési szabályok .....	5
1.3. A kiadások időbeli elszámolhatósága .....	6
1.4. Nem elszámolható költségek .....	6
<b>2. Költségkategóriák</b> .....	<b>8</b>
2.1. Előkészítési költségek .....	8
2.2. Személyi költségek .....	8
2.3. Irodai és adminisztratív költségek .....	9
2.4. Utazás- és szállásköltségek .....	10
2.5. Külső szakértők és szolgáltatások .....	11
2.6. Eszközök .....	14
2.7. Építési beruházás és infrastruktúra .....	16
<b>3. Személyi költségek elszámolása valós költségek kimutatásával</b> .....	<b>18</b>

## 1. Általános szabályok

---

### 1.1. Általános követelmények

A partner költségei abban az esetben számolhatók el, ha megfelelnek a Támogatási szerződésben lefektetett szabályozási keretnek és teljesítik az alábbi követelményeket:

- a támogatás a monitoringbizottság által jóváhagyott projekt és a támogatási szerződés II. mellékletében felsorolt tevékenységek végrehajtásának költségeihez kapcsolódik;
- olyan projekt előkészítése és végrehajtása során merült fel, amely hozzájárul a program célkitűzéseikhez;
- megfelel az uniós, programbeli és nemzeti szabályoknak, különös tekintettel a közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseire;
- elengedhetetlen a projekt céljainak/eredményeinek eléréséhez, és nem merülne fel, ha a projekt nem valósulna meg;
- szerepel a jóváhagyott projektköltségvetésben (amelyet az uniós hozzájárulásra vonatkozó támogatási szerződéshez kell csatolni);
- azt nem finanszírozzák más uniós alapokból vagy harmadik felek egyéb pénzügyi hozzájárulásából, kivéve a program társfinanszírozásához nyújtott nemzeti hozzájárulásokat; azaz nem megengedett a kettős finanszírozás (az 1060/2021/EU rendelet 63. cikkének (9) bekezdése).
- megfelel a valós költségek elvének, kivéve az átalányként, egységként és átalányösszegként (a továbbiakban együttesen: egyszerűsített költségelszámolás, EKE) kiszámított költségeket;
- megfelel az 1059/2021/EU rendeletben és az 1060/2021/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének;
- a vezető partner vagy partnere(i) által a projekt támogathatósági időszakán belül felmerült és kifizetésre került, és az INTERREG+ rendszeren keresztül eredeti számlák vagy más, azonos bizonyító erejű számviteli dokumentumok alapján ellenőrizhető (kivéve a EKE-t, amelyekre külön ellenőrzési szabályok vonatkoznak);
- a kiadásokat az INTERREG+ rendszeren keresztül egy felhatalmazott nemzeti ellenőrző szervnek kell ellenőriznie).

### 1.2. Iratkezelési szabályok

A költségtérítést alátámasztó dokumentumokat eredeti példányok vagy az eredeti példányok hitelesített másolatai formájában vagy általánosan elfogadott adathordozókon kell tárolni, beleértve az eredeti dokumentumok elektronikus változatait vagy a csak elektronikus formában rendelkezésre álló dokumentumokat is.

Ha az eredeti dokumentumok papíron készültek, a papíralapú formát meg kell őrizni. Elektronikus dokumentumok esetében az elektronikus változatot archiválni kell. Főszabályként a szkennelt eredeti számlákat vagy azonos bizonyító erejű számviteli bizonylatokat és a megfelelő bizonylatokat az INTERREG+ rendszeren keresztül kell ellenőrzésre benyújtani a nemzeti ellenőrző szervhez. A partnernek a számlán fel kell tüntetnie a következőket:

- projektazonosító,
- elszámolandó összeg.

Az elektronikus számlák is elfogadhatók ellenőrzésre, ha a számla a fentiekkel azonos információkat tartalmaz. Ha egy számlát több programnak jelentenek be, a partnernek a számlán fel kell tüntetnie minden egyes projekt azonosítóját és a jelentett összeget, amelyből ezt a tevékenységet finanszírozzák.

A projekthez kapcsolódó valamennyi aktát, dokumentumot és adatot meg kell őrizni ellenőrzési célokra. A dokumentumokat, a tulajdonjogot és a karbantartást legalább 5 évig meg kell őrizni, azon év december 31-től kezdődően, amelyben az MA az utolsó kifizetést teljesítette a projektnek. Az állami támogatási szabályok alkalmazása esetén a megőrzési idő 10 év.

### 1.3. A kiadások időbeli elszámolhatósága

Általános szabályként a kiadások akkor támogathatók, ha a projekt előkészítése és végrehajtása során merültek fel. A támogathatósági időszak 2021. január 1-jén kezdődik. A kiadások kifizetésének legkésőbbi lehetséges időpontja a projekt befejezésének időpontját követő 30 naptári nap, de legkésőbb 2029. december 31-e. Megfelelően indokolt esetben a közös álláspont jogosult a fent említett időszak meghosszabbítására az érintett partner hivatalos kérésére. A programidőszak lejártá, azaz 2029. december 31. után azonban nem történhet kifizetés.

### 1.4. Nem elszámolható költségek

A következő költség típusok nem elszámolhatóak:

- a) bírságok, pénzbírságok és jogi viták és peres eljárások költségei;
- b) ajándékozási költségek;
- c) a devizaárfolyam ingadozásával kapcsolatos költségek;
- d) adósság kamatai;
- e) általános forgalmi adó (ÁFA) ha a projekt összköltsége (ÁFA-val együtt) legalább 5 000 000 EUR, és a nemzeti áfajogszabályok szerint visszaigényelhető;
- f) bankköltségek, kivéve, ha a projekthez külön bankszámlát nyitottak;
- g) átváltási költségek, díjak és árfolyamveszteségek, valamint egyéb tisztán pénzügyi költségek, kivéve a transznacionális pénzügyi tranzakciók díjait;
- h) ugyanazon projekt partnerei közötti költségek a projekten belül elvégzett szolgáltatásokért és munkákért vagy a megvásárolt berendezésekért;
- i) a projekt teljes elszámolható kiadásának 10%-át meghaladó összegű földvásárlás;

- j) borravalók;
- k) garanciák és hasonló díjak, kivéve, ha a garanciákat nemzeti vagy közösségi jogszabályok írják elő;
- l) természetbeni hozzájárulások (pl. ingyenes helyiség-, berendezés- vagy egyéb létesítmény-használat, nem fizetett önkéntes munka, általában minden pénzmozgás nélküli hozzájárulás);
- m) a fizetésen kívüli juttatások (cafeteria), amelyek nem szerepelnek a bérjegyzéken.

Ezenkívül a következő kiadások nem számolhatók el:

- a projekt megvalósítási időszaka után felmerülő, az EU-hozzájárulásra vonatkozó támogatási szerződésben meghatározott költségek;
- jutalékok és osztalékok, nyereség kifizetések;
- üzletrész és tőzsdei részvény vásárlása;
- magánfogyasztás költségei;
- az alvállalkozásba kötött tevékenységek költsége, amely növeli a projekt költségét anélkül, hogy arányos értéket adna hozzá;
- a partnerek által ugyanazon projekt más partnereivel alvállalkozásba adott tevékenységek költsége;
- ki nem fizetett számlaösszeg vagy le nem hívott árcsökkentés (készpénzes engedmény, kedvezmény);
- a 2021/C121/01 számú bizottsági közleményi útmutató értelmében összeférhetetlenséggel rendelkező vállalkozók által nyújtott szolgáltatások;
- olyan alvállalkozói szerződések költsége, amelyekben a kifizetést a projekt összköltségének százalékában határozzák meg (pl. sikerdíj);
- a projekthez közvetlenül nem kapcsolódó szolgáltatások, áruk beszerzése, építési munkák vagy ingó eszközök költsége;
- minden olyan kiadás, amely nem kapcsolódik közvetlenül a Vezető Partnerhez/Partnerhez;
- a kettős finanszírozás bármely formája: olyan kiadás, amely már támogatott uniós vagy más nemzetközi vagy nemzeti támogatással.

A fenti listán nem szereplő költségek nem támogathatók automatikusan. Az olyan nemzeti vagy regionális alapok vagy támogatások, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül a projekthez vagy annak jóváhagyott tevékenységeihez, nem befolyásolják az ellenőrzött támogatható kiadások összegét. Az ilyen projekteket vagy annak részeit nem kell a normatív finanszírozás hatálya alá tartozónak minősíteni, és nem kell a vonatkozó jelentésekben bejelenteni.

## 2. Költségkategóriák

---

### 2.1. Előkészítési költségek

#### Elszámolható költségtípusok

Az általános előkészítési költségek, beleértve a

- a pályázati űrlap mellékleteként elkészített projekt rész koncepció dokumentum,
- fordítás,
- a partnertalálkozók költségei és
- utazási költségek,

a pénzügyi támogatásban részesülő minden egyes partner számára átalányösszegben kerülnek megtérítésre. Az átalányösszeg összege 1 300 EUR / pénzügyi támogatásban részesülő partner, amely az összes fent említett kiadást fedezi, és automatikusan átutalásra kerül az első kifizetési kérelmet benyújtó partner részére. A partnereknek nem kell igazolniuk, hogy a kiadások felmerültek és kifizetésre kerültek.

Egyéb előkészítő költségek, mint például a nemzeti jogszabályok által a végrehajtáshoz megkövetelt műszaki tervek vagy tanulmányok, a valós költségek alapján téríthetők meg, és a külső szolgáltatások költségkategóriájában szerepelnek. Az előkészítési költségek 2021. január 1-jétől a támogatási szerződés aláírásának időpontjáig támogathatók. Általános szabályként az előkészítési költségeket az első jelentési időszakban kell jelenteni.

### 2.2. Személyi költségek

#### Elszámolható költségtípusok

A személyi jellegű kiadások a partnerintézmény által alkalmazott vagy a projekt adminisztratív és szakmai megvalósításához alkalmazott személyzet (pl. belső szakértők) bruttó foglalkoztatási költségeit tartalmazzák.

**A személyzeti költségeket általában átalányalapon tervezik és térítik meg. A 3. fejezetben részletezett különleges esetekben a személyzeti költségek tényleges költségként is tervezhetők.**

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pályázati űrlapon kiválasztott költségtérítési mód a végrehajtási időszak alatt nem változtatható meg. Az alkalmazandó átalány a közvetlen költségek azon százalékos aránya, amely magában foglalja a külső szakértelem és szolgáltatások, berendezések, infrastruktúra és munkálatok költségeit. Ez azt jelenti, hogy az alkalmazandó átalányösszeg által fedezett irodai és adminisztratív költségeken, utazási költségeken és előkészítési költségeken kívül minden más költség közvetlen költségnek minősül. A partneri szinten alkalmazandó arányok a következők:

- a) ha a partnerek közvetlen költségei 1 000 000 EUR-nál kevesebbek, a közvetlen költségek 20%-a, de legfeljebb 100 000 EUR;
- b) ha a partnerek közvetlen költségei 1 000 000 EUR vagy annál magasabbak, a közvetlen költségek 10%-a, de legfeljebb 150 000 EUR.



### **Különleges jogosultsági követelmények**

- Ha bármely közvetlen költséget nem támogathatónak találunk, a személyzeti költségeket újra kell számítani és ennek megfelelően csökkenteni kell.
- Ha átalányt alkalmaznak, a költségvetésben nem lehet külső projektmenedzsereket alkalmazni.
- A projekt végrehajtása során a költségvetés módosítása esetén az eredetileg a jóváhagyott pályázati űrlap alapján meghatározott alkalmazandó arány marad érvényben.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A vezető partner/partner nem köteles dokumentálni, hogy a kiadás felmerült és kifizetésre került. Mindazonáltal a vezető partner/partner minden egyes projektpartneri jelentéshez csatol egy nyilatkozatot, amely szerint legalább egy alkalmazottat foglalkoztat.

---

Abban az esetben, ha a Vezető Partner/Partner a személyi költségeket a valós költségek alapján tervezi és téríti meg, a fennmaradó költségek a személyi költségekre vetített 40%-os átalányösszeg fedezi, az 1060/2021 EK rendelet 56. cikke alapján. A személyi költségek tényleges költségekre vonatkozó támogathatóságának részleteit a 3. fejezet tartalmazza.

## **2.3. Irodai és adminisztratív költségek**

### **Elszámolható költségtípusok**

Az irodai és adminisztrációs kiadások a Vezető Partner/Partner működési és adminisztrációs költségeit fedezik. Az irodai és igazgatási kiadások a következő elemekre korlátozódnak:

- a) irodabérlet;
- b) az alkalmazottak elhelyezésére szolgáló épületekkel és az iroda felszerelésével kapcsolatos biztosítások és adók (pl. tűzvédelmi, lopásbiztosítások);
- c) közművek (például villany, fűtés, víz);
- d) irodaszerek;
- e) számvitel;
- f) archívum;
- g) karbantartás, tisztítás és javítás;
- h) biztonság;
- i) informatikai rendszerek;
- j) kommunikáció (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- k) az elkülönített bankszámla nyitásának és kezelésének költségeit;
- l) transznacionális pénzügyi tranzakciók díjai;

A lista teljeskörű. A fent felsorolt költségtételek más költségkategóriában nem téríthetők meg.

### **Egyszerűsített költségelszámolás**

A vezető partner/partner irodai és adminisztrációs költségei a személyi költségek 15 %-ának megfelelő átalányösszeggel számolhatók el.

### **Speciális elszámolhatósági követelmények**

Figyelembe véve, hogy az irodai és adminisztrációs költségek meghatározásához a személyi költségeket számítási alapként használják, ha a személyi kiadások nem támogathatóknak bizonyulnak, a meghatározott irodai és adminisztrációs költségeket újra kell számítani és ennek megfelelően csökkenteni kell.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A vezető partner/partner nem köteles dokumentálni, hogy a kiadások felmerültek és kifizetésre kerültek.

## **2.4. Utazás- és szállásköltségek**

### **Elszámolható költségtípusok**

A projektirányító személyzet és a belső szakértők utazási és szállásköltségei a projekt végrehajtásához szükséges kiküldetésekhöz (pl. részvétel a projekttervezéseken, helyszíni látogatások, a program szerveivel való találkozók, szemináriumok, konferenciák stb. során). Az utazási és szállásköltségek kiadásai a következő elemekre korlátozódnak:

- a) utazási költségek (például jegyek, utazási és gépjármű-biztosítás, üzemanyag, gépjármű kilométer-, útdíj- és parkolási díjak),
- b) az étkezési költségek,
- c) szállásköltségek,
- d) vízumköltségek és a nemzetközi utazáshoz szükséges egyéb dokumentumok,
- e) napidíjak.

A felsorolás teljeskörű. A fent felsorolt költségtételek más költségkategóriában nem téríthetők meg.

### **Egyszerűsített költségelszámolás**

A vezető partner/partner utazási és szállás költségei a személyi költségek 15 %-ának megfelelő átlányösszeggel számolhatók el.

### **Speciális elszámolhatósági követelmények**

- A kiadások felmerülhetnek és kifizethetők a programterületen belül vagy kívül, amennyiben azok a projekt megvalósításához kapcsolódnak és a projekttevékenységek szempontjából elengedhetetlenek.
- Az a)-d) pontban felsorolt, napidíjjal fedezett elemek nem téríthetők vissza a napidíjon felül.
- A külső szakértők és szolgáltatók utazási és szállásköltségei a külső szakértői és szolgáltatási költségek közé tartoznak.
- A partnerek tiszteletben tartják a nemzeti jogszabályokat az utazásra, a szállásra és a napidíjra vonatkozó felső határok tekintetében.
- Figyelembe véve, hogy az utazási és szállásköltségek meghatározásának számítási alapjául szolgáló személyi költségeket, ha a személyi kiadások nem támogathatóknak bizonyulnak, a meghatározott utazási és szállásköltségeket újra kell számítani és ennek megfelelően csökkenteni kell.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A vezető partner/partner nem köteles dokumentálni, hogy a kiadások felmerültek és kifizetésre kerültek.

## 2.5. Külső szakértők és szolgáltatások

### Elszámolható költségtípusok

A külső szakértői és szolgáltatási költségek a projekt vezető partnerén/partnerein kívüli köz- vagy magán szervezet vagy természetes személy által nyújtott alábbi szolgáltatásokra és szakértelemre korlátozódnak:

- a) tanulmányok vagy felmérések (pl. értékelések, stratégiák, koncepciójegyzetek, tervezési tervek, kézikönyvek);
- b) képzések;
- c) fordítások;
- d) az informatikai rendszerek és a weboldal fejlesztése, módosítása és frissítése;
- e) promóció, kommunikáció, nyilvánosság vagy tájékoztatás;
- f) rendezvények vagy találkozók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szolgáltatások (beleértve a bérleti díjat, az étkeztetést vagy a tolmácsolást).
- g) rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díjak);
- h) jogi tanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szakértelem, egyéb tanácsadási és számviteli szolgáltatások;
- i) szellemi tulajdonjogok;
- j) külső szakértők, előadók, ülésvezetők és szolgáltatók utazása és szállása;
- k) műszaki tervek és engedélyek (kivéve az építési engedélyeket);
- l) a projekthez szükséges egyéb különleges szakértelem és szolgáltatások.

A fenti lista teljeskörű, amelyhez további költségtípusok nem adhatók hozzá.

### Speciális elszámolhatósági követelmények

- A külső szakértelemnek és szolgáltatásoknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez, és elengedhetetlenül szükségesnek kell lenniük annak eredményes megvalósításához.
- A kiválasztási eljárásnak összhangban kell lennie a legújabb uniós, programbeli vagy nemzeti közbeszerzési szabályokkal, a szervezetek típusától és a szerződés becsült értékétől függően.
- Az olyan kiadások esetében, ahol nincs szükség közbeszerzési eljárásra<sup>1</sup>.

10 000 EUR felett (ÁFA nélkül): a kedvezményezetteknek megfelelő piackutatást kell végezniük és dokumentálniuk (pl. ajánlatok gyűjtése - legalább három független és összehasonlítható ajánlat bekérése, központosított e-közbeszerzési szolgáltatások használata stb.)

- Ennek célja, hogy megalapozott ismereteket és elegendő információt nyújtson az érintett piacról, amely lehetővé teszi az ajánlatok ár és/vagy minőség tekintetében történő összehasonlítását, valamint a fizetendő ár megfelelőségének alapos értékelését.

---

<sup>1</sup> Amennyiben a nemzeti jogszabályok szerinti közbeszerzési értékhatár 10 000 EUR-nál alacsonyabb, a nemzeti szintű jogszabályok az irányadóak. Továbbá a szlovák partnereknek a "Közbeszerzési útmutató a szlovák kedvezményezettek számára" című dokumentum szabályait kell követniük mindenféle beszerzés esetében.

- Következésképpen a szolgáltatás értékének és összetettségének tükröződnie kell a feladatmeghatározásban és a feladatmeghatározás bontásában, valamint a vonatkozó ajánlatban.
- A partnereknek a piaci árak igazolása során is el kell kerülniük az összeférhetetlenséget.

10 000 € alatt (ÁFA nélkül): a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveit kell alkalmazni, de a partnereknek nem kell külön piaci árat igazolniuk. Mindazonáltal kérjük, vegye figyelembe, hogy az FLC-nek joga van ellenőrizni a piaci árak való megfelelést a kiadások ellenőrzése során. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzéseket nem lehet mesterségesen felosztani a 10 000 €-s küszöbérték megkerülése érdekében.

- A nemzeti ellenőrök minden esetben ellenőrzik a piaci áraknak való megfelelést. Amennyiben a megfelelés nem biztosított, a megfelelő összeget levonják.
- A közbeszerzésnek meg kell felelnie az átláthatóság, a megkülönböztetésmentesség és az egyenlő bánásmód alapelveinek.
- A rendezvények vagy találkozók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szolgáltatások (beleértve a bérleti díjat, az étkeztetést vagy a tolmácsolást) esetében a szolgáltatások költségei nem tartalmazhatnak a projekt személyzetével kapcsolatos költségeket (étkeztetés, szállás és szállítás is), mivel ezeket a költségeket az utazási és szállás átalány fedezi;
- A partnerek közötti alvállalkozói szerződéskötés ugyanazon a projekten belül nem megengedett.
- További nemzeti követelményeket (ha vannak. pl. "A szlovákiai kedvezményezett közbeszerzési útmutatója") figyelembe kell venni.
- A napi/óradíj alapján fizetett szakértők esetében meg kell adni a napi/óradíjat, a szerződött napok/órák számát és a szerződés teljes összegét. A számlának tartalmaznia kell a felszámított napok/órák egyértelmű számszerűsítését, az egységárat és a teljes árat.
- Adott esetben a szakértők/szolgáltatók által előállított eredményeknek és kimeneteknek tiszteletben kell tartaniuk a vonatkozó nyilvánossági követelményeket a láthatósági kézikönyvvel összhangban.

### Ellenőrzési nyomvonal

A kiadások akkor téríthetők meg, ha a következő dokumentumokat csatolják a projektpartneri jelentéshez:

- 1) A kiválasztási eljárásról szóló igazolás;
- 2) Szerződés vagy írásbeli megállapodás, amely meghatározza a nyújtandó szolgáltatásokat, egyértelmű hivatkozással a projektekre és a programra;
- 3) Számla vagy visszatérítési kérelem, amely az alkalmazandó számviteli szabályoknak megfelelően minden lényeges információt tartalmaz, valamint hivatkozik a projektekre és a programra, és a szerződés tartalmának megfelelően részletesen leírja a nyújtott szolgáltatásokat.
- 4) Elkészített eredmények (pl. tanulmányok, promóciós anyagok) vagy adott esetben a teljesítés dokumentációja (pl. rendezvények esetében: napirend, résztvevők listája, fotódokumentáció stb.).
- 5) A szolgáltatás teljesítését igazoló dokumentum (teljesítésigazolás).
- 6) Tanulmányok esetében a szerző nyilatkozata arról, hogy a tanulmányt (egészében vagy annak bármely részében) nem más Program finanszírozta;

- 7) A kifizetés igazolása (pl. bankszámlakivonat, a Vezető Partner/Partner megbízható könyvelési rendszerének kivonata).
- 8) Bármely más, a nemzeti szabályok követelményein alapuló dokumentum (ha van ilyen).

## A külső szolgáltatásokra vonatkozó egyéb fontos szabályok

### A közbeszerzési szakértő költsége

A közbeszerzési szakértő költsége a közbeszerzés nettó becsült értékének 1 %-a lehet.

### A műszaki ellenőr költsége

A műszaki felügyelő költsége a szerződésben szereplő infrastruktúra és a műszaki felügyelet tárgyát képező munkaköltségek 1,5 %-ára korlátozódik.

### Fordítási költségek

A magyar-szlovák fordítás költségeit szabványos egységköltség-skála alapján számítjuk ki. Az egységköltség karakterenként bruttó 0,010 euró. Az elszámolható összeg a forrásdokumentum kötete (karakterek száma szóközök nélkül) alapján kerül kiszámításra. A költségek megtéríthetők, ha a forrásdokumentum a projektpartneri beszámolóhoz digitális formában (Word formátumban), valamint a záródokumentum másolata (fordított változat) csatolva van.

### Rendezvények költsége

A kötelező és választható rendezvények költségeit a szabványos egységköltség-skálának megfelelően határozzák meg. A kiadások a következőkre korlátozódnak:

- akadálymentesített helyiségek bérbeadása;
- technikai felszerelés;
- hideg harapnivalók és italok készítése és/vagy
- meleg vacsoramenü.

Egy félnapos (4 órás) rendezvény (pl. projekt team értekezletek, sajtótájékoztató) egységköltsége személyenként bruttó 17 euró. Egy egész napos (8 órás) rendezvény (pl. konferencia, átadási ünnepség) egységköltsége személyenként bruttó 47 euró. A költség visszatéríthető, ha a résztvevők jelenléte a Projektpartneri jelentéshez csatolt alábbi dokumentumokkal igazolható:

- napirend;
- jelenléti ív;
- fényképes dokumentáció.

A visszatérítendő összeg a jelenléti íven aláírt résztvevők számának és a vonatkozó egységköltségnek a szorzata alapján kerül kiszámításra.

### Tolmácsolás költsége

Az események konzekutív vagy szinkrontolmácsolásának költsége a standard egységköltség skála szerint kerül meghatározásra. Az egységköltség összege tolmáconként és rendezvényenként bruttó 365 Euró. A költség visszatéríthető, ha a tolmács jelenlétét a projektpartneri jelentéshez csatolt alábbi dokumentumokkal igazolják:

- jelenléti ív a tolmács megjelölésével;
- fényképes dokumentáció.

## 2.6. Eszközök

### Elszámolható költségtípusok

A felszerelési kiadások a Vezető Partner/Partner által vásárolt vagy bérelt berendezésekre vonatkoznak, amelyek nem tartoznak az „irodai és adminisztrációs költségek” költségkategóriába, és amelyek a projekt megvalósításához szükségesek. A Vezető Partner/Partner által vásárolt, bérelt berendezések finanszírozására fordított kiadások a következőkre korlátozódnak:

- a) irodai berendezések;
- b) IT hardver és szoftver;
- c) bútorok és felszerelések;
- d) laboratóriumi felszerelések;
- e) gépek és műszerek;
- f) szerszámok vagy eszközök;
- g) járművek; és
- h) a projekthez szükséges egyéb speciális berendezések.

A lista teljeskörű. A fent említett tételek más költségkategóriában nem téríthetők meg.

### Speciális elszámolhatósági követelmények

- Az eszközöknek egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez, és elengedhetetlenül szükségesnek kell lenniük annak eredményes megvalósításához.
- Az eszközök projekt keretében történő megvalósításának teljes költsége támogatható, azaz nincs szükség értékcsökkenésre.
- A kiválasztási eljárásnak összhangban kell lennie a legújabb uniós, programbeli vagy nemzeti közbeszerzési szabályokkal, a szervezetek típusától és a szerződés becsült értékétől függően.
- Az olyan kiadások esetében, ahol nincs szükség közbeszerzési eljárásra<sup>2</sup>.

10 000 EUR felett (ÁFA nélkül): a kedvezményezetteknek megfelelő piackutatást kell végezniük és dokumentálniuk (pl. ajánlatok gyűjtése - legalább három független és összehasonlítható ajánlat bekérése, központosított e-közbeszerzési szolgáltatások használata stb.)

- Ennek célja, hogy megalapozott ismereteket és elegendő információt nyújtson az érintett piacról, amely lehetővé teszi az ajánlatok ár és/vagy minőség tekintetében történő összehasonlítását, valamint a fizetendő ár megfelelőségének alapos értékelését.
- Következésképpen a szolgáltatás értékének és összetettségének tükröződnie kell a feladatmeghatározásban és a feladatmeghatározás bontásában, valamint a vonatkozó ajánlatban.
- A partnereknek a piaci árak igazolása során is el kell kerülniük az összeférhetlenséget.

---

<sup>2</sup> Amennyiben a nemzeti jogszabályok szerinti közbeszerzési értékhatár 10 000 EUR-nál alacsonyabb, a nemzeti szintű jogszabályok az irányadóak. Továbbá a szlovák partnereknek a "Közbeszerzési útmutató a szlovák kedvezményezettek számára" című dokumentum szabályait kell követniük mindenféle beszerzés esetében.

10 000 € alatt (ÁFA nélkül): a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveit kell alkalmazni, de a partnereknek nem kell külön piaci árat igazolniuk. Mindazonáltal kérjük, vegye figyelembe, hogy az FLC-nek joga van ellenőrizni a piaci árak való megfelelést a kiadások ellenőrzése során. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzéseket nem lehet mesterségesen felosztani a 10 000 €-s küszöbérték megkerülése érdekében.

- A nemzeti ellenőrök minden esetben ellenőrzik a piaci áraknak való megfelelést. Amennyiben a megfelelés nem biztosított, a megfelelő összeget levonják.
- A közbeszerzésnek meg kell felelnie az átláthatóság, a megkülönböztetésmentesség és az egyenlő bánásmód alapelveinek.
- A projekt keretében nem vásárolható vagy bérelhető berendezés egy másik partnertől.
- A berendezések nem lízingelhetők.
- Minden felszerelési elemet egyértelműen le kell írni a pályázati úrlapon, vagy ha ez nem így van, akkor a MA/JS-nek a módosítási szabályoknak megfelelően jóvá kell hagynia.
- Adott esetben, ha a megvásárolt berendezés a projekt tárgyát vagy eredményét képezi, a vonatkozó nyilvánossági követelményeket a láthatósági kézikönyvvel összhangban be kell tartani.
- A használt berendezések beszerzésének költségei a következő feltételek mellett támogathatók:
  - az Interreg-alapokból vagy az (EU) 2021/1060 rendelet 1. cikke (1) bekezdésének a) pontjában felsorolt alapokból nem kaptak más támogatást;
  - az ára nem haladja meg az adott piacon általánosan elfogadott árat; és
  - rendelkezik az üzemeltetéshez szükséges műszaki jellemzőkkel, és megfelel az alkalmazandó szabványoknak és előírásoknak.
- A szokásos kereskedelmi joggal és gyakorlattal összhangban lévő, a vezető partner/partner és a szállító közötti szerződésben rögzített, nyugtázott számlákkal alátámasztott szerződéses előlegek (pl. előlegfizetés egy berendezés megvásárlására) támogathatóak, de a berendezés megfelelő és időben történő leszállításának későbbi megerősítésétől függenek.
- További nemzeti követelményeket (ha vannak ilyenek. pl. "A szlovákiai kedvezményezették közbeszerzési útmutatója") figyelembe kell venni.

### **Audit nyomvonal**

A kiadások akkor téríthetők meg, ha a partneri jelentéshez csatolják a következő dokumentumokat:

- 1) A kiválasztási eljárásról szóló igazolás;
- 2) Szerződés vagy írásbeli megállapodás, amely megfelelő műszaki leírást és kellően részletes pénzügyi információkat tartalmaz a felszerelés beszerzéséről, a projektekre és a programra való egyértelmű hivatkozással;
- 3) Számla (vagy a számlákkal azonos bizonyító erejű igazoló dokumentum), amely az alkalmazandó számviteli szabályoknak megfelelően minden releváns információt, a leltár dokumentációját és adott esetben a projektekre és a programra való hivatkozást tartalmaz;
- 4) A kifizetés igazolása (pl. bankszámlakivonat, a Partner számviteli rendszerének kivonata);
- 5) Egyéb igazoló dokumentumok (pl. könyvelési dokumentumok, átvételi igazolás, garanciák dokumentumai, fényképes dokumentáció, teljesítésigazolás);
- 6) A nemzeti szabályok követelményein alapuló egyéb igazoló dokumentumok (ha vannak ilyenek).

## 2.7. Építési beruházás és infrastruktúra

### Elszámolható költségtípusok

A munkálatok finanszírozásának költségei a vezető partner/partner által az infrastruktúra kivitelezésével kapcsolatban felmerült költségeket jelentik. A munkálatokra fordított kiadások vonatkozhatnak egy újonnan létrehozandó objektumra (pl. épület) vagy egy már meglévő infrastruktúra átalakítására. Az infrastruktúra és a munkálatok költségei a következőkre korlátozódnak:

- a) földterület vásárlása az (EU) 2021/1060 rendelet 64. cikke (1) bekezdésének b) pontja szerint;
- b) építési engedélyek;
- c) építőanyagok;
- d) munkaerő; és
- e) speciális beavatkozások (például talajmentesítés, aknamentesítés).

Ez a költségkategória magában foglalja a földvásárlás költségeit is, amelyek nem haladhatják meg a vezető partner/partner teljes költségvetésének 10%-át. A fenti lista a teljesség igénye nélkül értendő.

### Speciális elszámolhatósági követelmények

- A munkálatoknak egyértelműen kapcsolódniuk kell a projekthez, és elengedhetetlenül fontosnak kell lenniük annak hatékony végrehajtásához.
- A munkákat a pályázati úrlapon megfelelően le kell írni, vagy ha ez nem így van, akkor a MA/JS vagy a MC-nek előzetesen jóvá kell hagynia ahhoz, hogy támogathatónak lehessen tekinteni.
- A projekt keretében megvalósuló infrastruktúra és munkálatok teljes költsége támogatható, azaz nincs szükség értékcsökkenésre.
- A kiválasztási eljárásnak összhangban kell lennie az EU, a program vagy a nemzeti (beleértve az intézményi) közbeszerzési szabályokkal, a nettó szerződéses összegtől függően.
- A közbeszerzésnek meg kell felelnie az átláthatóság, a megkülönböztetésmentesség és az egyenlő bánásmód alapelveinek.
- Az elvégzendő munkálatokhoz kapcsolódó beavatkozás jellegétől függően teljesíteni kell a környezetvédelmi politikára vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok vagy a nemzeti/regionális/helyi hatóságok által kiadott egyéb vonatkozó politikák (pl. építési engedély) által előírt valamennyi kötelező követelményt. Különösen a különböző hatályos irányelvekből eredő követelményeket kell szigorúan betartani.
- A földterületnek és/vagy épületeknek, ahol a munkálatokat végzik, a projekt megvalósításának végétől számított legalább 10 évig a vezető partner/partner tulajdonában vagy hosszú távú használatában kell lennie.
- Az infrastrukturális és építési költségek nem vonatkozhatnak más (pl. uniós, nemzeti vagy regionális) támogatásból finanszírozott tételekre, és nem lehetnek már amortizáltak.
- Abban az esetben, ha a munkálatok egy nagyobb infrastrukturális beruházás részét képezik, a program által finanszírozott résznek világosan és egyértelműen azonosíthatónak kell lennie.
- A vonatkozó nyilvánossági követelményeket a láthatósági kézikönyvvel összhangban be kell tartani.
- A projekt által megvalósított infrastruktúra és munkálatok meglétét és a projekthez való egyértelmű hozzárendelését a végrehajtási időszak alatt az ellenőröknek a helyszínen ellenőrizniük kell.



- Az infrastruktúra és a munkálatok megvalósítására vonatkozó alvállalkozói szerződések megkötése a partnerek között ugyanazon a projekten belül nem megengedett.
- A szokásos kereskedelmi joggal és gyakorlattal összhangban lévő, a partner és a szolgáltató közötti szerződésben rögzített, a beérkezett számlákkal alátámasztott szerződéses előlegek (pl. előlegfizetés az építési munkálatokra kiválasztott vállalatnak) támogathatók, de a későbbi megerősítéstől függ, hogy az infrastruktúrát és a munkálatokat megfelelően és időben végrehajtották.
- További nemzeti követelményeket (ha vannak ilyenek) figyelembe kell venni (pl. a teljesítés igazolása).

### Audit nyomvonal

A kiadások akkor téríthetők meg, ha a következő dokumentumokat legkésőbb az uniós hozzájárulással kapcsolatos szerződéskötéskor csatolják a pályázati űrlaphoz:

- 1) Jogi dokumentumok, amelyek meghatározzák a földterület és/vagy az épületek tulajdonjogát vagy használati engedélyét, ahol a munkálatokat végzik;
- 2) A földvásárlást alátámasztó dokumentumok (pl. előszerződés vagy az illetékes kormányhivatal határozata).
- 3) Tervek, amelyek lehetővé teszik a megfelelő költségszámítást (adott esetben rendelkezésre álló vázlattervek, ha nem, akkor a munkálatok megfelelő leírása, felújítás esetén a munkálatok rövid műszaki leírása).
- 4) Adott esetben a munkálatok elvégzéséhez szükséges, a nemzeti/regionális/helyi illetékes hatóságok által kiadott engedélyek.

A kiadások akkor téríthetők meg, ha a következő dokumentumokat csatolják a projektpartneri jelentéshez:

- 1) Bizonyíték a megfelelő kiválasztási eljárásról;
- 2) Szerződés vagy írásbeli megállapodás, amely meghatározza a nyújtandó árukat és/vagy szolgáltatásokat, egyértelmű hivatkozással a projektre és a programra;
- 3) Számla, amely az alkalmazandó számviteli szabályoknak megfelelően minden lényeges információt tartalmaz, valamint hivatkozik a projektre és a programra, és a szerződés tartalmának megfelelően részletesen leírja az elvégzett munkákat;
- 4) A kifizetést igazoló bizonylat (pl. bankszámlakivonat, a Résztes fél megbízható számviteli rendszerének kivonata);
- 5) Építési napló;
- 6) Fotódokumentáció a munkálatokról;
- 7) Adott esetben a nyilvántartásba vételre vonatkozó dokumentumok;
- 8) Bármely más, a nemzeti szabályok követelményein alapuló dokumentum (ha van ilyen).

A kiadások akkor téríthetők meg, ha a projektpartneri zárójelentéshez csatolják a következő dokumentumokat:

- 1) A földvásárlást alátámasztó dokumentumok (szerződés, telekkönyvi lapok, teljesítésigazolás);
- 2) Adott esetben a munkálatok befejezése után, de legkésőbb a végső Projektpartneri jelentéssel együtt az illetékes hatóság által kiadott használatbavételi engedély.

### 3. Személyi költségek elszámolása valós költségek kimutatásával

---

Vezető partner/partner esetében, ahol a személyi költségek teszik ki a kiadások többségét (pl. ha jelentős számú belső szakértő dolgozik a projekten), a személyi költségeket a valós költségek alapján tervezik és térítik meg. Ebben az esetben az alkalmazandó átalányt a személyi költségek százalékában határozzák meg. Ez azt jelenti, hogy a projekt végrehajtásához kapcsolódó minden egyéb költséget (a személyi költségek kivételével) egyetlen költségkategóriaként, átalányalapon térítenek meg. A partnerek szintjén alkalmazandó átalány 40% az 1060/2021/EK rendelet 56. cikke alapján. (Ebben az esetben az irodai és adminisztrációs, valamint az utazási és szállásköltségekre nem vonatkozik az átalány, a 40% ezeket a költségeket fedezi).

A személyzeti költségek a vezető partner/partner által az alábbi módokon foglalkoztatott személyzet bruttó foglalkoztatási költségeiből állnak:

- **Teljes munkaidős foglalkoztatott**  
Azon munkavállalók, akik a munkaidejük 100%-át egy projekten dolgoznak, függetlenül attól, hogy hány óraszámra vették fel őket, a munkáltatónál felmerülő összes bruttó foglalkoztatási költség elszámolhatónak tekintendő.
- **Részmunkaidős foglalkoztatás, havi fix százalékos munkaidővel**  
A Vezető Partner/Partner által alkalmazott egyének, akik idejük egy részét a projekten dolgozzák, havonta meghatározott százalékos idő szerint. A személyi jellegű költségek megtérítését úgy kell kiszámítani, hogy a munkaszerződésben (és/vagy a munkavállaló projekthez való hivatalos ki- rendelésében) meghatározott százalékot a havi bruttó foglalkoztatási költségre alkalmazzák.

A kiadások a következőkre korlátozódnak:

- azokhoz a tevékenységekhez kapcsolódó **fizetések**, amelyeket a gazdálkodó egység nem végezne el, ha az érintett projektet nem hajtják végre;  
  
A kifizetéseknek munkaügyi okiraton (munkaszerződésen vagy más azzal egyenértékű jogi meg-állapodáson/kinevezési határozaton, amely lehetővé teszi a Vezető Partnerrel/Partner szerveze- tével fennálló munkaviszony azonosítását) vagy jogszabályon kell alapulniuk, és a szerződésben meghatározott felelőségekre kell vonatkozniuk. az érintett munkatárs munkaköri leírása.
- a munkáltató által fizetett és kifizetett, a bérkifizetésekhez közvetlenül kapcsolódó bármely más költség (például a munkaadót terhelő adók és a társadalombiztosítás, beleértve a nyugdíjakat is), feltéve, hogy ezek a költségek:
  - a munkaügyi dokumentumban vagy jogszabályban rögzítve;
  - összhangban vannak a munkaszerződésben említett jogszabályokkal és az abban az országban és/vagy intézményben szokásos gyakorlattal, ahol az adott alkalmazott dol- gozik; és
  - a munkáltató nem követelheti vissza.

## Speciális elszámolhatósági követelmények

- A személyzeti költségeket a projekthez rendelt minden egyes munkatársra külön-külön kell kiszámítani.
- Az egyes alkalmazottakkal kapcsolatos költségek jelentésének választott módját a projekt teljes megvalósítása során fenn kell tartani. Indokolt módosítások a következő esetekben lehetségesek:
  - a teljes munkaidős foglalkoztatás és a részmunkaidős foglalkoztatás között, rögzített százalékos arányban
  - más százalékos arány a részmunkaidős foglalkoztatásban, rögzített százalékos aránnyal
  - egy munkavállaló lecserélése
- Bérek, egyéb kifizetések csak akkor támogathatók, ha a jogszabályok, a vállalat belső szabályzata, kollektív bérmegállapodások vagy üzemi tanácsi megállapodás előírja, és összhangban vannak a vezető partner/partner szervezet foglalkoztatáspolitikájával (csak a projektre vonatkozó ad hoc szabályozások nem megengedettek).
- Nem támogathatóak az indokolatlan eseti béremelések vagy a projekt céljaira adott bónuszok.
- Amennyiben a foglalkoztatási dokumentum előírja, a túlóra támogatható, amennyiben az megfelel a nemzeti jogosultsági szabályoknak és a Vezető Partner/Partner szokásos gyakorlatának.
- A köztisztviselők díjazása csak akkor támogatható költség, ha az a projekttevékenységekhez kapcsolódik, és nem a szokásos napi irányítási feladatokhoz és a jogszabályban előírt kötelezettségekhez.

## Audit nyomvonal

### Teljes munkaidős alkalmazott

A vezető partner/partner az alábbi dokumentumokat csatolja minden egyes alkalmazottra vonatkozó partneri jelentéshez:

- 1) munkaszerződés vagy kinevezési határozat/szerződés;
- 2) munkaköri leírás, amely tájékoztatást nyújt a projekttel kapcsolatos feladatokról (ha nem szerepel a foglalkoztatási dokumentumban);
- 3) a havi bruttó személyi költségek dokumentációja;
- 4) a kifizetések bizonylatai;
- 5) bérjárulékok (társadalombiztosítási járulékok, személyi jövedelemadó-előleg stb.): nyilatkozat arról, hogy nincsenek a bérrel kapcsolatos járulékos költségekhez kapcsolódó kintlévőségek, vagy igazolás arról, hogy a bérjárulékokat befizették;
- 6) bérelszámolások;
- 7) a nemzeti követelményeken alapuló egyéb kiegészítő dokumentumok (ha vannak).

### Részmunkaidős foglalkoztatás, havi fix százalékos munkaidővel, amelyet a projektnek szentelnek

A vezető partner/partner az alábbi dokumentumokat csatolja minden egyes alkalmazottra vonatkozó partneri jelentéshez:

- 1) munkaszerződés vagy kinevezési határozat/szerződés;
- 2) munkaköri leírás, amely tájékoztatást nyújt a projekttel kapcsolatos feladatokról (ha nem szerepel a foglalkoztatási dokumentumban);

- 3) a munkáltató (megbízott személy) és a munkavállaló által a megbízás kezdetén aláírt, a projekthez történő hivatalos megbízási dokumentum és/vagy hivatalos megbízás, amely tartalmazza a következő információkat (ha nem tartalmazza a munkáltatói dokumentum és/vagy a munkaköri leírás):
  - a. a munkavállaló munkaidejének százalékos aránya a projektben;
  - b. abban az esetben, ha a munkavállaló más uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozású projekteken is részt vesz, az érintett projekt(ek) neve és finanszírozási hivatkozása, valamint a munkavállaló munkaidejének százalékos aránya az egyes társfinanszírozott projekteken;
  - c. a munkavállaló által a projektbe való kiküldetés időtartama alatt elvégzendő fő feladatok leírása, hivatkozva a pályázati úrlapon szereplő eredményekre és eredményekre.
- 4) a havi bruttó személyi költségek dokumentálása;
- 5) a kifizetések bizonylatai;
- 6) bérjárulékok (társadalombiztosítási járulékok, személyi jövedelemadó-előleg stb.): nyilatkozat arról, hogy nincsenek a bérrel kapcsolatos járulékos költségekhez kapcsolódó kintlévőségek, vagy igazolás arról, hogy a bérjárulékokat befizették;
- 7) bérelszámolások;
- 8) időszakos személyzeti jelentés (a vonatkozó sablon elérhető a program weboldalán);
- 9) a nemzeti követelményeken alapuló egyéb kiegészítő dokumentumok (ha vannak).