

Interreg



Az Európai Unió
társfinanszírozásával

IPA Magyarország - Szerbia

ELSZÁMOLHATÓSÁG SZABÁLYAI

ELIGIBILITY OF EXPENDITURES

JELENTÉSTÉTEL

Lipka Eszter nemzeti kontrollor
Szeged, 2024. május 30.



Jó szomszédok
a közös
jövőért

ELIGIBILITY OF EXPENDITURES

Elszámolható költségek általános kritériumai

- A projekt megvalósításához kapcsolódó, Monitoring Bizottság által jóváhagyott költségek, melyek a főszerződés II. Mellékletében (Activities) és az elfogadott költségvetésben szerepelnek
- Az elszámolhatósági időszakon belül ténylegesen felmerült, kifizetett költségek, melyek jogalapja, valamint (pénzügyi) teljesülése (szerződéssel, megrendelővel, számlával, kiadási pénztárbizonylattal, bankszámlával, egyéb hiteles számviteli illetve belső bizonylattal) igazolható, kivéve SCO-k (flat rate és az egyösszegű átalányköltség)
- Megfelel a gazdaságosság, költséghatékonyság elveinek
- A hitelesítésre kijelölt szervezet által az I+ rendszerben elfogadásra került
- Piaci ár igazolása megtörtént, a szokásos piaci árat meg nem haladó költségek
- Elkülönített könyvelésben szerepel (kivéve SCO-k)

Nem elszámolható költségek teljes felsorolása az Elszámolási segédlet 2.5.2. Nem elszámolható költségek (7.o.) pontjában

ELIGIBILITY OF EXPENDITURES

Számlák záradékolása

- A projektben a költségek elszámolására benyújtott számlákat záradékolással szükséges ellátni:
 - „The total amount of the invoice is reported in Project ID, Acronym” szövegezéssel, amennyiben a teljes számlaösszeg elszámolásra kerül,
 - „Reported eligible amount, Project ID, Acronym” szövegezéssel, ha a számlából részösszeg kerül elszámolásra. A záradékolás összege a számla kiállításának pénznemében kerüljön feltüntetésre!
- Elektronikus számlákra ugyanúgy szükséges a fenti záradékolás rögzítése!

IDŐBELI HATÁLY

- projekt előkészítés és megvalósítás időszakában felmerült költségek
- 2021. január 1. - 2029. december 31. között felmerült és kifizetett költségek
- azon költségek számolhatók el, melyek kifizetése a jelentési időszak végéig, illetve a projektzárást követő 30 napon belül megtörtént

KÖLTSÉGTÍPUSOK

- Személyi költségek
- Irodai és adminisztratív költségek
- Utazási és szállás költségek
- Külső szakértők és szolgáltatók költségei
- Eszközök költségei
- Infrastruktúra és építések költségei

„A” TÍPUSÚ KÖLTSÉGVETÉS

200.000 EUR FELETTI PROJEKTMÉRET ESETÉN ALKALMAZANDÓ

Flat rate elszámolású költségek:

- Személyi költségek
- Irodai és adminisztratív költségek
- Utazási és szállás költségek

Valós költség típusú költségek:

- Külső szakértők és szolgáltatók költségei
- Eszközök költségei
- Infrastruktúra és építések költségei

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK / „A”

- Flat rate módszerrel számolható el, a valós költségek %-os arányában:
 - Valós költségek 20%-a, ha a valós költségek 1 000 000 EUR alatt vannak, összege max. 100 000 EUR
 - Valós költségek 10%-a, ha a valós költségek 1 000 000 EUR felett vannak, összege max. 150 000 EUR
- A flat rate módszerrel elszámolt személyi költségek esetén (külső/belső) menedzsment költség nem számolható el egyéb költségvetési soron
- Valós költségek nem elszámolható összege után flat rate alapú staff cost nem számolható el
- A személyi költségek elszámolásához dokumentáció nem szükséges, kivéve:
 - Partneri nyilatkozat, hogy min. 1 fő munkavállalóval rendelkezik

IRODAI ÉS ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEK

- Flat rate típusú költség (pl. irodabérlet, rezsi, irodaszerek, projekt menedzsment IT eszközei)
- A személyi költségek 15%-a
- Valós költségek nem elszámolható összege után nem számolható el
- Az ebbe a pontba tartozó költségek más soron nem elszámolhatók
- Az irodai és adminisztratív költségek elszámolásához dokumentáció nem szükséges

UTAZÁSI ÉS SZÁLLÁSKÖLTSÉGEK

- Flat rate típusú költség (pl. utazás, szállás, étkezés, vízum, napidíj)
- A személyi költségek 15%-a
- Valós költségek nem elszámolható összege után nem számolható el
- Az ebbe a pontba tartozó költségek más soron nem elszámolhatók
- Az utazási és szállásköltségek elszámolásához dokumentáció nem szükséges, de legalább egy utazás megvalósulását alátámasztó dokumentummal vagy partneri jelentésben történő bemutatással igazolni szükséges.



KÜLSŐ SZAKÉRTŐK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

- Külső féltől megrendelt és általa teljesített szolgáltatások, pl. tervek, képzések, fordítás, stb.
- Valós költség alapú elszámolás
- Nem a partner alkalmazottja végzi a szolgáltatást
- Valósan felmerült, számlával igazolt és kifizetett költségek
- Partnerségen belül a kedvezményezettek egymással nem szerződhetnek
- Beszerzési szabályoknak megfelel
- Arculati elemek használata

KÜLSŐ SZAKÉRTŐK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK, NYILVÁNOSSÁG, PROMÓCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

- A záró rendezvény és a sajtótájékoztatók költségei, promóciós anyagok valós költség alapon kerülnek elszámolásra
- A beszerzésre (nettó érték) a Beszerzési útmutatóban részletezett értékhatárok vonatkoznak
- Egyéb nyilvánossággal kapcsolatos költségek az alábbi csomagok közül választandók ki:
 - Alap / kötelező csomag (2 000EUR)
 - Közepes csomag (3 000EUR)
 - Teljes csomag (5 100EUR)
 - Beruházásokra vonatkozó csomag (1 600EUR), 100 000EUR feletti beruházások esetén Elszámolásuk egyösszegű átalányköltség (lump sum) módszerrel történik!

Nyilvánosság - összefoglaló tábla		Alap (2 000EUR)	Közepes (3 000EUR)	Teljes (5 100EUR)
Valós költség	promóciós anyagok	✓	✓	✓
	sajtótájékoztatóval egybekötött záró rendezvény	✓	✓	✓
Költségvonzat nélkül	alapvető információk szolgáltatása a program weboldalán történő megjelenéshez	✓	✓	✓
	tartós matricák az eszközökön, amennyiben releváns	✓	✓	✓
	sajtónyilatkozat (megküldve a releváns online helyi médiának) a projekt megkezdésétől számított 2 hónapon belül	1	3	5
Egyösszegű átalányköltség csomagok (lump sum)	közösségi média profil létrehozása és rendszeres frissítése (havonta minimum 2 poszt/profil)	1	1	1
	roll-up banner (1xHU + 1xRS)	2	2	2
	fizetett cikk online médiában	1	2	3
	helyi tv vagy rádió riport	X	2	4
	nemzeti tv vagy rádió riport	X	X	1
	Beruházások esetén alkalmazandó csomag			1 600EUR
	ideiglenes és végleges táblák	✓	✓	✓

A megadott értékek a minimum követelmények!

„A” KÖLTSÉGVETÉS

Szolgáltatások

A lump sum költségek elszámolása

- Két lépcsőben történik: a releváns lump sum költség 50%-a kifizetésre kerül, ha a Visual Identity Manual 21.o. szerinti részteljesítés megtörténik,
- A másik 50% elszámolható, ha minden kötelező elem dokumentáltan megvalósult.
- A *beruházások* esetén ideiglenes tájékoztató táblára a teljes összeg 80%-a, állandó táblára a teljes összeg 20%-a számolható el a táblák beszerzését, kihelyezését követően.

KÜLSŐ SZAKÉRTŐK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

A teljesítés igazolása:

- Záradékolt számla
- Szerződés vagy megrendelő (utalás a projektre és a programra!)
- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Teljesítésigazolás, szállítólevél
- Kifizetésigazolás
- Programterv, jelenléti ív, fotó dokumentáció, stb.
- Végtermék elektronikus verziója
- Tanulmány esetében a szerző nyilatkozata arról, hogy más programban nem került elszámolásra a tanulmány, új szellemi termék jött létre

ESZKÖZÖK

Tematikus eszközök, melyek a projekt eredményekhez közvetlenül kapcsolódnak pl. számítástechnikai eszközök, szoftverek, bútorok, laboratóriumi eszközök, járművek, stb.

Elszámolás legfőbb feltételei:

- Pályázatban jóváhagyott eszköz, kapcsolódik a projekthez
- Beszerzési szabályoknak megfelel
- Új / használt eszköz beszerzése
- Előlegszámla elszámolható, de későbbiekben a szállítást igazolni kell
- Kizárólag a projekt céljaira használható
- Projekt partnertől történő beszerzés, bérlet nem megengedett
- Nyilvánossági elemek használata kötelező
- Származási igazolás nem szükséges

ELSZÁMOLÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK:

- Beszerzési eljárás dokumentációja
- Szerződés vagy megrendelő (utalás a projektre és a programra!)
- Záradékolt eredeti számla („The total amount of the invoice is reported in Project ID, Acronym”, részösszeg elszámolása esetén: „Reported eligible amount, Project ID, Acronym”)
- Kifizetés igazolása
- Teljesítésigazolás
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv/szállítólevél,
- Leltárba/állományba vétel dokumentációja
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga;
- Képek a beszerzett eszközről (nyilvánossági elemek)

INFRASTRUKTÚRA ÉS ÉPÍTÉS KÖLTSÉGEI

Építési és beruházási tevékenységek költségei pl. földvásárlás (max 10%), építési engedély, építési anyagok, munkadíj stb.

Elszámolás legfőbb feltételei:

- Közvetlenül a projekthez kapcsolódik
- Összhangban van az EU és a program irányelveivel és a nemzeti szabályozással
- Beszerzési szabályoknak megfelel
- Projektzárástól számított min 10 évig a partner/állam/megyei vagy helyi önkormányzat tulajdonában kell maradnia
- Nyilvánossági elemek
- Előlegszámla részszámlával együtt elszámolható
- A projekten belül a partnerek nem lehetnek egymás alvállalkozói

ELSZÁMOLÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK:

- Tulajdonjog igazolása
- Beszerzési eljárás teljes dokumentációja, szerződés
- Engedélyezési dokumentáció (jogerős tervek, engedélyek)
- Műszaki átadás-átvétel igazolása
- Leltárba / állományba vétel (a számla benyújtásakor már szükséges!)
- Eredeti, műszaki ellenőr által igazolt számla
- Teljesítésigazolás (kivitelező és a műszaki ellenőr aláírásával)
- Kifizetés igazolása
- Építési napló
- Használatbavételi engedély
- Fényképes dokumentáció

70.000 - 200.000 EUR KÖZÖTTI PROJEKTMÉRET ESETÉN VÁLASZTHATÓ AZ „A” VAGY „B” TÍPUSÚ KÖLTSÉGVETÉS

„B” TÍPUSÚ KÖLTSÉGVETÉS

Valós költség típusú költségek:

- Személyi költségek

Flat rate elszámolású költségek:

- Minden más költség
- aránya a személyi költségek 40%-a

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK / „B”

- Teljes munkaidő vagy
- Részmunkaidő fix százalékkal
- Kizárólag a partner alkalmazásában álló munkavállaló részére (megbízási szerződés nem alkalmazható)

Mi számolható el?

- Bér jellegű költségek
- Munkáltató által fizetendő járulékok
- Egyéb, a bérjegyzéken szereplő juttatások

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK / „B”

Általános követelmények:

- Ad-hoc béremelés, bónusz nem elszámolható
- Megbízási díj elszámolás személyi költség soron nem lehetséges
- Kereset-kiegészítés és célfeladatért járó juttatás nem elszámolható a projekt keretében
- Kisvállalati adó (KIVA) elszámolása nem lehetséges
- Az elszámolni kívánt költség arányos a munkavállalók képzettségéhez és az elvégzett munka mennyiségéhez valamint megfelel a piaci áraknak
- Az elszámolás személyenként történik
- *Köztisztviselők, kormánytisztviselők, közalkalmazottak* bére abban az esetben elszámolható, ha a projekthez kapcsolódik, nem kötelező hatósági feladatok ellátásához
- *Főállású polgármester/alpolgármester* részére járó illetmény még részben sem számolható el, sem egyéb jogviszony, célfeladat kiírás alapján járó bármilyen összegű díj nem számolható el.

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK / „B”

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok

- Munkaszerződés
- Munkaköri leírás
- Kifizetés igazolás
- Járulékok kifizetésének igazolása
- Bérjegyzék
- Segédta
- Jelentés az adott időszakban elvégzett munkáról (az elkészült outputok, pl. kutatási jelentés, rendezvények alátámasztó dokumentumai, stb. csatolandók)

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK / „B”

FIX SZÁZALÉKOS RÉSZMUNKAI DŐ ESETÉN

- A munkaszerződésben meghatározott fix arányban
- Amennyiben a munkavállaló más projekteken is részt vesz, ezt fel kell tüntetni a munkaszerződésben

JELENTÉSTÉTEL

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Interreg+ rendszerben, elektronikusan benyújtott projekt partneri jelentés
- Jelentéstételi időszakhoz kapcsolódóan, a főszerződésben meghatározott időpontokban kerül benyújtásra, 4 havonta
- Angol nyelven
- Az elszámolásra benyújtott költségek EUR-ban kerülnek hitelesítésre
 - Számlák és megfelelő alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges
 - Papír alapon nem szükséges sem számlát, sem alátámasztó dokumentumot benyújtani
 - Felmerült költség legkésőbb az adott időszakot követő második jelentéstételi időszakban számolható el

JELENTÉSTÉTEL

HIÁNPÓTLÁSOK

- Formai és/vagy tartalmi hibák, hiányosságok esetén Interreg+ rendszerből küldött hiánypótló levél alapján, 8 naptári napos határidővel
- Max. 2 hiánypótlás összesen 15 naptári napos határidővel
- Hiánypótlás során benyújtásra kerülő dokumentumok javítása:
 - Eredeti hibás szöveg áthúzása, helyes adat feltüntetése, dátum, aláírás
 - Eredeti hibás dokumentumra történő hivatkozással külön nyilatkozat benyújtása
 - _HP1 / _HP2 kiegészítésű fájlnevek alkalmazása
- Hiánypótlást követően hitelesítésre vagy nem megfelelően alátámasztott költségek levonásával történő hitelesítésre vagy elutasításra kerül a jelentés

Köszönöm a figyelmet!

Lipka Eszter
nemzeti kontrollor
Szeged
lipka.eszter@szpi.hu
+36 62 549-371

