



Elszámolhatósági útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakára

Jelen elszámolhatósági útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve útmutatást nyújt a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projekt elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően jelen útmutató három fő részből áll: először meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, a második részben rögzíti azon költségek körét, amelyek egy projekt keretében elszámolhatóak, illetve az ezekkel kapcsolatos előírásokat, a harmadik részben pedig tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

Jelen elszámolhatósági útmutató az Általános Pályázati Útmutató 1. számú melléklete, hatálya az alábbi programokra terjed ki:

- HU02 - Energiahatékonyság
- HU03 - Megújuló energia
- HU06 - Veszélyeztetett gyermekek és fiatalok
- HU07 - Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása
- HU09 - Zöld ipari innováció
- HU11 - Kapacitásfejlesztés és intézményközi együttműködés
- HU12 - Népegészségügyi kezdeményezések

Hatályos: 2013. július 08.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| 1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK | 3 |
| 1.1. Elszámolhatósági időszak | 3 |
| 1.2. Elszámolás módja | 3 |
| 1.2.1. Bizonylat alapú elszámolás | 3 |
| 1.2.2. Arányosításon alapuló elszámolás (általános – közvetett - költségek) | 4 |
| 1.2.3. Átalánydíjas (lump sum) elszámolás | 4 |
| 1.2.4. Könyvvizsgálói jelentés alapján történő elszámolás | 5 |
| 1.3. Elszámolható költségek árfolyama | 5 |
| 1.4. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése | 6 |
| 1.5. Az elszámolhatóság általános feltételei | 6 |
| 2. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE | 8 |
| 2.1. Személyi jellegű költségek és járulékaik | 8 |
| 2.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55. és 56.) | 8 |
| 2.1.2. Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak (52., 53., 55., 56.) | 9 |
| 2.2. Föld és ingatlanvásárlás (12.) | 11 |
| 2.3. Építés, felújítás, bővítés (12.) | 12 |
| 2.4. Eszközök beszerzése (13., 14. vagy 57.) | 13 |
| 2.5. Immateriális javak beszerzése (11. vagy 57.) | 14 |
| 2.6. Anyagköltség (51.) | 14 |
| 2.7. Igénybe vett szolgáltatások (52.) | 14 |
| 2.8. Egyéb szolgáltatások költségei (53.) | 15 |
| 2.9. Általános – közvetett - költségek | 15 |
| 2.10. Tartalék | 16 |
| 3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE | 17 |
| 4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI | 18 |
| 4.1. A beszerzésekre vonatkozó közös szabályok | 18 |
| 4.2. A saját teljesítésre vonatkozó szabályok | 18 |
| 4.3. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok | 18 |
| 4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek | 19 |
| 4.5. Természetbeni hozzájárulás önerőként történő elszámolása | 20 |
| 4.6. Vállalkozói előleg | 20 |
| 4.7. Bevételek kezelése | 20 |
| 5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI | 21 |
| 5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre | 21 |
| 5.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai:..... | 21 |
| 5.1.2. Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak alátámasztó dokumentumai: 21 | |
| 5.1.3. Föld és ingatlanvásárlás alátámasztó dokumentumai: | 22 |
| 5.1.4. Építés, felújítás, bővítés alátámasztó dokumentumai: | 22 |
| 5.1.5. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai: 23 | |
| 5.1.6. Értékcsökkenés elszámolása esetén alátámasztó dokumentumok: | 23 |
| 5.1.7. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai: | 23 |
| 5.1.8. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások, Általános – közvetett - költség alátámasztó dokumentumai: | 24 |
| 5.2. A kifizetési igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre | 24 |
| 6. FÜGGELÉK | 27 |

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Elszámolhatósági időszak

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 által támogatott projektek esetében a költségek elszámolhatóságának kezdő dátuma a támogatói döntés napja, kivéve, ha a támogatási szerződés ettől eltérő időpontot határoz meg. A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a támogatási szerződésben rögzített időpont, de legkésőbb 2016. április 30. (ld. Általános Pályázati Útmutató 3.3.2) Csak az ezen időpontok, a támogatási szerződésben meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, teljesített és kifizetett költségek számolhatóak el. Kivételt képeznek azok a költségek, amelyek esetében a számviteli bizonylat kiállítása az elszámolhatósági időszak utolsó hónapjában történik, és pénzügyi teljesítésük a záró dátumot követően még 30 napon belül történik meg.

1.2. Elszámolás módja

A projekt megvalósítása során felmerült költségek elszámolása az alábbiak szerint történik:

- bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy költségösszesítő alapján);
- arányosítással (általános – közvetett – költségek esetén);
- átalánydíjas elszámolás (lump sum alapon);
- könyvvizsgálói jelentés alapján (donor projekt partner esetében).

1.2.1. Bizonylat alapú elszámolás

A leggyakrabban alkalmazott elszámolási mód, melyek a projektgazdánál és magyar projekt partnernél ténylegesen felmerült költségekre vonatkozik, melyek fizikai teljesülése (számlával, vagy egyéb, azonos bizonyító erejű számviteli bizonylattal) és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.) igazolható.

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen útmutató függelékében szereplő összesítők felelnek meg**. A nettó 500.000,- Ft alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a számlák, az összesítőben szereplő számlák és a számlákhoz kapcsolódó összes, a későbbiekben részletezett alátámasztó dokumentumok eredeti példányát az elszámolásokhoz nem kell benyújtani. Ugyanakkor a kedvezményezett felelőssége az eredeti példányok megőrzése valamint, hogy a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és elszámolni kívánt költségekről elkülönített nyilvántartást vezessen és egy esetleges helyszíni ellenőrzés során az ellenőrök rendelkezésére bocsássa. (ld. jelen útmutató 5. fejezete)

1.2.2. Arányosításon alapuló elszámolás (általános – közvetett - költségek)

Arányosításon alapuló elszámolást az általános – közvetett - költségek (overhead) vonatkozásában lehet alkalmazni, amennyiben a pályázati felhívás engedi. A pályázati felhívás rögzíti az általános – közvetett - költség elszámolhatóságát, illetve annak mértékét. Főszabály szerint az általános – közvetett - költséget a projektnek a külső szolgáltatások és beszerzések összegével csökkentett összköltségéhez arányosítva kell megállapítani. Az általános – közvetett - költség vetítési alapját képező költségkategóriákat a pályázati felhívás rögzíti, ezek az alábbiak lehetnek:

- 51. Anyagköltség;
- 54. Bérköltség;
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés;
- 56. Járulékok.

Általános – közvetett – költségeket mind a Projektgazda, mind a projekt partnerek tervezhetnek és számolhatnak el. *(A pályázati űrlap automatikusan számolja az általános – közvetett - költség maximális összegét.)*

A támogatási szerződés rögzíti a projektben maximálisan igénybe vehető általános – közvetett – költség arányát és maximális összegét. Ezen összegre az adott elszámolási időszakban felmerült vetítési alapot képező költségekhez viszonyítva a pályázati felhívásban rögzített számítási módszer alapján igényelhet a kedvezményezett általán alapon támogatást. Fontos, hogy az elszámolt általános költségek összege **nem haladhatja meg** a ténylegesen felmerült **általános – közvetett - költség**hez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok összegének **100%-át**, azaz kettős finanszírozás nem valósulhat meg, erről a kedvezményezettnek a kifizetési kérelmek benyújtásakor nyilatkozni kell.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy arányosításon alapuló elszámoláshoz alátámasztó dokumentációt nem kell benyújtani, azonban elkülönített nyilvántartást kell vezetni és az eredeti példányokat megőrizni. (ld. jelen útmutató 5. fejezete)

1.2.3. Átalánydíjas (lump sum) elszámolás

Az általános szabálytól eltérően amennyiben a pályázati felhívás/támogatási szerződés engedi az **egy összegben történő elszámolást kell alkalmazni. Ebben az esetben a pénzügyi elszámoláshoz** alátámasztó dokumentumok benyújtása nem szükséges. A pályázati felhívás rögzíti az átalánydíjasan elszámolható költségek felső összeghatárát. A támogatás igazolásához kizárólag a valós projekt előrehaladását, a teljesülést kell bemutatni a beszámolóban.

Az átalánydíjas (lump sum) alapú támogatás kifizetése során nincs lehetőség arányosításra. Amennyiben a teljesítés nem 100%-os, nincs lehetőség a támogatás kifizetésére, kivéve ha a támogatási szerződésben a közbenső teljesítések arányos kifizetéssel rögzítésre kerültek. Az eredmény teljesítéséig a lump sum előlegnek minősül.

Az átalánydíjas elszámolás keretében kizárólag az alábbi elszámolható költségek tekintetében nyújtható támogatás *(zárójelben az elszámolható költségek számviteli kategóriája és elnevezése szerepel)*:

- havi ellátmány (55. Személyi jellegű egyéb kifizetés);
- tananyagok és felszerelések költségei (51. Anyagköltség);
- utazási költség, biztosítás és konferenciák regisztrációs díja (52. Igénybe vett szolgáltatások költségei);
- tandíj (52. Igénybe vett szolgáltatások költségei).

1.2.4. Könyvvizsgálói jelentés alapján történő elszámolás

Donor projekt partner esetében a költségek elszámolásának alátámasztásához elegendő egy angol vagy magyar nyelvű könyvvizsgálói jelentést benyújtani (egyéb nyelven kiállított könyvvizsgálói jelentés mellé csatolni kell a hiteles fordítást is). A könyvvizsgálói jelentés kötelezően tartalmazza a kedvezményezett elszámolni kívánt költségeinek megalapozottságát, összegszerűségét és a jogszabályoknak való megfelelést.

A könyvvizsgálói jelentést a 805. Témaszámú Nemzetközi Standardnak megfelelően kell elkészíteni.¹

1.3. Elszámolható költségek árfolyama

A pályázati felhívásban rögzítettek szerint a támogatást vagy forintban, vagy euróban lehet igényelni, attól függően, hogy a támogatási szerződés forint vagy euró alapon került megkötésre. A felmerült, teljesített és kifizetett költségek elszámolásra történő benyújtása a támogatási szerződésben rögzített pénznemben vagy pénznemre átváltva kell, hogy történjen az alábbiak szerint:

| Támogatási szerződésben rögzített pénznem | MNB által jegyzett pénznemben felmerült elszámolható költség | MNB által nem jegyzett pénznemben felmerült elszámolható költség |
|--|---|--|
| Forint | Pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes MNB árfolyam | A pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központ Bank által közzétett középárfolyamon először euróra, azt követően MNB árfolyam alapján forintra átváltva |
| Euró | <i>Nem alkalmazható!</i> | A pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központ Bank által |

¹ [Magyar nyelven](#) vagy [Angol nyelven](#)

| | | |
|--|--|--|
| | | közzétett középárfolyamon euróra átváltva |
|--|--|--|

Szállítói finanszírozás forint alapú támogatási szerződés esetén csak forintban kiállított számla, euró alapú támogatási szerződés esetén csak euróban kiállított számla esetén vehető igénybe. Ebben az esetben átszámítás nélkül, a számla szerinti pénznemben kerül folyósításra a támogatás a szállító részére.

1.4. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

A pályázati felhívás rögzíti, hogy a projekt végrehajtása során a megvalósított tevékenységeken belül melyek a – számviteli kategóriáknak megfelelő - elszámolható költségek, meghatározhatja továbbá, hogy egy adott elszámolható költséget melyik pályázói kör (Projektgazda, magyar projekt partner, donor projekt partner) tervezheti be a költségvetésébe és számolhatja el.

Az előlegigénylés és **elszámolások benyújtása a Projektgazda felelőssége**, beleértve a projekt partnerek részére igényelt kifizetéseket is. A projekt partner az elszámolásait a Projektgazda részére kell, hogy benyújtsa az elszámoláshoz szükséges összes alátámasztó dokumentummal együtt. Az eredeti dokumentumok megőrzéséért mindig az adott kedvezményezett felel, vagyis a projekt partner csak a dokumentumok általa hitelesített másolatait köteles a Projektgazda részére átadni, az eredeti példányokat a projekt partner köteles megőrizni. A Projektgazda köteles gondoskodni a partnert megillető támogatás igényléséről és arról, hogy egy esetleges ellenőrzés alkalmából a szükséges alátámasztó dokumentáció az ellenőrző szervek részére rendelkezésre álljon.

A támogatás folyósítása- az előleg és az utófinanszírozás esetében – a Projektgazda támogatási szerződésben rögzített bankszámlaszámára történik, a projektgazda felelőssége a projekt partnereket érintő támogatás továbbutalása a partnerségi megállapodásban foglaltak szerint. A projekt partner költségeinek közvetlen folyósítása a projekt partner bankszámlaszámára kizárólag engedményezési szerződés keretében valósulhat meg, (az engedményes a projekt partner a partnert megillető támogatás tekintetében). A támogatás folyósítás szállítói finanszírozás esetén közvetlenül a szállító megjelölt bankszámlaszámára történik. A támogatást a Végrehajtó Ügynökség által hitelesített költségek vonatkozásában a Program Operátor jóváhagyása alapján az NFÜ folyósítja.

1.5. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A Kedvezményezettekénél ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal, stb.) és teljesülése

(számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal)² igazolható (kivéve az előlegigénylés esetét, valamint az arányosítás és az átalánydíj alapján történő elszámolás esetét).

- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. jelen útmutató 4. pontban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt támogatási szerződésben szerepelnek.
- A projekt végrehajtása során a támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti. Az esetleges költségtöbblet nem kerül megtérítésre, ez alól kivétel jelenthetnek az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012 (XI.16.) kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) 56.§ és 58.§-ban foglalt esetek.
- Azok a költségek számolhatóak el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a Kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az 1.1. fejezet szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.
- Eszközbeszerzéshez kapcsolódóan elszámolni kívánt értékcsökkenés felmerülésének az az időpont minősül, amikor e költségeket a Kedvezményezett a számviteli politikájában meghatározottak szerint számviteli nyilvántartásában rögzítette.

² 2000. évi C. törvény a számvitelről 166-167.§.

2. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Az EGT-Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 időszakában az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak. A pályázati felhívás vagy a támogatási szerződés az elszámolható költségek tekintetében szűkítéseket, korlátozásokat, további feltételeket határozhat meg.

2.1. Személyi jellegű költségek és járulékaik

Személyi jellegű költségek a pályázat végrehajtását támogató **projektmenedzsment tevékenységhez**, továbbá a pályázati felhívásban meghatározott **egyéb szakmai feladatok megvalósításához** kapcsolódóan számolhatóak el.

2.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55. és 56.)³

A projektmenedzsment/szakmai megvalósítás személyi jellegű költségei abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a munkatárs és a kedvezményezett között megkötött munkavállalói vagy megbízási szerződés, illetve a munkaköri leírás/megbízási szerződés egyértelműen rögzíti a munkatárs feladatát az EGT-Norvég FM 2009-2014 támogatásából megvalósuló projekt végrehajtásában.

A pályázati felhívás rögzíti a projektmenedzsment szervezet tagjait, ezek legfeljebb az alábbi feladatokat ellátó személyek lehetnek:

- általános projektmenedzser;
- projektasszisztens;
- pénzügyi munkatárs;
- jogi munkatárs;
- közbeszerzési szakértő;
- műszaki szakértő;
- kommunikációs szakértő;
- szakmai koordinátor.

A szakmai megvalósításban részt vevő munkatársak lehetséges körét a pályázati felhívás tartalmazhatja.

A projektmenedzsmentben/szakmai megvalósításban részt vevő és a kedvezményezett alkalmazásában álló személyeket, illetve a projektben betöltött szerepüket (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, szakmai megvalósító, stb.) ismertetni kell a pályázatban, illetve a projektgazda és/vagy a projektpartner költségvetésében. *A pályázati űrlap részletes költségvetésében az egyes projektmenedzsment tagokat/szakmai megvalósítókat külön tételként kell rögzíteni. Amennyiben a pályázat benyújtásakor a projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, úgy a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.*

³ Zárójelben mindenütt azt a számviteli kategóriát jelöljük, amely sorra az adott költség tervezhető

A projektmenedzsment tagok/szakmai megvalósítók munkabéreit és az azokat terhelő adókat és járulékokat a hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

A közigazgatásban foglalkoztatottak bérköltsége kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben az a projekttevékenységekhez és nem a munkavállaló jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos munkaköri feladataihoz kapcsolódik. A közigazgatásban foglalkoztatottak esetén személyi jellegű költségként a munkatárssal a projekt megvalósításával összefüggő feladatokra kötött célfeladat-megállapodás alapján folyósított céljuttatás is elszámolható.

Amennyiben a projektmenedzsment tagjai, vagy a szakmai megvalósítók a Kedvezményezett munkaviszonyban, közalkalmazotti vagy közszolgálati jogviszonyban állnak és a projekt keretében elvégzett feladatokat részmunkaidőben látják el, akkor kizárólag a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányos része vehető figyelembe elszámolható költségként. Ebben az esetben a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan (munkaköri leírás) kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették. Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a kedvezményezett munkaidő-nyilvántartás alapján, vagy a pályázatban ismertetett arányosítási módszernek megfelelően igazolja. A kedvezményezett a munkaidő-nyilvántartás alapján a projektre fordított munkaidő arányában jogosult bért és kapcsolódó járulékot elszámolni. Személyi jellegű költségként a munkatárssal a projekt megvalósításával összefüggő, munkakörében nem szereplő feladatokra kötött célfeladat-megállapodás alapján folyósított céljuttatás, illetve bérátvezetés, keresetkiegészítés is elszámolható.

Kizárólag a Kedvezményezett általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű költségek számolhatóak el, azzal a kikötéssel, hogy a személyi jellegű ráfordítások mértéke nem haladhatja meg a kedvezményezett saját szervezetén belül szokásos béreket és juttatások mértékét. A béren felüli juttatás rész a projektre fordított idő arányában számolható el, amennyiben az a projekttevékenységekhez köthető.

Jutalom, sikerdíj és végkielégítés nem számolható el.

2.1.2. Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak (52., 53., 55., 56.)

A projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, megvalósításához közvetlenül köthető, a támogatott tevékenységekhez kapcsolódó utazási költségek, napidíj és a szállás költségei elszámolhatóak.

Az elszámolhatóság feltételei:

- az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódjon a támogatott projekt megvalósításához;

- az utazáson a projekt megvalósításában közreműködő személy vehet kizárólag részt;
- az utazás elszámolása során igazolni kell, hogy a beszerzés megfelelt a költséghatékonyság, átláthatóság és a gazdaságosság követelményeinek;
- ha közbeszerzés vagy központosított közbeszerzés útján történt az utazásszervező vállalkozás kiválasztása, nem szükséges külön beszerzési eljárást lebonyolítani, az utazás szervezését a hatályos szerződések szerint lehet bonyolítani.

Utazási költség (52.)

Belföldi utazás a 2. osztályú tömegközlekedés eszközök, vagy gépjármű igénybevétele alapján számolható el. Gépkocsi használata abban az esetben számolható el, ha a gépjármű a kedvezményezett szervezet, vagy az utazáson résztvevő vagy annak valamely családtagja tulajdonát képezi (bérelt/lízingelt cégautó használata is elszámolható) Az üzemanyag-felhasználást kizárólag a NAV által előírt fogyasztási normák és üzemanyagárak szerint lehet elszámolni. A cégautó-adó nem minősül elszámolható költségnek.

Amennyiben a pályázati felhívás szerint a Kedvezményezett **külföldi utazása** elszámolható, ez esetben kedvezményezettnek igazolni kell, hogy az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódik az EGT-Norvég Finanszírozási Mechanizmusból 2009-2014 támogatásából megvalósuló projekt végrehajtásához. Külföldi utazással kapcsolatosan a pályázati felhívás megszabhat összeghatárokat. Az elszámolható költségek közé tartozik a 2. osztályú repülőjegy, a reptéri illeték, illetve a reptérre való eljutás és reptérről való visszautazás költsége, továbbá az esetleges országon belüli közlekedés költsége, amennyiben az utazás célja nem a reptér szerinti város (52).

Partnerségi projekt esetén a projektgazda döntése, hogy a partner utazása a projektgazda költségvetésében, vagy a projekt partner költségvetésében kerül betervezésre. A költségeket azon félnek kell viselni – illetve annak az elszámolásában kell szerepeltetni – akinek a költségvetésébe az utazás betervezésre került.

Az utasbiztosítás költségei (személyi biztosítási, poggyász- és balesetbiztosítás) elszámolhatóak (53.).

Szállás és ellátmány költsége (52.)

A kedvezményezett a szállás költségek (belföldi és külföldi utazások esetén egyaránt) elszámolása esetén legfeljebb 3 csillagos szállodát vehet igénybe. Amennyiben ez nem megoldható, illetve a kiküldetés megkívánja, illetve a magasabb kategóriájú szállás megfelelően igazolhatóan költséghatékonyabb, akkor magasabb kategóriájú szállás is igénybe vehető. Amennyiben a kedvezményezett ellátmányi költségeket (utazás során felmerülő költségek: pl. étkezés, dologi kiadások) is érvényesíteni kíván, a költségeket számlával kell igazolni, és az elszámolható költségek összege nem haladhatja meg a szállás költség felét.

A szállodai ellátás költsége a kedvezményezett/szállodai szobát igénybevevő nevére kiállított számla alapján számolható el.

Napidíj (55. és 56.)

Napidíjat a támogatás keretében megvalósuló belföldi és külföldi utazásokhoz kapcsolódóan lehet fizetni, a napidíj összege és a kapcsolódó járuléka elszámolható költség a vonatkozó nemzeti jogszabályok figyelembevétel.

A napidíjak nem haladhatják meg a Kedvezményezett kiküldetésekre és javadalmazásra vonatkozó belső szabályzatai szerinti mértéket, illetve amennyiben a pályázati felhívásban meghatározásra kerül, az ott szereplő mértéket.

A külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó napidíjat a napidíj számfejtésénél alkalmazott árfolyamon kell figyelembe venni és felvezetni az összesítő kimutatásba.

2.2. Föld és ingatlanvásárlás (12.)

Amennyiben a pályázati felhívás lehetővé teszi a föld és ingatlanvásárlást, a projektgazda köteles ezt külön tevékenységként szerepeltetni.

A projekt megvalósításához szükséges földterület és ingatlanvásárlás kizárólag az alábbi megkötésekkel támogatható:

- a föld és ingatlanvásárlás költségeit kizárólag a projektgazda számolhatja el;
- föld és ingatlanvásárlás kizárólag a Program Operátor előzetes jóváhagyásával számolható el, a Program Operátor a támogató döntését a támogatási szerződésben vagy azt követően hozza meg;
- a vásárolni kívánt ingatlan és föld a projekt végrehajtásához elengedhetetlenül szükséges (*ezt a pályázatban részletesen be kell mutatni*), közvetlen kapcsolat áll fenn a megvásárlás és a projekt célkitűzései között;
- a támogatói döntés meghozatalának időpontjában a Kedvezményezett közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló ingatlan és/vagy föld megvásárlása nem elszámolható költség;
- csak olyan föld és/vagy ingatlan vételára minősülhet elszámolható költségnek, mely a támogatás igénylés benyújtását megelőző 10 évben bármilyen hazai, uniós, vagy egyéb nemzetközi forrásból származó támogatásban nem részesült;
- a vételár nem haladja meg a szokásos piaci értéket, melyet a vásárlást megelőzően kiállított, független értékbecslőtől vagy jogszabályban meghatározott hivatalos szervtől származó szakértői vélemény támaszt alá;
- a föld és/vagy ingatlan per-, igény-, és tehermentes, mindez tulajdoni lap alapján igazolható;
- a föld és/vagy ingatlan tartós környezetkárosodástól mentes (1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról) kivéve, ha projektgazda a projekt keretében vállalja a kármentesítést;
- a föld és/ vagy ingatlan a projekt befejezését megelőzően a projektgazda, vagy a pályázatban általa egyértelműen megjelölt kedvezményezett tulajdonába kell, hogy kerüljön;
- a vásárolt földet és/vagy ingatlant a projekt befejezését követő legalább 5 évig, vagy a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig a

projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani;

- a földet és/ vagy ingatlant a projekt befejezését követő legalább 5 éven belül, vagy a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni - nem lehet, kivéve, ha a Program Operátor ehhez külön hozzájárulását adja. A jelzálog mentességre vonatkozó követelmény alól kivételt képez a támogató javára biztosítékként bejegyzett jelzálogjog.

*A föld és ingatlanvásárlás költsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségének **10 %-át**.*

2.3. Építés, felújítás, bővítés (12.)

Amennyiben a pályázati felhívás lehetővé teszi, a projekt végrehajtásához szükséges építési, felújítási, bővítési költségek számolhatók el.

Építés kizárólag abban az esetben számolható el, ha a projekt végrehajtásához szükséges, vagyis olyan épületek, építmények építési költségei számolhatóak el, amelyekhez a pályázati felhívásban meghatározott támogatott tevékenységek köthetők. Az építési költségek alatt kell érteni az új építésen túl minden, az építmény rendeltetésszerű hasznosítását lehetővé tevő átalakítást, bontást, felújítást, bővítést.

Az építési, felújítási, bővítési tevékenységeket elsősorban külső szolgáltató bevonásával lehet elvégezni, a beszerzésekre vonatkozó, 4.1. pontban részletezett szabályoknak megfelelően. Amennyiben a pályázati felhívás nem tiltja, saját teljesítésben is megvalósítható a beruházás (ld. részletesebben jelen útmutató 4.2. pont).

Az építés, felújítás, bővítés költsége az alábbi feltételek fennállása esetén elszámolható:

- az ingatlan a projekt befejezését megelőzően a Projektgazda, vagy a pályázatban általa egyértelműen megjelölt kedvezményezett tulajdonába kell, hogy kerüljön és
- az ingatlant a projekt befejezését követő legalább 5 évig, vagy a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig a projekt céljainak megfelelően, a projekt eredményeinek fenntartása érdekében kell hasznosítani; az ingatlant a projekt befejezését követő 5 évig, vagy a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig elidegeníteni – eladni, bérbe adni, jelzáloggal terhelni - nem lehet, kivéve, ha a Program Operátor ehhez külön hozzájárulását adja. A jelzálog mentességre vonatkozó követelmény alól kivételt képez a támogató javára biztosítékként bejegyzett jelzálogjog;

vagy

- Projektgazda által bérelt ingatlanon végzett építés, felújítás, bővítés költsége kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben az ingatlan tulajdonosa és a Projektgazda között a projekt megvalósítási és legalább az 5 éves fenntartási időszakra szóló bérleti szerződés benyújtásra került a támogatási szerződés megkötéséhez. A bérleti szerződés idő előtti felbontását - kivéve a tulajdonba vétel okán felmondott bérleti szerződést - a Program Operátor szankciókkal sújthatja.

Az építés, felújítás, bővítés költségei nem haladhatják meg a projekt összes elszámolható költségének **a pályázati felhívásban rögzített arányát.**

Az építés, felújítás, bővítés költségei között kell projekt költségvetésében szerepeltetni mindazon költségeket, amelyek az Sztv. 3. § (4) 7. pontja alapján beruházásként aktiválásra kerülhetnek. Az építés, felújítás, bővítés költségei tekintetében a pályázati felhívásban rögzített korlát mindezen aktivált költségek tekintetében értendő.

2.4. Eszközök beszerzése (13., 14. vagy 57.)

Eszközbeszerzés esetén a projekt végrehajtásához szükséges új és használt eszközök költségeit lehet elszámolni, a beszerzésekre vonatkozó, 4.1. pontban részletezett szabályoknak megfelelően.

Amennyiben a támogatási konstrukció engedi, az új/használt eszköz beszerzésének teljes összege elszámolható, az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- az új/használt eszköz a projekt végrehajtási időszakának végén kerül beszerzésre és az eszköz használata a projekt befejezését követően kezdődik meg és/vagy;
- az új/használt eszköz a projekt befejezését követően kizárólag a projekt céljait szolgáló tevékenységek érdekében kerül használatra, és a projekt eredményeinek fenntartását szolgálja.

A használt eszközök beszerzésének költségei az alábbi további három feltétel teljesülése esetén számolhatóak el:

- az eladó igazolja, hogy az eszköz vásárlásához nem használtak fel nemzeti, uniós vagy az EGT illetve Norvég Finanszírozási Mechanizmusból származó pénzügyi támogatást vagy a kötelező fenntartási időszak letelt;
- az eszköz eladási ára nem haladja meg a piaci árat és alacsonyabb, mint egy hasonló új berendezés eladási ára; ennek igazolására független értékbecslő igazolását kell kedvezményezettnek benyújtani;
- az eladó igazolja, hogy a berendezés rendelkezik a működéshez szükséges műszaki jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó előírásoknak és szabványoknak.

A beszerzési értéken elszámolni kívánt eszköz tekintetében a kedvezményezett a projekt befejezését követő 5 évben, vagy a támogatási szerződésben meghatározott fenntartási időszak végéig köteles:

- az eszközt tulajdonában tartani, és ezen időtartam során a projekt céljait szolgáló tevékenységekre használni;
- az eszközt megfelelően biztosítani tűz, lopás és egyéb kár esetére;
- az eszköz karbantartását biztosító megfelelő pénzügyi forrásokat elkülöníteni.

Amennyiben a pályázati felhívás az eszközbekészítés teljes összegének elszámolhatóságát nem engedi, ez esetben a költségvetésben az új és használt eszköz értékcsökkenésének összegét (57. sor) kell szerepeltetni. Az értékcsökkenés kizárólag a megvalósítási időszakra vonatkozóan számolható el. Az értékcsökkenés mértékének megállapítása összhangban kell, hogy legyen a számviteli politikában alkalmazott, hasonló eszközök

értékcsökkenésére meghatározott mértékkel, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) előírásaival.

Az eszköz hasznos élettartamát, az értékcsökkenés számítási módszerét és az éves értékcsökkenés mértékét a pályázatban és az elszámolás során jelezni kell. Az éves értékcsökkenés összegéből csak a projekt céljainak megvalósítása érdekében történő használat időarányos része számolható el (projekt megvalósítási időszakának végéig). Az elszámolható értékcsökkenési leírás kulcsa és éves összege nem haladhatja meg a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben meghatározott mértéket.

A terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés, illetve a gépjárműbeszerzés **nem** elszámolható költség.

Szintén ezen a költség soron számolhatóak el az eszközök bérletével kapcsolatos költségek az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- kizárólag olyan zártvégű pénzügyi lízing formájában valósulhat meg az eszközbérlet, amely a projekt megvalósulásának dátumáig a kedvezményezett tulajdonszerzésével zárul;
- a projekt zárását követően a bérletnek még legalább öt évig -kis- és középvállalkozások esetében három évig-, illetve ha ennél hosszabb fenntartási időszak kerül meghatározásra, úgy a fenntartási időszak végéig kell folytatódnia.

2.5. Immateriális javak beszerzése (11. vagy 57.)

Az immateriális javak költségei között számolható el az adott tevékenység keretében vásárolt, a tevékenységet szolgáló szellemi termékek bekerülési értéke.

Az immateriális javak esetében az eszközbeszerzésnél rögzített elszámolhatósági szabályok érvényesek, azaz amennyiben a pályázati felhívás engedi, az immateriális javak beszerzésének teljes összege vagy értékcsökkenés számolható el.

Az eszközök és immateriális javak elszámolható költsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségének pályázati felhívásban meghatározott részét.

2.6. Anyagköltség (51.)

A támogatási konstrukció előírásainak megfelelően a hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű”) tárgyi eszközök és fogyóeszközök beszerzését az anyagköltségek között kell feltüntetni. Anyagköltség soron csak a projekt végrehajtásához szükséges új és használt kis értékű eszközök és fogyóeszközök költségeit lehet teljes összegben elszámolni. A használt kis értékű eszközökre a használt eszközbeszerzésre (2.4. pont) vonatkozó előírások irányadók (értékbecslő nyilatkozata nem szükséges).

2.7. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A támogatási szerződésből adódó kötelezettségek végrehajtásához és a projekt megvalósításához szükséges, annak céljait szolgáló külső, harmadik fél által elvégzett szolgáltatások költségei elszámolhatóak. A külső szolgáltatók kiválasztása során a beszerzésekre vonatkozó, 4.1. pontban részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Amennyiben a kedvezményezett a projektmenedzsment tevékenységet külső szolgáltatók bevonásával kívánja megvalósítani, kizárólag a jelen útmutató 2.1.1 pontjában rögzített feladatokra vehet igénybe külső szolgáltatást az adott tevékenységen belül.

Amennyiben az igénybe vett szolgáltatás nem kizárólag az EGT-Norvég FM 2009-2014 támogatásból megvalósuló projekt végrehajtásával összefüggésben került beszerzésre, objektív módon arányosítva kell elszámolni és nyilvántartani az ellenszolgáltatás költségét.

Felhívjuk pályázók figyelmét, hogy a szállítókkal kötött szerződésben mindig szerepeltessék a támogatási szerződés azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

2.8. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak számolhatóak el, amennyiben a pályázati felhívás lehetővé teszi. Elszámolhatóak továbbá a pénzügyi intézet által nyújtott pénzügyi garancia költségei, valamint a projekthez közvetlenül kapcsolódó banki költségek, biztosítási díjak, amennyiben azok a támogatási konstrukcióban meghatározott követelmények teljesítését szolgálják.

2.9. Általános – közvetett - költségek

Közvetett költségnek tekinthetők azon költségek, melyek nem azonosíthatók be közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségként a kedvezményezett által, azonban a számviteli nyilvántartásuk alapján beazonosíthatók és indokolhatók, mint az elszámolható közvetlen költségekhez kapcsolódó, azokkal összefüggésben felmerült költségek. E költségek nem foglalhatnak magukban elszámolható közvetlen költségeket. A projektre elszámolt közvetett költségeknek a kedvezményezetténél felmerült összes közvetett költséghez mérten, arányos, méltányos hányadot kell képviselniük.

Az általános – közvetett költségek közé tipikusan az alábbi költségtípusok sorolhatóak:

- bérleti díjak;
- közüzemi díjak;
- telekommunikációs költségek (telefon, internet);
- postaköltségek;
- takarítás, szemétszállítás;
- őrzés.

A közvetett költségek számításának módszertanát jelen útmutató 1.2.2-es pontja, illetve a pályázati felhívás tartalmazza. A közvetett költségek elszámolható mértékét és kimutatásának módszertanát a támogatási szerződés rögzíti. A projekt partner közvetett költségei elszámolhatóságának feltételeit a partnerségi megállapodásban kell rögzíteni.

2.10. Tartalék

A tartalék az előre nem látható, nem tervezhető (de elszámolható költséget jelentő) kiadások fedezetére szolgál és amennyiben a pályázati felhívás eltérően nem rendelkezik, a támogatás összes elszámolható költségének legfeljebb 5%-a lehet. A tartalék kizárólag a felsorolt elszámolható költségekre kerülhet felhasználásra. A tartalékkeret – támogatási szerződésben rögzített, és külön költségvetési tételként tervezett – összegének felhasználását a támogatási szerződés szabályozza.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

Mindazon költségek, melyek nem szerepelnek az elszámolható költségek között, különösen az alábbiak:

- Hitelkamat, adósságszolgálati terhek, késedelmi kamat;
- Pénzügyi tranzakciók költségei és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a projekt részére elkülönített bankszámla költségeit, illetve a pénzügyintézet által nyújtott pénzügyi garancia költségeit, amennyiben azt a pályázati felhívás kifejezetten nem tiltja;
- Veszteségre képzett tartalék;
- Jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék;
- Árfolyamvesztés;
- Visszaigényelhető adók;
- Azon költségek, melyek más támogatási forrásból kerülnek finanszírozásra;
- Bírság, kötbér, perköltség;
- Túlzott mértékű vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- gépjárműadó;
- terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei.

Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a kedvezményezett (projektgazda vagy valamely projekt partner), szállás esetén a kedvezményezett, illetve a szállodai ellátást igénybevevő nevére szólnak.

Nem számolhatóak el az olyan igénybe vett szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült költségek, amely szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg, **kivéve, ha a részteljesítés lehetőségét a szerződés vagy hatályos módosítása tartalmazza, és az ilyen ténylegesen felmerült és kiegyenlített részköltségeket a kedvezményezett alátámasztja a munka vagy a szolgáltatás tartalmára és valóságos értékére való hivatkozással, részletes teljesítésigazolással.**

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

4.1. A beszerzésekre vonatkozó közös szabályok

A kedvezményezett, amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, illetve amennyiben a megítélt támogatás mértéke eléri az elszámolható költségek 50%-át, úgy a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a kedvezményezett köteles a beszerzési eljárás ellenőrzését a Vhr. 73.§-79.§-ban részletezett rendelkezéseknek megfelelően biztosítani.

Amennyiben a kedvezményezett nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a kedvezményezett saját beszerzési szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. A nettó 1 millió forint költséget elérő beszerzések esetén az elszámolni kívánt költség piaci árak való megfelelését legalább 3 összehasonlítható, a feladat ellátására képes vállalkozó által nyújtott árajánlat vagy publikus árlista alapján szükséges alátámasztani.

A nettó 500 ezer forint támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan a kedvezményezett és a szállító/szolgáltató között írásbeli megrendelést kell kiállítani vagy szerződést kell kötni, mely tartalmazza – többek között - a feladat ellátás tárgyát és a teljesítés feltételeit.

4.2. A saját teljesítésre vonatkozó szabályok

Amennyiben a pályázati felhívás nem tiltja, a kedvezményezett külső vállalkozó bevonása nélkül, saját maga vagy saját vállalkozásban is végezhet projekttevékenységet.

E tevékenység elszámolható értéke nem haladhatja meg a szokásos piaci értéket, nem haladhatja meg a pénzügyileg rendezett tételek alapján kimutatott közvetlen önköltséget, nem haladhatja meg továbbá az irányadó közbeszerzési értékhatárt.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően a kedvezményezettnek kétséget kizáróan igazolnia kell, hogy a közbeszerzési értékhatár túllépése mellett a saját teljesítéssel való megvalósítás szolgálja legjobban a költséghatékonyságot.

Saját teljesítés esetén a pályázathoz olyan részletes, tételes anyagárakat is tartalmazó kalkulációt kell készíteni, amelyből a közvetlen önköltség egyértelműen megállapítható.

4.3. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott ajánlattevő, alvállalkozó vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem lehet olyan szervezet – leszámítva a 4.2. pontban leírtakat-, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója:

- a) a kedvezményezett szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- b) a kedvezményezett szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja;
- c) a kedvezményezett szervezet tagja;
- d) a kedvezményezett szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
- e) a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett;
- f) az a)-e) pont szerinti személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója.

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

A magyar kedvezményezett által a magyar jogszabályok értelmében le nem vonható ÁFA és minden egyéb illeték és adó, amely végérvényesen a kedvezményezettet terheli, elszámolható.

Amennyiben a kedvezményezett ÁFA levonására egyáltalán nem jogosult (pl. nem adóalany, EVA-alany, közérdekű tevékenységet végez, tevékenysége egyéb sajátos jellegére tekintettel mentes az adó alól), kiadásait bruttó módon kell terveznie és elszámolnia. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a kedvezményezett az ÁFA levonására jogosult, de a támogatásból finanszírozott projekt végrehajtásával összefüggő beszerzések kapcsán ÁFA levonási joga nincs.

A levonható ÁFA nem elszámolható költség, még abban az esetben sem, ha kedvezményezett ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével. A támogatást igénylőnek – amennyiben az ÁFA visszaigényelhető – kiadásait nettó módon kell terveznie és elszámolnia. Az ÁFA elszámolhatósági szabályainak értelmezésekor a vonatkozó hazai jogszabályokat minden esetben figyelembe kell venni, a pályázónak az ÁFA státuszáról a pályázatban nyilatkozni kell.

Amennyiben a kedvezményezett alanya az ÁFA-nak és a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, az elszámoláshoz szükséges benyújtani a forgalmi adó befizetéséről szóló igazolást (ebev nyugta, postai feladóvevény, 30 napnál nem régebbi adófolyószámla), illetve a bevallást (és az ahhoz kapcsolódó analitikát). Fordított ÁFA alkalmazása esetén is a számla elszámolhatóságának feltétele a bevallás (és analitika) és a befizetés igazolásának benyújtása.

Donor projekt partner esetében a donor projekt partner székhelye szerinti ország szerint hatályos adózási törvényeknek megfelelően kell költségeit nettó vagy bruttó módon a pályázatban betervezni, illetve elszámolni. A donor projekt partner az ÁFA státuszáról szintén a pályázatban, illetve a partnerségi megállapodásban nyilatkozik.

4.5. Természetbeni hozzájárulás önerőként történő elszámolása

Természetbeni hozzájárulás legfeljebb a kedvezményezett által biztosítandó **önrész 50%-áig** elszámolható - amennyiben a pályázati felhívás engedi - a következő esetben.

Ellenszolgáltatás nélküli önkéntes munka esetében az önkéntes munka bérköltségként történő átszámításához a Civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. kormányrendeletet előírásait kell alkalmazni.

- a projekt költségvetésének tartalmaznia kell a természetbeni hozzájárulás értékének meghatározását alátámasztó kalkulációt, melynek összhangban kell lennie az idézett jogszabály előírásaival;
- a projekthez kapcsolódó munkával töltött idő igazolására munkaidő-nyilvántartások, kimutatások szolgálnak.

4.6. Vállalkozói előleg

Vállalkozói előleg: A szállítónak - a kivitelezés, beszerzés, szolgáltatás - fizetett előleg elszámolható a szerződési díj 10%-ig. (Szállítói szerződés keretében is csak olyan tételek támogathatóak, melyek közvetlen kifizetés esetén is elszámolhatóak lennének.)

4.7. Bevételek kezelése

A projekt keretében, a projekt megvalósítási időszakában a projekt zárásáig szerzett bevételeket, jövedelmeket a kedvezményezett köteles nyilvántartani. Amennyiben a pályázati felhívás nem tiltja a projektben keletkezett bevételek a projekt érdekében a Program Operátor előzetes engedélyével felhasználhatóak, a fel nem használt bevételek összege a záró kifizetési kérelemben csökkenti a folyósítandó támogatást.

Az elkülönített alszámlán vagy külön bankszámlán keletkező kamat nem elszámolható, így az a záró kifizetési kérelemben a támogatásból levonásra kerül.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre

Az Általános Pályázati Útmutató 4.4-es pontja rögzíti az elszámolások benyújtásának módját, illetve általános szabályait, az alábbiakban az elszámolni kívánt költségek esetében kötelezően a projekt megvalósításának helyszínén dokumentált és őrzött alátámasztó dokumentumok köre kerül meghatározásra.

5.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai:

- **Munkaszerződés, munkaköri leírás, megbízási szerződés, célfeladat megállapodás:** az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a feladatok között a projekt (projekt azonosítószámot feltüntetve) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység;
- **Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje;
- **A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata:** a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő), MÁK igazolás kötelezettség rendezéséről;
- **Csoportos utalás esetén a kedvezményezett nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg, az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;**
- **Az egyéb személyi juttatások (utalványok, bérlet) átadás-átvételi jegyzéke, bizonylata;**
- **Beszámoló az elvégzett tevékenységekről:** megbízási szerződéses jogviszony, célfeladat esetén;
- **készpénzkiadási bizonylat;**
- **Béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályzat.**

5.1.2. Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak alátámasztó dokumentumai:

Belföldi utazás esetén:

- **kiküldetési rendelvénnyel, kiküldetési utasítással:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott kiküldetés igazolása (kiküldetés céljának megadásával);
- **kifizetést igazoló bizonylat:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **számla:** kedvezményezett nevére kiállítva;
- **utazási bérlet (utólag csatolva), menetjegy;**
- **gépjármű igénybevétele esetén útnyilvántartás;**
- **szállás esetén számla másolata:** kedvezményezett nevére kiállítva;
- **készpénzkiadási bizonylat;**

- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

Külföldi utazás esetén a belföldi utazásnál felsorolt dokumentumokon kívül:

- **meghívó, előzetes napirend** (amennyiben rendelkezésre áll);
- **repülőjegy, szállókártya**: az utazó nevére kiállítva;
- **repülőjegy számla, kifizetést igazoló bizonylat**: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **utasbiztosítási kötvény, számla, kifizetést igazoló bizonylat**: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **reptéri illeték, számla, kifizetést igazoló bizonylat**: bankszámlakivonat, terhelési értesítő - amennyiben releváns;
- **reptérre való kijutás, reptérről való bejutás költségeinek bizonylata**: kedvezményezett nevére kiállítva, illetve jegy, amennyiben számla nem került kiállításra, beleértve az **országon belüli utazás költségeinek bizonylatát is**;
- **napidíj elszámolás**: a szervezet külföldi kiküldetési szabályzata alapján, amennyiben releváns;
- **készpénzkiadási bizonylat**;
- **úti jelentés aláírt példánya**;
- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

5.1.3. Föld és ingatlanvásárlás alátámasztó dokumentumai:

- **Adásvételi szerződés**: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve;
- **Számla**: amennyiben releváns, kedvezményezett nevére kiállítva;
- **Kifizetés bizonylata**: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Tulajdoni lap**: 60 napnál nem régebbi, új tulajdonos bejegyzését követően;
- **Értékbecslő nyilatkozata**;
- **Program Operátor jóváhagyó nyilatkozata az ingatlanvásárlásról**: amennyiben a támogatási szerződésben nem szerepel;

5.1.4. Építés, felújítás, bővítés alátámasztó dokumentumai:

- **Jogerős építési engedély**;
- **Építési engedélyes, illetve kiviteli tervek**: amennyiben releváns;
- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai**;
- **Közbeszerzés esetén a minőségellenőrzési eljárás iratanyaga**;
- **Kivitelezői szerződés**: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve;
- **Számla**: kedvezményezett nevére kiállítva;
- **Teljesítésigazolás**: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően;
- **Köztartozásmentes igazolás**: kivitelezőre vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi;
- **Kifizetés bizonylata**: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;

- Építési napló;
- Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről;
- Üzembehelyezéshez szükséges okmányok (pl. műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek)+jelenléti ív(ek), és megvalósulási, átadási terv);
- Használatbavételi engedély (amennyiben releváns);
- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás és a fordított ÁFA fizetés esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

5.1.5. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai:

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a minőségellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szállítói szerződés, Adás-vételi szerződés, Lízingszerződés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Számla: kedvezményezett nevére kiállítva;
- Köztartozásmentes igazolás: szállítóra vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Üzembe helyezési okmányok, Szállítólevél, Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat a Kedvezményezett és az eladó aláírásával, hogy az eszköz korábbi beszerzése nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt vagy arról, hogy a kötelező fenntartási időszak letelt.
- Tárgyi eszköz nyilvántartó katon;
- készpénzkiadási bizonylat;
- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

5.1.6. Értékcsökkenés elszámolása esetén alátámasztó dokumentumok:

- Az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika.

5.1.7. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai:

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai
- Közbeszerzés esetén a minőségellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szerződés, megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Számla: kedvezményezett nevére kiállítva;

- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a 4.1. pontnak megfelelő dokumentumok;
- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Folyamatos szolgáltatás esetén:** beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről;
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye;**
- **kézpénzkiadási bizonylat;**
- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

5.1.8. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások, Általános – közvetett - költség alátámasztó dokumentumai:

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai**
- **Közbeszerzés esetén a minőségellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Szerződés, megrendelés:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns);
- **Számla:** kedvezményezett nevére kiállítva;
- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozóan, 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, 500.000 Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a 4.1. pontnak megfelelő dokumentumok;
- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Folyamatos szolgáltatás esetén:** beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye** (amennyiben releváns);
- **kézpénzkiadási bizonylat;**
- a projekt megvalósításához kapcsolódó forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) megfizetését igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum: amennyiben releváns, **másolatban**.

5.2. A kifizetési igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a Projektgazda kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési igénylés elkészítése és benyújtása. A pályázati felhívás eltérő rendelkezése hiányában az elszámolást elektronikus úton kell benyújtani végrehajtó ügynökség honlapjáról elérhető NORA rendszeren

(<https://nora.norvegalap.hu>) keresztül. A kifizetési igényléshez szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni a számla- és bérösszesítőket, illetve az alátámasztó dokumentumok másolatait. Papír alapon a kifizetési igénylést és az összesítőket kell benyújtani a végrehajtó ügynökséghez.

Donor projekt partner esetében a költségek elszámolásának alátámasztásához kötelezően könyvvizsgálói jelentést kell csatolni.

A kifizetési igényléshez benyújtandó alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárás:

- az összes alátámasztó dokumentumot a kedvezményezett által hitelesített másolatban kell benyújtani;
- az elszámolásra kerülő számlák és alátámasztó dokumentumok eredeti példányán (a Kedvezményezett köteles feltüntetni a projekt azonosító számát és azt, hogy a számla, illetve alátámasztó dokumentum az „EGT FM 2009-2014 támogatás elszámolására benyújtásra került”, vagy a „Norvég FM 2009-2014 támogatás elszámolására benyújtásra került”.
- bér-, utazási költségek, illetve a pályázati felhívásban rögzített összeghatár alatti számlák elszámolásához összesítő kitöltése szükséges.

Általános Pályázati Útmutató 1. sz. melléklete
Elszámolhatósági útmutató

Az alábbi táblázatban látható, hogy az egyes elszámolható költségtípus esetében milyen dokumentumokat köteles Projektgazda elektronikusan becsatolni:

| Elszámolni kívánt költség | Eredetiben csatolandó dokumentum | Másolatban csatolandó dokumentum |
|--|---|--|
| Béreköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok | Bérösszesítő | Munkaszerződés vagy kinevezés és munkaköri leírás: az első elszámolás során, illetve módosítást követően |
| Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak | Utazási költségösszesítő | - |
| Föld és ingatlanvásárlás | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződés 2. Számla 3. Bankszámlakivonat 4. Tulajdoni lap 5. Értékbecslő nyilatkozata 6. PO nyilatkozata |
| Építés, felújítás, bővítés | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kivitelezői szerződés (egy alkalommal) 2. Számla 3. Teljesítésigazolás 4. Köztartozásmentes igazolás⁴ 5. Bankszámlakivonat 6. Kivitelező nyilatkozata a kezdésről 7. Üzembehelyezéshez szükséges okmányok 8. Használatbavételi engedély 9. Igazolás fordított ÁFA megfizetéséről |
| Eszközök és immateriális javak | - | <ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződés 2. Számla 3. Köztartozásmentes igazolás 4. Bankszámlakivonat 5. Átadás-átvételi jegyzőkönyv 6. Üzembe helyezési okmányok, 7. Szállítólevél 8. Használt eszköz esetén nyilatkozat |
| Igénybe vett szolgáltatások, Anyagköltség, Egyéb | Összeghatártól függően összesítő | <ol style="list-style-type: none"> 1. Szerződés 2. Számla 3. Köztartozásmentes igazolás |

⁴ Amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban

Általános Pályázati Útmutató 1. sz. mellélete
Elszámolhatósági útmutató

| | | |
|---------------------------------|-----------|---|
| szolgáltatások | | (amennyiben releváns) 4. Bankszámlakivonat 5. Teljesítésigazolás 6. Folyamatos szolgáltatás esetén beszámoló |
| Általános – közvetett - költség | Összesítő | - |

Donor projekt partner esetén az elszámoláshoz kizárólag az 1.2.4. pont szerinti könyvvizsgálói nyilatkozattal projekt partner által hitelestett másolati példányának benyújtása szükséges.

Az elszámolás dokumentumait, így a különböző összesítőket a projektgazda és a projekt partnerek tekintetében külön-külön szükséges elkészíteni, és a kifizetés igénylésben meghatározni a projektgazda illetve a projekt partner által elszámolni kívánt költség összegét és az annak vonatkozásában igényelt támogatást.

6. FÜGGELÉK

Bér-, utazási és 500eFt alatti költségek számlaösszesítői (Ft, magyar nyelvű)