

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV

A Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Programhoz

**Partnerséget
építünk**



Magyarország-Szlovákia
Határon Átnyúló Együttműködési
Program 2007-2013

Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap



Jelen dokumentum a 2009. november 16-án közzétett Projekt-megvalósítási Kézikönyv (Project Implementation Handbook) magyar fordítása, mely a könnyebb eligazodás érdekében információs céllal került lefordításra mindkét (magyar és szlovák) nyelvre. Továbbra is a <http://www.husk-cbc.eu> honlapon közzétett háromnyelvű referenciadokumentum a mérvadó verzió.

A Projekt-megvalósítási Kézikönyv legutóbb 2009. december 16-án került javításra amikor az 5.5 pontban rövidítésre került a partneri jelentéssel benyújtandó dokumentumok listája és kiegészítésre kerültek a mellékletek a magyar oldali partneri jelentés segédtabláival.

PROJEKT-MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV – Tartalomjegyzék

1	Bevezetés, háttér.....	4
1.1	A projekt-megvalósítási folyamat intézményrendszere.....	4
2	A Vezető Partner feladatai és felelőssége.....	7
2.1	A Vezető Partner elve és a partnerek közötti együttműködés (gyakorlati útmutató).....	7
2.1.1	Partnerségi megállapodás.....	8
2.2	Az ERFA Támogatási szerződés megkötése.....	9
2.3	Projektindítás.....	13
2.3.1	Az ERFA Támogatási szerződés módosítása, a projekt egyéb változásai.....	13
2.4	A közösségi forrásokra vonatkozó jelentéstételi és visszatérítési folyamat.....	14
2.4.1	Indítási Előrehaladási Jelentés.....	15
2.4.2	Projekt Előrehaladási Jelentés (PPR).....	15
2.4.3	A Kifizetési Kérelem elkészítése és tartalma.....	19
2.4.4	Projekt zárójelentés.....	21
2.4.5	Projekt nyomkövetési jelentés.....	21
2.4.6	Monitoring látogatás.....	22
2.4.7	Projekt-előrehaladási vizsgálat.....	23
2.4.8	Támogatási kötelezettségvállalások visszavonása.....	23
2.4.9	Hogyan kezeljük a bevételeket?.....	24
3	A Projekt Partnerek projekt kiadásainak hitelesítése.....	25
4	MELLÉKLETEK.....	26
5	Ellenőrzés Magyarországon – A költségek igazolása.....	27
5.1	BEVEZETŐ.....	27
5.2	SZABÁLYOZÁSI HÁTTÉR.....	27
5.2.1	Közösségi szabályozás:.....	27
5.2.2	Magyar szabályozás:.....	27
5.2.3	A programhoz kapcsolódó alapidokumentumok:.....	28
5.3	TÁRSFINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS.....	28
5.3.1	Előleg fizetése.....	29
5.3.2	Társfinanszírozási szerződés módosítása.....	29
5.4	A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....	30
5.4.1	Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya.....	30
5.4.2	Definíció és általános szabályok.....	30
5.4.3	A magyarországi első szintű ellenőrzés.....	31
5.4.4	Helyszíni ellenőrzés szabályai.....	31
5.5	A PROJEKT PARTNERI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE – ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	32
5.5.1	A pénzügyi jelentés formai követelményei.....	34
5.5.2	Hiánypótlások:.....	35
5.6	ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	35
5.6.1	Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek az alábbi feltételeknek:.....	35
5.6.2	Piaci ár igazolása:.....	37
5.6.3	Általános Forgalmi Adó.....	38
5.6.4	Árfolyam-átváltási módszerek.....	38
5.7	KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK.....	39

ELŐKÉSZÍTÉSI KÖLTSÉGEK (PREPARATION COSTS).....	39
SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK (STAFF COSTS)	40
ÚTIKÖLTSÉG ÉS ALAPELLÁTÁNY/NAPIDÍJ ÉS SZÁLLÁS (TRAVEL AND ACCOMMODATION).....	42
SZOLGÁLTATÁSOK – KÜLSŐ SZAKÉRTŐK (EXTERNAL EXPERTISE)	44
BESZERZÉSEK (EQUIPMENT/SUPPLY).....	45
ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS (INVESTMENTS/WORKS).....	47
REZSI, MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEK (ADMINISTRATIVE COSTS).....	48
8) BEVÉTELEK	51
5.8 SZABÁLYTALANSÁGOK.....	51
6 ELLENŐRZÉSI RENDSZER A SZLOVÁK KÖZTÁRSASÁGBAN.....	55
6.1 BEVEZETŐ	55
6.2 JOGI KÖRNYEZET.....	55
6.2.1 Az EK jogi előírásai:	55
6.2.2 A Szlovák Köztársaság alapvető jogszabályai:	55
6.2.3 Egyéb előírások és dokumentumok:	56
6.3 A SZLOVÁK ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSBŐL FOLYÓSÍTOTT PÉNZÜGYI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ SZERZŐDÉS	56
6.4 ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS.....	57
6.4.1 Az ellenőrző rendszer leírása	57
6.4.2 Helyszíni ellenőrzés.....	58
6.4.3 A költségek adminisztratív ellenőrzése	59
6.4.4 Folyamatábra.....	62
6.5 A PARTNER-SZINTŰ PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE	62
6.5.1 Formai követelmények	62
6.5.2 Bizonylatolás és könyvviteli feldolgozás.....	63
6.5.3 A számviteli és adóügyi bizonylatok kellékei és ellenőrzésük	64
6.6 ELSZÁMOLHATÓSÁG	66
6.6.1 A kiadások elszámolhatóságának alapvető szabályai.....	66
6.6.1.1 A kiadások elszámolhatóságának általános meghatározása.....	66
6.6.1.2 A költségek időbeli elszámolhatósága	67
6.6.1.3 A költségek területi elszámolhatósága.....	68
6.6.2 Költségek kategóriák szerinti elszámolhatósága.....	68
6.6.2.1 Előkészítő költségek (az előkészítés költségei).....	68
6.6.2.2 Személyi költségek – Emberi erőforrások.....	69
6.6.2.3 Útiköltségek.....	70
6.6.2.4 Szolgáltatások.....	71
6.6.2.5 Berendezések	74
6.6.2.6 Beruházási költségek	76
6.6.2.7 Adminisztratív költségek (Rezsiköltségek).....	79
6.6.2.8 Projektből származó bevételek	80
6.6.3 A projekt révén szerzett vagyontárgyak	81
6.6.4 ÁFA és egyéb adók	81
6.6.5 Tájékoztatás	81
6.7 Közbeszerzés.....	82
6.8 Könyvelés és a dokumentumok irattározása	84
6.9 A projekt bankszámlái	85
6.10 A pénznemek átváltási eljárása	85
6.11 Szabálytalanságok	86
6.12 Mellékletek	87
6.13 Rövidítések	87
6.14 A dokumentumok megnevezései angol nyelven.....	88

1 Bevezetés, háttér

A Megvalósítási Kézikönyv célja, hogy segítse a Vezető Partnert (a továbbiakban: VP) és a Projekt Partnereket (a továbbiakban: PP) a társfinanszírozásra kiválasztott projektek megvalósítása során a szerződéskötéstől egészen a projektzárásig az adminisztratív és pénzügyi menedzsmenttel, illetve a monitoring, jelentéstételi és ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos kérdésekben és egyéb, a programhoz kapcsolódó követelmények teljesítésében. Tanácsot ad a valamennyi projektben lényeges, általános kérdésekben. Bár a jelen Kézikönyv sok olyan információt tartalmaz, amelyet maga a Kézikönyv szabályoz, a teljes kép felvázolása érdekében számos információ átemelésre vagy hivatkozásra került a program más hivatalos dokumentumaiból (pl. Támogatási szerződési formanyomtatvány, Pályázati útmutató, stb.).

Emellett kiemelt célja a magyarországi és szlovákiai első szintű hitelesítést végző szervezetek feladatainak támogatása a Projekt Partneri szinten felmerülő kiadások hitelesítési eljárásának harmonizálása érdekében, valamint azért, hogy biztosítsa a program megállapított szabályainak és elveinek kölcsönös megvalósítását.

Ha a Kézikönyv módosítására kerül sor olyan jogszabályi vagy egyéb követelményekben bekövetkező változások miatt, amelyek befolyásolják a már elfogadott projektek végrehajtását, a változások hozzáférhetőek lesznek a Magyarország–Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007–2013 hivatalos honlapján: <http://www.husk-cbc.eu>.

Ha az adott projekthez kapcsolódó problémája akad, forduljon a Közös Szakmai Titkársághoz (a továbbiakban: KSzT) vagy az Info Ponthoz (a továbbiakban: IP) tanácsért. A fenti hivatalos honlapon megtalálhatja az elérhetőségeket.

Sok sikert kívánunk a projekt végrehajtásához!

1.1 A projekt-megvalósítási folyamat intézményrendszere

A program végrehajtása nemzetközi környezetben történik. Az Európai Bizottság a közös végrehajtás lehető legmagasabb szintjét várja el, ezért közös intézményrendszer kialakítására került sor a program végrehajtása céljából, közös Irányító Hatóság (Nemzeti Fejlesztési Ügynökség), közös Igazoló Hatóság (magyar Pénzügyminisztérium) és Közös Szakmai Titkárság (a Váti Nonprofit Kft. nemzetközi egysége) kijelölésével.

Bár komoly erőfeszítés történik a közös struktúrák használata és a határ mindkét oldalán azonos hozzáférés biztosítása érdekében, az EU alapelveit is figyelembe kell venni. A közös intézmények nem vállalhatják át a két tagállam felelősségét a Projekt Partnerek területükön kifejtett tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatban. Így sikeres pályázat esetén a Projekt Partnerek kiadásait Magyarország és Szlovákia kijelölt kontrollerei hitelesítik, de a közös projektek esetében egészében véve a közös Irányító Hatóság és a Közös Szakmai Titkárság végzi a projekt szintű szerződéskötést, ellenőrzést és általában a végrehajtást.

Továbbá, hogy ez a támogatási forma vonzóbb alternatívát nyújtson, a két tagállam az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (a továbbiakban: ERFA) származó támogatás kiegészítése mellett döntött megfelelő nemzeti társfinanszírozási összeggel. Mindennek következtében nagyon magas, 95%-os a támogatási arány (akár 100% is lehet az állami költségvetésből finanszírozott közigazgatás esetén – részletek a Pályázati útmutatóban). Természetesen az állami társfinanszírozás megszervezése (szerződéskötés, ellenőrzés és kifizetés) tagállami szinten történik, tehát nem a közös intézményrendszeren keresztül.

A támogató felek valamennyi várakozásának kielégítése érdekében a projektciklus két fő részre oszlik. A közös rész a közös intézményi struktúra (Irányító Hatóság és Közös Szakmai Titkárság) és a projektek Vezető Partnere közötti együttműködést jelenti, míg az eljárások "nemzeti" része a tagállami szervezetek (nemzeti hatóságok és hitelesítést végző szervek) és a Projekt Partnerek közötti együttműködést foglalja magában. Az alábbi ábra a projektvégrehajtás két része közötti általános különbségeket mutatja be.

NEMZETI (HU)	KÖZÖS	NEMZETI (SK)
	A Vezető Partner benyújtja a pályázatát a KSZT-nek	
	A KSZT megszervezi a pályázatok értékelését	
	A program Monitoring Bizottsága elvégzi a közös kiválasztást	
Az adott projekt összes magyar partnere és a Nemzeti Hatóság aláírja a nemzeti társfinanszírozási szerződést	Az Irányító Hatóság és a projektet képviselő Vezető Partner aláírja a Támogatási szerződést	Az adott projekt fő szlovák partnere és a Nemzeti Hatóság aláírja a nemzeti társfinanszírozási szerződést
A magyar Nemzeti Hatóság előlegként átutalja a partnereknek a nemzeti társfinanszírozási összeget		
A magyar hitelesítést végző szervezet hitelesíti az adott projekt minden magyar partnerének kiadásait	A Vezető Partner összegyűjti az hitelesített kiadásokat az összes Projekt Partneről, és benyújtja a KSZT-hoz a Projekt Előrehaladási Jelentését	A szlovák hitelesítést végző szervezet hitelesíti az adott projekt minden szlovák partnerének kiadásait
	A KSZT ellenőrzi az Előrehaladási Jelentést, és kezdeményezi az ERFA-támogatás kifizetését	
	A Vezető Partner megkapja az ERFA-támogatást, és átutalja a Projekt Partnereknek a megfelelő összeget	A szlovák partnerek megkapják a jelentett költségekre járó ERFA-támogatást
A magyar partnerek megkapják a jelentett költségekre járó ERFA-támogatást		A szlovák Nemzeti Hatóság átutalja az adott Előrehaladási Jelentés nemzeti társfinanszírozási összegét

Az eljárások részletesebb leírása a lenti táblázatban található. Ez csupán az eljárás általános váza, amely leírja a különböző érintettek fő feladatait a projekt-megvalósítási folyamatban. Az egyéni kötelezettségek és feladatok a jelen Kézikönyv következő fejezeteiben olvashatók.

A folyamat lépései	Felelős szervezet	Kapcsolattartó szervezet (leadás helye, stb.)	Lépés eredménye
Pályázat/kiválasztott projekt	Vezető Partner	Közös Technikai Titkárság	Pályázati formanyomtatvány és mellékletei
IH értesíti a VP-t a kiválasztásról, további dokumentumokat igényelve a szerződéskötéshez	Irányító Hatóság	Vezető Partner	Értesítés
A VP rendelkezésre bocsátja a szerződéskötéshez vagy további pontosításhoz szükséges dokumentumokat, és elküldi a KSZT-hoz	Vezető Partner	Közös Technikai Titkárság	Pontosítási nyilatkozat és alátámasztására szolgáló dokumentumok
A KSZT elkészíti a végleges költségvetést és véglegesíti a Támogatási szerződés tartalmát	Közös Technikai Titkárság	Vezető Partner	Támogatási szerződés végleges tartalma
Az Irányító Hatóság aláírja a Támogatási szerződést, és a KSZT elküldi a Vezető Partnernek	Irányító Hatóság	Vezető Partner	Aláírt Támogatási szerződés
A magyar hitelesítést végző szerv (Váti Nonprofit Kft.) elkészíti a projekt minden magyar partnere számára a magyar kormányzati társfinanszírozásról szóló szerződést, és a szlovák Nemzeti Hatóság (Építésügyi és Régiófejlesztési Minisztérium) elkészíti a projekt minden szlovák partnere számára a szlovák kormányzati társfinanszírozásról szóló szerződést, amelyet a szlovák VP-nek vagy a szlovák fő határon túli partnernek kell aláírnia	Magyar hitelesítést végző szervezet (Váti Nonprofit Kft.) Szlovák Nemzeti Hatóság (Építésügyi és Régiófejlesztési Minisztérium)	Magyar Projekt Partnerek (mind) Szlovák VP vagy szlovák fő határon túli partner	Aláírt nemzeti társfinanszírozási szerződés
A magyar nemzeti társfinanszírozás összegének átutalása a magyar partnerekhez előlegként	Magyar hitelesítést végző szerv	Magyar Projekt Partnerek (mind)	Magyar partnerekhez átutalt előleg
A partnerek elküldik a már rendelkezésre álló számlákat, és egy partner az ERFA Támogatási szerződés aláírását követő 15 napon belül jelent a hitelesítést végző szervezeteknek (nem kötelező)	Partnerek	Hitelesítést végző szervezetek	Benyújtott partnerjelentések
A megfelelő ellenőr elvégzi a kiadások hitelesítését, és kibocsátja a hitelesítési nyilatkozat dokumentumot, amelyet visszajuttat a megfelelő partnernek	Hitelesítést végző szervezetek	partner	Kibocsátott Érvényesítési nyilatkozat
A Vezető Partner összegyűjti az Érvényesítési nyilatkozatokat a partnerektől, és elkészíti az induló projektjelentést	Vezető Partner	Közös Technikai Titkárság	Induló projektjelentés
A KSZT feldolgozza a jelentést, és kezdeményezi a kijelölt egységnél a kifizetési eljárást (levelet küld a VP-nek a projektről)	Közös Technikai Titkárság	Vezető Partner	Értesítő levél a Vezető Partnernek
A Vezető Partner megkapja az ERFA-támogatást, és átutalja a megfelelő összeget a Projekt Partnereknek	Vezető Partner	Projekt Partnerek	Az igazolt költségek ERFA-támogatási részének kifizetése a Projekt Partnereknek
A szlovák Ellenőrző Szerv kezdeményezi az igazolt költségek kormányzati társfinanszírozási részének kifizetését a fő szlovák partnernek	Szlovák Ellenőrző Szerv	Fő szlovák partner	Szlovák nemzeti társfinanszírozás kifizetése a szlovák fő partnernek

2 A Vezető Partner feladatai és felelőssége

2.1 A Vezető Partner elve és a partnerek közötti együttműködés (gyakorlati útmutató)

*Az 1080/2006/EK rendelet 20. cikk (1) bekezdése szerint minden projektnek a **Vezető Partner elvén (VPE)** kell alapulnia, amely meghatározza, hogy minden projekt esetében ki kell jelölni egy végső kedvezményezettet. A végső kedvezményezett vagy Vezető Partner vagy fő kedvezményezett (a továbbiakban VP vagy FK) felelős a teljes projekt végrehajtásának biztosításáért.*

A Vezető Partner elve partneri szintű felelősséget vezet be, amely szerint minden partner a saját elvégzett feladataiért és az ahhoz igényelt támogatásért felelős.

A Vezető Partner, aki maga is a projektben részt vevő egyik Projekt Partner, egyedül felelős a programot irányító szervezetek felé a Támogatási szerződés rendelkezéseinek végrehajtásáért, valamint a KSZT felé történő időszerű és helyes projekt szintű jelentéstételért.

A kijelölt Vezető Partner irányítja a projekt megvalósítási folyamatát, koordinálja a partnerség munkáját, és elvégzi az adminisztratív és szakmai feladatokat. A partnerek közötti együttműködés a projekttevékenységek sikeres végrehajtása érdekében jön létre. A Vezető Partnernek meg kell győződnie arról, hogy a partnerek értik, és tisztában vannak az elvégzendő feladatokkal, és meg kell találnia, illetve ki kell alakítania a kommunikáció leghatékonyabb módját és forrását.

A Vezető Partner általános feladatai az alábbiak:

- az ERFA Támogatási szerződés megkötése;
- a projekt általános koordinációja;
- az általános projektmegvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek;
- folyamatos kapcsolattartás, és a partnerek tájékoztatása a projekt előrehaladásáról;
- Előrehaladási Jelentések készítése (szakmai és pénzügyi jelentés);
- ERFA Kifizetési Kérelem elkészítése;
- Előrehaladási Jelentés és Kifizetési Kérelem benyújtása a KSZT-hoz, kiegészítésének elvégzése, ha szükséges;
- közösségi támogatás fogadása és a meghatározott összegek átutalása a partnereknek;
- szabálytalanságok kezelése;
- a projektzárásához kapcsolódó tevékenységek;
- projekteredmények követése a projektzárás után.

A **Projekt Partner** (a továbbiakban: PP) szerepe legalább annyira fontos a közös projektek megvalósításában, mint a Vezető Partneré. A Vezető Partner elve alapján minden Projekt Partner vállalja a felelősséget az általa elszámolt kiadások szabályosságáért.

Az egyes Projekt Partnerek általános feladatai és felelősségi körei az alábbiak:

- az elfogadott határidőben és minőségben gondoskodni a tervezett tevékenységek végrehajtásáról;
- hatékony együttműködés a többi Projekt Partnerrel és a Vezető Partnerrel;
- a partnerségi megállapodás és a nemzeti társfinanszírozási szerződés aláírása, az ezekből eredő kötelezettségek teljesítése;

- a VP tevékenységének támogatása.

2.1.1 Partnerségi megállapodás

Az 1081/2006/EK rendelet 20. cikk (1) bekezdése a) pontja szerint a VP és a Projekt Partnerek közötti megállapodásokat a Partnerségi megállapodás rögzíti. Míg a Támogatási szerződés az Irányító Hatóság (IH)/Közös Szakmai Titkárság (KSZT) és a Vezető Partner közötti jogi alapot teremt meg, a partnerségi megállapodás a Vezető Partner és valamennyi Projekt Partner kapcsolatának jogi alapját rendezi.

A szerződés áttekintést ad a partnerek szerepéről a projektben, a végrehajtandó tevékenységekről, a tevékenységek határidejéről és a kapcsolódó költségkeretről, valamint a partnerek közötti kapcsolatról és az esetlegesen felmerülő viták rendezésének eljárásáról. A megállapodást úgy kell létrehozni, hogy tartalmazzon minden, a projekt megvalósítása során, illetve a lezárást követően felmerülhető speciális esetet. A partnereknek meg kell állapodniuk a projekteredmények tulajdonjogáról, annak módjáról, hogyan biztosítják az eredmények fenntarthatóságát és tartósságát, valamint a kockázatok kezelésének megoldásairól. A partnereknek teljes mértékben el kell kötelezniük magukat a projekt sikeres végrehajtása mellett.

A partnerségi megállapodás az alábbiakra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz:

- a Projekt Partnerek felelőssége és hozzájárulásuk a munkatervhez, beleértve a végrehajtási tevékenységek részletes ütemtervét is;
- a Projekt Partnerek költségvetése költségvetési tételenként lebontva, valamint a jelentési időszak;
- jelentési követelmények (külső és belső egyaránt) az Irányító Hatóság felé;
- a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást biztosító rendelkezések, beleértve a számviteli és nyilvántartási kötelezettségeket is;
- a Projekt Partner(ek) kiadásokhoz és ellenőrzésekhez kapcsolódó, alátámasztó dokumentumainak helye, beleértve a megfelelő könyvelési nyomonkövetéshez szükséges dokumentumokat;
- a szabálytalan kifizetések visszatérítésére vonatkozó belső rendelkezések;
- projekttámogatások elvesztésére (de-committment) vonatkozó belső rendelkezések;
- ha alkalmazható, a közös költségek megosztására szolgáló számítási mód, a közös költségeknek a Projekt Partnerek és költségvetési tételek szerinti lebontása;
- a projekt eredményeinek tulajdonjoga (az ipari és/vagy szellemi tulajdonjogokra vonatkozó, illetve a terjesztési jogokról szóló rendelkezések);
- a projektzárás utáni bevételek;
- irányadó jog, jogviták eldöntésének helye, vitarendezési eljárások.

Fontos megjegyezni, hogy a partnerek módosíthatják a partnerségi megállapodást a Támogatási szerződésre való hivatkozással, azaz a partnerségi megállapodás módosításai a Támogatási szerződés módosítását is szükségessé tehetik (vagy fordítva). Ennek következtében a Vezető Partnereknek és a Projekt Partnereknek gondosan meg kell tervezniük a feladatok elosztását és a költségek viselését a partnerségen belül.

A partnerségi megállapodást és annak pontos tartalmát a részt vevő Projekt Partnerek együttesen határozzák meg. A megállapodás javasolt formája a program honlapján a Letöltések részben tölthető le.

2.2 Az ERFA Támogatási szerződés megkötése

Az Európai Parlament és a Tanács 1080/2006/EK rendeletének 15. cikke (2) bekezdése szerint „az irányító hatóság adott esetben a fő kedvezményezettel egyetértésben megállapítja az egyes projektek végrehajtási szabályait”.

A **Támogatási szerződés** (a továbbiakban: TSz) szolgál a monitoringtevékenységek alapjául, és a viták rendezése esetében is alapvető fontosságú dokumentum. A szerződés a nemzeti és a közösségi szabályok, valamint a Közös Monitoring Bizottság (a továbbiakban: KMB) kapcsolódó döntései szerint jön létre, és tartalmazza a projekt szükséges végrehajtási rendelkezéseit.

A **KMB projekt-kiválasztási döntése után kell megkötni**, amikor a Vezető Partnerek az összes szükséges dokumentumot rendelkezésre bocsátották. Ha minden feltétel teljesült, az IH kibocsátja a támogatásnyújtási levelet (kötelezettségvállalási nyilatkozat), amely a szerződéskötés jogi alapját képezi. A kötelezettségvállalás a kibocsátás napjától számított 60 napig érvényes.

Az IH a KMB döntésének meghozatala után küldi meg a projekt kiválasztásáról szóló hivatalos értesítést, amely tartalmazza a további lépésekkel kapcsolatos információkat, és meghatározza a szerződéskötési feltételek teljesítésének határidejét. Ha a Vezető Partner nem teljesíti a feltételeket, vagy nem történik meg határidőre a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása, a KSZT értesíti az IH-t, és az IH ebben az esetben jogosult visszalépni a szerződéskötéstől.

A szerződés célja egyrészt garantálni a Vezető Partner jogait és kötelezettségeit, másrészt az IH mint a program keretében a közösségi támogatás megfelelő felhasználásáért felelős szerv jogait és kötelezettségeit is. A szerződést az IH vagy a KSZT készíti el, és az IH és a VP írja alá. A Közös Szakmai Titkárság e-mailen elküldi a Támogatási szerződés vázlatát a VP-nek. A VP-nek ellenőriznie kell a Támogatási szerződésbe beszúrt adatokat, és e-mailen visszajelzést kell küldenie.

A VP általi ellenőrzés és az IH általi aláírás után a KSZT elküldi a szerződés három eredeti példányát a VP-nek, és a VP két eredeti példányt visszajuttat személyesen (átvételi elismervénnyel) vagy ajánlott levél útján, dátummal és bélyegzővel ellátva, valamint a Vezető Partneri intézmény aláírási joggal rendelkező képviselőjének hivatalos aláírásával.

A szerződéskötési eljárásnak általában három különböző típusa létezik:

A) Hagyományos szerződéskötési eljárás

A hagyományos szerződéskötési eljárás akkor alkalmazandó, ha a KMB feltétel nélkül fogad el egy pályázatot, illetve a benyújtás óta semmilyen lényeges változás nem történt az elfogadott, eredeti pályázatban.

A KMB elfogadó döntéséről szóló értesítés megérkezése után a VP köteles benyújtani a KSZT-nak az alábbi dokumentumokat az IH által küldött hivatalos értesítési levélben meghatározott határidőn belül. (Ezeket a dokumentumokat kell benyújtani a feltételekkel elfogadott projektek esetében is):

a) Minden **magyar** és **szlovák** Projekt Partnerre vonatkozóan:

- az engedélyköteles építési tevékenységet tartalmazó projektek esetében érvényes építési engedély vagy egyéb nyilatkozatok (nem építési engedélyköteles építkezés esetében); a partner nyelvén nyújtandó be;
- a társfinanszírozási összeg rendelkezésre állásának bizonyítéka minden, a projekt költségkeretéből támogatásban részesülő partner bankszámla-kivonatával (a partner

országának nyelvén) vagy három hónapnál nem régebbi banki hitelígéret (úverový príslub banky) útján; a partner nyelvén nyújtandó be;

- aláírt partnerségi megállapodás a projekt költségkeretéből részesülő valamennyi partner között (a szerződés ajánlott formátuma letölthető a <http://www.husk-cbc.eu> honlap Letöltések részéből); angol nyelven nyújtandó be;

- a projekt költségkeretéből támogatásban részesülő valamennyi partner részletes kiadási előrejelzése a projektvégrehajtás 4 hónapos időtartamára a támogatásra elfogadott végleges költségvetés szerint (minta a <http://www.husk-cbc.eu> honlap Letöltések részén található táblázatsablon); magyar és szlovák nyelven nyújtandó be;

- a projekt költségkeretéből részesülő valamennyi partner áfastátuszáról szóló nyilatkozat (a formanyomtatvány letölthető a <http://www.husk-cbc.eu> honlap Letöltések részéből); a partner nyelvén nyújtandó be.

b) csak **magyar** partnerekre vonatkozóan (összes magyar partner számára, beleértve a Vezető Partnert is, amennyiben magyar):

- a kitöltött és aláírt, a 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet szerinti Országos Támogatási Monitoring Rendszer (OTMR) adatlap minden magyar partner esetében (a formanyomtatvány letölthető a <http://www.husk-cbc.eu> honlap Letöltések részéből);

- a projekt céljaira létrehozott, euróbankszámla létrehozását bizonyító nyilatkozat másolata (csak a Vezető Partner esetében szükséges).

A b) pont alatti dokumentumokat magyar nyelven kell benyújtani.

c) csak **szlovák** partnerekre vonatkozóan (a projekt költségkeretéből részesülő összes szlovák partner számára)¹:

- a társadalombiztosítási hatóság hivatalos nyilatkozatának (három hónapnál nem régebbi) eredeti példánya, amely igazolja, hogy az adott partner nem rendelkezik ilyen típusú hátralékkal;

- a szlovák adóhatóság hivatalos nyilatkozatának (három hónapnál nem régebbi) eredeti példánya, amely igazolja, hogy az adott partner nem rendelkezik ilyen típusú hátralékkal;

- az egészségbiztosítási hatóság hivatalos nyilatkozatának (három hónapnál nem régebbi) eredeti példánya, amely igazolja, hogy az adott partner nem rendelkezik ilyen típusú hátralékkal;

- a DIČ-szám (adószám) igazolásának másolata (ha partner részére állították ki), csak a VP/fő határon túli partner esetében releváns;

- a projekt céljaira alapított bankszámla létrehozását bizonyító nyilatkozat másolata (csak a szlovák Vezető Partnerek vagy a szlovák fő határon túli partner esetében lényeges);

- a projekt költségkeretéből támogatásban részesülő valamennyi szlovák partner esetében a bűnügyi nyilvántartás (három hónapnál nem régebbi) eredeti példánya.

B) Szerződéskötés feltételekkel elfogadott projektek esetében

Előfordulhat, hogy a KMB csak meghatározott feltételekkel fogad el egy pályázatot – új költségvetéssel költségvetési korlátozások vagy jogosulatlan költségek következtében, új határidőkkel, stb. –, és a VP-nek a Támogatási szerződés megkötése érdekében ezeket a

¹ A c) pont alatti valamennyi dokumentumot szlovák nyelven kell benyújtani.

feltételeket is teljesítenie kell a hagyományos szerződéskötési eljárásban részletezett dokumentumok benyújtása mellett.

Ilyen esetekben a következőképpen alakul a folyamat:

1. Az IH által küldött hivatalos értesítésben a VP tájékoztatást kap azon feltételekről és pontosítási kérelmekről, amelyeket teljesítenie kell, vagy amelyekre választ kell adnia a Támogatási szerződés elkészítése érdekében.
2. A VP-nek vissza kell igazolnia a feltételek elfogadását, vagy meg kell adnia a szükséges pontosítási adatokat és felül kell vizsgálnia a megadott feltételek alapján a Pályázati formanyomtatványt (további információk igényelhetők a KSZT-on).
3. A VP-nek be kell nyújtania a pályázat felülvizsgált részeit a KSZT-nek a megadott határidőn belül.
4. A KSZT ellenőrzi, hogy a projekt megfelel-e az összes feltételnek, és a vizsgálat eredménye alapján vagy a fent ismertetett hagyományos szerződéskötési eljárást követi, vagy a KSZT tájékoztatja a VP-t, hogy a pályázat nem felel meg a meghatározott feltételeknek, ezért a Támogatási szerződés nem köthető meg.

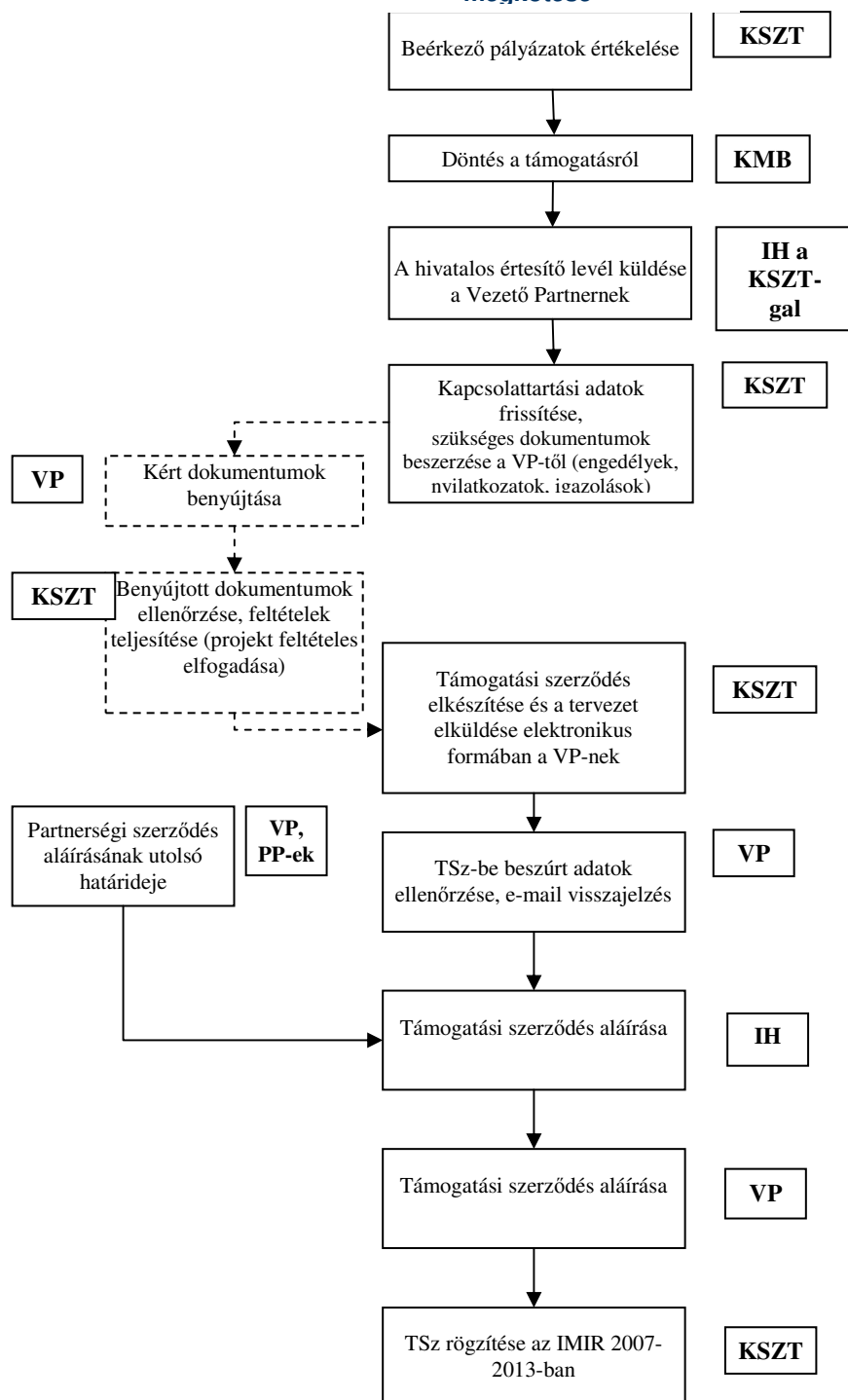
C) Elfogadott projekt módosítása a szerződéskötés előtt

Bizonyos okokból előfordulhat, hogy a benyújtás óta a pályázatnak az elfogadás alapjául szolgáló eredeti tartalma megváltozott, és a szerződéskötés időpontjában már nem teljesen érvényes. Ha az elfogadott pályázatban lényeges módosítás történik, a program szerveinek ismét meg kell vizsgálniuk, hogy a módosított pályázat még mindig megfelel-e a feltételeknek, amelyek az elfogadás és a szerződéskötés alapját képezhetik.

A pályázatnak a KMB által történő elfogadásáról szóló hivatalos értesítés után a VP-nek kötelessége haladéktalanul, írásban tájékoztatni a KSZT-ot minden olyan változásról, amely hatással lehet az elfogadott pályázatra.

1. A VP köteles felülvizsgálni a Pályázati formanyomtatvány érintett részeit a megváltozott helyzet alapján, és a módosítások igazolásával együtt be kell nyújtania a módosított dokumentumokat (a Pályázati formanyomtatvány felülvizsgált részeit) a KSZT-hoz.
2. A KSZT megvizsgálja, hogy a módosított pályázat még mindig alkalmas-e a jóváhagyásra, és a vizsgálat eredménye alapján az IH vagy meghatározott esetekben a KMB eldönti, megköthető-e a Támogatási szerződés.
3. Az IH vagy a KMB végleges döntése alapján (A) a hagyományos szerződéskötési eljárásra vagy (B) a feltételesen elfogadott projektekre vonatkozó szerződéskötési eljárásra kerül sor a fentiek alapján, vagy a KSZT tájékoztatja a VP-t, hogy a megváltozott helyzet jelentősen rontotta a pályázat színvonalát, és nem lehet megkötni a Támogatási szerződést.

Az ERFA támogatási szerződés megkötése



A Támogatási szerződés mintája a program honlapján a Letöltések részből tölthető le.

Az ERFA Támogatási szerződés aláírása után a pályázó az EU által társfinanszírozott projekt végrehajtásáért felelős **fő kedvezményezetté** válik, és Vezető Partnerként működik. A projekt keretében támogatott összes többi Projekt Partner szintén az uniós támogatás kedvezményezettjének tekintendő. A Vezető Partner és az összes többi partner a nemzeti társfinanszírozásról külön szerződést köt, amelynek összhangban kell állnia az ERFA

Támogatási szerződéssel. A nemzeti társfinanszírozási szerződés aláírásának folyamata a jelen kézikönyv későbbi fejezeteiben kerül ismertetésre.

2.3 Projektindítás

A projektnek a kezdési és befejezési dátuma által kijelölt megvalósítási időszakát minden projektre a Támogatási Szerződésben megjelölt időpontok határozzák meg.

A Támogatási szerződés aláírása után a Vezető Partnernek / fő kedvezményezettnek 105 naptári napon belül jogában áll benyújtani egy Projektindítási Előrehaladási Jelentést, hogy a projekt előrehaladásának bemutatása mellett elszámolja a projekt kezdése óta felmerült kiadásait (amennyiben a projekt szerződéskötés előtt indult) és előkészítési költségeit, amennyiben azok a pályázattal együtt jóváhagyásra kerültek.

2.3.1 Az ERFA Támogatási szerződés módosítása, a projekt egyéb változásai

Különböző okok miatt egy projekt a megfelelő tervezés és előkészítés ellenére is **módosításokra** szorulhat. A Támogatási Szerződésben meghatározott projekt lényegi változásai esetén a Vezető Partnernek a Támogatási Szerződés módosítását kell kérnie.

A Vezető Partnernek a támogatási szerződés bármilyen módosítási kérelmét írásban indokolnia kell és be kell nyújtania a Közös Szakmai Titkárságnak. A Vezető Partnerre hárul ez a szerep abban az esetben is, ha a projekt módosítása kizárólag rajta kívüli más partner(ek)e)t érint.

A Közös Szakmai Titkárság megvizsgálja a módosítási kérelmet, és a módosítás jellegétől függően jóváhagyásra benyújtja az Irányító Hatóságnak vagy a Közös Monitoring Bizottságnak.

A Támogatási Szerződés kiegészítését az Irányító Hatóság / Közös Monitoring Bizottság jóváhagyásának megfelelően mindkét félnek alá kell írnia.

Egyéb változások a projektben:

Az elkülönített projektbankszámla változása esetén a Vezető Partner írásban 15 naptári napon belül vagy legkésőbb a Kifizetési Kérelem benyújtásakor köteles írásban, hivatalosan tájékoztatni a Közös Szakmai Titkárságot.

A projekt felsoroltaktól eltérő egyéb változásához (lásd Támogatási Szerződés 9. cikkelye) nem szükséges a Támogatási Szerződés módosítása, de a Vezető Partnernek a felmerülő változás keltétől legfeljebb 15 naptári napon belül minden esetben tájékoztatnia kell a Közös Szakmai Titkárságot, és a Közös Szakmai Titkárságnak meg kell erősítenie, hogy a módosításhoz hozzájárult.

A költségvetési keret 20%-os határt meg nem haladó átcsoportosítása esetén a határt az Előrehaladási Jelentés benyújtása idején érvényben lévő szerződés alapján számítják ki. Természetesen, ha az egyik oldalon valamely költségvetési sor(ok) egyik költségkerete megnő, az a másik oldalon más költségvetési sor(ok) költségkeretének csökkentésével jár. Ennélfogva a költségkeret bármilyen módosítását valamennyi Projekt Partner bevonása és igényeinek tisztázása mellett gondosan elő kell készíteni.

A Projekt Partnerek költségkeretei közötti nem lehetséges átcsoportosítani.

Néhány példa:

Adott egy olyan projekt, amely a 20%-os határon belül három költségkeret növelést szeretne:

Költségvetési tétel	Eredeti költségkeret	Módosított költségkeret	A változás mértéke	A változásnak a 20%-os határ szerint vizsgálendő mértéke	Szükséges a Támogatási szerződés módosítása?
Külső szolgáltatások költsége	20 000 EUR	22 000 EUR	2000 EUR	10% növekedés	nem
Berendezések költsége	100 000 EUR	98 000 EUR	2000 EUR	2% csökkenés	nem

Az alábbi költségkeret átcsoportosítási kérelem az IH általi eseti elbírálás tárgya:

Költségvetési tétel	Eredeti költségkeret	Módosított költségkeret	A változás mértéke	A változásnak a 20%-os határ szerint vizsgálendő mértéke	Szükséges a Támogatási szerződés módosítása?
Külső szolgáltatások költsége	20 000 EUR	30 000 EUR	10 000 EUR	50% növekedés	igen
Berendezések költsége	100 000 EUR	90 000 EUR	10 000 EUR	10% csökkenés	nem

2.4 A közösségi forrásokra vonatkozó jelentéstételi és visszatérítési folyamat

Az ERFA forrásokból történő kifizetések előfeltétele előrehaladási jelentések benyújtása és jóváhagyása. Az előrehaladási jelentés célja a projekt előrehaladásának és a partnerek az eredmények elérése érdekében tett tevékenységeinek bemutatása. Továbbá az előrehaladási jelentés alátámasztja a Kifizetési Kérelem tartalmát, azaz az elszámolni kívánt költségek összhangját a Támogatási Szerződésben rögzített feladatokkal és célokkal. A Közös Szakmai Titkársághoz benyújtott minden jelentést a Vezető Partnernek kell elkészítenie, csatolva hozzá a Fizetési Kérelmet, feltüntetve benne az ERFA forrás összegét, amelynek a partnerek a visszatérítését kérik. Az ERFA forrás kifizetésének alapfeltétele, hogy az előrehaladási jelentést a megfelelő formátumban, pontos információkkal és a szükséges mellékletekkel együtt idejében be kell adni.

A jelentéseket rendszeresen a Támogatási Szerződésben meghatározott időpontokig kell benyújtani. A jelentési időszakok a projekt kezdő dátumától számított négy hónapos projekt-megvalósítási időszakokat jelentenek a Támogatási Szerződés aláírását követően. Amennyiben a projekt kezdő időpontja több mint négy hónappal a Támogatási Szerződés aláírása előtt történt, az addig végzett minden tevékenységről a következő előrehaladási jelentésben kell beszámolni (vagy az indítási előrehaladási jelentésben vagy a négy hónapos időszakok végén esedékes rendszeres előrehaladási jelentésben)

Az előrehaladási jelentések sikeres elkészítésének elősegítése érdekében a Közös Szakmai Titkárság vezetője kijelöl minden projekthez egy program menedzsert, aki az adott projekt megfelelő nyomonkövetésének felelőse.

A program menedzser minden esedékes előrehaladási jelentés előtt 30 nappal emlékeztető levelet küld a Vezető Partnernek, amelyben ismerteti az előrehaladási jelentés beadásának pontos határidejét, tartalmi követelményeit és kötelező mellékleteit. Ezen értesítés kézhezvétele után a Vezető Partner tájékoztatja a partnereket az előírt és szükséges partneri szintű információkról, amelyeket a jelentésnek tartalmaznia kell. A Vezető Partner munkájának támogatására minden partner részéről szükséges beadni a kijelölt nemzeti szintű ellenőrzést végző személyek által korábban megtekintett és jóváhagyott partneri szintű tevékenységi jelentést.

2.4.1 Indítási Előrehaladási Jelentés

A pályázat benyújtása előtt felmerült előkészítési költségek és a Támogatási Szerződés aláírása előtt felmerülő projekt költségek visszatérítése érdekében a Vezető Partnernek jogában áll a Támogatási Szerződés aláírása után projektindítási Előrehaladási Jelentést beadni a Kifizetési Kérelemmel együtt. Ezen indítási Előrehaladási Jelentés benyújtása nem kötelező, a szóbanforgó költségek visszatéríthetők a rendszeres Előrehaladási Jelentés alapján, amelyet a Támogatási Szerződés aláírása után, a projekt indulási napjától számítandó 4 hónapos időszak végén kell beadni.

Az előkészítési költségek olyan elszámolható költségek, amelyek a projekt előkészítési/kidolgozási szakaszában (a projektjavaslat beadása előtt) merülnek fel. Ezek a kiadások a következő feltételek mellett lehetnek elszámolható költségek:

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén ill. e dátum után és a pályázatoknak a Közös Szakmai Titkársághoz való benyújtása előtt merülnek fel. Az előkészítési költségek kifizetésének meg kell történnie az azokat tartalmazó Előrehaladási Jelentés beadása előtt, és azokat a kijelölt hitelesítést végző szervezetnek hitelesítenie kell;
- Csak olyan előkészítési költségek téríthetők meg, amelyeket a pályázattal jóváhagytak, és a Támogatási Szerződés tartalmaz;
- Az előkészítési költségeket bizonylatokkal alá kell támasztani, amelyek igazolják, hogy közvetlenül kapcsolódnak a jóváhagyott projekthez, és fel vannak sorolva a Támogatási Szerződésben foglalt költségvetésben.

Amennyiben a projekt megvalósítása a Támogatási Szerződés aláírása előtt indult el, a projektindítás dátuma és a Támogatási Szerződés aláírása között felmerülő költségek is felvehetők az indítási Előrehaladási Jelentésbe. A projekt kezdő dátumát a Támogatási Szerződés tartalmazza (ebben az esetben nyilvánvalóan eltér az aláírás dátumától) és a 4 hónapos időszakot ezen kezdő dátumtól kell számítani. Az indítási dátum semmilyen esetben nem lehet 2007. január 1. előtti (a jelentés gyakorisága tekintetében lásd e kézikönyv 2.4.2 pontját).

Felhívjuk a figyelmet azonban, hogy a partnerek (pályázók) a saját kockázataikra elindíthatják a projektjük megvalósítását, mivel a projekt pontos tartalma a szerződéskötés során változhat. A költségek igazolása az aláírt Támogatási Szerződés tartalma alapján történik.

Az indulási Előrehaladási Jelentés formátuma azonos a Projekt Előrehaladási Jelentésével (részletesen lásd a következő pontban).

2.4.2 Projekt Előrehaladási Jelentés (PPR)

A megvalósítás minden jelentéstételi időszakának végén (minden 4 hónapos időszak a projekt kezdő dátuma után), a Vezető Partnernek egyetlen közös előrehaladási jelentést (Projekt

Előrehaladási Jelentés – PPR) kell készítenie, amelyben tájékoztatja a programot végrehajtó szervezeteket az elvégzett tevékenységekről és az utolsó jelentés óta felmerült kiadásokról. A Projekt Előrehaladási Jelentéshez csatolni kell a vonatkozó Kifizetési Kérelmet (részletesen lásd a következő fejezetben).

Általános szabály, hogy a Vezető Partnernek a Projekt Előrehaladási Jelentést és a Kifizetési Kérelmet négyhavonta kell beadnia. Azonban kivétel lehet az első jelentési időszak, amely a Támogatási Szerződés aláírása után lehet kevesebb is mint 4 hónap és az utolsó jelentési időszak, amely a projekt ütemtervétől függően lehet több is mint 4 hónap. Az első jelentési időszak a projekt kezdő dátumával kezdődik, ezért amennyiben a Támogatási Szerződés aláírása és a projekt indítási dátuma nem esik egybe, az első jelentési időszak a Támogatási szerződés aláírásától számítva 4 hónapnál kevesebb lesz. Az utolsó jelentési időszak mindig a projekt befejezésének dátumával végződik. Amennyiben az utolsó projekt időszak 1 hónapnál kevesebb, az utolsó szabályos jelentési időszak meghosszabbodik, és ennek megfelelően 4 hónapnál hosszabb lesz (maximum 5 hónap).

A kötelező határidőkön kívül a Projekt Előrehaladási Jelentéstételre az IH további határidőket is megszabhat annak érdekében, hogy elkerülhető legyen a program szintű ERFA forrás Európai Bizottság általi visszavonása. Ezek a további határidők a Támogatási Szerződésben kerülnek megjelölésre és/vagy legalább 2 hónappal előzetesen közzelendők a Vezető Partnerekkel.

A kimerítő jelentés kidolgozása érdekében a Vezető Partner összegyűjti a teljes projektre vonatkozó adatokat és dokumentumokat minden partnertől, akiknek előzőleg el kell készíteniük az általuk megvalósított tevékenységekből a saját Partneri Jelentésüket (PR), amelyek a saját költségeik igazolásához is szükségesek. A partnereknek tudatában kell lenniük annak, hogy ez sok időt és erőforrást igénylő folyamat, ezért a dokumentumok pontos előkészítése elengedhetetlen a visszatérítési folyamat sikeréhez.

A Vezető Partnernek a Projekt Előrehaladási Jelentést (benne a tevékenységi és pénzügyi jelentést) a Kifizetési Kérelemmel, valamint a partnerek saját hitelesítési nyilatkozatával és egyéb vonatkozó, kötelező mellékletekkel együtt kell beadnia – ezek olyan alátámasztó dokumentumok, amelyeket a Vezető Partner számára a Projekt Előrehaladási Jelentés beadási határideje előtt 30 nappal küldött értesítésben meghatároznak.

A jelentésekben közölt valóságát alaposan megvizsgálják, és bármilyen kétség felmerülése esetén kiegészítő információt kérnek. Ennek sikertelensége ill. a valóságos helyzettől való eltérések a megítélt támogatási forrás csökkentéséhez vezetnek.

A jelentés nyelve

A jelentés nyelve az angol: az előrehaladási jelentést, a Kifizetési Kérelmet és a hitelesítési nyilatkozatot angolul kell elkészíteni.

Az Előrehaladási Jelentés elkészítése és tartalma

Az Előrehaladási Jelentést annak érdekében kell készíteni, hogy egy adott időszakban rendszeresen nyomon lehessen követni a projekt tevékenységeinek végrehajtását. A jelentésnek átfogó képet kell adnia a projekt megvalósításának állapotáról, valamint ismertetnie kell az esetleges hiányosságokat és eredménytelenségeket a projektnek a Támogatási Szerződésben lefektetett tervezett megvalósításához képest. Program szinten a jelentés az Európai Bizottság és a program végrehajtó intézményei számára a program előrehaladásáról szóló információforrásul szolgál.

Az Előrehaladási Jelentés két fő részből áll: a szakmai és a pénzügyi jelentésből. A szakmai résznek az adott jelentési időszakban a projekt szakmai/tevékenységbeli megvalósításához végrehajtott intézkedésekről kell információkat tartalmaznia, különösen kiemelve a következőket:

- a végrehajtott tevékenységek bemutatása;
- a megnevezett alvállalkozók kiválasztási folyamatának bemutatása;
- a projektmutatók teljesülésének előrehaladása;
- az eredetileg kitűzött és az elért célok összehasonlítása;
- különbségek / eltérések a tevékenységekben;
- a partnerségben felmerülő problémák;
- a kommunikációs intézkedések bemutatása;

A pénzügyi jelentésnek információkat kell tartalmaznia és általános áttekintést kell nyújtania a jelentési időszakban végrehajtott tevékenységek kiadásairól. A jelentésnek adatokat kell tartalmaznia a jelentési időszakban kifizetett kiadásokról, amelyeket számlák vagy azonos bizonyító erejű számviteli bizonylatok támasztottak alá, és az „1. szintű ellenőrzési” folyamat keretében az ellenőrzést végző személyek hitelesítettek. A Vezető Partnernek biztosítania kell, hogy a partnerek által visszatérítésre benyújtott kiadások ne kerüljenek duplán finanszírozásra, megfeleljenek a szabályszerű pénzügyi gazdálkodás elvének, valamint a jóváhagyott projekt költségvetési kerete tartalmazza őket. A pénzügyi jelentésnek be kell mutatnia a partneri szinten felmerülő költségeket –fő költségvetési soronként, csak fő költségvetési sorok szerinti projekt szintű összefoglalást, feltüntetve a projekt megvalósítása során felmerülő esetleges bevételeket (a bevételekre vonatkozó részletek tekintetében lásd e kézikönyv 2.4.9 pontját). Ennek a résznek tartalmaznia kell információkat mind az állami támogatásokról (ha van ilyen), mind pedig a Vezető Partner által a Projekt Partnereknek biztosított közösségi források átutalásáról is.

Figyelem! Tartsák szem előtt, hogy az Előrehaladási Jelentésben bemutatott tevékenységeknek és költségeknek összhangban kell lenniük a jóváhagyott projekt tartalmával (a Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően), máskülönben az ellenőrzés eredménye a jelentés elutasítása lehet!

Továbbá, a bevételeket le kell vonni abból az összegből, amelynek a visszatérítését kérelmezik.

Az Előrehaladási Jelentést az ERFA Támogatási szerződésben megállapított határidők betartása mellett a kapott előírásoknak megfelelően elektronikusan kell kitölteni, és papír formátumban kell benyújtani². A dokumentumot a Közös Szakmai Titkárság által az Interreg Monitoring és Információs Rendszer (IMIS) front-office modulján keresztül a pályázók rendelkezésére bocsátott Előrehaladási Jelentés sablon alapján kell kidolgozni.

Mindegyik Vezető Partner személyes azonosító kódot kap az IMIS-hez, amellyel az interneten keresztül bejelentkezhet a saját projekt felületére, hogy elkészítse a Projekt Előrehaladási Jelentést. A projekt alapadatai és a jelentések előzményei a rendelkezésükre állnak. Az összes szükséges adat kitöltésekor kinyomtathatják az aláírandó jelentést és a hozzá csatolandó szükséges mellékleteket.

A Vezető Partner számára a beadási határidő arra vonatkozik, amikor az Előrehaladási Jelentésnek és vele együtt valamennyi előírt bizonylatának az átvétele az Interreg Monitoring és Információs Rendszer front-office modulján keresztül megtörténik. Az eredeti hivatalosan aláírással ellátott példányban kért dokumentumokat az elektronikus beadást követő 15 napon belül el kell juttatni a Közös Szakmai Titkársághoz (postai kézbesítés esetén a postai bélyegző dátuma mérvadó). A határidő után beérkező Előrehaladási Jelentés vagy eredeti példányok

² Általános szabály, hogy az előrehaladási jelentések beadási határideje az adott beszámolási időszak vége utáni 105. nap illetve a zárójelentés esetében a projekt befejezési dátuma utáni 120. nap. További részletek tekintetében lásd az ERFA Támogatási Szerződést is.

automatikusan elutasíthatóak. Ebben az esetben az Előrehaladási Jelentés a következő jelentési időszakban adható be. A Vezető Partnernek figyelembe kell vennie, hogy a program csak abban az esetben téríti meg a kérelmezett ERFA hozzájárulást a Vezető Partnernek, ha a vonatkozó Előrehaladási Jelentést a Közös Szakmai Titkárság elfogadta és jóváhagyta.

Az Előrehaladási Jelentés, a Kifizetési Kérelem, a zárójelentés és a kötelező mellékletek nyomtatott formátumú példányát a Közös Szakmai Titkársághoz a következő címre kell benyújtani, feltüntetve a projekt kódját és a Közös Szakmai Titkárság program menedzserét, aki az adott projekt kapcsolattartója:

HU-SK JTS

VÁTI Nonprofit Kft.

H - 1016 Budapest,

Gellérthegy u. 30-32

A dokumentumok beérkezése után a Közös Szakmai Titkárság kijelölt program menedzserei az IMIS-ben iktatják a beadott jelentéseket, és elkezdik a szükséges formai és szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési folyamat során a kijelölt program- és pénzügyi vezető további információkat kérhet be, ill. kérhet hiánypótlást, amennyiben ez a beadott dokumentumok megfelelő megértéséhez és jóváhagyásához szükséges. Az ellenőrzési folyamat leáll, ha a döntéshez hiánypótlás vagy további adatok szükségesek.

Az ellenőrzési folyamat két fő szakaszból áll: az Előrehaladási Jelentés ellenőrzéséből és a Kifizetési Kérelem ellenőrzéséből. A dokumentumokat csak akkor tekintik továbbíthatónak a visszatérítési folyamat következő lépcsőjére, ha mindkettő – az Előrehaladási Jelentés és a Kifizetési Kérelem – ellenőrzése és jóváhagyása megtörtént.

A dokumentumok ellenőrzése a formai és a szakmai ellenőrzéssel kezdődik. Az Előrehaladási Jelentés ellenőrzési folyamatában a következőkre kell külön figyelmet fordítani:

Szakmai ellenőrzés:

- az Előrehaladási Jelentésben részletezett tevékenységeknek meg kell felelniük a jóváhagyott projekt tartalmának és a Támogatási szerződésnek;
- a projektnek a kérelemben leírt célkitűzéseit teljesíteni kell az adott projekt időszak alatt;
- az előrehaladási mutatóknak összhangban kell lenniük a kérelemben tervezett értékekkel;
- az előrehaladásnak összhangban kell lennie az ütemtervvel;
- a tevékenységeket a kérelemben megadott kijelölt partnernek kellett végrehajtania.

Pénzügyi ellenőrzés:

- minden kiadást igazolnia kellett a kijelölt ellenőrző szervnek;
- a jelentésben megadott kiadásoknak összhangban kell lenniük a költségvetési keretben jóváhagyottakkal;
- a jelentés ne tartalmazzon számítási hibákat vagy el nem számolható költségeket;
- figyelembe kell venni az állami támogatási rendelkezések által érintett költségeket;
- a realizált bevételeket le kell vonni;

Amennyiben az Előrehaladási Jelentés tartalmi és/vagy formai szempontból nem megfelelő, a Közös Szakmai Titkárság hiánypótlást vagy pontosítást kér. A Vezető Partnernek a szükséges pontosítás benyújtására és/vagy hiánypótlására a felhívást követően 10 nap áll rendelkezésére. A hiánypótlás a kérésnek megfelelően benyújtható postai úton, faxon vagy elektronikus formában.

Amennyiben a Vezető Partner a Közös Szakmai Titkárság hiánypótlási kérésére nem válaszol, a kijelölt program menedzser felszólítást küld, amelyben újra hangsúlyozza a várható következményeket. A második sikertelen felszólítás után az Előrehaladási Jelentés és a Kifizetési Kérelem elutasításra kerül.

Figyelem! Az el nem számolható kiadások, valamint jövedelmek, az állami támogatás adott részéhez kapcsolódó költségek a Kifizetési Kérelemben foglalt összegből automatikusan levonásra kerülnek.

2.4.3 A Kifizetési Kérelem elkészítése és tartalma

A pénzügyi és a tevékenységi jelentés kezelése együttesen történik. A benyújtásukra is azonos időben, együttesen kerül sor.

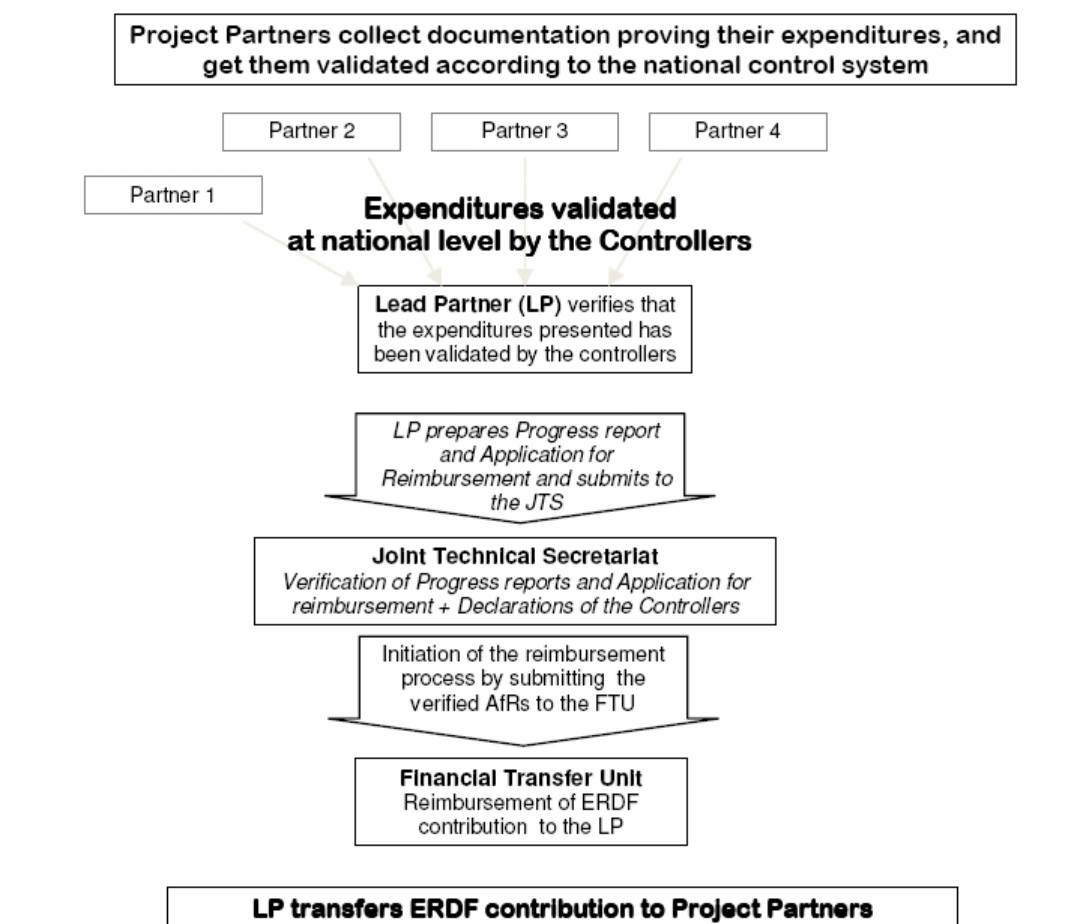
A Kifizetési Kérelmet, amely összefoglalja a Vezető Partner és Partner(ek) kiadásait, akkor kell elkészíteni, miután azokat a nemzeti szintű ellenőrzést végző személyek az 1. szintű ellenőrzési folyamat keretében jóváhagyták. A visszatérítés a Projekt Partnereknél egy adott időszakban felmerült költségekre vonatkozhat, és a közösségi forrásokból történő elszámolni tervezett költségeket foglalhat magában.

A kérelmet az előírt formátumban kell elkészíteni, a számításokat az adott jelentési időszakra euróban kell kimutatni. A dokumentumot a Közös Szakmai Titkársághoz kell benyújtani a Projekt Előrehaladási Jelentéssel együtt, amelynek kötelező melléklete az azokra a partnerekre kiállított hitelesítési nyilatkozat, amelyeknél a költségek felmerültek. A Kifizetési Kérelem ellenőrzési folyamatában a következő szempontokra külön figyelmet kell fordítani:

- a) A Kifizetési Kérelem ne tartalmazzon formai vagy számítási hibát, és összhangban legyen az átvett nyilatkozatokkal;
- b) Csatolva legyen a Kifizetési Kérelemben megadott minden Projekt Partner kiadásainak hitelesítési nyilatkozata;
- c) A hitelesítési nyilatkozatok ne tartalmazzanak semminemű formai vagy számítási hibát;
- d) A hitelesítési nyilatkozatokat a kijelölt ellenőrzést végző személyeknek kell kiadniuk, és az arra jogosult személynek kell aláírnia;
- e) A Kifizetési Kérelemben kért támogatás a jóváhagyott támogatási összegben belül legyen.

Amennyiben a Kifizetési Kérelem vagy a hitelesítési nyilatkozatok tartalma és/vagy formája nem megfelelő, a Vezető Partner írásbeli felhívást kap az észlelt hibák kijavítására. A felhívást átvételét követően a Vezető Partnernek a hibák kijavítására és a kijavított dokumentumok benyújtására 10 nap áll rendelkezésére. Amennyiben a Vezető Partner nem tesz eleget a hiánypótlási/módosítási felhívásnak, a Közös Szakmai Titkárság újra felszólítást küld, amelyben hangsúlyozzák a várható következményeket. A második sikertelen felszólítás után az Előrehaladási Jelentés és a Visszatérítési Kérelem elutasításra kerül.

A következő ábra az ERFA támogatás pénzügyi menetét szemlélteti az Előrehaladási Jelentéstől és a Kifizetési Kérelemtől kezdődően egészen a forrásoknak a Vezető Partner számlájára történő átutalásáig:



Project partners collect documentation proving their expenditures, and get them validated according to the national control system	A Projekt Partnerek összegyűjtik a kiadásait igazoló bizonylatokat, és ellenőrzik őket a nemzeti ellenőrzési rendszer szerint
Partner 1, Partner 2, Partner 3, Partner 4	1. partner, 2. partner, 3. partner, 4. partner
Expenditures validated at national level by the Controllers	Az ellenőrzést végző személyek által nemzeti szinten ellenőrzött kiadások
Lead Partner (LP) verifies that the expenditures presented has been validated by the controllers	A Vezető Partner (LP) ellenőrzi, hogy a benyújtott kiadások hitelesítése az ellenőrzést végző személyek részéről megtörtént
LP prepares Progress report and Application for Reimbursement and submits to the JTS	A Vezető Partner elkészíti a Projekt Előrehaladási Jelentést és a Visszatérítési Kérelmet, és benyújtja a Közös Szakmai Titkársághoz
Joint Technical Secretariat	Közös Szakmai Titkárság
Verification of Progress reports and Application for Reimbursement + Declarations of the Controllers	Az Előrehaladási Jelentések és a visszatérítési kérelmek + az ellenőrzést végző személyek nyilatkozatainak ellenőrzése
Initiation of the reimbursement process by submitting the verified AfRs to the FTU	A visszatérítési folyamat elindítása az ellenőrzött Visszatérítési Kérelem benyújtásával az európai Pénzügyi Kifizetési Irodához (FTU)
Financial Transfer Unit	európai Pénzügyi Kifizetési Iroda
Reimbursement of ERDF contribution to the LP	Az ERDF támogatás kifizetése a Vezető Partnernek
LP transfers ERDF contribution to Project	A Vezető Partner átutalja az ERFA támogatás

2.4.4 Projekt zárójelentés

A hatékonyság elve alapján a Közös Szakmai Titkárság a projekt befejező dátuma előtt 30 nappal emlékeztető emailt küld a Vezető Partnernek, amelyben felhívja a figyelmét a záró Előrehaladási Jelentés és a Kifizetési Kérelem beadási határidejére, valamint azokra a követelményekre, amelyeknek a megkötött Támogatási Szerződés alapján eleget kell tenni.

A Támogatási Szerződésnek megfelelően a Vezető Partnernek a projekt befejezési dátumától számított 120 napon belül be kell adnia a záró Előrehaladási Jelentést és a záró Kifizetési Kérelmet. A záró Előrehaladási Jelentést az előre meghatározott formátumban kell benyújtani. A *Közös Szakmai Titkárság ellenőrzi a záró Előrehaladási Jelentést és ellenőrzi, hogy minden tevékenységet a jóváhagyott pályázatnak megfelelően teljesítettek-e, és hogy a Támogatási Szerződésből eredő összes követelménynek eleget tettek-e.* Amennyiben a záró Előrehaladási Jelentés tartalma és/vagy formája nem megfelelő, a Közös Szakmai Titkárság írásban (szükség szerint emailen, vagy faxon/postai úton) felhívja a Vezető Partnert, hogy pótolja a hiányzó dokumentumokat és/vagy pontosítsa a tartalmi kérdéseket. A Vezető Partnernek a szükséges pontosítás és/vagy a hiánypótlás benyújtására a felhívás kézhezvétele után 10 nap áll rendelkezésére. A dokumentumok benyújthatók postai úton, faxon vagy elektronikus formában.

Amennyiben a Vezető Partner nem tesz eleget a hiánypótlási felhívásnak, a Közös Szakmai Titkárság program menedzsere újabb felszólítást küld. A harmadik sikertelen felszólítás után a záró Előrehaladási Jelentés és a záró Kifizetési Kérelem elutasításra kerül, és a Vezető Partnert tájékoztatni kell a lehetséges/alkalmazandó szankciókról (pl. az utolsó kifizetés felfüggesztése, a támogatás visszakövetelése, elállás a Támogatási Szerződéstől). Ha a záró Előrehaladási Jelentés el nem számolható kiadásokat tartalmaz, az el nem számolható kiadások összege levonásra kerül a Kifizetési Kérelemből.

A projekt lezárási folyamata mint a projekt megvalósítási idejének záró lépése az a folyamat, amely az ERFA hozzájárulásnak a záró kifizetési kérelem alapján történő kifizetésére vonatkozik. A projekt lezárási folyamatában a Közös Szakmai Titkárság ellenőrzi a Vezető Partner által benyújtott záró Előrehaladási Jelentést, valamint ellenőrzi, hogy minden tevékenységet a jóváhagyott projekt tartalom szerint (a hatályos Támogatási Szerződésben leírtak szerint) teljesítettek-e, ill. hogy a Támogatási Szerződésből eredő összes követelménynek eleget tettek-e (pl. a projekt a tervezett tevékenységek végrehajtásával teljesen megvalósult-e, a tervezett teljesítményeket és eredményeket elérték-e, a projekt megvalósulása kellő időben történt-e, stb.). A záró Előrehaladási Jelentés jóváhagyása után a Közös Szakmai Titkárság kezdeményezi az IMIS 2007-2013-ban a projekt pénzügyi lezárását, hogy a projekt számára biztosítandó ERFA hozzájárulás pontos összege kiszámítható legyen.

Nem kezdeményezhető a pénzügyi zárás, amennyiben a projekttel kapcsolatos egyéb folyamatok még nincsenek lezárva, pl. szabálytalansággal és korrekcióval kapcsolatos folyamatok. A Vezető Partner részére teljesített záró kifizetés után a projektet lezártnak tekintik, és a Vezető Partnert a lezárásról tájékoztatják. A projekt iratai is archiválásra kerülnek.

Miközben a projekt lezártnak minősül, a projekt adatai a program ideje alatt, és a program záró dátumától kezdődő öt évre további ellenőrzésre az IMIS 2007-2013 rendszerben rendelkezésre állnak. Ezen idő alatt a projekttel kapcsolatosan szabálytalansági és támogatás-visszakövetelési eljárások kezdeményezhetők.

2.4.5 Projekt nyomkövetési jelentés

A Vezető Partnernek a projektek sikeres megvalósítása után rendszeresen nyomkövetési jelentéseket kell készítenie. E jelentésekben a Vezető Partner tartalmi és pénzügyi tájékoztatást ad a projekteredmények fenntarthatóságáról, az eredmények hasznosulásáról, a célcsoportok

által tapasztalt pozitív fejleményekről, a partnerek közötti együttműködés folytatódásáról, az elvégzett kommunikációs tevékenységekről és a kifejtett hatásokról.

A társfinanszírozott beruházási projektekben a Vezető Partnernek évente, előre meghatározott formátumú nyomkövetési jelentést kell beadnia a Közös Szakmai Titkársághoz, amelyben igazolja a projekt teljesítményeinek fenntartását. Az első nyomkövetési jelentést a záró Előrehaladási Jelentés jóváhagyási dátumát követő egy éven belül kell beadni. Amennyiben a nyomkövetési jelentés tartalma és/vagy formája nem megfelelő, a Közös Szakmai Titkárság írásban (szükség szerint emailen, vagy faxon/postai úton) felhívja a Vezető Partnert, hogy pótolja a hiányzó dokumentumokat és/vagy nyújtson be pontosítást. A Vezető Partnernek a szükséges pontosítás és/vagy a hiányzó dokumentumok benyújtására a felhívás kézhezvétele után 10 nap áll rendelkezésére. A hiánypótlás a kérésnek megfelelően benyújtható postai úton, faxon vagy elektronikus formában.

A fennálló szabályozások és a Támogatási Szerződés szerint a projekt eredményeit legalább 5 éves időszakra fenn kell tartani. Amennyiben az IH vagy az EB a társfinanszírozott projektekben bármilyen indokolatlan eltérést ill. ezek eredményeinek vagy fejlesztéseinek az eredeti céltól eltérő használatát észleli, fizikai vagy pénzügyi korrekciókat kell végezni. Súlyos esetekben támogatás visszakövetelési eljárás kezdeményezhető.

A kedvezményezetteknek a programmal szemben fennálló kötelezettségei még nem merülnek ki teljesen, amikor a projekt lezárásra került, minden tevékenység megvalósult, a záró jelentést elfogadták, a záró átutalási kérelmet kifizették.

Továbbra is van néhány elvégzendő feladata a Vezető Partnernek és partnereinek, mint pl. a projekt dokumentáció biztonságos helyen történő tárolása az európai intézmények esetleges „második szintű” ellenőrzéséhez ill. ellenőrzéseihez, vagy a nyomkövetési jelentés elkészítéséhez és beadásához. Továbbra is előfordulhat kiegészítő pénzügyi ellenőrzés a teljes programidőszak alatt és a program lezárása után három évig (azaz 2022-ig), és a partnereknek be kell tudniuk nyújtani a kiadásait és a kifizetéseket igazoló dokumentumokat.

2.4.6 Monitoring látogatás

A Vezető Partnernek az első szintű ellenőrzés vagy a második szintű ellenőrzés helyszíni ellenőrzésein kívül kaphatnak még monitoring látogatásokat is a Közös Szakmai Titkárság, az IH vagy a Regionális Info Pontok részéről. Ezeket a látogatásokat előre közlik az egyes Vezető Partnerekkel, és céljuk a projekt előrehaladásának nyomon követése.

A monitoring látogatás célja:

- A projekt előrehaladásának helyszíni áttekintése, szükség esetén személyes tárgyalás a problémákról (a megvalósítás késedelmének folyamatos észlelése, hiányzó kommunikáció/információk a Vezető Partner részéről, a teljesítmények jelentősen eltérnek a tervezettől);
- Szerződés módosítási eljárásban kezdeményezett szakmai/technikai változások tisztázása, ezekről részletesebb információk beszerzése;
- A Projekt Előrehaladási Jelentésben, a záró Előrehaladási Jelentésben és a nyomkövetési jelentésben jelentkező kérdések tisztázása, ha azok ellentmondást tartalmaznak vagy nincsenek teljesen kidolgozva;
- A projekt főbb, ill. lényegesebb rendezvényeinek meglátogatása, megvizsgálása és figyelemmel kísérése;

- Konkrét kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzése (pl. nyilvánosság, dokumentumok tárolása, stb.)

Előzetes monitoring látogatás szervezhető a Támogatási Szerződés aláírása előtt a készség ellenőrzésére, különösen beruházási projektek esetében.

A monitoring látogatásokat a Közös Szakmai Titkárság vagy a Regionális Info Pontok tartják.

2.4.7 Projekt-előrehaladási vizsgálat

Lehetnek olyan helyzetek, amikor a projekt megvalósítását különböző tényezők veszélyeztetik, és a problémák megfelelő megoldásához beható egyeztetés szükséges a program vezető szerveivel és egyéb külső szakértőkkel. Ezekben a helyzetekben a projekt-előrehaladás vizsgálati eljárás alkalmazandó.

Ha a Vezető Partner a Közös Szakmai Titkárság által megszabott követelményeknek nem tesz eleget, ill. nem teljesíti őket, és a Projekt Előrehaladási Jelentés elutasításra kerül, vagy ha a projekt a megvalósítást veszélyeztető jelentős problémákkal szembesül, ill. ha lényegi változtatások szükségesek, a projekt jó úton tartása és a partnerek támogatása érdekében különleges eljárás kezdeményezése történik, hogy elfogadható megoldásokat találjanak a projektet akadályozó problémákra. Ezen eljárás megindítását a Közös Szakmai Titkárság írásban jelenti be, és különleges esetekben Projekt Irányító Csoport (PSG) felállítására kerül sor.

A Projekt Irányító Csoport tagjai az IH (szükség esetén), a Közös Szakmai Titkárság, a Hitelesítési tevékenységet végző szervezet (szükség esetén), a partnerség képviselői, valamint különleges területek szakértői (szükség esetén). E testület összehívását az Előrehaladási Jelentés elutasítása után legfeljebb egy héttel vagy a probléma megállapítása után a lehető legkorábbi időpontban kell kezdeményezni. A Projekt Irányító Csoport határozata a Projekt Partnerekre kötelező. Legfeljebb két hét áll rendelkezésre az elfogadható megoldás megtalálására, és ennek eredménytelensége esetén intézkedéseket hoznak a projekt lezárására és a források visszafizetésére.

A projekt-előrehaladás vizsgálati eljárás idejére a projekt felfüggesztettnek minősül. Ez azt jelenti, hogy a tervezett tevékenységek végrehajtását addig le kell állítani, amíg döntés nem születik az eljárást kiváltó problémák tekintetében. Ez nem érinti a projekt eredeti időtartamát; a Támogatási szerződést megfelelően módosítani kell.

2.4.8 Támogatási kötelezettségvállalások visszavonása

Támogatási kötelezettségvállalások program szintű visszavonása:

Az Európai Unió (EU) strukturális alapjairól szóló rendelet alapján az Európai Bizottság (EB) automatikusan visszavonja az operatív programra vonatkozó költségvetési kötelezettségvállalás bármely részét, amelyet nem használtak fel

- a 2009-es allokációig a költségvetési kötelezettségvállalás évét követő harmadik év december 31-ig,
- a 2010-es allokációtól fogva a költségvetési kötelezettségvállalás évét követő második év december 31-ig,

Támogatási kötelezettségvállalások projekt szintű visszavonása:

A Támogatási Szerződés alapján a program szintű kötelezettségvállalások esetleges visszavonása projekt szinten is következményekkel járhat. Amennyiben egy projekt a Támogatási Szerződésben lefektetett költségfelhasználási ütemezési előrejelzéshez képest kevesebb támogatásösszeget tud Kifizetési Kérelmet leadni, a programszintű veszteség ráeső részét viselnie kell, az levonásra kerül a projekt támogatásából.

Emiatt ajánlatos belevenni a partnerségi szerződésbe (PA), hogy a projekt szintű kötelezettségvállalások visszavonása esetében a veszteséget azok a projekt partnerek viseljék, akik ehhez hozzájárultak azzal, hogy nem jelentettek a projekt költségvetési ütemterve szerint, feltéve, hogy a partnerek másként nem döntöttek.

2.4.9 Hogyan kezeljük a bevételeket?

Az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 55. cikke foglalkozik a jövedelmek kezelésével. Megállapítja, hogy a jövedelemtermelő projektekre fordítható elszámolható költség nem haladhatja meg egy adott referencia-időszak során a bevétellel csökkentett költséget.

A jövedelem egy projekt esetében az értékesítésekből, bérleti díjakból, szolgáltatásokból, regisztrációs díjakból származó ill. egyéb ezekkel egyenértékű bevétele. Projekt szinten jövedelem merülhet fel például workshopok részvételi díjából, könyvek és brosúrák hirdetéséből, értékesítéséből, amennyiben ezek a program társfinanszírozásában történnek.

Jövedelemnek kell tekinteni továbbá a harmadik felek, mint pl. vállalatok és bankok által valamely projekt részvevőnek biztosított adományokat és szponzori támogatásokat, amelyeket le kell vonni a jelentett kiadásokból.

A projektek által realizált jövedelmeket ellenőrizni kell, és a programon belül a következőképpen kell kezelni:

A projekt gazdáknak meg kell adniuk a pályázati formanyomtatvány pénzügyi táblázatában a projekt által várhatóan termelt jövedelmeket. A program által társfinanszírozandó projekt költségeket ezek a számok nem csökkentik automatikusan, hanem a projekt megvalósítása során a ténylegesen felmerülő bevételeket kell levonni a hitelesített kiadásokból.

Minden projekt részvevőnek adatokat kell szolgáltatnia a kijelölt hitelesítési tevékenységet végző szervezetnek a jelentési időszakban termelt bármilyen jövedelemről, és ezeket alá kell támasztania számviteli vagy azonos bizonyító erejű bizonylatokkal. A hitelesítési tevékenységet végző szervezet ellenőrzi a benyújtott bizonylatokat. A költségigazolásban a hitelesítési tevékenységet végző szervezet egyértelműen megjelöli, mekkora költséget jelentett le a projekt részvevője és mekkora jövedelmet realizált. Az utóbbi összeg levonásra kerül a hitelesítési tevékenységet végző szervezet által igazolt költségekből, és ennek eredményeképpen a költségigazolásban az elszámolható költségek jelennek meg. A Projekt Előrehaladási Jelentésben a Vezető Partner információkat ad a projekt részvevők részéről felmerült kiadásokról és az általuk realizált jövedelmekről, valamint a hitelesítési tevékenységet végző szervezet által hitelesített elszámolható költségekről. A Közös Szakmai Titkárság és az IH hitelességre vonatkozó ellenőrzést végez, mielőtt kifizetné az ERFA forrást a projektnek.

3 A Projekt Partnerek projekt kiadásainak hitelesítése

Mint azt az előzőekben ismertettük, a projektek partnereinek részéről felmerült kiadások ellenőrzése tagállami szinten történik. Ebben a programban a hitelesítést végző szervezet a magyar partnerek számára a VÁTI NONPROFIT KFT. a területi irodáival együtt, a szlovák partnerek számára pedig az Építésügyi és Területfejlesztési Minisztérium Ellenőrző Szervezete.

E tekintetben természetesen a projekt Vezető Partnerének is hitelesíttetnie kell a saját kiadásait, ezért neki is meg kell küldenie a Partneri Jelentését a megfelelő Ellenőrző Szervezetnek, csakúgy ahogy a projekt többi partnerének kell tennie.

A magyar és a szlovák partnerek számára a részletes feladatokat és az elszámolható költségek szabályait a következő fejezetek ismertetik. A szabályok amennyire lehetett, harmonizálásra kerültek, de mivel a költségek hitelesítése a részvevő tagállam dolga, a partnerek félrevezetésének elkerülése érdekében célszerűbb őket külön-külön ismertetni.

Habár a magyar és a szlovák ellenőrzési folyamatok nem kapcsolódnak össze, párhuzamosan kell megszervezni őket, mivel a hitelesített kiadásokat később projekt szinten a Vezető Partnernek jelentenie kell a Közös Szakmai Titkárság részére. A közös projekt zökkenőmentes megvalósítása érdekében az érintett feleknek be kell tartaniuk a jelentéstételi határidőket.

Az eljárások eredményességét és a partnerek egyenlő elbánását néhány program szintű harmonizált szabály hivatott biztosítani.

A Partneri Jelentésben benyújtható kiadások minimális összege

Figyelemmel arra, hogy a programban számos Projekt Partner és projekt vesz részt, valamint a hitelesítést végző szervezetek működésének és reagáló képességének megőrzése érdekében a 4 hónapos projekt időszak végén benyújtandó Partneri Jelentésben megadható minimális összeg 4 000 EUR. A minimális 4 000 EUR-nál alacsonyabb összegről szóló jelentést a hitelesítést végző szervezet nem köteles elfogadni. Ennek ellenére dönthet úgy az adott hitelesítést végző szervezet, hogy elfogadja az ilyen jelentést, amennyiben az ilyen alacsony összegek hitelesítésének elvégzésére megfelelő kapacitással rendelkezik.

Ha egy partner le nem jelentett kiadásai egy adott jelentési időszakban a minimális 4.000 EUR összeg határ alatt marad, akkor ezeket a kiadásokat abban a legközelebbi jelentési időszakban kell jelenteni, amelyben már eléri a minimumot.

Amennyiben valamely partner összes kiadása nem éri el ezt az összeget, akkor az a partner a projekt időtartama alatt csak egyszer nyújt be Partneri Jelentést.

Tevékenység nélküli projekt időszakok (ill. olyanok, amelyeknél a kiadások összege nem éri el a minimum jelentési határt)

Egy projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy adott jelentési időszakokban néhány partner nem végez tevékenységet vagy egyáltalán nem merül fel költsége, ill. a hitelesítésre benyújtandó kiadásai a minimális 4 000 EUR alatt maradnak. Annak ellenére, hogy az érintett partner nem nyújt be Partneri Jelentést a hitelesítést végző szervezethez, amikor a Vezető Partner a Közös Szakmai Titkársághoz később benyújtandó Projekt Előrehaladási Jelentést készíti, annak már tartalmaznia kell minden végrehajtott tevékenységet, úgyhogy a jelentésben az ilyen partnerek tevékenységeire is ki kell terjednie.

4 MELLÉKLETEK

1. Kommunikációs kötelezettségek kézikönyve
2. PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS FORMÁTUM
3. NYOMONKÖVETÉSI JELENTÉS FORMÁTUM

Magyarország

4. PROJEKTRÉSZ JELENTÉS FORMÁTUM a magyar partnerek számára – papír alapú változat, amennyiben a jelentést nem az Interreg Monitoring és Információs Rendszeren (IMIS) keresztül nyújtják be

Szlovákia

5. PROJEKTRÉSZ JELENTÉS FORMÁTUM a szlovák partnerek számára

5 Ellenőrzés Magyarországon – A költségek igazolása

5.1 BEVEZETŐ

Az Irányelvek célja, hogy gyakorlati információkat nyújtsanak az első szintű ellenőrzésről a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Programban vezető partnerként vagy projekt partnerként résztvevő magyar partnerek számára.

Az Irányelvek csak a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar vezető és projekt partnerekre vonatkoznak.

5.2 SZABÁLYOZÁSI HÁTTÉR

A Tanács 1083/2006/EK Rendelete 3. cikkének (3) pontja kimondja, hogy az „európai területi együttműködés” célkitűzés arra irányul, hogy erősítse a határokon átnyúló együttműködést közös helyi és regionális kezdeményezések útján, a transznacionális együttműködést az integrált területi fejlődéshez vezető, a közösségi prioritásokhoz kapcsolódó intézkedések révén, valamint az interregionális együttműködést és tapasztalatcserét a megfelelő területi szinten. Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatott programok esetén 2007-2013-as időszak vonatkozásában az alábbi rendeleteket és alapidokumentumokat kell figyelembe venni a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében támogatást nyert projektek végrehajtása és ellenőrzése során:

5.2.1 Közösségi szabályozás:

- A Tanács 2006. július 11-i **1083/2006/EK** rendelete az **Európai Regionális Fejlesztési Alapra az Európai Szociális Alapra és az Európai Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések** megállapításáról;
- A 2006. július 5-i **1080/2006/EK** európai parlamenti és tanácsi rendelet az **Európai Regionális Fejlesztési Alapról**;
- az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és a tanácsi rendelet **végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról** szóló 2006. december 8-i **1828/2006/EK** bizottsági rendelet.

5.2.2 Magyar szabályozás:

Törvények:

- A Közbeszerzésről (2003. CXXIX)
- A Számvitelről (2000. C)
- Az adózás rendjéről (2003. XCII)

- Általános forgalmi adóról (2007. CXXVII)

Kormányrendeletek:

- 85/2004.(IV.19) az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről;
- 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról;
- 217/1998 Az államháztartás működési rendjéről;
- 49/2007 (III. 26.) a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről;

5.2.3 A programhoz kapcsolódó alapidokumentumok:

- Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program operatív programdokumentum (Operational Program)
- Pályázati felhívási csomag az 1. számú pályázati felhíváshoz (különösen: Pályázati Útmutató, Útmutató az elszámolható költségekhez)
- Projekt Megvalósítási Kézikönyv (Project Implementation Handbook)
- projektek tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó kötelezettségeit tartalmazó útmutató (Visibility guide for projects)

5.3 TÁRSFINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS

A közösségi támogatásra jóváhagyott projektek hazai partnerei – az INTERACT 2, az ESPON 2013, valamint az URBACT 2007-2013 operatív programok kivételével – alanyi jogon részesülnek a kapcsolódó nemzeti költségvetési társfinanszírozásban. Ezt további pályáztatás nélkül az NFÜ, mint Nemzeti Hatóság biztosítja. A hazai költségvetési társfinanszírozás maximális összege – a főszerződésben meghatározott projektrész költségvetése alapján – a hazai társfinanszírozási szerződésben euróban kerül rögzítésre, és a kifizetése is euróban történik.

A jóváhagyott projektek magyar partnereivel (a továbbiakban: hazai partner) az NFÜ, mint Nemzeti Hatóság nevében a VÁTI Nonprofit Kft. köti meg a társfinanszírozási szerződéseket. A társfinanszírozási szerződések előkészítése azt követően kezdődhet meg, hogy a közösségi támogatási szerződés és a partnerségi megállapodás megkötésre került. megállapodás másolati példánya a társfinanszírozási szerződés mellékletét képezi.

A közösségi finanszírozásra jóváhagyott projektek listája alapján a Váti Nonprofit Kft. értesíti a hazai partnereket a társfinanszírozás rendelkezésre állásáról és a társfinanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok benyújtásáról. Ez az értekezés megjelöli a hazai

partner által megvalósított projektrész ellenőrzéséért felelős azon munkatársat (kijelölt kontroller), akivel Partnernek a társfinanszírozási szerződés megkötése érdekében fel kell vennie a kapcsolatot.

A kijelölt Kontroller ellenőrzi a partner által benyújtott szerződéskötéshez szükséges dokumentumok teljességét és megfelelőségét, szükség esetén hiánypótlást kér, illetve indokolt esetben – a partnerrel egyeztetett időpontban - lehetőséget biztosít a személyes konzultációra. A hiánytalan dokumentumok birtokában a kijelölt kontroller összeállítja a társfinanszírozási szerződést, amely minőségellenőrzés után kerül aláírásra, először a hazai partner, majd a VÁTI Nonprofit Kft. részéről.

5.3.1 Előleg fizetése

Hazai partner részére a hazai társfinanszírozás teljes összege előleg formájában kerül kifizetésre a társfinanszírozási szerződés megkötésétől számított 30 napon belül. Az előleg teljes összegével hazai partner a társfinanszírozási szerződésben foglaltaknak megfelelően, a rögzített időszakok szerint köteles elszámolni. Az előleg késedelmes átutalása esetén – a társfinanszírozási szerződésben foglaltak szerint - Partnert késedelmi kamat nem illeti meg, továbbá egyéb követelést (pl.: kártérítés) sem érvényesíthet a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezettel szemben.

Az előleg kifizetésének feltétele, hogy partnernek nem áll fenn támogatáshalmozódása, nincs lejárt köztartozása, és nem folyik ellene csődeljárás, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás, továbbá megfelel a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 87. § (2) bekezdésében előírt feltételeknek. Amennyiben a Magyar Államkincstár vagy a hitelesítési tevékenységre kijelölt szerv vizsgálata alapján az itt részletezett esetek bármelyike fennáll, úgy az utalást meg kell tagadni, és az addig nem teljesíthető, amíg Partner hiánytalanul nem igazolta a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére, hogy vele szemben ezek a körülmények a továbbiakban már nem állnak fenn.

5.3.2 Társfinanszírozási szerződés módosítása

A társfinanszírozási szerződés, illetve annak mellékletei írásban módosíthatók. A módosítás aláírásának feltételei megegyeznek a társfinanszírozási szerződés aláírásának a feltételeivel. A társfinanszírozási szerződés csak olyan módon módosítható, hogy annak tartalma minden tekintetében összhangban álljon a közösségi támogatási szerződéssel.

Partner haladéktalanul köteles kezdeményezni a társfinanszírozási szerződés módosítását, a főszerződés társfinanszírozási szerződés tárgyát képező projektrészt érintő módosításának hatályba lépését követően. A módosítás kezdeményezéséhez külön kérelem beadása szükséges, melyet Partner minden esetben megfelelő indokolással ellátva köteles előterjeszteni. Partner az általa benyújtandó kérelemhez köteles mellékelni a szerződésmódosításhoz szükséges dokumentumokat.

Partner ÁFA státuszának megváltozását annak bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a társfinanszírozási szerződés módosítása céljából bejelenteni.

Amennyiben a módosítás iránti kérelem hiányosan került benyújtásra, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet határidő kitűzésével hiánypótlást ír elő, illetve indokolt esetben – a partnerrel egyeztetett időpontban – konzultációt tart. A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet egyebekben fenntartja a jogot, hogy a hazai partner társfinanszírozási szerződés módosítása iránt előterjesztett kérelmét saját belátása szerint bármikor elutasítsa.

A társfinanszírozási szerződés módosítását a hitelesítési tevékenységre jogosult szerv is – a módosítás tervezetének Partner részére történő megküldésével - kezdeményezheti. Amennyiben a szerződésmódosításra az intézményrendszer vagy jogszabály változása miatt, vagy a Főszerződés módosulása miatt, vagy a szabálytalansági eljárás eredményeképpen a Monitoring Bizottság támogatási keret csökkentésére vonatkozó döntése alapján kerül sor, Partner köteles a szerződésmódosítás aláírására.

5.4 A MAGYARORSZÁGI ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

5.4.1 Az elszámolhatóság időbeli és területi hatálya

Időbeli hatály:

- A HU-SK Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében a **2007. január 1. és 2015. június 30.** között ténylegesen felmerült és kifizetett költségek számolhatók el
- Általános szabályként a projekt elszámolható összköltségének maximum 50%-a számolható el a pályázat benyújtását megelőzően. A projekt elszámolhatósági időszakának kezdete és vége az ERFA Támogatási Szerződésben kerül rögzítésre.

Területi hatály:

- Általános szabályként kizárólag a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Programban meghatározott programterületen felmerült és ténylegesen kifizetett költségek számolhatók el.
- A jogosult programterületeken kívül felmerült költségek nem elszámolhatók, kivéve, ha bizonyítottan olyan, a programterületen kívül megvalósított tevékenységek kapcsán merültek fel, melyek a projekt sikeres végrehajtásához szükségesek, a program céljait szolgálják, s pozitív hatással bírnak a programterületre. Kivételes és indokolt esetben, amennyiben a projekt tervezett eredményeinek elérése érdekében a jogosult területen kívül eső területeken is szükséges bizonyos számú tevékenységet megvalósítani, e tevékenységek költsége nem haladhatja meg a projekt elszámolható összköltségének 20%-át. Az ilyen típusú projektek esetében a támogatási döntést meghozó szerv (Közös Monitoring Bizottság) fenntartja azt a jogát, hogy e, a jogosult területen kívüli tevékenységek szükségességét és relevanciáját megvizsgálja, s ez alapján döntsön a támogatásról.

5.4.2 Definíció és általános szabályok

A Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program projektjeinek első szintű ellenőrzését minden projekt partner esetén nemzeti szinten kell elvégezni, az adott tagállam felelős szervezete(i) által.

Az első szintű ellenőrzés a projekt partner szintjén felmerült költségek 100%-os szakmai és pénzügyi ellenőrzését jelenti. Az első szintű ellenőrzésnek igazolnia kell a költségek elszámolhatóságát, az adott termékek leszállítását és szolgáltatások elvégzését, valamint azt, hogy a végrehajtás során a nemzeti és a közösségi szabályokat betartották. Ennek eredményeként, az első szintű ellenőrzésért felelős

szervezet kiállítja a „Hitelesítési nyilatkozatot” (Declaration on validation of expenditure).

A Vezető partnernek az adott projektre vonatkozóan minden érintett tagállamban, minden résztvevő partnertől össze kell gyűjtenie a hitelesítési nyilatkozatokat. A Vezető partner előrehaladási jelentését, amely magában foglalja a pénzügyi jelentést is, az összes résztvevő projekt partner hitelesítési nyilatkozatai alapján kell elkészíteni.

5.4.3 A magyarországi első szintű ellenőrzés

A magyarországi első szintű ellenőrzés rendszere központosított (centralised), a hitelesítési nyilatkozatokat a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (VÁTI Nonprofit Kft.) megfelelő szervezeti egysége állítja ki.

- A VÁTI hitelesítési tevékenységét az ERFA támogatás kapcsán „A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról” szóló 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet szabályozza.

5.4.4 Helyszíni ellenőrzés szabályai

A projekt időtartama során a helyszíni ellenőrzések gyakorisága alapvetően a támogatás nagyságától függ. Minden egyes projekt-rész legalább egyszer, legkésőbb a zárás előtt átesik helyszíni ellenőrzésen, amelyet a VÁTI Nonprofit Kft. munkatársai és/vagy megbízott külső szakértők végeznek.

Az ellenőrzés alapvető célja a projekt megvalósulásának szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzése.

A helyszíni ellenőrzés során a hazai hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet (VÁTI Nonprofit Kft.), illetve az általa meghatalmazott testület, vagy személy jogosult a társfinanszírozási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok, bizonylatok, könyvek, nyilvántartások, eszközök és egyéb tények megvizsgálására, valamint a projektrész működésének ellenőrzésére, annak megvalósítási helyszínén vagy helyszínein.

A helyszíni ellenőrzések lebonyolítása előtt minden esetben a VÁTI Nonprofit Kft. felveszi a kapcsolatot a partner szervezettel és időpontot, valamint helyszínt egyeztet a vizsgálat lefolytatására. Az ellenőrzés előtt hivatalosan is értesítést kap a támogatott szervezet a látogatás kereteiről.

Kiválasztás a helyszíni ellenőrzésre

Az egyes partneri jelentések a beérkezésüket követően átesnek egy minősítő eljáráson. Az eljárás célja annak megállapítása, hogy a jelentés szakmai tartalma valamint a partnerszervezet pénzügyi stabilitása mennyire indokolja a projekt-rész helyszíni vizsgálatát. Ehhez kockázatelemzés készül, melyben előre meghatározott szempontok, valamint irányelvek alapján kerül meghatározásra a helyszíni ellenőrzés szükségessége.

A helyszíni ellenőrzés lebonyolítása

Az ellenőrzés gyors és hatékony lefolytatása érdekében a partner szervezetnek gondoskodni kell az ellenőrzés személyi- és tárgyi feltételeinek biztosításáról, tehát a létesítmények, gépek, elérhetőségéről, a szemlére való felkészítéséről, a projekttel kapcsolatos (a szerződéskötés jogosultságának megállapításához szükséges) összes dokumentum előkészítéséről, a látogatás balesetmentes és vagyonbiztonsági feltételeinek biztosításáról.

A VÁTI Nonprofit Kft-vel szerződéses jogviszonyban álló fent megnevezett személy a Megbízólevéllel igazolja magát. Az ellenőr a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, vagy arról másolatot készíthet.

Amennyiben az épülő (felépült) létesítmény vagy beszerzett eszköz nem az iratok őrzésének helyén található, akkor gondoskodni kell arról, hogy miután az iratok ellenőrzése azok őrzési helyén megkezdődött, a létesítményt vagy eszközt az erre illetékes szakértő annak helyszínén tekinthesse meg.

Amennyiben a helyszíni ellenőrzés a támogatott szervezetnek felróható okból megghiúsul, nem kerülhet ellenőrzésre az elszámolásra beküldött számlák támogatásának jogossága, ami a hitelesítési nyilatkozat kiállítását késleltetheti.

A helyszíni ellenőrzések során minden esetben jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a projekt-rész állapotát, és amelyet a kijelölt kapcsolattartó az aláírásával hitelesít.

Amennyiben a helyszíni ellenőrzés során olyan hiányosságra derül fény, amely pótolható, az a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül. Egy ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak és a hitelesítési jelentés akkor állítható ki helyszíni ellenőrzés szempontjából, ha a jegyzőkönyv nem tartalmaz javasolt intézkedést, vagy amennyiben tartalmaz, akkor azok pótlása megtörtént.

5.5 A PROJEKT PARTNERI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE – ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

–

Minden magyar projekt partner Projekt Partner Jelentést (PPJ) készít a saját projektrészére vonatkozóan.

A Projekt Partner Jelentés (PPJ) két részből áll:

- *Szakmai jelentés:* a magyar projekt partner által az adott elszámolási időszakban megvalósított projekt tevékenységeket kell tartalmaznia, megadott formában.
- *Pénzügyi jelentés:* a magyar projekt partnernél az adott elszámolási időszakban **felmerült és kifizetett költségeket** kell tartalmaznia. Az elszámolási időszak végéig felmerült, de ki nem fizetett költségekről a következő elszámolási időszakban kell jelenteni.

A projekt partnernek biztosítani kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum a hitelesítést végző szervezet (magyar partnerek esetén a VÁTI Nonprofit Kft.) rendelkezésére álljon az első szintű ellenőrzés lefolytatásához.

A Projekt Partner Jelentés nyelve angol, a VÁTI Nonprofit Kft.-hez és a Vezető partnernek benyújtandó különböző jelentések és a párhuzamos munka elkerülése érdekében.

–

A projekt partneri jelentéssel a VÁTI Nonprofit Kft.-hez benyújtandó alapidokumentumok listája

	<i>Dokumentum típusa</i>	Státusz
1.	A magyar partner által a projektben vállalt tevékenységek leírása (magyar nyelven)	Magyar partner által aláírt eredeti példány, és elektronikus formátum <i>Az első elszámolással benyújtandó dokumentum</i>
2.	A magyar projekt rész költségvetésének részletezése 1. harmadévenként (4 hónap) 2. költségvetési kategóriánként	Magyar partner által aláírt eredeti példány, és elektronikus formátum <i>A jóváhagyott Pályázati Fomanyomtatvány/Partnerségi Megállapodás melléklete</i>
Projekt Partner Jelentés		
3.	Szakmai jelentés (a beszámolási időszakban megvalósult projekt-tevékenységek leírása)	Magyar partner által aláírt eredeti példány, és elektronikus formátum <i>Kötelező a VÁTI által kiadott Projekt Partner Jelentés formátumát használni</i>
4.	Pénzügyi jelentés (költségek összesítése a magyar projekt részre)	Magyar partner által aláírt eredeti példány, és elektronikus formátum <i>Kötelező a VÁTI által kiadott Projekt Partner Jelentés formátumát használni</i>
5.	Számlák és/vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok	Eredeti <i>Az eredeti számlákat a VÁTI lepecsételi, és a partnerek visszakapják!</i>
6.	Alátámasztó dokumentumok (ld. Ellenőrző lista az előírt alátámasztó dokumentumokról)	Hitelesített másolat
7.	ÁFA nyilatkozat (a partner nyilatkozata arról, hogy 1. ÁFA visszaigénylésre jogosult (teljes egészében, vagy részben) 2. ÁFA visszaigénylésre nem jogosult 3. a projekttel kapcsolatban nem ÁFA visszaigénylő	Eredeti

Jelentéstételi határidők

A Vezető partner által a Közös Szakmai Titkárságra benyújtandó előrehaladási jelentések beadási határidejét a Támogatási Szerződés szabályozza. A Partnereknek a projekt kezdő dátumához képest 4 havonta kell jelentést benyújtaniuk.

A magyar partnerek a jelentési időszak végétől számított 15 naptári napon belül/ Záró PPJ esetében 30 naptári napon belül kötelesek Projekt Partner Jelentésüket az alátámasztó

bizonylatokkal együtt a VÁTI Nonprofit Kft. kijelölt Területi Irodájához benyújtani. A partner nem köteles partner jelentést benyújtani, ha az adott 4 hónapos elszámolási időszakban nem keletkeztek a projekttel kapcsolatos költségei, erről azonban köteles előzetesen értesíteni a VÁTI Nonprofit Kft. kijelölt Területi Irodáját.

Adott partner jelentésben benyújtható elszámolni kívánt költségek minimális összege EUR 4000. Ennél kevesebb összegről szóló partner jelentést az első szintű ellenőrzést végző szervezet nem köteles elfogadni. Amennyiben adott partner teljes költségvetése nem haladja meg a EUR 4.000 összeget, partner egy partner jelentés benyújtásával, egyösszegben igényelheti a teljes költségét.

A magyar partnerek számára megadott határidők a Projekt Partner Jelentés, minden számla és előírt dokumentum a VÁTI Nonprofit Kft. kijelölt Területi Irodájához történő **beérkezését** jelentik. A határidőn túl érkezett jelentések elutasításra kerülhetnek, ekkor a költségek hitelesítésére a következő elszámolási időszakban kerül sor.

5.5.1 A pénzügyi jelentés formai követelményei

A pénzügyi jelentés a projekthez kapcsolódó, a magyar partnernél az adott elszámolási időszakban felmerült, teljesített és kifizetett költségeket tartalmazza. A pénzügyi jelentést partnerenként kell elkészíteni, abban az esetben is, ha a vezető partner magyar, vagy ha több magyar partner is részt vesz ugyanabban a projektben.

A pénzügyi jelentést kötelező a VÁTI Nonprofit Kft. által kiadott Projekt Partner Jelentés formátumában benyújtani! A jelentést a partnernek bélyegzőjével és cégszerű aláírásával kell ellátnia.

A VÁTI Nonprofit Kft. fenntartja a jogot arra, hogy a kötelezően beküldendő dokumentumok mellett az egyes projekt tevékenységhez kapcsolódó, további alátámasztó bizonylatokat kérjen be a partnerektől.

A pénzügyi jelentést táblázatos formátumban kell elkészíteni, amely a költségeket tételesen felsorolja, és költség kategóriánként összesíti, valamint tartalmaz egy összefoglaló táblázatot az összes költségről, költség kategóriánkénti bontásban. A pénzügyi összesítő táblázatokban az adatokat euróban kell feltüntetni. Az átváltás szabályait az alkalmazott árfolyamról lásd jelen útmutató VI. 4. pontjában

Az elszámoláshoz a partnernek eredeti számlákat kell csatolnia. A számlán a hitelesítési nyilatkozat kiadását követően a VÁTI pecséttel igazolja, hogy a számla az adott projekthez felhasználásra került. Az eredeti számlákat a Partnernek visszakapják az igazolást követően.

A pénzügyi jelentéshez a VII. pontban részletezett alátámasztó dokumentumokat kell csatolni. Javasolt, hogy a partner saját maga is ellenőrizze az elszámoláshoz benyújtandó dokumentáció teljességét a kiadott ellenőrző lista alapján, mivel a tapasztalatok szerint a többszöri hiánypótlások nagy mértéken lelassítják a hitelesítési nyilatkozat kiadásának időtartamát.

Amennyiben a bankszámla kivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

A teljes Projekt Partner Jelentést, a számlákat, az alátámasztó és egyéb kiegészítő dokumentumokat egy eredeti és egy, a partner által hitelesített másolati példányban (azaz két teljes példányban) külön-külön (gyűrűs) iratrendezőben lefűzve kell benyújtani. Amennyiben teljes másolati példány nem kerül benyújtásra, a VÁTI Nonprofit Kft. projekt felelőse az elszámolást ellenőrzés nélkül visszaküldheti a partnernek.

5.5.2 Hiánypótlások:

Amennyiben a jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a VÁTI projektfelelőse írásban (e-mail és fax) felszólítja a Partnert a mulasztás(ok) pótlására, illetve a hibák helyesbítésére.

A partnernek a hiánypótló levél kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésére a partneri jelentés hiánypótlására. Amennyiben a partner 8 naptári napon belül nem nyújt be hiánypótlást vagy a hiánypótlás nem teljeskörű, a projektfelelős ismételt felszólító levelet küld. A partnereknek hiánypótlásonként legfeljebb 8 naptári nap, de összesen legfeljebb 15 naptári nap áll rendelkezésükre. A VÁTI Nonprofit Kft. 15 naptári napnál rövidebb hiánypótlási időt is adhat, amennyiben a hitelesítési nyilatkozatok kiadásának határideje ezt szükségessé teszi.

A második sikertelen hiánypótlási felszólítás után a partner jelentés elutasításra kerülhet, vagy a jelentés a nem megfelelően alátámasztott tételek levonása után kerül elfogadásra. Az így levont tételeket legkésőbb a soron következő PPJ-ben számolhatja el a projekt partner, azonban további jelentéstételi időszakokra nem viheti át.

A záró PPJ-ben el nem fogadott tételek újbóli benyújtására a továbbiakban már nincs lehetőség.

A VÁTI Nonprofit Kft. megállapítja az adott projektrészre vonatkozó teljes elszámolható költségek összegét (a projektrészre jutó közösségi támogatás, nemzeti társfinanszírozás, saját hozzájárulás) és kiadja a projektrészre vonatkozó Hitelesítési nyilatkozatot (Declaration on validation of expenditure) a magyar Vezető/ Projekt partnernek.

5.6 ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A HU-SK projektekben résztvevő magyar partnerekre a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési programban meghatározott elszámolhatósági szabályok (ld. Pályázati felhívási csomag az 1. számú pályázati felhíváshoz, Útmutató az elszámolható költségekhez) vonatkoznak, azonban fontos megjegyezni, hogy egyes esetekben szigorúbb nemzeti szabályok lehetnek érvényben.

Az alábbi segédlet az elszámolható költségekre vonatkozó magyarországi előírásokat és az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat tartalmazza a magyar partnerek számára.

5.6.1 Csak olyan költségek számolhatók el, amelyek megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- a partnereknél ténylegesen felmerült költségek, és teljesülésük, jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel stb.), számlával, illetve egyéb hiteles számviteli bizonylattal igazolható;
- pénzügyi teljesítésük bankszámlakivonattal, kifizetési pénztárbizonylattal, egyéb hiteles számviteli, vagy belső bizonylattal igazolható;
- a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel;
- közvetlenül kapcsolódnak a projekthez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy megvalósításához;

- a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak módosításában szerepelnek;
- felmerülésük helye a program ERFA támogatásra jogosult területe;
- megfelelnek a pályázati kiírásban szereplő elszámolható költségek feltételeinek, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján;
- a költség elszámolás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető;
- a költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják;
- a költségek elszámolásánál a kettős finanszírozás bármilyen formája kizárt;
- a projekt végrehajtásához nélkülözhetetlen és arányos hozzáadott értéket képviselnek;
- az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg az adott intézményben szokásos értéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén szokásos jövedelmi viszonyokhoz;
- minden tevékenységre vonatkozóan betartják a hatékonyság, gazdaságosság és célszerűség elveit. A költség/haszon megfelelő arányát kiemelten kell biztosítani;
- összhangban állnak a nemzeti és EU szabályozással.

Nem elszámolható költségek:

A következő költségek nem számolhatók el a program során:

- Minden olyan költség, amely nem közvetlenül kapcsolódik a projekthez;
- Bármilyen költség, amely a támogatási szerződés szerint a projekt elszámolhatósági időszakát megelőzően vagy azon túl merült fel
- Reprezentációs költségek (pl. virágok, ajándékok, üdvözlőkártyák);
- Számlák ki nem fizetett részösszegei (pl. kártérítés, garanciális kifizetések, készpénzfizetési engedmények, árengedmények);
- Nem igényelt engedmények (pl. készpénzfizetési engedmények, árengedmények);
- Veszteségek vagy tartozások miatti tartozások és céltartalékok;
- Fizetendő kamatok költségei, hiteltúllépés;
- Adók és vámok általánosságban, kivéve a vissza nem igényelhető általános forgalmi adót (ÁFA);
- Bíróságok, pénzbüntetések, és jogviták költségei;
- Árfolyamveszteségek és jutalékok;
- Jövőbeni veszteségekre vagy más lehetséges jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék;
- Jutalékok és osztalék, nyereségfizetés;
- Üzleti részesedés és tőzsdei részvény vétele;
- Tisztviselők díjazása, ha a szokásos napi ügyviteli feladataikhoz és törvényi kötelezettségeikhez kapcsolódik;
- Tiszteletdíjak fizetése;
- lakhatási kiadások;
- Kulturális események általánosságban (kiállítások, fesztiválok), kivéve, ha tartós együttműködést vagy foglalkoztatást eredményeznek,;
- Természetbeni hozzájárulások – *in kind* (pl. helyiség, eszköz vagy más berendezés díjmentes használata, nem fizetett önkéntes munka, általában minden, pénzmozgás nélküli hozzájárulás);
- Átalánydíjas kifizetések - *lump sum*;
- Alvállalkozásba adott tevékenységek, amelyek arányos érték hozzáadása nélkül növelik a működés költségét,

- Olyan alvállalkozói szerződések, amelyekben a fizetést a működés teljes költségének százalékában határozták meg (pl. sikerdíj), kivéve, ha az ilyen fizetést a Vezető partner vagy a projekt partnerek igazolják a nyújtott munka vagy szolgáltatások tényleges értékére való hivatkozással;
- költségek, amelyeket harmadik fél felé tovább számláznak és így nem a Vezető partner vagy a projekt partnerek viselik;
- szolgáltatások, áruk vétele, építési munkálatok vagy ingó eszközök, amelyek a projekthez közvetlenül nem kapcsolódnak (pl. kávé, dekorációs anyag, mobiltelefon, gépjármű);
- Használt eszközök beszerzése;
- költségek, amelyek a Vezető partnerrel vagy a projekt partnerrel közvetlenül nem állnak kapcsolatban;
- Föld vagy épületek vétele, kivéve, ahol a projekt közvetlen végrehajtásához szükséges, amely esetben a tulajdonjogot át kell ruházni a végső kedvezményezettekre és/vagy a helyi partnerekre legkésőbb a projekt végéig;
- Más EU, nemzetközi vagy nemzeti támogatás vagy pénzügyi eszközök által már finanszírozott tételek.

Kérjük szíveskedjenek figyelembe venni, hogy a fentiekben részletezett nem elszámolható költségek listája a teljesség igénye nélkül készült.

5.6.2 Piaci ár igazolása:

- Az elszámolásra kerülő egységárak nem haladhatják meg a szokásos piaci árat. A piaci ár igazolására közbeszerzési eljárásban, vagy más jogszabályban meghatározott eljárástípus szabályozása mentén beszerzett javak esetén maga az eljárás dokumentációja szolgál.
- **1.000 €** feletti beszerzések esetében a piaci árak való megfelelés igazolásához Partnernek legalább három, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie, és a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a partner jelentéssel és az előleg-elszámolással együtt benyújtania. A rendelkezésre álló ajánlatok közül Partner a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legkedvezőbb ajánlatot köteles elfogadni. Partner minden esetben indokolni köteles az összességében legkedvezőbb ajánlat elfogadásának okait. A kiválasztás alátámasztásaként egy max. 1 oldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal: ajánlattevők neve, ajánlat tárgya, termék/szolgáltatás ára, bírálati szempontok, döntés, döntés indokolása. Az alátámasztó dokumentumok nem lehetnek a megrendelés időpontjához képest három hónapnál régebbiek. Partner köteles indokolni, ha a piaci árak való megfelelés igazolása a fentieknek megfelelően legalább három ajánlat rendelkezésre állásával nem lehetséges. Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a beszerzés szerződéses ára a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb vagy a piaci ár igazolása a hitelesítést ellátó szervezeti egység felhívására sem történik meg, a hitelesítésre kijelölt szervezet jogosult a megjelölt teljes költség hitelesítésének megtagadására.

A piaci ár bizonyítása a partner feladata és felelőssége.

5.6.3 Általános Forgalmi Adó

Az ÁFA elszámolhatósága kapcsán alapszabályként az ÁMR 91. §(1) bekezdését kell alkalmazni, ennek értelmében a továbbhárított ÁFA csak akkor elszámolható kiadás, amennyiben a partner a projekttel érintett tevékenysége tekintetében nem jogosult azt visszaigényelni.

A visszaigényelhető ÁFA nem elszámolható költség még abban az esetben sem, ha a partner nem él a levonás illetve visszaigénylés lehetőségével. A partner közjogi vagy magánjogi státusza nem kerül figyelembevételre annak megállapítása során, hogy az ÁFA a jelen szabály alkalmazása tekintetében elszámolható költségnek minősül-e vagy sem.

Egy adott számla értékéből az elszámolható költség megállapításakor figyelembe kell venni, hogy a számlát benyújtó partner ÁFA visszaigénylésre jogosult adóalany vagy nem. A partnernek erről minden egyes elszámolás benyújtásakor nyilatkoznia kell.

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

- Amennyiben a partner ÁFA levonásra jogosult (az ÁFA nem minősül elszámolható költségnek) az elszámoláshoz elégséges a számla nettó értékének megfelelően az alátámasztó dokumentumok benyújtása (az ÁFA bevallást az elszámoláshoz nem szükséges csatolni, azonban a VÁTI Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzés során ellenőrizheti).
- ha a partner ÁFA levonásra jogosult, de a megvalósítandó projekthez kapcsolódóan nem vonhatja le, illetve nem igényelheti vissza az ÁFA-t, abban az esetben a partner a nettó összeg kifizetésének alátámasztására számlát és banki bizonylatot nyújt be. Az ÁFA összeg APEH felé történő kifizetését a partner ÁFA összesítővel igazolja, a bevallás pedig a későbbi helyszíni ellenőrzés során kerül bemutatásra.
Fontos, hogy a partner tisztában legyen azzal, hogy így egy teljesítés esetén a számla és az ÁFA támogatástartalmának támogató általi kifizetésében időbeli eltérés (negyedéves, éves bevallók) merül(het) fel. Vagyis a partner részére egy irányba, de két időpontban történik a támogatási összeg utalása (először a számla benyújtásakor, másodszor az ÁFA APEH felé történő befizetésének ÁFA összesítővel való igazolásakor) két alátámasztó dokumentummal (számla és ÁFA összesítő).
- Amennyiben a partner ÁFA levonásra nem jogosult, a szállítónak történt (nettó összeg) kifizetés igazolás mellett szükséges az ÁFA összeg APEH felé történő rendezésének alátámasztása ÁFA összesítővel. A számla ebben az esetben abban a jelentés időszakban számolható el, amelyik időszakban az ÁFA rendezésre került.

5.6.4 Árfolyam-átváltási módszerek

Mivel a támogatási szerződések euróban kerülnek megkötésre, a támogatás folyósítása is euróban valósul meg, függetlenül attól, hogy a partner költsége forintban vagy devizában keletkezett. A **magyar partnereknek** a VÁTI Nonprofit Kft.-hez benyújtott elszámolásukban a felmerült és kifizetett költségeket **euróban**

kell feltüntetniük, a VÁTI Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre euróban állítja ki a hitelesítési nyilatkozatot.

– **A HU-SK programban a magyar partnereknek a nem euróban felmerült költségek (Forint, és más külföldi pénznem) euróra történő átváltására a következő átváltási módszert kell alkalmazniuk az elszámolások készítésekor:**

Az elszámolási időszak utolsó havában érvényes Európai Bizottság által meghatározott havi átlagárfolyam <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

Figyelem! A magyar partner euróban felmerült költségeit euróban kell az elszámolásban is szerepeltetni! Nem lehetséges a magyar partner által a belső elszámoláskor alkalmazott árfolyamon forintosított összeget a fenti módszerek szerint újra euróra visszaváltani!

5.7 KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

Felhívjuk a partnerek figyelmét, hogy minden költségsoron az ú.n. elektronikus számlák esetében papír alapon és elektronikusan is kérjük a számlákat beküldeni.

ELŐKÉSZÍTÉSI KÖLTSÉGEK (PREPARATION COSTS)

A projekt előkészítési költségei elszámolhatók a következő feltételek szerint:

- Az előkészítési költségek csak akkor számolhatók el, ha 2007. január 1-jén vagy azt követően, és a pályázati formanyomtatvány benyújtásának időpontja előtt merültek fel. Az előkészítési költségeket az első PPJ benyújtása előtt kell kifizetni.
- Az előkészítési költségeknek közvetlen kapcsolatot kell mutatniuk a jóváhagyott projekttel, és szerepelniük kell a jóváhagyott pályázati formanyomtatványban.
- A jóváhagyott projekt előkészítési költségei nem haladhatják meg a projekt teljes elszámolható költségének 10%-át.

Az előkészítési költségek költségvetése a következő költségtípusokat tartalmazza:

- **A tervdokumentáció és az építkezéshez szükséges további dokumentumok elkészítésének költségei** – az építkezés költségvetési terve, építési terv és pénzügyi terv előkészítési költségei, új szabályokon és követelményeken alapuló építési és megvalósítási projektdokumentáció elkészítése – energiahatékonysági vizsgálat, tervek és engedélyek költségei stb.
- **Előzetes tanulmányok** – megvalósíthatósági tanulmány, környezeti hatásvizsgálat, költség-haszonelemzés, közbeszerzési eljárás költségei, kereslet előzetes felmérése, célcsoport elemzés, piackutatás, igények felmérése, állásfoglalás, stb.
- **Fordítás** – angol nyelvre, magyarról szlovák nyelvre és fordítva
- **Megbeszélések** – a projekt partnerek közötti találkozók megszervezésével kapcsolatos költségek.
- **Utazás** – utazási költségek, napidíjak és szállás (a projekt előkészítéséhez kapcsolódóan).

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

Az elszámolni kívánt költségek típusától függően az adott költség soron szereplő elszámoláshoz szükséges dokumentumokat kell a jelentéshez csatolni (lásd a megfelelő költségvetési sort alább).

Az előkészítési költségekről a projekt ERFA szerződésének megkötését követő 15 naptári napon belül a magyar partner jogosult külön az ú.n. Kezdő PPJ-ben elszámolni – amennyiben a projekt előkészítési költségei jóváhagyásra kerültek, illetve a projekt kezdési dátuma korábbi, mint az ERFA szerződés megkötésének dátuma. Amennyiben Kezdő PPJ nem kerül benyújtásra, az előkészítési költségekkel az első PPJ-ben köteles a partner elszámolni.

—

—

SZEMÉLYI KÖLTSÉGEK (STAFF COSTS)

Személyi költségek elszámolásának szabályai:

A partner közvetlen alkalmazásában álló, projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni az alábbi feltételekkel:

- *a munkatársnak a **magyar projektpartner szervezetének alkalmazásában kell állnia**, (munkaideje teljes vagy egy részében végzi feladatát),*
- *a partner közvetlen alkalmazásában álló munkavállalókkal megbízási szerződés nem köthető*
- *a projektre fordított idő arányában felmerült bruttó munkabér és a kapcsolódó járulékok,*
- *egyéb, a munkaszerződésben szereplő személyi jellegű juttatások kizárólag a projektre és az adott jelentési időszakra arányosítva számolhatók el, amennyiben azok a projekttel kapcsolatosan merültek fel.*
- *természetbeni juttatások nem elszámolható költségek,*
- *nem a projekttel kapcsolatos személyi jellegű juttatások nem számolhatók el a személyi költségek között, és a kiszámítás alapjába nem vonhatók be.*
- *a bérek és az azokat terhelő adók, járulékok a nemzeti szabályozás szerint számolhatók el, amennyiben az elszámolandó jövedelem adó- és járulék köteles,*
- *a projekttel kapcsolatos napidíjakat az utazások költség soron kell elszámolni,*
- *a munkavállalók projektben vállalt feladatai a munkaszerződésben, vagy a munkaköri leírásban szerepelnek,*
- *a közalkalmazottak és köztisztviselők díjazása abban az esetben számolható el, ha az a projekttevékenységekhez és nem az alkalmazott jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos, napi irányítási feladatokhoz kapcsolódik,*
- *a személyi költségek kiszámításánál alkalmazott módszert az elszámoláshoz csatolni kell, és azt dokumentumokkal kell bizonyítani,*
- *a projekttevékenységekhez kapcsolódó munkaórákat munkaidő-kimutatásokkal kell igazolni, amelyeket csatolni kell az elszámoláshoz. Amennyiben a fizetés nem csak a projekttevékenységekkel kapcsolatos feladatok elvégzését foglalta magába, az elszámolható költségeket a*

munkaidő-kimutatás alapján kell kiszámolni, a fizetés arányos csökkentésével.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- munkaszerződés és munkaköri leírás (a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása a projekt munkatárs munkaköri leírásában szerepel),
- a munkavállaló bérszámfejtő lapja/bérjegyzéke/fizetési jegyzéke,
- munkaidő kimutatás, amely tartalmazza az **elvégzett tevékenység leírását**, (projekttevékenységhez kapcsolódó munkaóráról),
- teljesítés igazolása: munkaidő kimutatást a munkáltató, valamint a munkavállaló aláírta
- munkabér kifizetését igazoló bankszámlakivonat (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztárbizonylat),
- bankszámla-kivonat a munkabérrel kapcsolatos adók, járulékok átutalásáról, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket,
- személyi költségek kiszámítása módszerének leírása és a számításokat tartalmazó **részletes** segéd tábla (**elektronikus változatot is mellékelni kell!**). A táblázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia (**a VÁTI által kiadott segéd tábla szerint**):
 - *személyenként, hónapokra lebontva az elszámolás alapjául figyelembe vett munkabérek és járulékok Forintban,*
 - *az órabér számításához alapul vett munkanapok/munkaórák, valamint a projektre fordított munkanapok/munkaórák száma,*
 - *a kiszámított óradíjak Forintban és Euróban,*
 - *az alkalmazott HUF/EUR árfolyamok;*
 - *a projektre elszámolt költségek személyenként Forintban és Euróban,*

Amennyiben a munkavállaló munkabére nem csak a projekttevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzését foglalta magába, az elszámolható költségeket a munkaidő-kimutatás alapján kell kiszámolni, a fizetés arányos csökkentésével.

A személyi költségek kiszámítási módszerének leírását és a számításokat tartalmazó segéd táblát a partnernek **minden jelentéshez** mellékelnie kell. Az első elszámolásnál megadott módszertant kell alkalmazni a projekt teljes időtartama alatt!

Az alábbi módszerek alkalmazása javasolt:

a) *bérköltség elszámolása az adott hónap munkaidő kimutatása szerinti órák száma alapján:*

Az elszámolási időszak egy adott hónapjára eső tényleges bérköltség (adott havi bérkarton szerint) és az adott hónap ledolgozható munkanapjainak száma alapján számított,

*az adott hónapra érvényes órabér * adott hónap munkaidő kimutatása szerint projektre fordított órák száma.*

Eszerint a módszer szerint az elszámolási időszak minden egyes hónapjára külön-külön kell kiszámítani a bérköltséget, majd ezeket kell összegezni.

b) *átlagos havi bérköltség (az adott időszak havi bérköltségeinek átlaga) és átlagos havi munkaórák (173 óra) alapján számított órabér * munkaidő kimutatások szerint az adott időszakban a projektre elszámolt órák száma*

c) *bérköltség elszámolása a munkaidő százalékában:*

*adott hónapra eső tényleges bérköltség (adott havi bérkarton szerint) * munkaidő arányos része (x %)*

A fentiekől eltérő módszer alkalmazása is megengedett, amennyiben az megfelelően alátámasztott. **Azonban, a partner nem alkalmazhat olyan módszert a bérköltségek kiszámítására, mely a valós órabéreket torzítja. Ebben az esetben a VÁTI Nonprofit Kft. az elszámolást felülvizsgálja, és kizárólag a valós órabérek alapján kiszámítható bérköltségek kerülnek jóváhagyásra.**

—

ÚTIKÖLTSÉG ÉS ALAPELLÁTMÁNY/NAPIDÍJ ÉS SZÁLLÁS (TRAVEL AND ACCOMMODATION)

Az utazási és szállásköltségek között a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatók el. Kizárólag azon személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) utazási, napidíj és szállás költségei számolhatóak el, akik a program jogosult területén a projekttevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat végeznek és **alkalmazottai** a szervezetnek, melyeket a pályázati formanyomtatványban nevesítettek. Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a 4. külső szolgáltatások költségsoron kell elszámolni.

Az ERFA keretében szintén elszámolhatók:

Az EU tagállamaiból származó partnerek és résztvevők utazási, szállás- és ellátási költségei, amelyek olyan projektrészekhez kötődnek, amelyek a program harmadik résztvevő országában valósulnak meg, és amelyek a projekt egészének sikere szempontjából alapvető jelentőségűek és a program területén lévő projekt partner költségeként jelenik meg.

Az utazási költségeket az elszámolásban személyenként és kiküldetésenként/utazásonként kell feltüntetni.

Az utazásoknál mindig a költséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén a turista osztályú jegyek számolhatók el. A projekt költségeként legfeljebb háromcsillagos szállodákban történő, számlával igazolt elszállásolást lehet elszámolni. Magasabb kategóriájú elhelyezés esetében külön indokolás szükséges. Napidíjakat azon projekt személyzet, projekt résztvevők számára lehet elszámolni, akik a projekt érdekében külföldre utaznak, illetve egy napnál több időt töltenek távol a szokásos székhelyüktől.

A külföldi napidíjak nem haladhatják meg az Európai Bizottság által meghatározott napidíjakat:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Az Európai Bizottság által meghatározott külföldi napidíjak kizárólag a külföldön töltött éjszakákra számolhatók el.

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- a) Az EU Bizottság által megállapított ráta szerinti napidíj biztosítása esetén, a külföldi napidíjnak kell fedeznie a szállás, ellátás és helyi közlekedés költségeit, azaz a napidíjon felül további szállás, ellátás, helyi közlekedés költség nem számolható el.
- b) Amennyiben a magyar partner belső szabályozása szerinti külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az EU Bizottság által meghatározott napidíjak összegét.
- c) Amennyiben külföldi napidíj nem kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési költségek és ellátási költségek elszámolhatók.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- *Úti jelentés, projekt menedzser által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell).
Az úti jelentés tartalma:*
 - *a projekt céljából utazó személyek megnevezése*
 - *utazás időtartama (kezdő dátum-végdátum)*
 - *utazás tervezett célja, és elért eredmények*
- *A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (Pl. meghívók, napirend, emlékeztetők, fotók, jelenléti ívek stb.)*

Utazási költségek:

- *Kiküldetési rendelvénny*
- *Eredeti számla / vagy*
- *Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (APEH által előírt fogyasztási normák és üzemanyagárak szerint)*
- *Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, beszállókártya, stb.*
- *A kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata)*
- *Elektronikus számla esetében a számlát papír alapon és elektronikusan is be kell nyújtani*

Külföldi napidíjak:

- *Kiküldetési rendelvénny, mely tartalmazza az kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét*
- *A napidíj számfejtését igazoló dokumentum*
- *A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás, pénztári kifizetés bizonylata)*
- *A közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás, valamint a partner képviselőjének nyilatkozata,*

hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.

Szállásköltség:

- *eredeti számla*
- *a kifizetés bizonylatai (bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás, pénztári kifizetés bizonylata)*

SZOLGÁLTATÁSOK – KÜLSŐ SZAKÉRTŐK (EXTERNAL EXPERTISE)

Külső szakértőként a projektek költségvetésének terhére, külső féltől megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el. A külső szakértő megbízási díjának tartalmaznia kell a szakértő esetleges utazáshoz kapcsolódó költségeit is, melyeket ezen a soron kell elszámolni a **VII. 3) pont Utazás és szállásköltségek** szabályai alapján.

Azoknál a projektbe bevont külső szakértőknél alkalmazható, akik nem állnak alkalmazásban a magyar partner szervezeténél.

A külső szakértő kiválasztásánál a magyar Közbeszerzési törvény szabályai szerint kell eljárni.

A külső szakértői soron a következő költségek számolhatók el:

- **A projekt menedzsmentjével kapcsolatos szolgáltatások (projekt/pénzügyi menedzser)**
- **Tanulmányok**
- **Kutatás**
- **Képzések és rendezvények** (konferenciák, szemináriumok, megbeszélések, workshop-ok, ellátás stb., ideértve a nem a projekt teamhez tartozó résztvevők utazási költségét)
- **Fordító- és tolmácsszolgáltatások**
- **Bérlés** – eszközök, helyiség
- **Áru- és személyszállítás**
- **Hirdetés (pl. szórólap, hirdetés, promóciós anyag, sajtóközlemény, weblap, tájékoztatók) a projekthez kapcsolódóan, de csak akkor, ha a tevékenységek összhangban vannak a Bizottság 1159/2000/EK rendeletével.**
- **Külső szakértők – építési és mérnöki tevékenységekhez, engedéllyel rendelkező ellenőrök épületszerkezeti és statikai munka felügyelete, a projekttel összhangban levő teljes koncepció megfelelése, építési ellenőr stb.), állandó projekt felügyelők (a projekt egyes dokumentációs részeinek/csomagjainak koordinálása), közbeszerzési szakértők stb.**
- **Egyéb szolgáltatások** – csak azon szolgáltatások költségei számolhatóak el itt, amelyek **a jóváhagyott pályázatban meghatározásra kerültek**, és közvetlenül a projekthez kapcsolódnak.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- *Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja*

- Három árajánlat szükséges a **1.000 eurót** meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő szerződések esetében a piaci ár igazolására (lásd: VI. 2. pont Piaci ár igazolása)
- Kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat leírását részletesen tartalmazza
- Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, a projekt menedzser írja alá)
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, stb.) – a végtermék egy-egy „köteles” példánya.
- Amennyiben az adott szakértői szerződés keretében elkészült **tanulmány** elszámolható költsége meghaladja az **1.000 eurót**, a köteles példányt az elkészült végleges – bekötött, nyomdai úton előállított formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása.
- Amennyiben a szakértői szerződés keretében **kiadvány** készül, a köteles példányt az elkészült végleges – bekötött, nyomdai úton előállított formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása.
- 20 oldalnál nagyobb terjedelem esetén nyomtatott formában történő csatolása mellett a köteles példányt elektronikus formában (CD-n) is csatolni kell (kivéve a kézzel rajzolt tervdokumentációt).
- Az elkészült kiadványokon kötelező feltüntetni a program szerint előírt arculati elemeket (EU logo, program logo, projekt címe, stb.).
- Az elszámoláshoz csatolni szükséges egy **nyilatkozatot**, amelyben a szakértő deklarálja, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Unió, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra

Megbízási szerződés esetén:

- A szakértő bérszámfejtő lapja/számlája
- A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámla-kivonat, pénztárbizonylat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás másolata
- Járulékok befizetését igazoló bankszámla-kivonat, pénztárbizonylat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás másolata

Vállalkozói szerződés esetén:

- Eredeti számla (feltüntetve a program és a projekt nevét)
- Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámla kivonat, elektronikus banki tranzakciót igazoló kimutatás, pénztárbizonylat másolata)

BESZERZÉSEK (EQUIPMENT/SUPPLY)

Olyan költségek számolhatóak el ezen a soron, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a projekthez, a megvalósításhoz szükségesek, valamint kizárólag új eszköz beszerzését fedezik. A beszerzett áruk teljes ára elszámolható, ha a projekt végrehajtásához kapcsolódnak. Amennyiben releváns, akkor a vonatkozó közbeszerzési törvény szerint kell eljárni. Ha a közbeszerzési törvény nem vonatkozik a beszerzésre, akkor azt is garantálni kell, hogy a költségek tükrözzék a szokásos piaci árat és a költséghatékonyság elvét. Ha a szerződés becsült értéke:

- **1.000 €** alatt van, akkor összehasonlító árajánlat nem szükséges,
- e felett legalább három árajánlat szükséges – lásd: VI. 2. pont piaci ár igazolása.

Az első szintű ellenőrzést végzőnek jogában áll, hogy összehasonlítsa a benyújtott árajánlatokat a piaci árakkal, és ennek megfelelően korrigálja az érintett költségvetési sort.

A következő költségek számolhatók el:

- **Eszközök beszerzése**, számítógépek, nyomtatók, szoftver, USB flash drive, irodai bútor, amelyek a projekt végrehajtásához szükségesek stb.

Kapcsolódó rendelkezések:

Lízing – ingóságok vagy ingatlanok megszerzésének vagy finanszírozásának módja egy meghatározott időszakra és meghatározott bérleti díjért. A következő típusú lízing számolható el:

- Pénzügyi lízing – A pénzügyi lízing ingatlanok vagy ingóságok bérlete, ahol a meghatározott időszak és a meghatározott vételár végén a lízingbe vevő lesz a tulajdonos. A pénzügyi lízing általános szabálya dönti el, hogy a pénzügyi lízing csak akkor elszámolható költség, ha a lízing tárgya is elszámolható költség az ERFA-ból kapott finanszírozáshoz.

Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek:

- *más EU-s/hazai pályázatban nem kerültek elszámolásra*
- *nem volt még értékcsökkenésük*
- *más költségvetésen (adminisztratív) nem kerültek elszámolásra*

A megvásárolt eszközöket, bútorokat a program és a projekt nevét tartalmazó azonosítóval kell ellátni, amelyet a helyszíni ellenőrzés során be kell mutatni.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- *Közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja/értékhatar alatt piaci ár igazolása*
- *Kapcsolódó szerződés vagy megrendelés*
- *Átadás-átvételi jegyzőkönyv*
- *Eredeti számla (a beszerzett eszközök tételes feltüntetésével)*
- *Kifizetést igazoló bankszámla kivonat másolata*
- *Állományba-vételi jegyzőkönyv*
- *Jótállási szelvények, garanciák, esetleges biztosítások*
- *Fénykép a megvásárolt eszközökről*

A projekt keretében támogatás felhasználásával vásárolt eszközök átadása partnerszervezetnek vagy egyéb szervezetnek

A támogatásból vásárolt eszköz átadható más szervezetnek használatra, amennyiben a projekt eredményei ezt igénylik. Alapesetben azonban a projekt megvalósításában résztvevő szervezetek partnerként kellene hogy megjelenjenek a projektekben, így csak speciális esetekben kerülhet sor ilyen jellegű eszközátadásra. Minden a projekt keretében beszerzett eszközt annak a partnernek a könyveiben kell nyilvántartani, amely partner költségvetésében az eszköz költsége szerepel.

Ha az adott tevékenység indokolja, akkor az eszközöket szerződés megkötése mellett használatra át lehet adni, azonban bérleti díjat vagy egyéb használati díjat nem lehet kérni érte, és a szerződésben kikötésre kell hogy kerüljön, hogy az eszköz csak és kizárólag a projekt meghatározott céljaira használható. Valamint rendelkezni

kell az eszköz fenntartásának költségviselőjéről is. Amennyiben egy későbbi ellenőrzés során kiderül, hogy az adott eszköz nem a rendeltetésének megfelelően kerül használatra, a szabálytalansági eljárás és az esetleges szabálytalansági/visszakövetelési eljárás az eszközt átadó partnert terheli (akinek a költségvetésében szerepel az eszköz), abban az esetben is, ha az eszköz használatának ellenőrzésében őt mulasztás nem terheli azaz a partnernek alapvető érdeke, hogy megfelelően ellenőrizze az eszköz használatának körülményeit és a közte és a használó közötti felelősségi viszonyt szabályozza.

ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS (INVESTMENTS/WORKS)

A beruházások költségsora azokat a költségeket tartalmazza, amelyek az infrastruktúra és az építési munkák finanszírozásához kapcsolódnak.

A beruházásoknak összhangban kell lenniük az Európai Unió irányelveivel és a nemzeti szabályozással (környezetvédelmi irányelvek).

Az építési munkák költségei abban az esetben számolhatóak el, amennyiben közvetlenül kapcsolódnak a finanszírozott projekt célkitűzéseire.

A pályázatnak tartalmaznia kell a beruházásokat, amelyeket a helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrzünk.

A kivitelezők, beszállítók kiválasztását a közbeszerzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell lebonyolítani.

A beruházások költségsoron a következő költségek számolhatóak el:

- **Föld vétele** elszámolható költség a következő feltételek mellett:
 - A megvásárolt föld csak akkor szerepelhet az elszámolható költségek között, ha nem haladja meg a teljes elszámolható költségek 10%-át.
 - A földet szakértő becsüli fel (a föld árára vonatkozó szakértői vélemény nem lehet 6 hónapnál régebbi).
 - Elszámolható költség a vételi ár, amely nem haladhatja meg a föld árára vonatkozó szakértői véleményben meghatározott árat.
 - Ha a jelenlegi vagy bármelyik előző tulajdonos az elmúlt 5 évben nem kapott semmiféle EU pénzügyi forrásból támogatást az adott föld megvásárlásához.
- **Épület vétele** elszámolható költség a következő feltételek mellett:
 - Az épületet szakértő értékeli fel (az épület árára vonatkozó szakértői vélemény nem lehet 6 hónapnál régebbi).
 - Elszámolható költség a vételi ár és nem haladhatja meg az épület árára vonatkozó szakértői véleményben meghatározott árat.
 - Az épület megfelel az adott tevékenységhez szükséges minden törvényi előírásnak/szabályzatnak – építési, egészségügyi, biztonsági és egyéb szakhatósági előírásnak.
 - Az épület rendelkezik minden jogi dokumentációval és tanúsítvánnyal, amelyek bizonyítják a felhasználásra való alkalmasságát, valamennyi hibáját a véglegesítés előtt megszüntették.
 - Ha a jelenlegi vagy bármelyik előző tulajdonos az elmúlt 5 évben nem kapott semmiféle EU pénzügyi forrásból támogatást az adott épület megvásárlásához.

- **Építési vagy felújítási költségek** – a következő költségek számolhatók el:
 - Az építés vagy felújítás megvalósításához szükséges technikai dokumentáció kidolgozása.
 - Az érdekelt területen levő építési munkával kapcsolatos földtani felmérés és szakvélemények.
 - A terület részletes felszíni építéstörténeti, építéstechnikai és archeológiai vizsgálata.
 - A használatbavételi engedély megszerzéséhez szükséges dokumentáció kidolgozása.
 - Engedély az előzetes-, próba-, szokványos működésre.

Az elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:

- *A közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja/értékhatár alatt piaci ár igazolása*
- *A kapcsolódó szerződés vagy megrendelés*
- *Átadás-átvételi jegyzőkönyv/műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv*
- *Eredeti számla*
- *Kifizetést igazoló bankszámla kivonat másolata*
- *Teljesítésigazolás*
- *Építési napló*
- *Állományba-vételi jegyzőkönyv*
- *Jótállási szelvények, garanciák, esetleges biztosítások*
- *Épület vétele esetén nyilatkozat arról, hogy az épület megfelel az adott tevékenységhez szükséges minden törvényi előírásnak/szabályzatnak, építési, egészségügyi, biztonsági és egyéb szakhatósági előírásnak*
- *Fénykép*
- *Egyéb, jogszabály által előírt engedélyek, egyéb alátámasztó dokumentumok*

REZSI, MŰKÖDÉSI ÉS ADMINISZTRATÍV KÖLTSÉGEK (ADMINISTRATIVE COSTS)

Az adminisztratív költség soron lehet elszámolni minden közvetlen és közvetett adminisztratív költséget, amelyek valós költségen alapulnak, a partner szervezeténél merültek fel, és igazolhatóan a projekt megvalósításához szükségesek.

A rezsiköltségek aránya nem haladhatja meg a projekt személyi költségeinek 25 %-át. A rezsiköltségek jelen esetben a projekt költségvetésének 7.3 dologi kiadások, 7.4 iroda bérleti díj és 7.5 rezsi sorokon szereplő összegeit jelenti.

A projekthez kapcsolódó adminisztratív költségek:

- *iroda bérleti díj (szerződéssel kell alátámasztani, hogy a bérleti díj a projekttel kapcsolatosan merült fel);*
- *általános közüzemi költségek (fűtés, világítás stb.)**
- *postaköltségek;*
- *telefon, -fax, internet költségek;*

- másolás és sokszorosítás költségei;
- írószerek, kis értékű irodaszerek, felszerelések beszerzési költségei;
- Banki és pénzügyi költségek abban az esetben számolhatók el, amennyiben a partner köteles a projekttel kapcsolatos pénzforgalom és támogatás kezelésére külön pénzforgalmi számlát nyitni. Ebben az esetben a bankszámla-nyitás, illetve számlavezetés költségei adminisztrációs költségként elszámolhatóak.
- Jogi tanácsadás díja, közjegyzői díj abban az esetben számolhatók el, ha közvetlenül kapcsolódnak a projekt megvalósításához

***Általános közüzemi költségek:**

A közüzemi költségeket akkor lehet elszámolható költségnek tekinteni, amennyiben azok a projekt tevékenységhez kötődő valóságos költségen alapulnak, és megfelelően igazolt módszer szerint, arányosan történik a támogatott tevékenységhez való hozzárendelésük.

Figyelem! A közvetett (részben elszámolt) adminisztratív költségeket az alkalmazott módszer megadásán túl számlaösszesítővel is alá kell támasztani. Az első elszámolás során alkalmazott elszámolási módszerrel a projekt életciklusa alatt nem lehet változtatni. Amennyiben az adott jelentésben elszámolt rezsiköltségek aránya (lásd fent) meghaladja a személyi költségek 25 %-át, a VÁTI Nonprofit Kft. az elszámolást felülvizsgálja, és projektenként egyedileg dönt az elszámolt költségek jogosultságáról.

A közvetett (részben elszámolt) adminisztratív költségek esetében arányosítani kizárólag az alábbi módszerek szerint lehet:

- A projekttel kapcsolatos tevékenységet ellátó személyek száma / a partner alkalmazásában állók száma
- A projekttel kapcsolatos tevékenységet ellátó személyek projektre fordított óraszám / a partner alkalmazásában állók ledolgozott óraszám
- A projekttel kapcsolatosan igénybevett iroda területe / a partner rendelkezésére álló összes munkaterület

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

A projektre 100%-ban elszámolt költségek esetében:

- eredeti számlák a projektre 100%-ban elszámolt költségekről
- szerződések/megrendelő
- a számla kifizetésének igazolása (bankszámlakivonat, pénztárbizonylat)

A projektre részben elszámolt költségek esetében:

- *tételes számlaösszesítő (a Váti által kiadott segédtablettá szerínt, mely a projekt sajátosságait figyelembe véve bővíthető) az elszámolt adminisztratív költségekről, a partner aláírásra jogosult képviselője által aláírva, melyen egyértelműen fel kell tüntetni, az adott számla mekkora részét számolja el a projekt érdekében a partner. (%)*
- *közvetett költségek kiszámítási módszerének leírása (ugyanaz a módszer alkalmazandó a teljes projekt időszak alatt.)*
- *az eredeti számlák a helyszíni ellenőrzéskor kerülnek ellenőrzésre*

Jogi/közjegyzői költségekhez továbbá szükséges még (lásd külső szolgáltatások sor):

- közbeszerzés teljes dokumentációja/piaci ár igazolása
- szerződés
- teljesítésigazolás
- a szolgáltatás eredményeképpen létrehozott dokumentum

A fentiekben felsorolt elszámoláshoz szükséges dokumentumokon kívül az első szintű ellenőrzés egyéb alátámasztó dokumentumokat is bekérhet.

8) BEVÉTELEK

A Tanács 1083/2006/EK rendelete 55. cikkével összhangban, ha egy projekt jövedelmet termel, akkor azt teljes mértékben vagy részarányosan le kell vonni az elszámolható költségekből attól függően, hogy teljesen vagy részben származott-e a támogatott tevékenységből. Az ERFA támogatást a teljes elszámolható költségek alapján számítják ki a projekt időszakában és a projekt lezárását követő **5 éven** belül termelt jövedelem levonása után.

A bevételeket a közösségi szerződés megkötése előtt, de legkésőbb a projekt befejezésének időpontjában teljes összegükben vagy arányosan le kell vonni az elszámolható költségekből attól függően, hogy a bevétel teljes egészében vagy csak részben származott-e a támogatott tevékenységből.

A bevételek kezelésekor is biztosítani kell a kettős finanszírozás elkerülését.

Amennyiben a partnernek a projektből bevétele származik, vagy a projekt keretében bevétele keletkezik a projektben megvalósult „termékek” révén, annak értékéről hivatalosan nyilatkoznia kell az adott elszámolás benyújtásakor, de legkésőbb a projekt zárásakor.

5.8 SZABÁLYTALANSÁGOK

1.) Vonatkozó közösségi és hazai jogszabályok

A Tanács 1995. december 18-i 2988/95/EK rendelete az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről;

A Tanács 2185/1996/EK rendelete az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek csalással és egyéb szabálytalanságokkal szembeni védelmében a Bizottság által végzett helyszíni ellenőrzésekről és vizsgálatokról;

Az Európai Parlament és a Tanács 2006. július 5-i 1080/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és az 1783/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

A Tanács 2006. július 11-i 1083/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

A Bizottság 2006. december 8-i 1828/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról;

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;

A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködés kapcsolódó programjainak végrehajtásáról szóló 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet;

A Bizottság 2006/C 179/02. számú értelmező közleménye a közbeszerzési szerződésekről szóló irányelvek által nem, vagy csak részben szabályozott közbeszerzési eljárásokra alkalmazandó közösségi jogról;

A közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése esetén alkalmazandó pénzügyi korrekciók meghatározására vonatkozó iránymutatások a strukturális alapok és a Kohéziós Alap által társfinanszírozott kiadások tekintetében kiadott Európai Bizottság útmutató;

2. szabálytalansági gyanú, annak észlelése, bejelentése, kezdeményezésének lehetősége

A szabálytalanságok kezelése, feltárása nemzeti feladat, vagyis minden tagállam a saját területén jogosult és köteles a szabálytalansági eljárások lefolytatására.

Amennyiben egy projektrésszel kapcsolatosan bármilyen olyan adat, információ merül fel, amely a szabálytalanság elkövetésére utal (*szabálytalansági gyanú*), vagy olyan esemény történt, amely veszélyezteti az Európai Unió vagy a Magyar Köztársaság pénzügyi érdekeit, vagy a támogatási szerződésben a felek által vállalt kötelezettségeket, a szabálytalansági gyanú észlelője szabálytalansági vizsgálat lefolytatását kezdeményezi.

3. A szabálytalansági vizsgálat megindítása

A szabálytalanság felelős a beérkezett szabálytalansági gyanú értékelését követően javaslatot tesz hitelesítési tevékenységre kijelölt szerv vezetője részére szabálytalansági vizsgálat megindítására, illetve annak mellőzésére. A szabálytalansági vizsgálat megindításáról a szabálytalansági gyanúval érintett partner értesítésre kerül. Az értesítéssel egyidőben a szabálytalanság-felelős felhívhatja a partnert arra, hogy a szabálytalansági gyanúval kapcsolatos, a tényállás tisztázáshoz szükséges nyilatkozatát, észrevételét tegye meg.

A szabálytalansági vizsgálatlefolytatására Szabálytalansági Bizottság alakul, amely azt lefolytatja és előkészíti a szabálytalansági vizsgálat lezáráshoz szükséges döntési javaslatot.

4.) Szabálytalansági vizsgálati-jelentés

A szabálytalansági vizsgálat eredményéről – a szabálytalanság megállapításának hiányában is – a Szabálytalansági Bizottság vezetője (vizsgálatvezető) szabálytalanság-vizsgálati jelentést készít.

5.) A szabálytalansági vizsgálatot lezáró döntés

A szabálytalansági vizsgálat lezárulhat az alábbiak megállapításával:

- a.) nem történt szabálytalanság és a szabálytalansági vizsgálat intézkedés nélkül megszűntetésre kerül;
- b.) szabálytalanság történt, azonban intézkedés nem szükséges;
- c.) szabálytalanság történt és visszakövetelés (kompenzáció vagy visszafizetés) szükséges.

A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet vezetője döntését követően a Szabálytalanság-felelős a döntést jóváhagyásra megküldi a Nemzeti Hatóság részére. Az eljárást lezáró döntés

jóváhagyását követően a szabálytalanság-felelős az eljárást lezáró döntésről, a szabálytalanság során megállapított tényekről, a szükséges intézkedésekről értesíti a partnert és ezzel egyidőben kezdeményezi a jóváhagyott intézkedések végrehajtását.

6.) Szabálytalansági eljárás lefolytatása közösségi szinten

Azokban az esetben, amikor a szabálytalanság az egész projektet érinti, a Monitoring Bizottság is jogosult szabálytalansági döntések meghozatalára.

A Monitoring Bizottság döntése az alábbi lehet:

- a.) támogatási szerződés megszüntetése (elállás);
- b.) támogatási keret csökkentése;
- c.) partner kizárása.

A Monitoring Bizottság közösségi szinten meghozott döntése minden esetben érinti a hazai partner társfinanszírozási szerződését is, így a közösségi szintű döntést az Irányító Hatóság, míg a nemzeti szintű döntést (társfinanszírozási szerződés) a Nemzeti Hatóság hagyja jóvá.

7.) A szabálytalan összeg korrekciója

Szabálytalanság megállapítását követően partner, illetve vezető partner tájékoztatásra kerül a szabálytalan összegről, annak kamatairól, továbbá amennyiben szükséges – kompenzáció hiányában - a visszafizetési határidőről.

8.) Közbeszerzések ellenőrzése

Partner az áru beszerzése, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás (építési koncesszió) esetében köteles figyelembe venni a közbeszerzés alapelveit, különösen köteles betartani az átláthatóság, a diszkrimináció-mentesség, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás, valamint a verseny tisztaságának követelményét. Ezen alapelvek mellett a tagállami nemzeti szabályozás további – egymástól eltérő - részletszabályokat tartalmaz. Hazai partner a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén köteles betartani e törvény előírásait.

A további rendelkezések kizárólag a magyar hazai partnerre vonatkoznak:

Abban az esetben, ha a Partner a jelentéstételi időszakban olyan költségeket kíván elszámolni, amelyeket megelőzően a 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, Partneri jelentése mellékleteként köteles az adott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumának 1 másolati példányát a hitelesítési feladatokat ellátó szervezet részére becsatolni.

A hitelesítési feladatokat ellátó szervezet a közbeszerzési eljárás becsatolt dokumentumait ellenőrzi és ha az ellenőrzés során azt észleli, hogy a beszerzés nem a közbeszerzési eljárás adott eljárásrendjére irányadó szabályaival összhangban történt, szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezi. A közbeszerzési eljárás nem szabályszerű lefolytatását azonban egyéb, akár másodszintű ellenőrzések (Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) is észlelhetik, amely ellenőrzések eredményeképpen szintén szabálytalansági eljárás kerülhet lefolytatásra.

Amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 327. § (2) bekezdése alapján lehetőség van a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás megindítására a szabálytalanság-felelős a hitelesítési tevékenységre kijelölt szerv vezetőjének jóváhagyását követően jogorvoslati eljárást kezdeményez. Ebben az esetben a szabálytalanság-felelős

javaslata alapján a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet vezetője dönthet a szabálytalansági vizsgálat felfüggesztéséről mindaddig, amíg a Közbeszerzési Döntőbizottság döntését meghozza. Közbeszerzésre, illetve a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértésének gyanúja esetén a szabálytalansági eljárás lefolytatásának és a szabálytalansági vizsgálatot lezáró döntés meghozatalának nem előfeltétele a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi döntése. Ennek megfelelően tehát a szabálytalansági vizsgálat abban az esetben is lefolytatásra kerül, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság az eljárást - eljárási okból - megszüntette.

Abban az esetben, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság megállapította a jogsértést, a szabálytalansági vizsgálat a Közbeszerzési Döntőbizottság döntésének figyelembevételével kerül lefolytatásra. Függetlenül attól, hogy a Közbeszerzési Döntőbizottság az általa lefolytatott eljárás eredményeképpen szabott-e ki bírságot a partnerrel szemben, ha a szabálytalansági vizsgálat szabálytalanság megállapításával zárul *„a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése esetén alkalmazandó pénzügyi korrekciók meghatározására vonatkozó iránymutatások a strukturális alapok és a Kohéziós Alap által társfinanszírozott kiadások tekintetében kiadott Európai Bizottság útmutató”* szerinti korrekciós tétel partnerrel - szemben alkalmazásra kerül.

A közbeszerzést érintő szabálytalanság megállapítására vonatkozó döntési javaslatban – az előző fejezet szerinti, a szabálytalansági vizsgálatra vonatkozó szabályok betartásával - a Szabálytalansági Bizottság javaslatot tehet a szabálytalansággal érintett közbeszerzési eljárást lefolytató személy (pl.: közbeszerzési tanácsadó) részére a támogatásból fizetendő díj összege kifizetésének megtagadására, vagy annak kifizetése esetén az összeg visszakövetelésére, illetve a támogatói döntés meghozataláig az igényelt támogatási összeg csökkentésére.

6 ELLENŐRZÉSI RENDSZER A SZLOVÁK KÖZTÁRSASÁGBAN

6.1 BEVEZETŐ

A Kézikönyv következő része a projektekben résztvevő szlovákiai partnerek számára készült és tartalmazza a projektek megvalósításával kapcsolatos köteleességekre vonatkozó információkat, valamint meghatározza az egyes költségkategóriák elszámolhatóságának feltételeit.

6.2 JOGI KÖRNYEZET

6.2.1 Az EK jogi előírásai:

A Európai Tanács 1083/2006/EK számú, 2006. július 11-én kelt rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra (a továbbiakban mint „ERFA”), az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban mint „Általános rendelet”),

az Európai Parlament és Tanács 1080/2006/EK számú, 2006. július 5-én kelt rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapról és az 1783/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban mint „ERFA-rendelet”),

a Bizottság 1828/2006/EK számú, 2006. december 8-án kelt rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó szabályok meghatározásáról (a továbbiakban mint „Végrehajtási rendelet”).

6.2.2 A Szlovák Köztársaság alapvető jogszabályai:

a regionális fejlesztés támogatásáról szóló, 539/2008 sz. törvény,

az EK alapjaiból nyújtott segítségről és támogatásról szóló, 528/2008 sz. törvény,

a közbeszerzésről szóló, többször módosított 25/2006 sz. törvény,

a felsőbb területi egységek önkormányzatáról szóló, többször módosított 302/2001 sz. törvény (az önkormányzati kerületekről szóló törvény),

a településekről szóló, többször módosított 369/1990 sz. törvény,

a települések vagyonáról szóló, többször módosított 138/1991 sz. törvény,

a felsőbb területi egységek vagyonáról szóló, többször módosított 446/2001 sz. törvény (az önkormányzati kerületekről szóló törvény),

a pénzügyi ellenőrzés jelentéseiről szóló, többször módosított 440/2000 sz. törvény,

a pénzügyi ellenőrzésről, belső auditról és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, a 618/2004 sz. törvénnyel módosított 502/2001 sz. törvény,

a számvitelről szóló, többször módosított 431/2002 sz. törvény,

a személyes adatok védelméről szóló, többször módosított 428/2002 sz. törvény,
a kormány tevékenységének szervezéséről és a központi államigazgatás szervezéséről szóló, többször módosított 575/2001 sz. törvény,
az államigazgatás némely hatáskörének településekre és felsőbb területi egységekre történő átruházásáról szóló, többször módosított 416/2001 sz. törvény,
a közigazgatás költségvetési szabályairól és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, többször módosított 523/2004 sz. törvény,
a nem beruházási alapokról és a Szlovák Köztársaság Nemzeti Tanácsa 207/1996 sz. törvényének kiegészítéséről szóló, többször módosított 147/1997 sz. törvény,
a 83/1990 sz., többször módosított egyesülési törvény,
az 513/1991 sz., többször módosított Gazdasági törvénykönyv,
a 40/1966 sz., többször módosított Polgári törvénykönyv,
az 50/1976 sz., többször módosított építési törvény és a kapcsolódó, a Szlovák Köztársaság területén megvalósuló beruházási építkezésekkel összefüggő jogi szabályozás,
a közmunkákról szóló, többször módosított 254/1998 sz. törvény,
az állami segítségről szóló, többször módosított 231/1999 sz. törvény,
a környezeti hatások megítéléséről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, 24/2006 sz. törvény,
a 291/2002 sz. törvény teljes szövege az állami költségvetésről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, 520/2006 sz. törvény,
a közigazgatás informatikai rendszereiről és egyes törvények módosításáról és kiegészítéséről szóló, a 678/2006 sz. többször módosított törvénnyel módosított, 275/2006 sz. törvény,
a többször módosított, 222/2004 sz. áfa-törvény.

6.2.3 Egyéb előírások és dokumentumok:

A Nemzeti Hatóság (NH) anyagai a határon átnyúló együttműködésről, a Szlovák Köztársaság Pénzügyminisztériuma mint Igazoló Hatóság és Ellenőrző Hatóság által kiadott anyagok (a továbbiakban mint PM), valamint a Szlovák Köztársaság alábbi kormányrendeletei által jóváhagyott egyéb anyagok:

Az SzK Kormányának 217/2007 sz. rendelete a Szlovák Köztársaság felkészültségéről a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap forrásainak lehívása tekintetében a 2007-2013 közötti programidőszakra (a 2007. február 15-iki állapot),

Az SzK Kormányának 140/2005 sz., 2005. február 16-án kelt rendelete Szlovákia 2010-ig terjedő versenyképességi stratégiájához (Szlovákia lisszaboni stratégiája).

A felsorolt jogszabályok hatályos szövegei alkalmazandók, az egyes módosításokat ez az anyag nem tünteti fel. A kiadások elszámolhatóságának megállapításakor elengedhetetlen az EK és Szlovákia vonatkozó jogszabályainak tiszteletben tartása.

6.3 A SZLOVÁK ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSBŐL FOLYÓSÍTOTT PÉNZÜGYI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ SZERZŐDÉS

Szlovákiában társfinanszírozást az állami költségvetésből (ÁK) egyedül az Építésügyi és Régiófejlesztési Minisztérium (a továbbiakban mint ÉRFM) folyósít. Minden projekt esetében csak egy nemzeti szerződés készül, mely a Támogatási szerződés és az Együttműködési megállapodás aláírása után kerül aláírásra. A Szlovák Köztársaság állami költségvetéséből folyósított pénzügyi támogatásról szóló Szerződés (a továbbiakban mint ÁK-szerződés) legkésőbb a Támogatási szerződés aláírását követő 60 napon belül kerül aláírásra. Amennyiben a vezető partner (a továbbiakban mint VP is) nem szlovák állampolgárságú, az összes szlovákiai partner közül kiválasztásra kerül egy, aki szlovákiai vezető határon túli partnereként (a továbbiakban VHTP) fog eljárni. A VHTP írja alá az ÉRFM által elkészített ÁK-szerződést, mely minden szlovákiai partner nemzeti társfinanszírozását magába foglalja. Amennyiben a vezető partner szlovákiai szervezet, úgy a vezető partner automatikusan a VHTP-vel megegyező szerepben jár el. A VHTP, illetve a szlovákiai VP az ÁK-szerződés értelmében az állami támogatás folyósítását követően haladéktalanul köteles a pénzeszközöket a megállapított arányban átutalni az egyes partnerek bankszámláira. A nemzeti társfinanszírozás a szlovákiai VP, ill. VHTP (a projekt céljára létrehozott) bankszámlájára kerül kifizetésre, miután a VÁTI Nonprofit Kft. Közös Szakmai Titkárságáról (a továbbiakban mint KSzT) megérkezik az ERFA-hozzájárulás jóváhagyására vonatkozó információ.

Az ÁK-szerződés aláírását megelőzően az ÉRFM Határon átnyúló programok programirányítási és –megvalósítási osztálya programmenedzserének az alábbi iratokat kell benyújtani:

1. a Társadalombiztosítás eredeti igazolása arról, hogy a szlovákiai VP-nek/a szlovákiai VHTP-nek, valamint a projektbe pénzügyileg bekapcsolódó szlovákiai partnereiknek nincsen tb-tartozásuk (3 hónapnál nem régebbi),
2. az adóhatóság eredeti igazolása arról, hogy a szlovákiai VP-nek/a szlovákiai VHTP-nek, valamint a projektbe pénzügyileg bekapcsolódó szlovákiai partnereiknek nincsen adóhátralékuk (3 hónapnál nem régebbi),
3. az egészségbiztosító eredeti igazolása arról, hogy a projektben pénzügyileg résztvevő partnerek egyikének sincs vele szemben fennálló tartozása (3 hónapnál nem régebbi),
4. az adószám kiadásáról szóló okirat fénymásolata, amennyiben a szlovákiai VP vagy a szlovákiai VHTP rendelkezik adószámmal,
5. a pénzügyi hozzájárulás eszközeinek fogadására szolgáló bankszámla létrehozását igazoló irat fénymásolata (a szlovákiai VP vagy a szlovákiai VHTP nyújtja be),
6. a projekt megvalósításában pénzügyileg résztvevő VP/VHTP/partner cégképviselőre jogosult képviselőjének erkölcsi bizonyítványa (3 hónapnál nem régebbi).

Amennyiben a fenti dokumentumok valamelyike a Pályázati formanyomtatvány mellékleteként, illetve az ERFA-támogatásról szóló Szerződés aláírásának feltételeként benyújtásra került a KSzT-nek, nem kell ismételt benyújtani.

6.4 ELSŐ SZINTŰ ELLENŐRZÉS

6.4.1 Az ellenőrző rendszer leírása

Szlovákiában központi ellenőrző rendszer működik. A programmal kapcsolatos ellenőrzés a Határon Átnyúló Együttműködés Főosztályán (a továbbiakban mint HÁEO) belül a Határon Átnyúló Együttműködés Ellenőrzési Osztálya koordinációjában valósul meg, amely kidolgozza a megvalósítási kézikönyveket és az egyéb szükséges dokumentumokat. A kifizetett kiadások igazolásának elvégzését és a felelősséget a költségigazolások kiállításáról a Határon Átnyúló Együttműködés Ellenőrzési Osztálya viseli.

Az első szintű ellenőrzés felelőse a Határon Átnyúló Együttműködés Ellenőrzési Osztálya, amely feladatát a VP/partnerrel együttműködésben végzi el. Az első szintű ellenőrzés magában foglalja:

- a helyszíni ellenőrzést
- a könyvelési bizonylatok és az ezeket alátámasztó felmerült és kifizetett költségek listája 100 %-ának adminisztratív ellenőrzését és a költségigazolások kiállítását; az adminisztratív ellenőrzés magába foglalja a közbeszerzési eljárások ellenőrzését is.

6.4.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés célja a VP/partner által benyújtott számviteli bizonylatokon és támogató dokumentáción deklarált termékek tényleges leszállításának, a munkák tényleges elvégzésének és a szolgáltatások tényleges biztosításának ellenőrzése, a felmerült és kifizetett költségek listájával (Financial report, a továbbiakban mint FKKL) együtt és a Támogatási szerződéssel, illetve az adott szerződésben hivatkozott dokumentumokkal összhangban.

A helyszíni ellenőrzés keretében érvényes az a szabály, hogy a helyszíni ellenőrzés tárgyát képezheti a projekt megvalósításával és a Támogatási szerződésből eredő feltételek teljesítésével összefüggő minden tény, emellett ellenőrizhetők a végrehajtott pénzügyi műveletek, a.m. azok a költségek is, amelyeket a VP/partner részére az Igazoló hatóság az előző kifizetési kérelmek (Application for Reimbursement) keretében hagyta jóvá és fizette ki. A helyszíni ellenőrzés esetében érvényes, hogy rendszerint a projekt megvalósítása során elért bizonyos fizikai és pénzügyi előrehaladás elérése után kerül elvégzésre, a haladás szintjét az ellenőr határozza meg. Helyszíni ellenőrzésre bizonyos kiválasztott projektek esetében kerül sor és azt az illetékes nemzeti ellenőr hajtja végre.

A helyszíni ellenőrzés tárgya elsősorban (az ellenőrzés tárgyát az alábbiaktól eltérő tények is képezhetik):

- a VP/partner által a Határon átnyúló együttműködés főosztályának (a továbbiakban mint HÁEO) az FKKL részeként benyújtott számlákon és egyéb releváns számviteli bizonylatokon szereplő termékek tényleges leszállításának, a munkák tényleges elvégzésének és a szolgáltatások tényleges biztosításának ellenőrzése. Ezen belül ellenőrzésre kerülnek azok az eredeti bizonylatok is, amelyek nem részei a HÁEO által gyűjtött, projekthez kapcsolódó dokumentációnak (pl. építési napló). Amennyiben a számviteli bizonylat megszámlálható termékek (pl. számítógépek, bútor, ablakok, ajtók) leszállításának kifizetését is tartalmazza, a szállítmányok és eszközök ellenőrzése a gyártási, esetleg leltári szám alapján és számlálással történik; amennyiben a számviteli bizonylat megszámlálhatatlan tételek (pl. betonkeverék, földmunkák), szolgáltatások és munkák kifizetését is tartalmazza, ezek esetében vizuálisan kerül ellenőrzésre, hogy részét képezik-e a projektnek,
- a projekt megvalósításának a Támogatási szerződéssel és a Megbízási szerződéssel (a projekt költségvetése – mennyiségkimutatása) való egyezésének ellenőrzése,
- annak ellenőrzése, hogy a partner-szintű projekt előrehaladási jelentések (Partner Progress Report, a továbbiakban mint PPEJ is) révén a kedvezményezett helyes információkat szolgáltat-e a projektmegvalósítás fizikai előrehaladásáról,
- annak ellenőrzése, hogy a VP/partner számviteli rendszerében lekönyvelésre került-e a számvitel tárgyát képező és a VP/partner projektjével összefüggő minden tény,
- a megvalósított projektből esetlegesen befolyt bevételek ellenőrzése,
- a tájékoztatási szabályok betartásának ellenőrzése,

- amennyiben a korábbi helyszíni ellenőrzések során hiányosságokat tártak fel, ezek felszámolása.

A projekt megvalósításának tervezett helyszíni ellenőrzéséről az NH telefonon, esetleg elektronikus üzenetben értesíti a VP-t/partnert. A projektek jellege alapján indokolt esetekben, az NH döntése alapján a projekttevékenységek valóságának megállapítását célzó helyszíni ellenőrzés is végrehajtható, ennek tényéről nem kell előzetesen tájékoztatni a VP-t/partnert. A VP/partner köteles a helyszíni ellenőrzéshez biztosítani a releváns személyeket és dokumentációt.

A helyszíni ellenőrzést végző ellenőrcsoportnak jogában áll:

- belépni a VP/partner objektumaiba, létesítményeibe, üzemeibe, telkeire és egyéb tereibe, amennyiben az összefügg az ellenőrzés tárgyával,
- megkövetelni a VP-től/partnertől, hogy átadják az eredeti bizonylatokat és egyéb szükséges dokumentációt, adathordozókon tárolt adatokat, termékmintákat vagy a helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges egyéb bizonylatokat,
- megismerkedni adatokkal és bizonylatokkal, amennyiben azok összefüggnek az ellenőrzés tárgyával,
- a helyszíni ellenőrzés lebonyolításához szükséges mértékű együttműködést kérni a VP-től/partnertől, ha az ellenőrzés célja nem érhető el másként.

A helyszíni ellenőrzés elvégzése nyomán az ellenőrcsoport tagjai elkészítik a helyszíni ellenőrzés Jegyzőkönyvét, melyet egyaránt aláírnak az ellenőrző menedzserek és az ellenőrzés alanyát képviselő résztvevők. A jegyzőkönyvben szerepelnek a helyszíni ellenőrzés során megállapított esetleges hiányosságok is. Az elszámolhatóságra vonatkozó igazolás (Declaration on validation of expenditure) csak a hiányosságok felszámolása után adható ki, illetve az igényelt kiadások a feltárt hiányosságoknak megfelelő összeggel kerülnek csökkentésre.

6.4.3 A költségek adminisztratív ellenőrzése

A partner a nemzeti ellenőrnek nyújtja be ellenőrzés céljából a partner-szintű projekt előrehaladási jelentést (PPEJ) nyomtatott formában, egy eredeti példányban és ezzel egyidejűleg elektronikus formában (e-mailben). A partner-szintű projekt előrehaladási jelentés (7. számú melléklet) az alábbi részekből áll:

- Technikai jelentés (TJ, Activity report) – a partner tevékenységeit írja le az adott beszámolási időszakban,
- A Felmerült és kifizetett költségek listája (FKKL) alatt egy kiadásokat tartalmazó táblázatot (jegyzéket) értünk, amely az adott beszámolási időszakban a projektben részt vevő partnernél keletkezett kiadásokat tartalmazza. A lista a partner kiadásainak ellenőrzésének alapját képezi. A projekt partner a listát a FKKL-hez kidolgozott útmutató alapján készíti el (8. melléklet).

A partner-szintű előrehaladási jelentést a szlovákiai partner angol nyelven készíti el és a Támogatási szerződésben meghatározott beszámolási időszak lezárultát követő 15 napon (ill. a partner szintű zárójelentés esetén 30 napon belül) nyújtja be. A kézbesítés napjának az ÉRFM részére történő kézbesítés napja minősül. A kézikönyv 9. sz. melléklete a PPEJ-ben szereplő angol kifejezések fordításait tartalmazza.

A partner szintű előrehaladási jelentéssel (PPEJ) együtt az alábbi dokumentumok kerülnek benyújtásra:

- a közbeszerzés komplett dokumentációja, amennyiben még nem került benyújtásra ellenőrzésre (lásd a Közbeszerzés c. részt),
- számviteli bizonylatok – az FKKL alján megszámozva és sorba rendezve. Amennyiben a nemzeti ellenőrnek kétsége támad bármely kiadás elszámolhatóságát illetően, jogosult a projektben résztvevő bármely partnertől bekérni minden számviteli bizonylat másolatát/eredetijét, beleértve mellékleteiket, a benyújtott bizonylatok kiegészítését vagy helyszíni ellenőrzést hajthat végre. A projektben részt vevő szlovákiai partner (VP, VHTP vagy partner) a munkajogi viszonyok tekintetében jogosult az adott partner munkavállalóinak fizetési szalagjai (bérek, szerződéses jutalmak stb.) helyett a bérköltségek összesített listáját benyújtani (1 sz. melléklet). A projektben résztvevő partnerek ezzel egyidejűleg benyújtják a Személyi kiadások – Emberi erőforrások című részben felsorolt, további szükséges dokumentumokat is. A nemzeti ellenőr kiválaszthatja az összesítő listából azt a tételt, melyhez a projektben résztvevő partner benyújtja az első szintű ellenőrzéshez szükséges számviteli bizonylatokat,
- a projekt analitikus könyvelésének kimenő listái; az FKKL-ben feltüntetett egyes bizonylatoknak beazonosíthatóaknak kell lenniük a jegyzékben (A könyvelt adatoknak és a könyvelés kimeneteinek lehetővé kell tenniük a jóváhagyott projekt megvalósítása során elért fejlődés monitoringját, alapot kell képezniük a kifizetések igényléséhez és meg kell könnyíteniük a költségek Irányító Hatóság, Nemzeti Hatóság, Kifizető Hatóság, Igazoló Hatóság, Ellenőrző Hatóság és az Európai Bizottság általi hitelesítését és ellenőrzését). Az analitikus számlák jegyzékének benyújtása a többször módosított, 528/2008 sz. törvény 30.§-ából következik. Amennyiben a projektben résztvevő partner (VP/partner) egyszeres könyvelést vezet, ellenőrzésre a pénztárkönyvet nyújtja be, melyben kiemeli a projekttel kapcsolatos bejegyzéseket.

A projektben résztvevő partnerek kötelesek a kiadások/költségek beszállítóknak történő kiegyenlítése előtt tartalmilag és formailag ellenőrizni minden számlát. A projektben résztvevő szlovákiai partnerek kiadásainak bizonylatolásával kapcsolatos szabályokat a Bizonylatolás és könyvviteli feldolgozás c. fejezet tartalmazza.

A törvényileg szabályozott kellékeken kívül a benyújtott számviteli bizonylatokon egyértelműen szerepelnie kell, mely projekthez kapcsolódnak. A könyvelési bizonylatnak tartalmaznia kell a projekt címét és számát, azon programok megnevezését, amelyekből a VP/partner kiadásai megtérítésre kerülnek és a kedvezményezett szervezetének aláírását. Amennyiben a VP/partner nem igényli a benyújtott számviteli bizonylaton feltüntetett kiadások 100 %-át, köteles megadni a kiadás igényelt összegének %-os részét, valamint azt, milyen forrásból kerül fedezésre a számviteli bizonylaton szereplő kiadási összeg fennmaradó része. A projekthez való kapcsolódást az apró kiadások esetében is definiálni kell. A rezsiköltségek esetén az adott számviteli bizonylatot saját kezűleg kell ezzel kiegészíteni, vagy a projektről szóló fenti információkról egy nyilatkozatot kell tenni.

A projektben résztvevő szlovákiai partnerek (VP, partner) az ellenőrzésre a bizonylatok eredetijét, ill. másolatát (amennyiben a bizonylat jellege nem teszi lehetővé több eredeti példány kiállítását) nyújtják be. A bizonylatok eredeti, ill. másolati példányait időrend szerint kell irattartókba fűzni úgy, hogy az egyes bizonylatok egyszerűen kivehetőek legyenek. A benyújtott bizonylatok a benyújtott FKKL-lel összhangban kerüljenek megszámozásra és sorba rendezésre. A projektben résztvevő partnerek számára ajánlott, hogy az FKKL első összeállításakor vegyék fel a kapcsolatot a helyileg illetékes nemzeti ellenőrrel. Minden partner köteles irattárában megőrizni a projekt minden dokumentumát. A bizonylatok elvárt elrendezésének be nem tartása a teljes dokumentáció visszaküldését eredményezheti a projektben résztvevő partnernek.

A projektben résztvevő partnerek nem számolhatnak el közös költségeket (megosztott költségeket), melyek egy másik partnerüknek a projekt keretében megvalósított

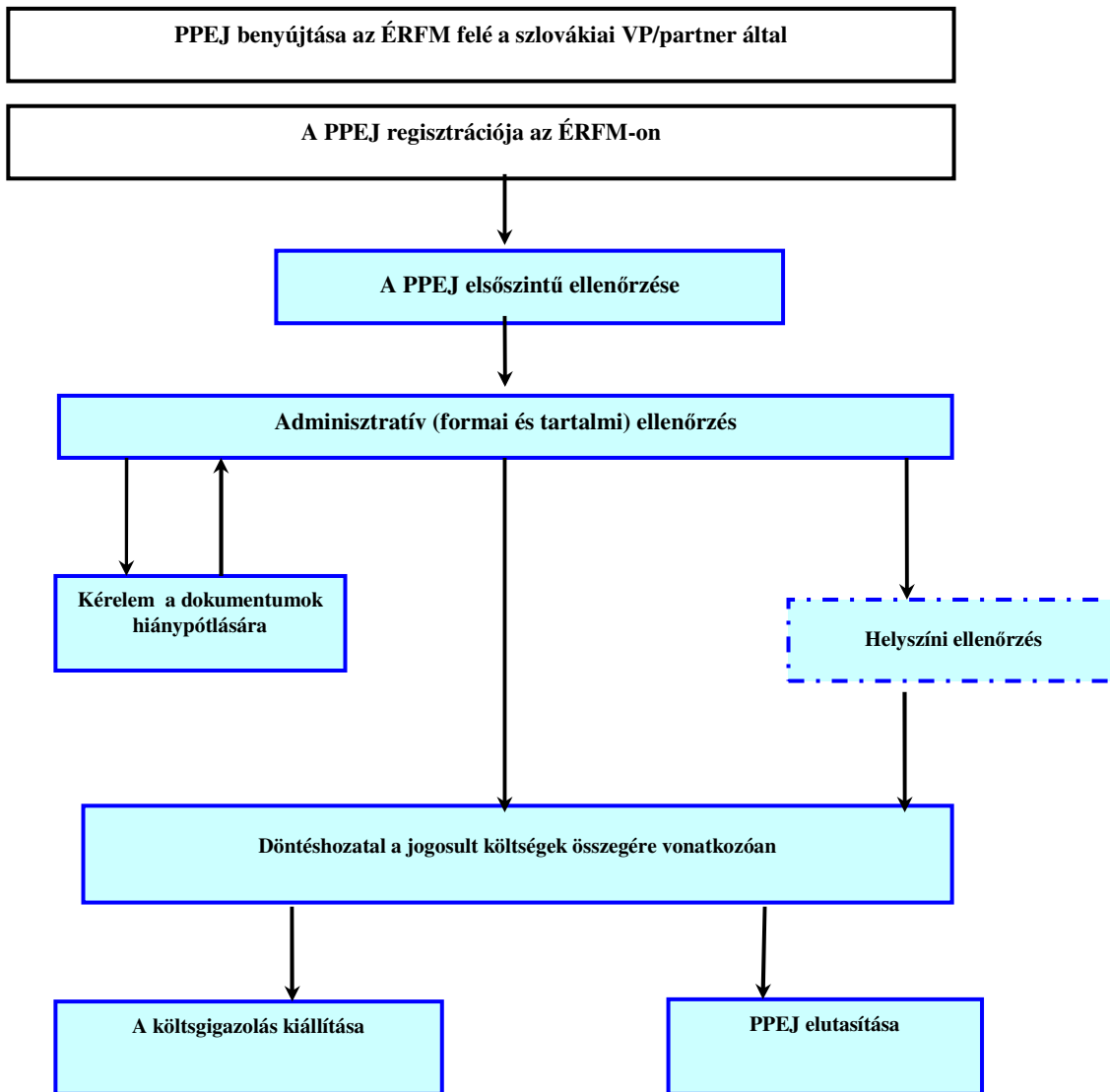
tevékenységeihez kapcsolódnak. Elkerülhetetlen esetekben, a Nemzeti Hatóság általi elbírálást követően, elszámolhatóak közös költségek. Csak azok a költségek számolhatók el, melyeket eredeti számviteli bizonylatok alapján bevezethetnek saját könyvelésükbe.

A kiadások elszámolhatóságának ellenőrzése a Program nemzeti szintjén, egyénileg zajlik, mindig a projektben résztvevő adott partner kiadásai tekintetében és összhangban az ERFA-rendelet 16. cikkével, illetve az Általános rendelet 60. cikk b) bekezdésével, valamint az érvényes nemzeti szabályok szerint.

A partner kiadásai ellenőrzésének menete:

- 1) A partner-szintű projekt előrehaladási jelentésben (PPEJ) benyújtott kiadások és a mellékelt egyéb dokumentumok ellenőrzését az FKKL és a Technikai jelentés alapján a nemzeti ellenőr a benyújtásukat követő 60 naptári napon belül végzi el. Nem teljes dokumentáció vagy feltárt hiányosságok esetén a nemzeti ellenőr felkérheti a projektben résztvevő bármely partnert a hiánypótlásra. A hiányosságok elhárítása legfeljebb a nemzeti ellenőr által küldött hiánypótlási felhívás keltétől számított 10 naptári napon belül lehetséges. A hiánypótlási megbízás elektronikus formában (e-mailben) kerül megküldésre a partner-szintű projekt előrehaladási jelentésben szereplő kapcsolattartó személynek, illetve telefonon, levélben stb. a helyzettől függően. Amennyiben a projektben résztvevő partner nem számolja fel a meghatározott határidőre a hiányosságokat, a nemzeti ellenőr a dokumentációt visszaküldheti ellenőrzésre a projektben résztvevő partnernek, vagy amennyiben az lehetséges, csak a hiányosságok nélküli kiadásokra állítja ki a költségigazolást. A nem igazolt költségeket a projektben résztvevő partner a következő PPEJ-ben nyújthatja be a nemzeti ellenőr hozzájárulása alapján.
- 2) A számviteli bizonylatok ellenőrzése alapján a nemzeti ellenőr kiállítja a költségigazolást, melyben számszerűsíti az elszámolható és nem elszámolható költségek összegét valamint aláírásával és bélyegzővel látja el.
- 3) A nemzeti ellenőr 4 (VP esetében 3) eredeti példányban állítja ki a költségigazolást, melyek közül egyet elhelyez az irattárban, 3 (ill. VP esetében 2) eredeti példányt pedig megküld a projektben résztvevő partnernek, aki 2 eredeti példányt haladéktalanul továbbít a vezető partnernek.
- 4) A nemzeti ellenőr által kiállított költség igazolást a projektben résztvevő partner továbbítja a vezető partnernek.
- 5) A vezető partner a partner-szintű projekt előrehaladási jelentést (beleértve a költségigazolást) és a kifizetési kérelmet a költségigazolás nemzeti ellenőr által történt kiállítását követő 30 napon belül benyújtja a KSzT-nek.

6.4.4 Folyamatábra



6.5 A PARTNER-SZINTŰ PROJEKT ELŐREHALADÁSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE

6.5.1 Formai követelmények

A benyújtott költségek problémamentes ellenőrzési folyamata biztosításának érdekében szükséges, hogy a projektben résztvevő partnerek az FKKL-t a szükséges mellékletekkel együtt egységes szabályok alapján nyújtsák be.

Az ellenőrzésre benyújtott bizonylatokat időrendbe kell rendezni és eszerint benyújtott FKKL-lel összhangban sorszámozni és eszerint irattartókba fűzni úgy, hogy az egyes bizonylatok

egyszerűen kivehetőek legyenek. A bizonylatokat az egyes költségi fejezetek szerint kell emelkedő sorrendbe rendezni (azaz az 1. költségvetési fejezettől, az Előkészítési költségektől – Preparation costs a 7. fejezetig Adminisztratív költségek – Administrative costs). A számviteli bizonylatok eredeti, illetve másolati példányaikat az egyes fejezeteken belül is időrendbe kell rendezni.

Minden kiadást átláthatóan kell besorolni, azaz a teljes, az adott költségre vonatkozó dokumentációval (alátámasztó okiratok) együtt. Az alátámasztó okiratokon belül az egyes költségekhez mellékelni kell az adott költség kifizetésének bizonylatát (a.m. nem az összes kifizetés a dosszié legvégén, hanem a kifizetési bizonylatot mindig a konkrét költséghez kell csatolni). Amennyiben a kifizetési bizonylat több költségre is vonatkozik, a projektben részt vevő partnerek az adott bizonylaton színesen kiemelik a konkrét kifizetést. Hasonlóan kell eljárni az "Emberi erőforrások" fejezet esetében is, ahol a dokumentációt a benyújtott Bérköltség-összesítő értelmében az egyes alkalmazottak (Munkaszerződés, Megbízási szerződés, Munkaidő-kimutatás, bérkifizetési bizonylat) szerint kell rendezni. Ezzel egyidejűleg az adott hónapra vonatkozó dokumentáció mögé le kell fűzni a munkáltató adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek teljesítését alátámasztó bizonylatokat (a járulékok kiszámítását és a megfizetésüket tanúsító bizonylatot).

Amennyiben a benyújtott dokumentum több költségre is vonatkozik, a projektben résztvevő partner biztosítja, hogy minden költség mellé csatolásra kerüljön az adott okirat fénymásolata annak megjelölésével, hogy a dokumentáció mely részében található az eredetije. A fotódokumentációt és a tájékoztatási feltételek teljesítését igazoló tárgyakat és dokumentumokat úgyszintén a konkrét költséghez kell lefűzni (az atipikus tárgyak, vagy a méretük miatt irattartóba nem helyezhető tárgyak kivételével, ebben az esetben a költség mellé magyarázatot kell fűzni, hol található az adott tárgy vagy dokumentum).

A benyújtott okiratok fenti besorolási módjának be nem tartása eredményezheti a benyújtott dokumentáció átdolgozásra történő visszaküldését a projektben résztvevő partner részére.

6.5.2 Bizonylatolás és könyvviteli feldolgozás

A kiadások elszámolhatóságának a könyvelési egység könyveiben igazolhatónak kell lennie és minden lekönyvelt gazdasági eseményt számviteli bizonylattal kell alátámasztani. Az igazolható költségek számviteli bizonylatokkal történő alátámasztása vonatkozásában a nemzeti előírások és a közösségi jog az irányadók. A projektben résztvevő partnerek az adott projekthez tartozó, igényelt elszámolható költségeket kötelesek megfelelő módon alátámasztani a megfelelő számviteli bizonylatokkal, esetleg az adott kiadásra vonatkozó további támogató dokumentációval. A kiadás elszámolhatóságát alátámasztó, nem szlovák nyelven kiadott bizonylatokat le kell fordítani szlovák nyelvre és a fordítást az eredeti bizonylattal együtt kell benyújtani.

A projektben részt vevő szlovákiai partnerek a többször módosított, 431/2002 sz. számviteli törvény rendelkezései alapján vezetik könyvelésüket. Kettős könyvviteli rendszerükben elkülönített analitikus számlákon tartanak nyilván minden, a könyvelés tárgyát képező tényt a konkrét projekt vonatkozásában (a Tanács (EK) 1083/2006 rendeletének 60. cikke, valamint a 528/2008 sz. törvény 30.§). A projekt céljából vezetett analitikus könyvelés kimeneti listáit (legalább a bevételek és kiadások áttekintését) a projektben résztvevő partnerek kötelesek minden FKKL-hez benyújtani az egyéb kiegészítő dokumentációval együtt. Az analitikus könyvelés kimeneteiben pontosan azonosíthatóknak kell lenniük a benyújtott FKKL-ben feltüntetett költségekre vonatkozó egyes könyvelt adatoknak. Amennyiben a projektben résztvevő partner egyszerű könyvelést vezet, ellenőrzésre a pénztárkönyvet nyújtja be, melyben kiemeli a projekttel kapcsolatos bejegyzéseket.

A könyvelt adatoknak és a könyvelés kimeneteinek lehetővé kell tenniük a jóváhagyott projekt megvalósítása során elért fejlődés monitoringját, alapot kell képezniük a kifizetések

igényléséhez és meg kell könnyíteniük a költségek Irányító Hatóság, Nemzeti Hatóság, Kifizető Hatóság, Igazoló Hatóság, Ellenőrző Hatóság és az Európai Bizottság általi hitelesítését és ellenőrzését.

Az elszámolhatóság értékelésénél nem csak a költségek jellegét értékelik, hanem keletkezésük időszakát és kifizetésüket is. A projektben résztvevő partnerek kötelesek igazolni, hogy a kiadások valóban az adott projekt elszámolhatósági időszakában keletkeztek és kerültek kifizetésre, és hogy összhangban vannak a projekttevékenységek megvalósításának időrendjével (tehát azokat a beruházásokat, amelyeket a projektmegvalósítás egész ideje alatt használni kell, nem lehet a projekt befejezése előtt beszerezni).

Kifizetés

Az elszámolhatóság értékelése céljából a kiadás kifizetésének abban az időben kellett megtörténnie, amely vonatkozásában az FKKL kiállításra került. A kiadás kifizetését a projektben részt vevő partner bankszámlakivonatokkal, ill. számozott kiadási pénztárbizonylatokkal támasztja alá.

A kedvezményezett, ill. a projektben résztvevő partnerei a projekttevékenységek megvalósításával kapcsolatos, ténylegesen kifizetett, elszámolható költségként érvényesített kifizetéseket csak akkor teljesíthetik készpénzben, ha a kifizetés összege nem haladja meg a napi 500,- euró (15.063,- SKK) összeget, legfeljebb azonban a havi 1 000,- euró (30.126,- SKK) összeget. Amennyiben a kedvezményezett átlépi a megállapított készpénz-kereteket, a nemzeti ellenőr a készpénzkeretet meghaladó összeget nem elszámolható kiadásnak minősítheti.

6.5.3 A számviteli és adóügyi bizonylatok kellékei és ellenőrzésük

A számviteli bizonylatok kellékeit a számvitelről szóló, 431/2002 sz. törvény határozza meg. Az elszámolhatóság igazolására használt adóügyi bizonylatoknak a 222/2004 sz. áfa-törvényben meghatározott feltételeknek, valamint a számviteli bizonylatok általános feltételeinek kell megfelelniük. A törvényben meghatározott kellékeken kívül a benyújtott számviteli bizonylatokon egyértelműen szerepelnie kell, mely projektekre vonatkoznak. A számviteli bizonylatnak tartalmaznia kell a projekt címét és számát, azon program (ill. programok) elnevezését, melyekből a VP/partner költségei megtérítésre kerülnek, valamint a partnerszervezet bélyegzőjét. Amennyiben a VP/résztvevő partner nem kéri a benyújtott számviteli bizonylaton feltüntetett kiadások 100 %-ának kifizetését, köteles megadni a kiadás kifizetni igényelt összegének %-os részét, valamint azt, hogy a számviteli bizonylaton szereplő kiadási összeg fennmaradó része milyen forrásból lesz fedezve. A projekthez való kapcsolódást az apró kiadások esetében is definiálni kell. Amennyiben a bizonylat jellege nem teszi lehetővé több eredeti példány kiállítását, a projektben résztvevő partner a fénymásolatát is benyújthatja ellenőrzésre, melyen szerepel az „Eredetivel megegyező” felirat, az aláírásra jogosult képviselő aláírása és a projektben résztvevő partner bélyegzője.

Számviteli bizonylat

A 431/2002 sz. tv. 10.§ értelmében a számviteli bizonylatnak minősülő könyvelési tételnek tartalmaznia kell:

- a számviteli bizonylat megjelölését szóban és számmal,
- a lekönyvelt gazdasági esemény tartalmát és résztvevőinek megjelölését,
- a pénzüsszeget vagy az egységárat és a mennyiség kifejezését,
- a számviteli bizonylat kiállításának dátumát,

- a lekönyvelt gazdasági esemény megvalósulásának dátumát, ha nem egyezik meg a kiállítás dátumával,
- a könyvelési egységen belül a lekönyvelt gazdasági eseményért felelős személy aláírását (32. § 3. bek.), valamint a gazdasági esemény lekönyveléséért felelős személy aláírását,
- azon számlák megjelölése, melyekre a gazdasági esemény lekönyvelésre kerül a kettős könyvelést vezető könyvelési egységekben, amennyiben ez nem következik a felhasznált programból.

Ezzel egyidejűleg a bizonylaton fel kell tüntetni, hogy elvégzésre került az előzetes pénzügyi ellenőrzés az 502/2001 sz. törvénnyel összhangban és szerepelnie kell rajta az ellenőrzés dátumának, valamint az azt elvégző személy aláírásának.

Adóügyi bizonylat

Az ÁFA-körbe tartozó adóalanyokra (a továbbiakban mint „fizető”) vonatkozó bizonylati előírásokat a 222/2004 sz. áfa-törvény tartalmazza.

Minden belföldi, adóalany személynek vagy nem adóalany jogi személynek történő termék- vagy szolgáltatásértékesítés esetében a fizető köteles számlát kiállítani. Fizető abban az esetben is köteles számlát kiállítani, ha a fizetés a termék leszállítását és a szolgáltatás nyújtásának befejezését megelőzően befogadásra kerül. A fizető legkésőbb az adózási kötelezettség keletkezését követő 15 napon belül kiállítja a számlát. Amennyiben egy naptári hónapban egy vagy több kifizetés befogadása révén, illetve ezzel egyidejűleg olyan termék vagy szolgáltatás leszállításával, melyek után egy vagy több kifizetést fogadott be, a fizetőnek adózási kötelezettsége keletkezik, a fizető kiállíthat egy számlát, az ebben a naptári hónapban történt termék vagy szolgáltatás leszállítására vonatkozó utolsó adózási kötelezettség keletkezésétől számított 15 napon belül.

A számlának tartalmaznia kell:

- a terméket vagy szolgáltatást szállító fizető nevét, székhelyének, vállalkozási tevékenysége végzésének, esetleges telephelyének címét, valamint adószámát,
- a termék vagy szolgáltatás átvevőjének nevét, székhelyének, vállalkozási tevékenysége végzésének, esetleges telephelyének vagy lakhelyének címét, valamint adószámát, ha rendelkezik vele,
- a számla sorszámát,
- a termék vagy szolgáltatás leszállításának vagy a kifizetés 1. bekezdés szerinti befogadásának dátumát, amennyiben ez a dátum meghatározható és amennyiben különbözik a számla keltétől,
- a számla kiállításának dátumát,
- a leszállított termék mennyiségét és fajtáját vagy a leszállított szolgáltatás terjedelmét és fajtáját,
- az adóalapot, a nettó egységárat, valamint a kedvezményeket és rabattokat, amennyiben az egységár nem tartalmazza azokat,
- az adókulcsot vagy az adómentességre vonatkozó adatot,
- az adó összegét összesen euróban (ill. szlovák koronában).

A külföldről származó számlának az adott állam jogszabályai által támasztott követelményeknek kell eleget tennie. Összhangban az Európai Tanács többször módosított, 77/388/EGK irányelvével, egyértelműen szerepelnie kell rajta az ÁFA nélküli árnak és a megfelelő ÁFA összegnek minden adókulcsnál, valamint az ÁFA-fizetés alóli kivételeknek.

Ellenőrzés

A könyvelési részlegek a gazdasági események lekönyvelését megelőzően elvégzik a bizonylatok tartalmi és formai ellenőrzését. A tartalmi ellenőrzést rendszerint az adott gazdasági

eseményt (pl. áruvásárlás) megvalósító személyek végzik el, míg a formai ellenőrzés általában a gazdasági esemény helyes elkönyveléséért felelős személyek feladata, ezt követi a számlaosztály mellérendelése. Az ellenőrzés elvégzését az adott bizonylaton vagy fedlapján fel kell tüntetni.

6.6 ELSZÁMOLHATÓSÁG

6.6.1 A kiadások elszámolhatóságának alapvető szabályai

6.6.1.1 A kiadások elszámolhatóságának általános meghatározása

A Szlovák Köztársaságban a kiadások elszámolhatóságát (a szlovákiai partnerek esetében) az SzK Építésügyi és Régiófejlesztési Minisztériuma (ÉRFM) Határon Átnyúló Együttműködési Főosztálya ellenőrzi majd a projekt megvalósításának egész időtartama alatt a benyújtott FKKL és a kapcsolódó bizonylatok, valamint a dokumentáció alapján. Ebben az összefüggésben a benyújtott jegyzékkel szemben az egyes kiadások elszámolhatósága átértékelésre kerülhet. A kérelemben szereplő és a Közös Monitoring Bizottság (KMB) által jóváhagyott kiadásokra nem keletkezik automatikusan jogosultság. A projekt megvalósítása során, valamint a költségek helyességének, gazdaságosságának, hatékonyságának és elszámolhatóságának igazolásakor a döntő az ÉRFM Határon Átnyúló Együttműködési Főosztálya nemzeti ellenőreinek álláspontja. A leggyakrabban nem elszámolhatónak minősített költségek példái a 2. sz. mellékletben szerepelnek.

A projekttel összefüggésben felhasznált költségek elszámolhatósága egyedileg kerül elbírálásra úgy, hogy az elszámolható költség a projekt céljának elérése érdekében kerüljön felhasználásra és legyen összhangban az adott prioritás célkitűzéseivel. A projektértékelés és -ellenőrzés során ellenőrzésre kerül a Pályázati Formanyomtatvány költségvetésében tervezett projektköltségek elszámolhatósága, arányossága, valamint az is, hogy összhangban vannak-e a gazdaságosság, célszerűség és hatékonyság elvével.

Azon költségeket, melyek nincsenek összhangban a költségek elszámolhatóságának alapelveivel és szabályaival, vagy azon elszámolható költségeket, melyek a projekt megvalósítása során keletkeztek, ám meghaladják a Támogatási szerződésben szereplő költségvetés költségeit (többletköltségek), a partnerek kötelesek saját forrásból megtéríteni, amennyiben a KMB, illetve az Irányító Hatóság (a továbbiakban mint IH is) nem dönt másként. Ilyen változtatást minden projektben résztvevő partner köteles kérvényezni.

A kiadások jogosultsági ellenőrzésének alapelvei:

- a kiadásoknak összhangban kell lenniük az európai és a szlovák jogszabályokkal és az operatív programokkal, beleértve a kapcsolódó dokumentumokat,
- a kiadásokat jóvá kell hagynia és igazolnia kell a Támogatási szerződésnek,
- a kiadásoknak arányosoknak (meg kell felelniük a Szlovákiában adott időben és helyen megszokott áraknak), elkerülhetetlenül szükségeseeknek kell lenniük, és összhangban kell lenniük a következő alapelvekkel:
 - gazdaságosság (a kiadások minimalizálása a projektcélok tiszteletben tartása mellett),
 - célszerűség (közvetlen kötődés a projekthez és elengedhetetlenség a projektmegvalósítás során),
 - hatékonyság (a projekt kimenetei és bemenetei közötti arányok maximalizálása),
- a kiadásoknak azonosíthatóaknak és kimutathatóaknak kell lenniük és az egyes partnereknél az érvényes jogszabályokkal összhangban álló, megfelelően nyilvántartott számviteli bizonylatokkal kell őket alátámasztani,

- a kiadásokat ki kell fizetni és ellentételezésüket megfelelően bizonylatolni.

A projektben résztvevő partnereknek igazolniuk kell az elszámolható kiadások és az adott projekt közti közvetlen kapcsolatot. Tekintettel arra, hogy a projektben résztvevő partnernek lehetősége van korlátozott mértékben megválasztani a projekt megvalósításához elengedhetetlenül szükséges kiadások összegét (pl. a minőség arányában legkedvezőbb árajánlat kiválasztása), általános síkon az arányosság és gazdaságosság alapelve érvényes. A kiadásoknak megközelítőleg a szokásos piaci árakkal azonos összegűeknek kell lenniük, ellenkező esetben nem kerülnek jóváhagyásra.

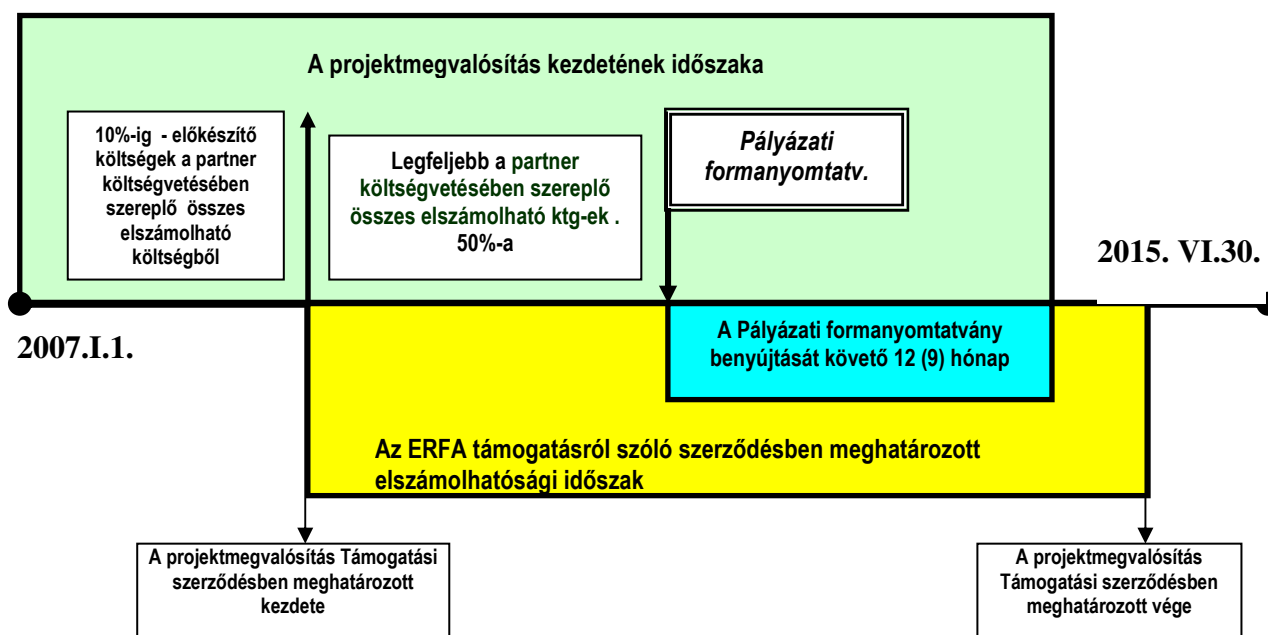
6.6.1.2 A költségek időbeli elszámolhatósága

A projektköltségek elszámolhatósági időszakának a 2007. január 1. és 2015. június 30. közötti időszakra kell esnie. Ennek ellenére azonban az adott projektben visszatérítés tárgyát képező költségeknek a Támogatási szerződésben meghatározott időszakban kell keletkezniük, mely az adott projekt vonatkozásában a költségek elszámolhatósági időszaka. A projekt elszámolhatósági időszakának kezdetét és végét a Támogatási szerződés határozza meg.

Az időbeli elszámolhatóság szempontjából az alábbiakat különböztetjük meg:

- Az elszámolhatósági időszak a Pályázati formanyomtatvány benyújtása előtt vagy a Támogatási szerződés aláírásával kezdődik – az az általános szabály érvényes, hogy a projektben résztvevő partner költségvetésében szereplő elszámolható költségeknek nem több, mint 50%-a (az első pályázati felhívás esetében a projekt költségvetésére vonatkozik) kerülhet felhasználásra a Pályázati formanyomtatvány hivatalos benyújtása előtt. Minden költségnek, beleértve a Pályázati formanyomtatvány hivatalos benyújtása előtt keletkezett költségeket is, a projekt elszámolhatóságának időszakára kell esnie. Kivételt az előkészítés költségei jelentenek, melyek a projektben résztvevő partner költségvetésében szereplő elszámolható költségek 10%-ának mértékéig (az első pályázati felhívás esetében a projekt költségvetésére vonatkozik) nem kell, hogy az elszámolhatósági időszakra essenek. A fentiekből következik, hogy - az említett költségek okán - az elszámolhatósági időszak kezdődhet a Pályázati formanyomtatvány hivatalos benyújtása előtt vagy a Támogatási szerződés aláírása előtt. Ez azt jelenti, hogy amennyiben keletkeznek fent említett költségek, a projekt kezdő időpontját úgy kell meghatározni, hogy magába foglalja azt az időszakot is, amelyben az említett költségek keletkeztek.
- Az elszámolhatósági időszak a Pályázati formanyomtatvány benyújtása után kezdődik – ill. a projektmegvalósítás Támogatási szerződésben meghatározott kezdőnapja lehet a Pályázati formanyomtatvány benyújtását követően is, ám nem haladhatja meg a Pályázati formanyomtatvány benyújtását követő 12 hónapot (az első pályázati felhívás esetében nem haladhatja meg a 9 hónapot).

1. sz. ábra



6.6.1.3 A költségek területi elszámolhatósága

A Magyarország – Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködés Operatív Program pénzügyi támogatásával projektek az alábbi jogosult területeken valósíthatók meg: a Szlovák Köztársaság és a Magyar Köztársaság területén található, NUTS III besorolású határtérségek. A Szlovák Köztársaságban a Pozsonyi, Nagyszombati, Nyitrai, Besztercebányai és Kassai Önkormányzati Kerületek területéről van szó (a továbbiakban mint jogosult terület).

A program jogosult területén kívül keletkezett költségek nem elszámolhatóak, azon bizonyítható esetek kivételével, amikor az ilyen költségekből fedezett tevékenységek elengedhetetlenek a Programcélok elérése érdekében és pozitív hatást gyakorolnak a jogosult területre. A különösen kivételes és teljesen indokolt esetekben, amikor a projekt tervezett eredményei bizonyos kiegészítő tevékenységet tesznek szükségessé a jogosult területen kívül, a fő tevékenységek korlátozott, a projekt teljes költségvetésének 20%-át nem meghaladó része a jogosult területen kívül is megvalósulhat az első pályázati felhívásra benyújtott projektek esetében; a második pályázati felhívásra benyújtott projektek esetében ez az arány 10%. Ezekben az esetekben a támogatandó projektek kiválasztásáról döntő illetékes szerv (a.m. a Közös Monitoring Bizottság) fenntartja magának a jogot, hogy az ilyen tevékenységek szükségességét és jelentőségét megítélje, és az alapján hozza meg döntését a társfinanszírozásról.

A jogosult területen kívül végrehajtott tevékenységekre fordított költségek csak akkor elszámolhatóak, ha ezek a tevékenységek meghatározásra kerültek a benyújtott pályázatban, azokat a KMB jóváhagyta, a jogosult területen kívüli megvalósításuk elengedhetetlen és megfelelnek az elszámolhatóság többi kritériumának.

6.6.2 Költségek kategóriák szerinti elszámolhatósága

6.6.2.1 Előkészítő költségek (az előkészítés költségei)

A magyar partnerekre vonatkozó szabályokkal azonos szabályok érvényesek. Az előkészítő költségekről ld. bővebben a 4.7 fejezet (Eligibility of expenditures by categories and required documentation) **Előkészítő költségek** (Preparation costs) részét.

6.6.2.2 Személyi költségek – Emberi erőforrások

A bérköltségek általában elszámolható költségek, amennyiben egyértelműen projekthez kapcsolódó munkára vonatkoznak, érvényes azonban az a szabály, hogy ezek a költségek nem haladhatják meg a piaci bérek általánosan elfogadott szintjét. Az egyes kiválasztott munkakörök maximális óradíjait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Elszámolható bérjellegű költségek:

- bérek (a munka teljes árának összegéig),
- a projekten dolgozó alkalmazott megbízási szerződés alapján (nem munkaviszony keretében végzett munka) kifizetett díjazása,
- a projekttel összefüggő munkára fordított munkaórák számával arányos munkabér-rész (a nem teljes munkaidőben a projekten dolgozó munkatársak számára).

A bérköltségek alátámasztásához szükséges, bekért dokumentáció:

- összesítő ív – Bérköltségek összesített listáját (1. sz. melléklet) – a projektben résztvevő partner a projekten dolgozó alkalmazottak fizetési szalagjainak becsatolása helyett kitölti a munkajogi viszonyok összesítő ívét. A projektben résztvevő partner minden olyan FKKL-hez, amelyben a bérrel kapcsolatban felmerült kiadásokat szerepeltet, minden alkalmazott után önálló összesítő ívet tölt ki, melyben kumulatív módon (az előző FKKL-ekből is) feltünteti a projekten dolgozó konkrét alkalmazott utáni bérköltségeket. Amennyiben a partner az FKKL-lel olyan alkalmazott összesítő ívét nyújtja be, aki után a bérköltségeket bizonyos hónapokban SKK-ban fizették, a további hónapokban pedig euróban, a projektben résztvevő partner külön-külön összesítő ívet nyújt be az SKK-ban, illetve az euróban kifizetett bérköltségek után (az FKKL-ben ezek mindegyike önálló oszlopban kerül feltüntetésre azzal, hogy az SKK-ban jelentkező bérköltséget az FKKL-ben euróra kell átszámolni a konverziós árfolyam (1 euró = 30,126 SKK) alapján). A nemzeti ellenőr az összesítő ívről kiválaszthat egy vagy több tételt, amelyhez a projektben résztvevő partner benyújtja neki a fizetési szalagokat és az első szintű ellenőrzéshez szükséges további számviteli bizonylatokat,
- munkaszerződés (ill. a közigazgatási kinevezés a közigazgatási munkakör leírásával) beleértve a szervezet aláírási joggal rendelkező képviselője általi megbízást a projekttel összefüggő munkavégzésre, megbízási szerződés, megállapodás munkatevékenységről, diákmunka elvégzéséről szóló szerződés. A munkaszerződésnek vagy megbízási szerződésnek elsősorban a projekt címét kell tartalmaznia, az alkalmazott vezeték- és utónevét, az alkalmazott projekttel kapcsolatos munkaköri leírását, az alkalmazott projekttel kapcsolatos munkaköri besorolását, a havi, ill. órabér összegét, az alkalmazott bankszámlaszámát, melyre a bére kifizetésre kerül. Amennyiben a projekttel összefüggő tevékenységek elvégzése kapcsán a munkaszerződéshez függelékot csatoltak, a projektben részt vevő partner azt a munkaszerződéssel egyidejűleg nyújtja be.
- munkaidő-kimutatás (4. sz. melléklet),
- havi kimutatás a Társadalombiztosítás számára,
- havi kimutatás az egészségbiztosítási pénztáraknak,
- a levont és befizetett adóelőlegek havi áttekintése,

- kifizetési bizonylat (bérek, járulékok, adók stb.).

Figyelmeztetés:

Amennyiben az alkalmazott teljes munkaidőben dolgozik a szervezetnél és a projekt céljaira megbízási szerződés alapján munkát végez, a teljes munkaidős munkaviszonyának munkaköri leírása nem lehet azonos annak a munkatevékenységnek a leírásával, amelyet az alkalmazott megbízási jogviszony keretében végez a projektmegvalósítás kapcsán. Ezen rendelkezés be nem tartása nem elszámolható költség keletkezését eredményezi.

Nem tartoznak az elszámolható személyi költségek (emberi erőforrások) közé a külső szolgáltatások költségei, a projektmegvalósításban nem résztvevő alkalmazottak bérköltségei, valamint az alkalmazottal kapcsolatos további olyan kiadások, amelyeket a munkáltatók nem kötelesek megfizetni (pl. kiegészítő nyugdíjbiztosítási hozzájárulás, ajándékok, a munkáltatónak okozott kárra vonatkozó felelősségbiztosítás stb.), azaz csak olyan kiadások tartoznak ide, amelyek a munka törvénykönyve, a köztisztviselőkről szóló, többször módosított, 312/2001 sz. törvény, valamint a közérdekű munkát végző némely alkalmazottak díjazásáról szóló, többször módosított, 553/2003 sz. törvény szerinti munkajogi viszony létesítéséhez kapcsolódnak.

Amennyiben a projekten közalkalmazott (pl. főiskola alkalmazottja) dolgozik az állandó munkaviszonya keretén felül, a vonatkozó költségek csak abban az esetben számolhatók el, ha a közpénzekből történő kettős finanszírozást megakadályozzák. Azt is igazolni kell, hogy a közsférában tevékenykedő munkáltató jóváhagyta a részfoglalkoztatást és a munka szakterülete és az elvégzéséhez szükséges idő kívül esik a szokásos munkaidőn (pl. hétvégék, állami ünnepek), illetve amennyiben a munka a szokásos munkaidőn belül merül fel, az alkalmazottat szabaddá teszik és a közsférában tevékenykedő munkáltatónak a projekt forrásaiból kifizetésre kerülnek az adott alkalmazottra eső megfelelő költségei.

6.6.2.3 Útiköltségek

Az útiköltségek elszámolhatóságáról a Szlovák Köztársaságban a 283/2002 sz. törvény rendelkezik. A projektmegvalósítással összefüggő bel- és külföldi szolgálati utak számolhatók el. Szolgálati út esetén a leggazdaságosabb közlekedési módot kell választani. A külső szakértők szolgálati útjai esetén az útiköltségek a 4. költségvetési tételbe Szolgáltatások (External services) tartoznak.

Az útiköltségek alátámasztásához szükséges bekért dokumentáció:

a) útiköltség – közúti gépjárművek (saját ill. szolgálati gépkocsi) használata:

- kitöltött kiküldetési utasítás,
- külföldi szolgálati út esetén a szlovák határon való ki- és belépés idejének feltüntetése,
- munkavállaló és munkáltató megállapodása a magántulajdonban lévő gépkocsi szolgálati célokra történő felhasználásáról,
- feljegyzés a gépjármű üzemeltetéséről (menetlevél másolata),
- forgalmi engedély másolata a használt gépjármű átlagos fogyasztásának feltüntetésével; amennyiben a forgalmi engedélyen nem szerepel a fogyasztás, egy azonos típusú gépjármű forgalmi engedélyében feltüntetett átlagos fogyasztást kell alapul venni, ill. a partnerek benyújthatnak egy szakvéleményt, mely alátámasztja az átlagos fogyasztást,
- üzemanyagok vásárlását igazoló bizonylat (a benyújtott üzemanyag-bizonylat dátumának meg kell egyeznie a szolgálati út dátumával, ellenkező esetben a nemzeti ellenőr az SzK Statisztikai Hivatala által közölt átlagos havi üzemanyagárat alkalmazza),

- autópálya-matrica vásárlását igazoló bizonylat a szolgálati út időtartamának megfelelő időszakra és az ellenőrző szelvény a forgalmi rendszámmal (amennyiben a költségek a partner a Támogatási szerződés értelmében elszámolható költségként szerepelteti),
- az útiköltségek elszámolása,
- jelentés a szolgálati útról a konkrét tevékenység leírásával, a szolgálati út résztvevőjének aláírásával és jóváhagyva a vezető partner, illetve a partner szervezetének belső előírásai szerint jogosult személy által (bélyegző, aláírás) és lehetőség szerint az út céljának alátámasztása (pl. meghívó, program),
- külföldi szolgálati út esetén a kiküldetési utasítás elszámolásakor igazolni kell az átváltási árfolyamot,
- kifizetési bizonylat (az útiköltség-térítés készpénzes kifizetése esetén a kiküldetési utasításban a pénzösszeg átvevőjének aláírásával kell igazolnia a pénzösszeg átvételét),
- egyéb közlekedési eszközök igénybevétele esetén benyújtandó a vonatkozó bizonylat (olvasható jegy) és a kifizetési bizonylat (amennyiben az nem a jegy).

b) Étkezési hozzájárulás, szállás és szükséges egyéb kiadások:

- bizonylat a szállásról (az elszállásolt személyek névsorával),
- bizonylat a szállásdíj megfizetéséről (akkor minősül elszámolható költségnek, ha az elszállásolt személy állandó lakhelye 75 km-t meghaladó távolságra van a szálláshelytől), legfeljebb 3 csillagos szállodában történt elszállásolás elfogadható,
- a napidíjak kifizetését igazoló bizonylat,
- belső alkalmazott szükséges egyéb kiadásai (pl. költőpénz, külföldi szolgálati út esetén biztosítás, parkolási díj).

Figyelmeztetés:

Amennyiben az étkezési hozzájárulás a tevékenység résztvevője kiküldetési utasításának elszámolásában szerepel, nem érvényesíthető kétszeresen önálló számla formájában. Az alkohol és dohánytermékek nem elszámolható költségek.

A kedvezményezett a partnerség tagjai, a tanfolyamok oktatói és résztvevői számára abban az esetben számolhat el szállásköltséget, ha azok állandó vagy ideiglenes lakóhelye a tevékenység helyszínétől 75 km-t meghaladó távolságra található.

6.6.2.4 Szolgáltatások

A termékek vásárlása és külső szolgáltatások igénybevétele során a VP és a projektben résztvevő partnerek a Szlovák Köztársaságban a közbeszerzésről szóló, 25/2006 sz. törvény szerint kötelesek eljárni, amennyiben a projektmegvalósítással összefüggő tevékenység feltételezett értéke megfelel a fenti törvényben meghatározott pénzügyi határértékeknek. Alacsony értékű beszerzések esetén a kedvezményezett köteles elfogadni az NH által meghatározott eljárásokat. A termékek és szolgáltatások árai nem haladhatják meg a piaci árak általánosan elfogadható szintjét.

a) A projektirányítással összefüggő szolgáltatások

Amennyiben a VP/partner nem rendelkezik elegendő, ill. képzett projektirányítási kapacitással, ezeket a tevékenységeket, mint pl. projektkoordináció, adminisztráció, pénzügyi menedzsment, könyvelés, közbeszerzési szakértők stb., külső szállító biztosíthatja számára, miközben a VP/partner részéről be kell tartani a gazdaságosság, célszerűség és hatékonyság alapelveit (az 5. sz. melléklet szerint). A vezető partner és a projektben résztvevő partnerek nem szerződhetnek egymással sem mint külső szakértők, sem mint alvállalkozók.

A külső költségek alátámasztását szolgáló bekért dokumentáció:

- a közbeszerzéshez szükséges teljes dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), ill. három piackutatási árajánlat, amennyiben a szerződés összege az alacsony értékű megrendelés keretében meghaladja 8000 €-t,
- megrendelés, ill. szerződés (pl. megbízási szerződés, vállalkozói szerződés...),
- munkaidő-kimutatás,
- tolmácsolási és hasonló szolgáltatások esetén csatolandó a résztvevők aláírt jelenléti íve,
- számla,
- a leszállított termék (tanulmány, kutatás, könyv),
- a végső változat másolati példánya nyomtatott és elektronikus formában (CD), a munkaváltozat benyújtása nem elegendő,
- szakértők nyilatkozata, hogy a tanulmány vagy része még sosem szerepelt társaságok könyvelésében vagy nem finanszírozták állami forrásokból,
- kifizetési bizonylat.

Figyelmeztetés:

Az útiköltség, étkezési hozzájárulás, szállás, telefon és egyéb hasonló kiadások a szolgáltatás megállapodott árában foglaltatnak. Az önállóan számszerűsített útiköltség-térítés és egyéb ezzel összefüggő kiadások, a projekt költségvetési tételeinek részletezéseiként nem minősülnek elszámolható költségnek.

b) Projektmegvalósítással összefüggő szolgáltatások

A projekt fő céljával összefüggő, a VP/partner részére külső cég által nyújtott szolgáltatások közül elszámolható kiadás lehet pl.:

- projektdokumentáció kidolgozása,
- tanulmány kidolgozása,
- kutatások,
- képzések és rendezvények (konferenciák, szemináriumok, találkozók, workshopok, frissítők stb., beleértve a projektímen kívüli résztvevők útiköltségét),
- fordítás, tolmácsolás,
- technika- és helyiségbérlet,
- szállítás (áru- és személy-),
- a projektre vonatkozó tájékoztatás, csak az 1159/2000/EK rendelettel összhangban lévő tevékenységek esetén (pl. szórólapok, hirdetés, propagandaanyag, sajtóközlemények, honlap, előadások háttéranyagai),
- egyéb – már a pályázatban definiálni kell, milyen költségekről van szó, és azoknak kapcsolódniuk kell a projektmegvalósításhoz.

Bekért dokumentáció:

- szerződés (megrendelés),
- a közbeszerzéshez szükséges komplett dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), mely a Projektvégrehajtási kézikönyv 5. sz. melléklete alapján valósul meg, ill. három ajánlat a piackutatásból, amennyiben a szerződés összege az alacsony értékű megrendelés keretében meghaladja 8000 €-t,

- számla (szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv), a számlához és a (szolgáltatói, vállalkozói...) szerződéshez mellékelni kell az elvégzett munkák és szolgáltatások részletes leírását,
- munkaidő-kimutatás (csak azokban az esetekben, ha a szerződött személy személyesen köteles elvégezni a munkát) – elsősorban a megbízási szerződés esetén,
- kifizetési bizonylat,
- az eredmény átvételére vonatkozó bizonylat,
- fénykép-dokumentáció a rendezvény megvalósításának és a tájékoztatási szabályok betartásának igazolására. A strukturális alapokból társfinanszírozott tevékenységek megvalósításával összefüggő információs rendezvények, mint pl. konferenciák, szemináriumok, vásárok és kiállítások szervezői a közösségi támogatási hozzájárulást az európai zászló üléstermekben történő kihelyezésével, valamint az EU-jelnek és a program logójának alkalmazásával hangsúlyozzák,
- a rendezvények – képzések, szemináriumok, konferenciák stb. – résztvevői által aláírt jelenléti ív, melyen szerepel az EU és az operatív program logója, a program elnevezése, a rendezvény időpontja és helyszíne,
- az oktatók pályáztatásáról készült jegyzőkönyv (esetleg hirdetés, pályázati felhívás, meghívó, piackutatás),
- azon résztvevők által aláírt jelenléti ív, akik frissítőt kaptak (amennyiben nem volt jelen a résztvevő, aki után a kedvezményezett frissítőre vonatkozó költséget kíván elszámolni, mellékelni kell a visszaigazoló szelvényt, melyen kötelező érvénnyel jelezte részvételét),
- az esemény időrendi terve a dátum és az óra (-tól, -ig) feltüntetésével,
- tömeges kulturális rendezvények (felszolgált frissítő nélkül) esetén a jelenléti ívet a tömeges részvételt igazoló kiegészítő dokumentáció (meghívók, plakátok, fénykép-dokumentáció, videofelvétel...) helyettesíti,
- számla szállítólevéllel vagy számveteli bizonylat a frissítők, esetleg étkeztetési szolgáltatás megvásárlásáról a konkrét tevékenység feltüntetésével, az étkezési tételek felsorolásával, a mennyiség, egységár, a teljes ár, az étkező személyek számának és a napok számának feltüntetésével,
- szállásdíj-számla az elszállásoltak névjegyzékével, a napok és az árban foglalt szolgáltatások leírásával, a szállás indoklása,
- az elszállásolt személyek állandó, ill. ideiglenes lakhelyét igazoló iratok hiteles másolata,
- a végső változat másolati példánya nyomtatott és elektronikus formában (CD), a munkaváltozat benyújtása nem elegendő,
- szakértők nyilatkozata, hogy a tanulmány vagy annak része még sosem szerepelt társaságok könyvelésében vagy nem finanszírozták állami forrásokból,
- kidolgozott tanulmány, projektdokumentáció, stb.

Figyelmeztetés:

Amennyiben az EU-forrásokból finanszírozott kiadványokban, broszúrákban stb. kereskedelmi hirdetés is megjelenik, ezek a kiadások nem minősülnek elszámolhatónak.

c) Egyéb szolgáltatások

Ebbe a kategóriába tartoznak azok a külső szolgáltatások, amelyek elengedhetetlenek a projekt megvalósításához. Definíciójuknak már a pályázati formanyomtatványban egyértelműnek kell

lennie. Például az EK vagy a szlovák állami költségvetés hozzájárulásával vagy közbeszerzés révén beszerzett vagy felértékelődött eszközök biztosításáról lehet szó.

Bekért dokumentáció:

- szerződés (megrendelés),
- a közbeszerzéshez szükséges teljes dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), mely az 5. sz. melléklet alapján valósul meg, ill. három árajánlat a piackutatásból, amennyiben a szerződés összege az alacsony értékű megrendelés keretében meghaladja 8000 €-t,
- számla (szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv),
- munkaidő-kimutatás (csak azokban az esetekben, ha a szerződött személy személyesen köteles elvégezni a munkát) – elsősorban a megbízási szerződés esetén,
- kifizetési bizonylat,
- bizonylat az eredmény átvételéről,
- a biztosított eszközök fénykép-dokumentációja.

6.6.2.5 Berendezések

a) Berendezés beszerzése

A berendezés teljes bekerülési ára csak abban az esetben elszámolható kiadás, ha a beszerzett berendezés kizárólag az adott projekt céljait szolgálja. Amennyiben a beszerzett berendezés csak a projektmegvalósítás időszaka alatt szolgálja a projekttel összefüggő tevékenységeket, elszámolható költségnek csak a projekt szükségleteire történő aktív felhasználása idején bekövetkező értékcsökkenés minősül. Az értékcsökkenés elszámolható maximális mértékét a jövedelemadóról szóló törvény szabályozza. Amennyiben a beszerzett berendezést már a projektmegvalósítás időszaka alatt is használják a projekttevékenységektől eltérő tevékenységekre, úgy a fenti értékcsökkenés sem minősül elszámolható költségnek. A berendezés beszerzésének összhangban kell lennie az érvényes közbeszerzési törvénnyel. Amennyiben az adott beszerzésre nem vonatkozik a közbeszerzési törvény, szintén biztosítani kell, hogy a költségek összhangban legyenek a szokásos piaci árral és a költséghatékonyság elvével. Amennyiben a becsült szerződéses ár:

- nem éri el a 8000 €-t az alacsony értékű beszerzés keretében nem szükséges konkurens árajánlatok benyújtása,
- magasabb összegeknél kötelező legalább 3 konkurens árajánlat benyújtása.

Az első szintű ellenőröknek jogában áll összehasonlítani a benyújtott árajánlatokat a piaci árakkal és az összehasonlítás alapján a megállapított különbséggel módosítani a megfelelő költségvetési kategóriát.

Elszámolható költség a számítógép, nyomtató, szoftver, pendrive, a megvalósításhoz szükséges irodabútor stb.

Bekért dokumentáció:

- szerződés (megrendelés),
- a közbeszerzéshez szükséges komplett dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), ill. három ajánlat a piackutatásból, amennyiben a szerződés összege az alacsony értékű megrendelés keretében meghaladja 8000 €-t,
- szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv
- számla,

- kifizetési bizonylat,
- amortizációs terv,
- fénykép-dokumentáció,
- biztosítás,
- leltári nyilvántartásba vétel (leltári szám hozzárendelése).

Az EU-forrásokból finanszírozott, azaz a projekt céljaihoz elengedhetetlen berendezés nem vásárolható meg a projekt lezárása előtt, de a projekt-megvalósítás teljes időtartama alatt használni kell. A megvásárolt berendezéseket látható helyen olyan azonosítóval kell ellátni, amely mutatja, hogy a berendezés beszerzésére EU-forrásokból, ill. a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 finanszírozásában került sor (pl. EU-zászlós matricával, a program logójával stb.).

b) Berendezés lízingelése – bérlete

A lízing ingó vagy ingatlan vagyontárgy megszerzésének és finanszírozásának azon módja, amikor a bérleti díj fixen meghatározott egy előre meghatározott időszakra. Az elszámolható költségek ezen csoportjára az ERFA-rendelet 7. cikke vonatkozik.

Operatív lízing

Az operatív lízing ingó vagy ingatlan vagyontárgy bérlete, annak lejártát követően a lízing tárgy rendszerint visszakérül a bérbeadóhoz. A bérleti idő rövidebb, mint a lízing tárgyának élettartama, hossza a szerződéses megállapodástól függ.

A lízingszerződések esetében (vagy az olyan szerződéseknel, amelyek minimális, a szerződés tárgyát képező beruházás élettartamának megfelelő lízing-időszakot határoznak meg) az ERFA-forrásokból vagy a nemzeti közpénzekből társfinanszírozott elszámolható összeg nem haladhatja meg az adott beruházás piaci értékét. Az ilyen típusú szerződésnél a bérletnek (VP/projektben résztvevő partner) tudnia kell igazolni, hogy a lízingszerződés volt a leggazdaságosabb módja a berendezés megszerzésének, a.m. az operatív lízing alkalmazása a pénzügyileg legelőnyösebb megoldás a projekt számára. Amennyiben a VP/partner nem tudja igazolni, hogy az operatív lízing volt a pénzügyileg legelőnyösebb megoldás a projektmegvalósítás szempontjából, a kiadásoknak az a része, amelyek meghaladják a lízingkiadásokat, melyek az adott időben és helyen egy azonos tárgy bérleti díját jelentenek, nem elszámolható kiadásoknak minősülnek. Nem elszámolható kiadásoknak minősülnek a pénzügyi és az operatív lízing azon törlesztőrészei is, amelyek nem a projektmegvalósítás időszakához kapcsolódnak. A lízingszerződéssel kapcsolatos költségek (elsősorban az adó, a lízingbe adó árre, a hitelek újrafinanszírozásának költségei, biztosítási költségek) nem elszámolható kiadások. Elszámolható kiadásnak csak a projekt-megvalósítás időszakához kapcsolódó törlesztőrészek minősülnek.

Pénzügyi lízing

A pénzügyi lízing ingó vagy ingatlan vagyontárgy bérlete, amelynek lejártát követően a lízing tárgya a megállapodott vételárért a bérlő tulajdonába kerül.

A pénzügyi lízing alapszabálya kimondja, hogy a pénzügyi lízing csak abban az esetben elszámolható kiadás, amennyiben ezen lízing tárgya szintén elszámolható az ERFA-finanszírozás keretében.

Bekért dokumentáció – lásd fent az a) pontban: Berendezés beszerzése.

A projekt keretében közösségi támogatás felhasználásával vásárolt eszközök átadása partnerszervezetnek vagy egyéb szervezetnek

A támogatásból vásárolt eszköz abban az esetben adható át más szervezetnek használatra, amennyiben erre a projekt eredményeinek eléréséhez szükség van. Alapesetben azonban a projekt megvalósításában résztvevő szervezeteknek partnerként kellene megjelenniük a projektekben, így csak speciális esetekben kerülhet sor ilyen jellegű eszközátadásra. Minden olyan eszközt, amely a projekt keretében került beszerzésre, annak a partnernek a könyvelésében kell nyilvántartani, amely partner költségvetésében az eszköz költsége szerepel.

Ha az adott tevékenység indokolja, akkor az eszközöket, szerződés megkötése mellett használatra át lehet adni, azonban bérleti díjat vagy egyéb használati díjat nem lehet kérni érte, és a szerződésben kikötésre kell hogy kerüljön, hogy az eszköz csak és kizárólag a projekt meghatározott céljaira használható. Rendelkezni kell az eszköz fenntartásának költségviselőjéről is. Amennyiben egy későbbi ellenőrzés során kiderül, hogy az adott eszköz nem a rendeltetésének megfelelően kerül használatra, a szabálytalansági eljárás és az esetleges szabálytalansági/visszakövetelési eljárás az eszközt átadó partnert terheli (akinek a költségvetésében szerepel az eszköz), ezért a partner alapvető érdeke, hogy megfelelően ellenőrizze az eszköz használatának körülményeit valamint, hogy a közte és a hasznatba vevő szervezet közötti felelősségi viszonyt szabályozza.

6.6.2.6 Beruházási költségek

A beruházások elszámolhatóságára az ERFA-rendelet 7. cikkelye vonatkozik. A gépek és berendezések, épületek építése illetve felújítása formájában megvalósuló beruházások költségei abban az esetben minősülnek elszámolhatónak, ha nélkülözhetetlenek a projektcélok elérése szempontjából és a projektben elszámolható költségként kell szerepleniük.

Az, hogy a beszerzett berendezések, gépek a Beruházások vagy a Berendezések kategóriába kerülnek-e besorolásra, a projekt céljától és a beszerzés árától függ.

A beruházási költségekhez bekért dokumentáció:

- szerződés (megrendelés),
- a közbeszerzéshez szükséges teljes dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), amely az 5. sz. melléklet alapján valósul meg,
- szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- az eszköz leltári nyilvántartásba vétele a szervezetnél,
- számla,
- biztosítás
- kifizetési bizonylat,
- amortizációs terv,
- fénykép-dokumentáció (tárgyi eszközöknél), adatbázis-, szoftverminták stb. (szellemi javaknál).

Beruházási projektek (építési munkák) esetén a konkrét projekt körülményeitől függően a fenti bizonylatokon felül benyújtandó:

- a számlához a lehívás fedezetlevele, a lekérdezési jegyzőkönyv és az elvégzett munkák jegyzéke,

- fénykép-dokumentáció az aktuális állapotról – az építési munkák kezdetétől az építkezés befejezéséig terjedően,
- a vezető partner és a projektben résztvevő partnerek kötelesek biztosítani a kölcsönös tartalmi összhangot a könyvelési bizonylatok, az elvégzett munkák jegyzéke és a mennyiségkimutatás között, elengedhetetlen ezen dokumentumok tárgyi és aritmetikai pontossága, konkrétan:
 - biztosítani az elvégzett munkák jegyzékében szereplő tételek és árak megnevezéseinek összhangját (fontos a pontos megnevezés és az összeg) a közbeszerzési eljárás győztes ajánlatával (a továbbiakban mint „tételes költségvetés”), mely a vállalkozói szerződés szerves része;
 - a számlán, az elvégzett munkák jegyzékében, a számlához tartozó lekérdezési jegyzőkönyvben stb. mindig egyértelműen és átláthatóan szerepelnie kell az építmény pontos nevének. Az egyes építményeket azonos módon kell megjelölni a különböző dokumentumokban és egyértelmű logikai egységet kell alkotniuk, nem használhatók rövidített elnevezéseik, semmilyen módon sem kapcsolhatók össze vagy cserélhetők fel;
 - az építési munkák tételes költségvetését elektronikus formában, Excel formátumban kell megküldeni az illetékes nemzeti ellenőrnek;
 - a beszállítói számláknak, az elvégzett munkák jegyzékének, a tételes költségvetésnek és további dokumentumoknak aritmetikailag helyeseknek kell lenniük (az egyes tételek számításai, részösszegek);
 - a számla aritmetikailag legyen összhangban az elvégzett munkák jegyzékével. A számlát két tizedesjegyre kell kiállítani. Kerekítés vagy centkiegyenlítés esetén az ilyen pótlólagos költségek nem számolhatók el.

Értékcsökkenési leírások

A projekt céljaira közvetlenül felhasznált eszközök értékcsökkenése abban az esetben számolható el, ha az adott eszköz beszerzésének ellentételezését nem kérték az EU alapjaiból. Amennyiben az eszközt csak részben veszik igénybe a projektmegvalósítás során, az említett értékcsökkenés csak ennek arányában számolható el. A kiadások elszámolhatóságának megítélése céljából elszámolható kiadásnak a jövedelemadóról szóló törvény szerint elszámolt értékcsökkenés minősül (az eszköz elszámolható árából számított), legfeljebb az éves értékcsökkenések időarányos összegéig, a projektmegvalósítással érintett hónapok vagy napok pontos száma alapján.

További bekért dokumentáció:

- az értékcsökkenés kiszámítási módja,
- értékcsökkenési terv,
- könyvelési feljegyzés az értékcsökkenés lekönyveléséről.

Földterület vásárlása

A földterület vásárlással kapcsolatos költségek az alábbi feltételek teljesülése esetén elszámolható kiadásoknak minősülnek:

- a földterület beszerzési ára legfeljebb a projekt összes elszámolható kiadásai 10%-ával egyenlő összegig minősül elszámolható kiadásnak,
- a földterületéről értébecslői szakvélemény készül (a szakvélemény nem lehet 6 hónapnál régebbi),

- a beszerzési árból azonban legfeljebb a szakvéleményben meghatározott összeg minősül elszámolható kiadásnak,
- a földterület jelenlegi vagy valamely korábbi tulajdonosa az utolsó öt évben nem kapott nemzeti vagy közösségi támogatást az adott földterület megvásárlásához, ami az EU-alapok esetében kettőzött támogatáshoz vezetne,
- kivételes és megfelelően indokolt esetekben az IH környezetvédelmi projektek esetében engedélyezhet nagyobb százalékos kulcsot az (a) pont szerint.

További bekért dokumentáció:

- szakvélemény,
- a tulajdonlap másolata.

Építmények vásárlása

Felépített építmények beszerzésének költségei az alábbi feltételek mellett számolhatók el:

- az építményről értékecsllő szakvélemény készül (nem lehet 6 hónapnál régebbi),
- a beszerzési árból azonban legfeljebb a szakvéleményben meghatározott összeg minősül elszámolható kiadásnak,
- az építmény megfelel minden törvényi előírásnak, elsősorban az építésügyi, egészségügyi és biztonsági előírásoknak,
- kiadásra került az építmény használatba-vételi engedélye vagy a próbaüzemi használati engedély, és felszámolásra került minden olyan hiányosság, amelyre az építésügyi hatóság a használatba-vételi engedély kiadása során feltárt,
- jelenlegi vagy valamely korábbi tulajdonosa az utolsó öt évben nem kapott nemzeti vagy közösségi támogatást az adott földterület megvásárlásához, ami az EU-alapok esetében kettőzött támogatáshoz vezetne.

További bekért dokumentáció:

- szakvélemény,
- használatbavételi engedély
- a tulajdonlap másolata.

Elszámolhatóság az ingatlanokhoz fűződő tulajdonjog szempontjából

Az elszámolhatóság feltételei az olyan ingatlanokhoz (földterületek, építmények) fűződő tulajdonjog szempontjából, melyeken a projekt célja megvalósul, illetve az említett ingatlanokhoz fűződő tulajdonjog szabályozása a projektmegvalósítást követően a következők:

- az ingatlanok az adott partner kizárólagos tulajdonában vannak, ill. a partner a többször módosított, 50/1976 sz. építési törvény 139.§ 1. bekezdése szerinti egyéb jogokkal bír a földterületek, építmények vonatkozásában, melyek feljogosítják a projekt megvalósítására és garantálják fenntarthatóságát a projektmegvalósítás időszakában és a projekt pénzügyi lezárását követő további öt évig, kivéve azon szolgalmi jogokat, melyeket az IH egyedileg bírál el a projekt jellegére figyelemmel.
- Az ingatlanokat a pályázat benyújtásától a projekt pénzügyi lezárását (azaz a IH által kifizetett záró ERFA-kifizetés befogadása után) követő további öt évig nem terhelheti zálogjog.

- Az ingatlanok a pályázat benyújtásától a projekt pénzügyi lezárását követő további öt évig nem kerülhetnek harmadik személyek tulajdonába és használatába.
- Az ingatlanok esetében a pályázat benyújtásától a projekt pénzügyi lezárását követő további öt évig nem változhat a hasznosítás célja.

A fenti tényeket a tulajdoni lapok eredeti kivonatai támasztják alá, melyek minden olyan ingatlanra vonatkoznak, melyeken a projekt célja megvalósul, valamint további eredeti iratok, melyek a földterületekhez és a rajtuk álló építményekhez fűződő egyéb jogokat igazolják. A Pályázati formanyomtatvány dokumentációja között szerepel a tulajdonlap eredeti, jogügyletekre felhasználható példánya, mely a pályázat benyújtásának napján nem lehet 3 hónapnál régebbi, a kataszteri térkép másolata az érintett földterületek és építmények megjelölésével, valamint a földterületekhez és a rajtuk álló építményekhez fűződő egyéb jogokat igazoló iratok eredeti példányai. Az IH/NH fenntartja magának a jogot, hogy az ingatlanokhoz fűződő viszonyok azonosítása érdekében további iratokat kérjen be.

Építési és felújítási költségek – a következő kiadások számolhatók el:

- építési és felújítási munkálatok,
- az építéshez vagy átépítéshez szükséges műszaki dokumentáció létrehozása,
- építési munkálatokkal összefüggő geológiai kutatás és szakértői munkák az adott régióban,
- az adott terület részletes felszíni építési-történelmi, építési-műszaki és régészeti feltárása,
- az építmény használatbavételéhez szükséges építési dokumentáció elkészítése,
- ideiglenes használatbavételi engedély/ próbaüzemre vonatkozó engedély és üzemszerű működésre vonatkozó engedély.

6.6.2.7 Adminisztratív költségek (Rezsiköltségek)

A rezsiköltségekre az Általános rendelet 56. cikke, és a Végrehajtási rendelet 52. cikke vonatkozik. A rezsiköltségek csak abban az esetben számolhatók el, ha az adott projekthez arányos módon, kellően megindokolt, igazságos és pártatlan módszer szerint kapcsolódnak, és közvetlen összefüggésben kell lenniük a projekt működésének biztosításával (működési költségek, karbantartás költségei stb.).

A rezsiköltségek (a 7.3, 7.4 és 7.5 költségvetési fejezet összege) nem haladhatják meg a projekt személyi költségeinek 25%-át. Az adott limiten felüli költségek nem minősülnek elszámolhatónak.

A rezsiköltségek alátámasztására bekért dokumentáció:

- Energiával kapcsolatos kiadások: szerződés, számla (fizetési ütemezés), a projektmegvalósítással összefüggő arányos rész kiszámítása (ha alkalmazzák), kifizetési bizonylat,
- Távközlési díjak: távközlési szolgáltatói szerződés, számla, a projektmegvalósítással összefüggő arányos rész kiszámítása (ha alkalmazzák), kedvezményezett nyilatkozata, hogy a telefonbeszélgetések költségei (a számlázott összeg %-os része) összefüggnek a

projekttel, a távközlési szolgáltatások komplett számlája kerül benyújtásra mellékletekkel együtt, ha a számlán nem szerepel a telefonszám, fel kell rajta tüntetni, a versenyekbe irányuló telefonbeszélgetések és az audiotext szolgáltatások nem minősülnek elszámolható költségnek,

- Postaköltség: postázási napló (bejövő és kimenő posta),
- Bérleti díjak (helyiségek, felszerelés): szerződés, jogügyletekre alkalmas tulajdonlap-másolat, melyből nyilvánvaló az adott ingatlan tulajdonosa, ill. a tulajdonos hozzájárulása az adott ingatlan bérbeadásához (amennyiben azt harmadik személy adja bérbe), számla (ha kiállításra került), a projektmegvalósítással összefüggő arányos rész kiszámítása (ha alkalmazzák), kifizetési bizonylat; bérleti szerződés, melyben szerepel a bérlet tárgya és célja a projekttel összefüggésben, a bérlet időtartama, egységár,
- Fénymásolás – kifizetési bizonylat, a sokszorosított anyag felhasználásának leírása,
- Irodaszerek: pénztári blokk, ill. számla, megrendelés, szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv, kifizetési bizonylat.

Pénzügyi műveletek díjai és garanciák költségei

A pénzügyi műveletek díjai és garanciák költségei a Végrehajtási rendelet 49. cikke szerint minősülnek elszámolható költségeknek. ERFA-hozzájárulásból az alábbi költségek és díjak számolhatók el:

- határon átnyúló pénzügyi műveletek díjai,
- a kizárólag a projekt céljaira létrehozott, önálló bankszámlák számlanyitási és -vezetési díjai,
- bank vagy egyéb pénzügyi intézmény által nyújtott garanciák díjai, amennyiben ezen garanciákat a szlovák vagy a közösségi jogszabályok követelik meg,
- jogi tanácsadás díjai, közjegyzői díjak, műszaki és pénzügyi szakértők díjai és könyvelési, könyvvizsgálati díjak, amennyiben közvetlenül kapcsolódnak a társfinanszírozott művelethez és előkészítéséhez vagy megvalósításához szükségesek, vagy a könyvelési, könyvvizsgálati költségek esetében, amennyiben az IH által támasztott követelményekkel függnek össze,
- földhivatali bejegyzések/kivonatok, építési engedély kiadása.

Bekért dokumentáció:

- a művelet elvégzését igazoló bizonylat vagy a műveletre vonatkozó megbízás,
- számlakivonat,
- a díjak megfizetését igazoló bizonylat, a megfizetett díjak által érintett dokumentumok benyújtása, garanciák esetén a garancia kiadását igazoló dokumentumok benyújtása és a kifizetési bizonylat.

6.6.2.8 Projektből származó bevételek

A magyarországi partnerekkel azonos szabályok érvényesek. A projektből származó bevételek részletes leírása a 4.7 A kiadások jogosultsága kategóriák szerint és a szükséges dokumentáció (Eligibility of expenditures by categories and required documentation) fejezet A projekt bevételei (Project Revenues) részében szerepel.

6.6.3 A projekt révén szerzett vagyontárgyak

A strukturális alapok forrásainak igénybevételével megszerzett vagyontárgyaknak a projektben résztvevő partner tulajdonában kell lenniük és a projektmegvalósítás befejezését követő 5 év során nem ruházhatók át más tulajdonosra, nem terhelhetők zálog- vagy egyéb szolgalmi joggal, kivéve a projekt társfinanszírozásához kapcsolódó hitel biztosítását és azon további eseteket, amikor a kedvezményezett megalapozott, a vagyontárgyak átruházására vagy harmadik személy általi, jogokkal való megterhelésére vonatkozó kérelme alapján az IH ehhez írásos beleegyezését adja. A strukturális alapok eszközeiből társfinanszírozott eszközöket a projektben résztvevő adott partner könyvelésében nyilván kell tartani. Az NH javasolja a megszerzett vagyontárgyak lopás, megsemmisülés stb. eseteire történő biztosítását, mivel a projektben résztvevő partnerek kötelesek a Támogatási szerződés alapján nyújtott eszközökből beszerzett eszközöket aktívan használni a projektmegvalósítás teljes időtartama alatt. Abban az esetben, ha a beszerzett vagyontárgyakat elidegenítik, esetleg megsemmisülnek és nem voltak biztosítva, a projektben résztvevő partner köteles saját forrásból hasonló vagyontárgyat beszerezni.

6.6.4 ÁFA és egyéb adók

Erre a területre az 1080/2006 sz. ERFA-rendelet 7. cikke, valamint a többször módosított, 222/2004 sz. ÁFA-törvény előírásai vonatkoznak.

Az adók általában nem elszámolható kiadások. Adó jogcímen nem elszámolható kiadások elsősorban a közvetlen adók, kivéve, ha azokat ténylegesen és végérvényesen a projektben résztvevő partner viseli, az ingatlan-, útdadó és vám. Kivétel az általános forgalmi adó (ÁFA) is, amit alább részletezünk.

Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó nem elszámolható költség, amennyiben a kedvezményezett a bemeneti ÁFA levonására jogosult. A levonási jogosultságot a 222/2004 sz. törvény szabályozza.

ÁFA-alanyok

Az ÁFA-körbe tartozó személyek esetében az ÁFA akkor elszámolható költség, ha az adott befogadott teljesítés esetén nem jogosultak teljes összegű ÁFA levonásra, összhangban a 222/2004 sz. törvénnyel.

Figyelmeztetés:

Az az ÁFA sem elszámolható, amelyet az adózó nem vont le, bár az érvényes jogszabályok alapján azt megtehetette volna.

Nem ÁFA-alanyok

Ezen személyek esetében az ÁFA elszámolható kiadás, mert nem igényelheti vissza a bemeneti ÁFÁt a szlovák költségvetésből.

Az elszámolható általános forgalmi adó csak arra a teljesítésre vonatkozik, amely önmagában is elszámolhatónak minősül. Amennyiben egy költségnek csak arányos része számolható el, úgy az adott költség általános forgalmi adó-tartalma is csak ugyanilyen arányban számolható el.

6.6.5 Tájékoztatás

Az 1828/2006/EK sz. bizottsági rendelet (a továbbiakban mint „Végrehajtási rendelet”) 8. cikke alapján a kedvezményezett felelős a közvélemény tájékoztatásáért a strukturális alapokból kapott támogatásáról, miközben a közvélemény tájékoztatására vonatkozó intézkedéseknek legalább a fenti rendelet 9. cikkében szereplő elemeket tartalmazniuk kell.

A Végrehajtási rendelet 5. cikke hangsúlyozza, hogy az EU-alapokból társfinanszírozott projektek megvalósítása során biztosítani kell a Programról szóló széleskörű tájékoztatást, az adott alaptól érkező társfinanszírozás értékéhez mérten.

A megfelelő tájékoztatás biztosításával kapcsolatos információk, valamint a program és az EU logójának helyes használatával, illetve a tájékoztatás további elemeivel kapcsolatos mellékletek az „Arculati útmutató a projektekhez (Visibility guide for projects)”, kézikönyvben található, mely a www.husk-cbc.eu oldalról tölthető le - Letöltés - Kommunikációs anyagok. Az útmutató és a tájékoztatás további elemei (logók, szlogen) a következő elérhetési úton található meg: http://www.husk-cbc.eu/hu/letoltes/kommunikacios_anyagok.

A tájékoztatásra fordított kiadások alátámasztását szolgáló bekért dokumentáció:

- megrendelés
- szállítólevél, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv,
- a közbeszerzéshez szükséges teljes dokumentáció (amennyiben még nem került kézbesítésre), amely az 5. sz. melléklet alapján valósul meg, ill. három piackutatási ajánlat, amennyiben a szerződés összege az alacsony értékű megrendelés keretében meghaladja 8000 €-t,
- számla,
- kifizetési bizonylat
- az eredmények – tanulmányok, szórólapok, brosrák, audiovizuális anyagok esetén CD, ill. DVD (TV spot, rádiós spot). Elektronikus úton benyújtott anyagok (weboldalak) vagy audiovizuális anyagok esetén fel kell tüntetni az EU-hozzájárulást és a projektre vonatkozó adatokat,
- újságok, folyóiratok stb., amennyiben a helyi sajtóban jelentek meg hirdetések,
- a tájékoztatási szabályok betartását alátámasztó fénykép-dokumentáció.

6.7 Közbeszerzés

A projektben résztvevő partnerek nem kötelesek a projektmegvalósítással kapcsolatos minden tevékenységet önállóan elvégezni, hanem jogosultak külső beszállító igénybevételére. Amennyiben a tevékenységek egy részét nem közvetlenül a projektben résztvevő partner biztosítja, hanem egy vagy több áruszállítási, szolgáltatói vagy építési szerződés alapján valósul meg, a projektben résztvevő partner ezen szerződések megkötésekor köteles a nemzeti jogszabályokkal összhangban eljárni. A közbeszerzési eljárás összhangját a nemzeti törvényekkel, valamint a közbeszerzés tárgya és a jóváhagyott pályázati formanyomtatvány közötti összhangot az illetékes nemzeti ellenőr ellenőrzi.

A termékek és szolgáltatások szabad mozgása, valamint a gazdasági verseny alapelveivel összhangban a partner a szolgáltatások, áruk és építési munkálatok beszerzését a közbeszerzés következő alapelveinek betartásával köteles biztosítani:

- azonos elbánás,
- a pályázók vagy ajánlattevők nem diszkriminálhatók,

- átláthatóság,
- gazdaságosság és hatékonyság.

A projektben résztvevő szlovákiai partnerek kötelesek a közbeszerzésről szóló 25/2006 sz. törvénnyel összhangban eljárni. További információ a www.uvo.gov.sk oldalon található. Az alacsony értékű beszerzések esetén a projektben résztvevő partnerek kötelesek betartani a Nemzeti Hatóság nyílt beszerzésekkel kapcsolatban kiadott eljárásait (5. sz. melléklet).

Ha a beszerzésre nem is vonatkozik a közbeszerzési törvény, vagy alacsony értékű megrendelésről van szó, a kiadásoknak a szokásos piaci árakat és a gazdaságosság alapelvét kell kifejezniük. Ezért minden projektben résztvevő partner, úgy a köz- mint a magánszférából, aki az 5. sz. mellékletben szereplő határértékeknél alacsonyabb feltételezett árakon szerez be szolgáltatásokat, termékeket vagy munkákat, köteles biztosítani az eszközök hatékony felhasználását. Ilyen esetekben javasoljuk azon dokumentumok megőrzését és benyújtását, amelyek igazolják, hogy a beszerzést megelőzte az árak összehasonlítása. Ilyen dokumentumok lehetnek internetes árajánlatok, faxon megküldött és egy adott termék árát megállapító árajánlatok stb.

Amennyiben a projektben résztvevő partner szervezetében saját eljárás (belső utasítás) vonatkozik a nyílt beszerzési eljárásokra (közbeszerzésekre), abban az esetben azt alkalmazza, amennyiben az szigorúbb, mint az 5. sz. mellékletben meghatározott eljárások. Ebben az esetben javasoljuk az eljárás illetékes nemzeti ellenőrrel történő előzetes egyeztetését arra vonatkozóan, hogy a partnerszervezetnél alkalmazott eljárások szigorúbbak-e az említettekénél.

Javasoljuk, hogy a nyílt, ill. közbeszerzéses eljárásokról egyeztessenek a nemzeti ellenőrökkel. A nemzeti ellenőrök jogosultak részt venni a beszállítók kiválasztásával kapcsolatos minden eljárásban és jogosultak hozzáférni a nyílt, ill. közbeszerzéses eljárások teljes dokumentációjához. A nemzeti ellenőr a bizottság ülésén élhet megfigyelői státuszával.

A projektben résztvevő partner köteles az illetékes nemzeti ellenőrnek benyújtani a kiválasztott beszállítóval kötendő szerződés aláírása előtt legkésőbb 20 naptári nappal a **határértéken felüli és határértéken aluli** beszerzésekhez szükséges dokumentáció eredetijét vagy hiteles másolatát:

- a közbeszerzési eljárás kihirdetéséről szóló értesítőt vagy azzal egyenértékű dokumentumot, beleértve a sajtóban vagy az interneten közzétett felhívás nyomtatott másolatát,
- a tenderdokumentációt: a beszerzés tárgyának leírását, a részvételi feltételeket, az ajánlatok értéklési kritériumait és az értékelési eljárást,
- a részvételi feltételek teljesítésének értékelésén készült jegyzőkönyveket,
- az ajánlatok elbírálásánál készült jegyzőkönyveket,
- a bizottság tagjai által kitöltött értékelőíveket,
- az ajánlattevők ajánlatait, a részvételi szándéknyilatkozatokat,
- az ajánlatok elbírálásának eredményéről szóló tájékoztatást vagy azzal egyenértékű dokumentumot,
- amennyiben felülvizsgálati eljárásokat foganatosítottak, be kell nyújtani a helyesbítési kérelemhez vagy kifogáshoz tartozó teljes dokumentációt.

A projektben résztvevő szlovákiai partner a szerződés aláírását követő 20 napon belül köteles értesítést küldeni a szerződés megkötéséről, valamint postázni a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés eredetijét (vagy hiteles másolatát).

A „küszöböt el nem érő” beszerzések esetén a projektben résztvevő partner köteles legkésőbb a szerződés aláírása előtt 20 nappal benyújtani:

- a felhívást (az internetes oldalra való hivatkozással együtt, ahol megjelent),

- a tenderdokumentációt,
- a részvételi feltételek teljesítésének értékelésén az ajánlatok elbírálásánál készült jegyzőkönyveket,
- a nem nyertes ajánlattevőknek küldött értesítést,
- az ajánlattevők ajánlatait.

A vonatkozó FKKL-ekkel együtt a projektben résztvevő partner megküldi:

- a szerződést (eredeti, ill.hiteles másolat),
- információkat a szerződés megkötéséről.

Az **alacsony értékű beszerzésekre** kiírt KB dokumentációját az FKKL-lel együtt kell megküldeni.

A KB dokumentációját egy példányban kell megküldeni a nemzeti ellenőrnek. A nemzeti ellenőr bekérhet további támogató dokumentumokat is, melyek a közbeszerzés ellenőrzéséhez szükségesek. Értékhatár alatti és értékhatár feletti beszerzések esetén a nemzeti ellenőr a megjelentetése előtt ellenőrizheti a közbeszerzési dokumentációt, az ilyen ellenőrzéshez szükséges a VP illetve a projektben részt vevő partner dokumentációja - minimális terjedelemben, a beszerzés tárgyának leírása, a részvételi feltételek, az ajánlatok értéklési kritériumai és az értékelési eljárás. A dokumentáció FKKL nélkül kerül benyújtásra. A nemzeti ellenőr szükség esetén további dokumentumokat kérhet be a vereny tárgyalás/ közbeszerzési eljárás ellenőrzéséhez.

Abban az esetben, ha a projektben részt vevő partner olyan alanytól szerzi be közvetlenül a megrendelést, amely ugyan jogi szempontból nem saját maga, de egy másik, ugyanabban a projektben részt vevő olyan partner, amely esetében a projektben részt vevő partner hasonló ellenőrzéssel bír, mint saját szervezeti egységei tekintetében, akkor a kiadásokat ugyanúgy kell kimutatnia, mintha a saját kiadásairól lenne szó. (Például a város közvetlenül adhat megrendelést a városi szolgáltató vállalatnak (a támogatás kérelmezőjének kezelésében lévő alany), majd pedig a városnak – a közbeszerzési eljárás dokumentációja helyett – a városi szolgáltató vállalat, megrendelés teljesítésére vonatkozó, valós kiadásait kell benyújtania.)

A nemzeti ellenőr a közbeszerzési eljárás végrehajtásában feltárt ellentmondások vagy hibák esetén, az ÉRFM és a Közbeszerzési Hivatal (KH) közötti szerződés alapján, szakvéleményt kérhet a KH-tól. A nemzeti ellenőr egyetlen, a közbeszerzést érintő nyilatkozata vagy állásfoglalása sem helyettesíti a KH esetleges szakvéleményét és nem mentik fel a projektben résztvevő partnert a vonatkozó közbeszerzési törvény (25/2006 sz.) szerinti felelőssége alól. Az NH azt ajánlja a projektben résztvevő partnereknek, hogy a közbeszerzési eljárásról egyeztessenek az illetékes nemzeti ellenőrrel. A közbeszerzési eljárás ellenőrzésének eredményéről az ÉRFM tájékoztatja a partnert, ill. csak a feltárt hiányosságokról tájékoztat. A közbeszerzési törvény megsértése korrekció érvényesítését eredményezheti, melynek mértéke elérheti a közbeszerzés tárgyra vonatkozó elszámolható költségek 100%-át. A nyertes ajánlattevővel kötött szerződés kiegészítéseit a projektben résztvevő partner köteles a releváns FKKL-lel együtt megküldeni.

6.8 Könyvelés és a dokumentumok irattározása

A projektben résztvevő partnerek kötelesek a nemzeti jogszabályokkal összhangban könyvelést vezetni. A szlovákiai partnerek a többször módosított, 431/2002 sz. számviteli törvény rendelkezéseivel, ill. az EK alapjaiból nyújtott támogatásokról szóló, 528/2008 sz. törvény 30.§-ával összhangban vezetik könyvelésüket.

A projekt-megvalósítással kapcsolatos könyvelést (legkésőbb a projekt nyilvántartásba vételétől) a projektben résztvevő partner, illetve a VP könyvelésében világosan elkülönítve kell vezetni, (a.m. ha a projektben résztvevő partner kettős könyvelést vezető könyvelési egység, akkor a projektről önálló analitikus nyilvántartást vezet). A projektekre vonatkozó számviteli bizonylatok másolatait önálló dossziében kell rendszerezni és azokat irattározni kell. A számlák elnevezéseinek tartalmazniuk kell a Program elnevezését.

A projektben résztvevő partner köteles a projektekre vonatkozó teljes dokumentációt 2021. december 31-ig megőrizni, legalább azonban a Program befejezésének időpontját követő 3 évig (azaz 2018-ig). Amennyiben egyéb törvényi rendelkezés bizonyos dokumentumok vonatkozásában hosszabb tárolási időt ír elő, mint a Program, a projektben résztvevő partner a dokumentumokat ezen időig tárolja az adott törvényben meghatározott módon.

A dokumentumok irattározását és annak vezetéséért viselt felelősséget a program megvalósításába bevont szervek ellenőrzik. A fenti szabályok megsértése eredményezheti a pénzeszközök ki nem fizetését, ill. a Támogatási szerződéssel összhangban a már kifizetett pénzeszközök visszafizetését.

6.9 A projekt bankszámlái

A vezető partner köteles a pénzeszközök fogadása, illetve azok meghatározott részeinek a projektben résztvevő partnerek részére történő átutalása céljából euró pénznemben bankszámlát vezetni. Ez a számla kizárólag a projekt céljaira szolgálhat. A számla bármely bankban vezethető és előre meg kell határozni a Támogatási szerződésben. A számla megváltozása esetén a VP köteles írásban értesíteni a VÁTI Nonprofit Kft-t. KSzT-t a változást követő 15 napon belül vagy legkésőbb a kifizetési kérelemmel együtt. Amennyiben a VP nem azonos a VHTP-vel, a VHTP szintén köteles euró pénznemű bankszámlát vezetni, kizárólag a projekt céljaira. A projektben résztvevő további partnerek a projekt céljára más bankszámlát is használhatnak, nem kell, hogy az kizárólag a projekt céljait szolgálja. A nem kizárólag projektcélú bankszámla vezetésével kapcsolatos kiadások nem elszámolható kiadások.

6.10 A pénznemek átváltási eljárása

A kedvezményezett az eszközök és kötelezettségek egyes tételeinek euróra történő átváltásakor az euró szlovákiai bevezetését szabályozó, 659/2007 tv. rendelkezéseivel, ill. ezen törvény végrehajtási utasításainak (pl. a PM 75/2008 sz., az euróra történő átalással kapcsolatos kimutatások, átváltás és kerekítés számviteli, adó- és vámügyi vonatkozásait szabályozó rendelete stb.) rendelkezéseivel összhangban jár el.

A kedvezményezett a 2009. 1.1. és 2009. 1.16. között, valamint a 2008. 12. 31. előtt szlovák koronában keletkezett kiadásokat az FKKL-ben az Összes kiadás az eredeti pénznemben (Total amount in original currency) és az Igényelt kiadások az eredeti pénznemben (Reported expenditures in original currency) oszlopokban szerepelteti szlovák pénznemben. A szlovák koronában megadott igényelt kiadásokat azonban a 30,1260 SKK/EUR konverziós árfolyammal át kell váltani és ezt az összeget fel kell tüntetni az Igényelt kiadások euróban (Reported expenditure EUR) oszlopban.

A 2009. 1. 1. előtt és után euróban keletkezett kiadásokat a kedvezményezett az FKKL-ben euróban rögzíti.

Nem megengedett, hogy a kedvezményezett egy FKKL-ben kombináljon SKK és euró pénznemű költségeket, a szlovák koronában keletkezetteket mindig át kell számolni euróra.

Azon kiadások, melyek a projektmegvalósítás során eurótól eltérő valutában keletkeznek (a szlovák korona kivételével), az FKKL-ben euróra kerülnek átváltásra a vásárlás árfolyamán. Amennyiben a vásárlásra nem bank vagy valutaváltó révén kerül sor, az Európai Központi Bank vagy Szlovákia Nemzeti Bankja által a kereskedelmi ügylet napját megelőző napon kihirdetett referencia árfolyam alkalmazandó.

A projekthez kapcsolódó, eurótól eltérő pénznemben teljesített kiadások esetében a végösszeget (tehát nem az egységárat, hanem a számla összértékét vagy a pénztári bizonylatot kell átszámítani) és kerekíteni a következő eurócentre az alábbiak szerint: az egy eurócent felénél alacsonyabb utolsó számjegyet lefelé kerekítjük, az egy eurócent felével azonos vagy azt meghaladó számjegyet felfelé kerekítjük a következő eurócentre

6.11 Szabálytalanságok

A Tanács 1083/2006/EK rendelete 2. cikk 7. bekezdésével összhangban „szabálytalanság” fogalma alatt értendő a közösségi jog valamely rendelkezésének egy gazdasági szereplő cselekedetéből vagy mulasztásából adódó bármiféle megsértése, amely az Európai Unió általános költségvetését az általános költségvetésre rótt jogosulatlan kiadás formájában sérti vagy sértheti.

A projektben résztvevő partnerek a projektmegvalósítás során, valamint a projekt fizikai megvalósítását követően a Támogatási szerződésben meghatározott ideig kötelesek teljesíteni azokat a köteleességeket, amelyek a Támogatási szerződésből és mellékleteiből fakadnak. Amennyiben az IH/NH megállapítja, hogy sérültek a Támogatási szerződésből, a programdokumentumból vagy a nemzeti ill. európai jogszabályokból fakadó köteleességek, tájékoztatja erről a Vezető partnert és szabálytalanság gyanújával vizsgálatot indít. Szabálytalanság megállapítása esetén az IH-nak jogában áll a kifizetések felfüggesztése..

Szabálytalanság keletkezhet pl. ezen okokból: hamis számviteli bizonylatok benyújtása, nem elszámolható költségek kifizetése, nem létező gazdasági szereplő, az engedélyezett keret meghaladó finanszírozás, be nem vallott jövedelem, stb. A szabálytalanság feltárásának következménye lehet a jogosultalanul kifizetett pénzeszközök visszakövetelése, vagy az, hogy az Irányító Hatóság eláll a Támogatási szerződéstől. Amennyiben a partnerek valamelyike szabálytalanságról szerez tudomást, haladéktalanul kapcsolatba kell lépnie az Irányító Hatósággal és a Nemzeti Hatósággal, miközben kitölti a nemzeti társfinanszírozásra vonatkozó Pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítést (6a sz. melléklet) a mellékelt instrukciók alapján (6b sz. melléklet) és benyújtja a feltárt szabálytalanságot kimutató dokumentumokat.

Az NH az állami költségvetésből nyújtott nemzeti társfinanszírozás pénzeszközeit a szlovákiai VP-től/projektben résztvevő partnertől a Vezető partneren keresztül követeli (ha szlovákiai) vagy a VHTP-n keresztül.

A szabálytalanság IH/NH általi megállapítását követően a szlovák VP/VHTP részére kézbesítésre kerül a nemzeti társfinanszírozás pénzeszközeinek visszafizetésére vonatkozó kérés, a kifizetés azonosítóinak feltüntetésével. A visszafizetési kérelemmel együtt kézbesítésre kerül részére a feltárt szabálytalanságról szóló jelentés is. Az ERFA –támogatásokat a VP az IH számlájára utalja vissza. A szlovák állami költségvetésből származó támogatásokat a szlovákiai

VP vagy a VHTP az NH számlájára utalja vissza. A projektben résztvevő partner ezeket az eszközöket a szlovákiai VP-n, vagy a VHTP-n keresztül fizeti vissza.

Az uniós támogatás és a nemzeti társfinanszírozás pénzeszközeinek visszafizetése, melyeket az Igazoló Hatóság és a Kifizető Hatóság vagy kifizető egység nyújtott a kedvezményezettnek, az alábbi esetekben történik:

- a kedvezményezett részére téves kifizetés jogcímén kerültek kifizetésre uniós és nemzeti társfinanszírozásból származó pénzeszközök,
- a kedvezményezett megszegte a Támogatási szerződésben szabályozott köteleességeket (elsősorban a pénzügyi fegyelem megsértése vagy szabálytalanság keletkezése), amiből számára a nyújtott pénzeszközök visszafizetésére vonatkozó köteleesség fakad,
- és egyéb (pl. a kedvezményezett a projektmegvalósítás során projektből képződő jövedelmet mutatott ki).

A pénzeszközök visszafizetését a VP/VHTP a Nemzeti Hatóság felé a Pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítés (6a sz. melléklet) megküldésével közli, a pénzeszközök átutalásának napját követő 7 munkanapon belül bankszámlakivonattal, ill. költségvetési intézkedés formájában a költségvetés módosításával. A nemzeti társfinanszírozásra vonatkozó Pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítés melléklete a bankszámlakivonat. Amennyiben a pénzeszközöket a kedvezményezett állami költségvetési szerv fizette vissza, ezt a költségvetés módosítása révén, a költségvetési fejezet gazdáján keresztül jelenti a kifizető egységnek. A nemzeti társfinanszírozásra vonatkozó Pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítés mellékletét képezi a költségvetési módosítások kinyomtatott, aktualizált nyilvántartó lapja, mely a költségvetés módosítását igazolja.

A Nemzeti Hatóság a Pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítés másolatát 5 munkanapon belül továbbítja az kifizető egységnek, valamint az Igazoló és Irányító Hatóságoknak.

6.12 Mellékletek

1. Bérköltségek összesítő íve
2. Leggyakoribb nem elszámolható költségek példái
3. A leggyakrabban előforduló munkakörök tagozódása és a hozzájuk kapcsolódó személyi költségek határértékei
4. Munkaidőkimutatás
5. Közbeszerzési eljárások a szlovákiai partnerek részére
6. Nemzeti társfinanszírozásra vonatkozó pénzügyi kapcsolatok rendezéséről szóló értesítés, kitöltési útmutató (6 a, b)
7. Partner szintű előrehaladási jelentés (PPEJ)
8. Útmutató a Felmerült és kifizetett költségek listájának kitöltéséhez
9. A Partner szintű projekt előrehaladási jelentésben szereplő angol kifejezések értelmezése

6.13 Rövidítések

ÁFA – általános forgalmi adó
EK – Európai Közösségek
ERFA – Európai Regionális Fejlesztési Alap
ÉRFM – a Szlovák Köztársaság Építésügyi és Régiófejlesztési Minisztériuma
EU – Európai Unió
FKKL – Felmerült és kifizetett költségek listája
HÁEO – Határon Átnyúló Együttműködés Főosztálya
IH – Irányító Hatóság
KB - közbeszerzés
KH – Közbeszerzési Hivatal
KMB – Közös Monitoring Bizottság
KSzT – Közös Szakmai Titkárság, VÁTI Nonprofit Kft.
NH – Nemzeti Hatóság
PM - a Szlovák Köztársaság Pénzügyminisztériuma
PPEJ - partner-szintű projekt előrehaladási jelentés
SzK– Szlovák Köztársaság
TJ - Technikai jelentés
VHTP – Vezető Határon Túli Partner
VP – Vezető Partner

6.14 A dokumentumok megnevezései angol nyelven

1. Támogatási szerződés – Subsidy Contract,
2. Együttműködési megállapodás – Partnership Agreement,
3. Pályázati formanyomtatvány – Application Form,
4. Kifizetési kérelem – Application for Reimbursement,
5. Partner-szintű előrehaladási jelentés – Partner Progress Report,
6. Felmerült és kifizetett költségek listája – Financial Report,
7. Technikai jelentés – Activity Report,
8. Költség igazolás – Declaration on validation of expenditure.