



REGIONÁLIS KÖRNYEZETVÉDELMI KÖZPONT

Regionális Környezetvédelmi Központ - Alapkezelő
EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014

Elszámolhatósági útmutató

Az „Alkalmazkodás az éghajlatváltozáshoz” programhoz
HU-04

Elszámolhatósági alapelvek

Az **Alkalmazkodás az éghajlatváltozáshoz/Adaptation to Climate Change** program projektjeiben résztvevő projektgazdákra és projektpartnerekre (továbbiakban Kedvezményezett) az alábbi meghatározott elszámolhatósági szabályok vonatkoznak, azonban fontos megjegyezni, hogy egyes esetekben szigorúbb nemzeti szabályok lehetnek érvényben, melyek betartása a Partner felelőssége.

A közbeszerzési törvényben foglaltak betartása a Kedvezményezett felelőssége. Az ajánlattevő nem lehet a projektben szereplő partner.

A költségek elszámolhatóságának területi és időbeli hatálya:

Területi hatály: Magyarország.

Időbeli hatály: projekt szerződésben meghatározott időintervallum, de legkésőbb 2016. április 30.

Az alábbi kritériumoknak megfelelő költségek minősülnek támogathatóknak:

- a) A projekt szerződésben meghatározott időintervallum alatt (de legkésőbb 2016. április 30-ig) a projekt gazdánál vagy a projekt partnernél ténylegesen **felmerült, teljesített** (árubeszerzés esetében: szállított; általános (közvetett) költségek, illetve eszközök értékcsökkenései esetében: a könyvelési rendszerbe való rögzítés idejétől vehető figyelembe) **számlázott, és kifizetett** költségek számolhatóak el. Kivételt képeznek azok a költségek, amelyek esetében a számviteli bizonylat kiállítása az elszámolhatósági időszak utolsó 3 hónapjában történik, és pénzügyi teljesítésük a záró dátumot követően még 30 napon belül történik meg;
- b) **Közvetlenül kapcsolódnak** a támogatott projekthez illetve a projekt elfogadott **költségvetésében szerepelnek**;
- c) **Arányosak és szükségesek** a projekt megvalósításához.
- d) Kifejezetten a projekt céljának megvalósulását szolgálják, a **gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség** figyelembe vételével;
- e) A projektgazda és a projekt partner számviteli nyilvántartásában azonosíthatók, igazolhatók, ellenőrizhetők: **számviteli nyilvántartás alkalmas legyen a projekttel kapcsolatos** összes költség, a folyósított támogatás és a projekttel kapcsolatos esetleges bevételek, alátámasztó dokumentumok kimutatására, biztosítására (**elkülönített** nyilvántartás) Az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy a költség az adott projektre vonatkozik és közvetlen riportálást biztosítson. (pl. külön munkaszámon vagy 6-os, 7-es számlaosztályon);

- f) Továbbá megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási **jogszabályoknak**.
- g) Vállalkozások, vállalkozási jellegű tevékenységet folytató kedvezményezettek esetén az **állami támogatási szabályok** érvényesek. Az itt felsorolt előírásokat és a jogszabályi kötelezettségeket köteles betartani, melyek esetenként az EGT és Norvég Alapokra vonatkozó általános szabályoknál szigorúbb, eltérő kötelezettségeket írnak elő a kedvezményezettek számára.

Elszámolásokban használatos Euróra történő átváltási módszer:

Az elszámolásokban a felmerült és kifizetett költségeket is euróban kell feltüntetni. A nem euróban felmerült költségek (forint, és más külföldi pénznem) euróra történő átváltása a következő módszerrel lehetséges:

A pénzügyi teljesítés havában érvényes, az Európai Bizottság által meghatározott havi átlagárfolyam: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en> (a fentebb jelzett a) pont kivételes esetében a szolgáltatás/áru teljesítésének havában érvényes Európai Bizottság által meghatározott havi átlagárfolyam használatos.)

Jelentések és alátámasztó dokumentumok

A kedvezményezettek a támogatási szerződésben meghatározott időszakokban kell jelentést benyújtaniuk. Az elszámolási időszak végétől számított 15 naptári napon belül kötelesek jelentésüket az pályázati kiírásban meghatározott alátámasztó bizonylatokkal együtt a The Regional Environmental Center for Central and Eastern Europe-hoz (továbbiakban REC) benyújtani (cím: Magyarország, 2000. Szentendre, Ady Endre út 9-11. További elérhetőség a pályázati kiírásokban). A megadott határidők az előírt dokumentumok REC-hez történő beérkezését jelentik. A határidőn túl érkezett jelentések elutasításra kerülhetnek, mely jelentések a következő beszámolási időszakban vehetők figyelembe.

Az elszámolásra kerülő számlák és alátámasztó dokumentumok eredeti példányán a Kedvezményezett köteles feltüntetni a projekt azonosító számát **XXXX** és azt, hogy a számla, illetve alátámasztó dokumentum az „EGT FM 2009-2014 támogatás elszámolására benyújtásra került”. Amennyiben a pályázati felhívás másképp nem rendelkezik, a Személyi költségek; Eszközök beszerzése, költsége; Külső szakértők és szolgáltatások költsége elszámolásához szükséges alátámasztó dokumentumai az időközi és záró jelentésekkel együtt a REC-hez küldendő (amennyiben lehetséges elektronikus úton). Az Utazás, Fogyóeszközök, Közvetett költségek alátámasztó dokumentumait a REC szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti, és bekérheti elektronikus, vagy postai úton. A közvetett költségekkel kapcsolatos kalkulációt a REC jelen útmutató 3.sz. melléklete (Közvetett költségek kalkulációs segédtablája) alapján ellenőrzi, mely minden jelentéssel együtt elektronikusan is elküldendő a REC-nek.

Támogatás folyósítása

Előfinanszírozás keretében lehetőség van **előleg** igénylésére, illetve projekt megvalósítása során is igényelhető a **jövőbeni, várható költségek** fedezését szolgáló támogatás. A támogatás folyósítása és azzal való elszámolás a pályázati felhívásban, illetve a támogatási szerződésben a támogató által előírt ütemezésben történhet.

A megítélt támogatási összeget és az előleget a szerződő felek **euróban** rögzítik a támogatási szerződésben. Az **előleg** maximum a támogatási összeg **20%-a** lehet. Folyósítása a támogatási szerződés aláírását követően, a szerződésben meghatározott határidőn belül, a Kedvezményezett által benyújtott előlegfizetési kérelem alapján történhet (Izd.1 sz.melléklet). Az év közbeni pénzügyi jelentésekkel együtt igényelhető a projekt megvalósítása során a jövőbeni, várható költségek fedezését szolgáló támogatás szintén előlegfizetési kérelem alapján.

A kedvezményezett köteles a projekttel kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására és a támogatás fogadására elkülönített külön bankszámlát vagy alszámlát nyitni. Ennek megfelelően az elkülönített alszámla vagy külön bankszámla nyitásának és vezetésének költségei elszámolhatóak.

Biztosíték nyújtása

A kedvezményezett köteles biztosíték nyújtására annak érdekében, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése biztosított legyen.

Biztosíték lehet a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló **beszedési megbízás** benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata, amely tartalmazza a pénzügyi fedezetihiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést (**inkasszó**) a projekt fenntartási időszakáig. A kedvezményezett a felhatalmazó nyilatkozatot legkésőbb a támogatási szerződés aláírásáig köteles benyújtani. (Lsd. 5 és 6.sz.mellékletek)

Biztosíték **lehet továbbá** bármely olyan eszköz, amely biztosítja, hogy a támogató a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére vonatkozó igényét maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni. Ilyen biztosíték különösen:

- a zálogjog,
- a bankgarancia,
- az óvadék,
- biztosítói szerződés alapján kiállított készfizető kezességvállalást tartalmazó kötelezvény,
- garanciaszervezet által vállalt kezesség,
- garanciabiztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény,
- a kedvezményezett irányító szervének nyilatkozata,
- egyéb

A biztosíték értékének fedeznie kell legalább a folyósítandó támogatás – ideértve az előleg – összegét. A támogatási összeg folyósítása csak akkor engedélyezhető, ha a biztosíték a támogatási szerződésben foglaltak szerint rendelkezésre áll.

Visszatartás max. 10%

A támogatás legfeljebb 10%-a a projekt záró jelentésének (szakmai, pénzügyi) REC általi elfogadása után kerül folyósításra.

A **záró jelentést** legkésőbb a projekt befejezését követő három hónapon belül kell a Kedvezményezettnek benyújtania.

Elszámolható költségek és tervezése

A költségvetés költséghatékony és világosan jelzi, hogy mely projekttevékenységre mennyi támogatás szükséges. Az EGT Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 időszakában az alábbiakban részletezett költség típusok minősülnek elszámolhatónak. A pályázati felhívás vagy a támogatási szerződés az elszámolható költségek tekintetében szűkítéseket, korlátozásokat, további feltételeket határozhat meg.

Közvetlen költségek (Direct cost)

A projekt megvalósításához közvetlenül kapcsolódó költségek, összhangban a kedvezményezett számviteli politikájával, belső szabályozásával. Továbbá jelen útmutató „Elszámolhatósági alapelvek e) pontjában” jelzett elkülönített nyilvántartásban nyomon követhető, kimutatható.

- Személyi költségek (Staff cost)
- Utazás, szállás, ellátás költségei, napidíjak (travel, accommodation, subsistence allowances, per diem)
- Eszközök beszerzése / költsége (Equipments): Műszaki berendezések, egyéb berendezések, gépek, felszerelések

- Fogyóeszközök, kellékek költsége (Consumables and supplies)
- Külső szakértők és szolgáltatások költsége (External expertise and services)

Személyi költségek (Staff costs)

Elfogadható, jól megalapozott indoklás hiányában a személyi költségek aránya a teljes projekt költségvetéséhez viszonyítva nem haladhatja meg a 40%-ot.

A Személyi költségek elszámolásának szabályai az „Elszámolhatósági alapelveken” túlmenően:

- A kedvezményezett projektgazda/projektpartner által - munkaszerződéssel alátámasztott- alkalmazott munkatárs **bruttó bérköltsége** és az azt **terhelő adók, járulékok** számolhatók el személyi költségként, a projektben történő közreműködés **arányában**.
- Az adott személy projektben vállalt feladatai a **munkaszerződésben**, vagy a **munkaköri leírásban** kell hogy szerepeljenek.
- A projektben részt vevő és a kedvezményezett alkalmazásában álló **személyeket**, illetve a projektben betöltött **szerepüket** (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, pénzügyi munkatárs, szakértő stb.) ismertetni kell a pályázatban, és a költségvetésében. Amennyiben a résztvevők még nem ismertek a pályázat elkészítésének időpontjában, a projektben betöltendő szerepet és az ahhoz tartozó elvárásokat ismertetni kell a pályázatban illetve a költségvetésben.
- **Közalkalmazottak** és **köztisztviselők** díjazása abban az esetben számolható el, ha az a projekttevékenységekhez és nem az alkalmazott jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos munkaköri feladataikhoz kapcsolódik.
- **Természetbeni juttatások** (cafeteria) elszámolása: az adott jelentési időszakra arányosítva számolhatók el (ahogyan a munkabér) amennyiben:
 - A foglalkoztató szervezet minden alkalmazottja számára biztosítja (Béren kívüli juttatások-cafeteria-szabályzata tartalmazza),
 - Igazolható a mértéke és a kifizetés ténye (bérjegyzéken szerepel a tényleges cafeteria összege, segédtablában részletezett, bankszámlakivonattal, pénztári bizonylattal, átadás-átvételi dokumentummal igazolható.)

A Személyi költségek elszámolásának módszere:

A személyi költség elszámolása az elszámolási időszak havi projekttevékenységhez kapcsolódó munkaidő-nyilvántartása szerinti **munkaórák** száma alapján történik. A munkaidő-nyilvántartást csatolni kell az elszámoláshoz.

(Bruttó munkabér, + adói, járulékai+Természetbeni juttatás)/hó

Összes munkaóra/hó

* projektmunkaóra

Összes munkaóra/hó/munkatárs = (törvényes munkanapok/hó+fizetett munkaszüneti napok/hó)* munkavállaló munkaszerződésében rögzített napi munkaórája (8 órás, 6 órás stb).

Az elszámolási jelentések **(2.sz.melléklet)** tartalmazzák a Személyi költségek kalkulációs segédtabláját, és útmutatóját.

A Személyi költségek elszámolásának alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Bérszámfejtési lap/bérjegyzék
- Munkaszerződés, munkaköri leírás, vagy munkaköri leírás helyett munkáltatói igazolás arról, hogy a munkavállaló projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Lista a projektben résztvevő munkatársakról, munkakörük és a projektben betöltött szerepükről elszámolási periódusonként.
- Munkaidő-nyilvántartás
- Munkabér és adóinak, járulékainak kifizetését igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat). Továbbá munkáltatói igazolás arról, hogy az átutalt összeg tartalmazza az elszámolni kívánt munkavállalói bérrel kapcsolatos közterheket.

Utazás, szállás, ellátás költségei, napidíjak (travel, accommodation, subsistence allowances, per diem)

A projekt megvalósításához szükséges belföldi, külföldi utazási, szállási, ellátási költségek számolhatók el az alábbi kritériumoknak megfelelően.

Az Utazás, szállás, ellátás költségei, napidíjak elszámolásának szabályai az „Elszámolhatósági alapelveken” túlmenően:

- A pályázatban feltüntetett, projektben részt vevő és a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek utazás, szállás, ellátás költségei napidíjaik.
- Projekttevékenységhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása miatt merült fel.
- Az elszámolási jelentésekben **személyenként és kiküldetésenként** kell feltüntetni.
- **Napidíj** mértéke: a kedvezményezett projektgazda/partner belső szabályzatainak megfelelően. Külföldi napidíj esetén: belső szabályzatnak megfelelő napidíj+szállásköltség+belföldi utazási költség vehető figyelembe, de ezek együttes összege nem lehet több mint a az EU Bizottság által meghatározott napidíjak összegénél.
(http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)
- Amennyiben napidíj nem kerül kifizetésre a szállás költség, belföldi közlekedési költség mellett **ellátási költsége** is elszámolásra kerülhet, számlával igazolható módon, a projektgazda/projekt partner belső szabályzatainak megfelelően.
- **Utazási költség:** mindig a **költséghatékonyabb** megoldást kell választani. **Utazási időtartam** indokolt legyen. Hosszabb utazási időtartam is elfogadható, ha ezáltal az utazási költség alacsonyabb (indoklás szükséges). **Repülő** illetve **tömegközlekedési eszköz** esetén turistaosztályú jegy számolható el. **Gépkocsi üzemanyagár** elszámolás esetén a NAV által előírt fogyasztási normák az irányadók.
- **Utasbiztosítás** költsége elszámolható.
- **Szállás költség:** mindig a **költséghatékonyabb** megoldást kell választani. Legfeljebb **3 csillagos** szálloda vehető igénybe. Amennyiben ez nem megoldható, vagy költséghatékonyabb a magasabb kategóriájú szálloda igénybevétele, indoklás szükséges.

Az Utazás, szállás, ellátás költségei, napidíjak elszámolásának alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Számla, utazási jegyek, kiküldetési rendelvények
- Gépkocsi üzemanyagár elszámolás
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)
- Projekt vezető által aláírt Úti jelentés: utazó személyek, időtartam, utazás célja, elvárt eredményei.

Eszközök beszerzése / költsége (Equipments)

- Műszaki berendezések, egyéb berendezések, gépek, felszerelések

A projekt megvalósításához nélkülözhetetlen eszközök beszerzése, költsége számolható el az alábbi kritériumoknak megfelelően.

Az Eszközök beszerzésének, költségének elszámolásának szabályai az „Elszámolhatósági alapelveken” túlmenően:

- Beszerzése a projekttevékenységhez közvetlenül **kapcsolódó feladatok** ellátása miatt merült fel és a pályázatban, illetve a költségvetésében is szerepel.
- Új/használt eszközök **értékcsökkenése** elszámolható, de csak a projekt megvalósítási időtartamára vonatkozóan. Az **elszámolni kívánt költség arányosítása** méltányos, igazolható módszerrel fogadható el. Mértéke a Kedvezményezett számviteli politikájának illetve a hatályos Számviteli törvénynek (jelenleg 2000. Évi C. Sztv) megfelelően határozandó meg.
- Új/használt eszközök **teljes beszerzési összege** elszámolható, amennyiben az eszköz projekt végén üzembe helyezésre kerül és az eszköz használata a projekt zárása után kezdődik és/vagy abban az esetben, amikor az eszköz használata a projekt befejezése után csak és kizárólag a projekt céljaival összhangban álló tevékenységekre korlátozódik. Ezekről a konkrétan meghatározott eszközbeszerzésekről a felek a támogatási szerződésben rendelkeznek. **Ebben az esetben** a pályázó köteles:
 - beszerzett eszközökről listát vezetni
 - a projekt időtartama alatt és a projekt zárásától számított 5 évig a vásárolt eszköz **tulajdonjogának fenntartására**, a projekt céljaival összhangban álló használatára
 - projekt időtartama alatt és a projekt zárásától számított 5 évig a vásárolt eszköz káresemények (pl. tűz, lopás, egyéb) bekövetkezése esetére szóló **biztosítására**,
 - a projekt keretében beszerzett eszközökre, a projekt zárásától számított 5 éves fenntartási időszakra szükséges pénzügyi forrásokat elkülöníteni (fenntartási alapot biztosítani).

A C2 pályázatokban (C2 – Helyi adaptációs kapacitásfejlesztés a kivétel nem alkalmazható-vagyis kizárólag a projekt megvalósítási időtartamára jutó arányos értékcsökkenés számolható el.

- Amennyiben az eszköz **bérleti költsége** igazolhatóan költséghatékonyabb, mint az eszköz beszerzése, a projekt záró dátumáig felmerült bérleti költség elszámolható.
- Eszköz **lízingelésének** költsége elszámolható, amennyiben projekt záró dátumáig a Kedvezményezett tulajdonszerzése megtörténik.
- Az eszközökön a Kommunikációs útmutatóban jelzett arculati elemeket meg kell jeleníteni.

Az Eszközök beszerzésének, költségének elszámolásának alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Számla
- eszközbeszerzés esetén a Beszerzésekre vonatkozó szabályokban jelzett szabályok követendők (lásd a „Beszerzésekre vonatkozó szabályok” lejjebb)
- Közbeszerzés esetén a közbeszerzés dokumentumai
- Teljesítést igazoló dokumentumok (üzembehelyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél)
- Szerződés, megrendelés
- Nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról
- Használt eszköz beszerzése esetén az Eladó igazolása arról, hogy az eszköz korábbi beszerzése nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt.
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)

Fogyóeszközök, kellékek költsége (Consumables and supplies)

A hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű”) tárgyi eszközök beszerzése. Anyagok, felszerelések, fogyóeszközök és egyéb a projekt végrehajtásához szükséges dologi jellegű kiadások.

A Fogyóeszközök, kellékek költségének elszámolásának alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Pályázati kiírásokban jelzett módon: Számla összesítő, Számla, Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)
- Beszerzésekre vonatkozó szabályok, dokumentumok (lásd a „Beszerzésekre vonatkozó szabályok” lejjebb)

Külső szakértők és szolgáltatások költsége (External expertise and services)

A projekt megvalósításához nélkülözhetetlen külső szakértők és szolgáltatások költsége számolható el az alábbi kritériumoknak megfelelően:

1. Külső szakmai szakértők és szolgáltatások költsége: Szakértő projekt menedzser, pénzügyi menedzser, pénzügyi szakértő, könyvelő, jogi szakértő, közbeszerzési szakértő, műszaki szakértő, projektasszisztens, kommunikációs szakértő amennyiben a Kedvezményezett alkalmazottai kellő szakértelemmel nem rendelkeznek.
2. Egyéb szolgáltatások költsége: könyvvizsgálat ktgei, hatósági díjak, illetékek, projekt részére elkülönített bankszámla és pénzügyi garancia ktgei, amennyiben a pályázati kiírásban követelmény, továbbá „Eszközök beszerzése / költsége” 3. Bekezdésében jelzett eszközök biztosítási díjai (a projekt záró-időpontjáig megfelelően, a fenntartási időszakra nem).

Külső szakértők és szolgáltatások költségének elszámolásának alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Számla, Megbízási szerződés esetén bérszámfejtő lap/számla
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat), Megbízási szerződés esetén a járulékok befizetését igazoló bankszámlakivonat

- Teljesítést igazoló dokumentumok (teljesítés igazolás, elkészült tanulmány egy eredeti példánya)
- Beszerzésekre vonatkozó szabályok, dokumentumok

Építések, felújítások, bővítések költsége (constructions, reconstructions)

Ingatlanon végzett építési, átalakítási, helyreállítási, felújítási költség csak és kizárólagosan a C3 pályázatokban (C3-„Ellenálló képesség növelése az éghajlatváltozás hatásaival szemben”) számolható el, amennyiben a pályázati kiírásban meghatározott cél elérése érdekében feltétlenül szükséges, a pályázati kiírásban és a pályázati formanyomtatványban is szerepel.

Az ingatlanon végzett beruházási költségek elszámolásának szabályai az „Elszámolhatósági alapelveken” túlmenően:

- A beruházással érintett ingatlanak a projektet megelőzően már a Projektgazda **tulajdonában kell lennie**.
- Az ingatlant semmiféle kötelezettség (pl. jelzálog, szennyezés által okozott kár) **nem terhelheti**.
- A projekt keretében épített, felújított ingatlant a projekt zárását követő **5 évig** nem lehet eladni, bérbe adni, jelzáloggal megterhelni. Az ingatlant projekt céljaival összhangban kell használni.
- Elszámolható költség továbbá a tereprendezés, építés, átalakítás, bővítés kivitelezése, melynek eredménye önmagában alkalmas valamely műszaki funkció betöltésére.
- A **felújítási** költség mértéke nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható közvetlen költségének az **50%-át**

Amennyiben a felújítással, beruházással érintett területet vagy annak egy része szolgalmi joggal terhelt, a szolgalmi jog tulajdonosa hozzájárulásának beszerzésével és az Alapkezelő hozzájárulásával valósítható meg a beruházás.

Ingatlanon végzett beruházás alátámasztó dokumentumai:

(egyszerű másolati példányok)

- Számla
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)
- Teljesítést igazoló dokumentumok
- Beszerzésekre vonatkozó szabályok, dokumentumok
- Jogerős építési engedély, kiviteli tervek, építési napló, használatba vételi engedély (amennyiben releváns)
- Kivitelezőre vonatkozó 30 napnál nem régebbi Köztartozás mentességre vonatkozó igazolás
- Üzembehelyezési dokumentumok

Beszerzésekre vonatkozó szabályok:

Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok alatti és a beszerzés Bruttó 5.000 Eur-nak megfelelő vagy magasabb, ott a szállító kiválasztásához **legalább három**, három hónapnál nem régebbi, egyező tárgyú, **összehasonlítható írásos ajánlatot** kell bekérni illetve **saját belső beszerzési szabályzatainak** megfelelően köteles eljárni. Írásos ajánlatnak minősül a nyomtatott, dátumozott hivatalos árlista, árkatalógus is, amennyiben az összehasonlíthatóságot lehetővé teszi.

Azon beszerzések esetében, ahol a kedvezményezett, a közbeszerzésekről szóló hatályos törvény (jelenleg 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 közbeszerzési törvényben foglaltak betartása a Kedvezményezett felelőssége. Az ajánlattevő nem lehet a projektben szereplő partner.

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.

Beszerezések alátámasztó dokumentumai, további specifikumok a költségkategóriáknál részletezve:

- Számla
- bruttó 5.000 Eur-nak megfelelő vagy magasabb beszerzés esetén 3 hónapnál nem régebbi 3 összehasonlítható írásos árajánlat (árlista, árkatalógus is elfogadható a fent említett módon)
- Közbeszerzés esetén a közbeszerzés dokumentumai
- Teljesítést igazoló dokumentumok (üzembe helyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél)
- Szerződések, megrendelések
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)

Közvetett költségek (Overhead cost)

Közvetett költségek azok az általános költségek, melyek közvetlenül nem rendelhetők a projekthez, de az elszámolható közvetlen költségekkel kapcsolatosan merültek fel, és a számviteli nyilvántartás alapján beazonosíthatók, indokolhatók. Ilyenek például az irodabérleti díjak, közüzemi költségek (fűtés-, víz-, elektromos áram és szolgáltatások költségei, posta, irodaszerek, telefon, fax költségek) Közvetlen elszámolható költségeket nem tartalmazhatnak!

A projektekre elszámolt közvetett költségeknek a kedvezményezettnél felmerült összes közvetett költséghez mérten, **arányos, méltányos hányadot** kell képviselniük, nem haladhatják meg az elszámolható személyi költségek 25%-át. REC az elszámolást felülvizsgálja és projektenként egyedileg dönt az elszámolt költségek jogosultságáról.

Amennyiben adott időszakban nem számolnak el személyi költséget, adminisztratív költség sem állítható be a jelentésbe. Az elszámolni kívánt általános költségek összege nem haladhatja meg a ténylegesen felmerült általános - közvetett-költséghez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok összegének 100%-át, azaz kettős finanszírozás nem valósulhat meg, erről a kedvezményezettnek a kifizetési kérelmek benyújtásakor nyilatkozni kell.

Közvetett költségek megállapítása az alábbi módon történhet. A választott módszertől a projekt életciklusa alatt eltérni nem lehet:

A) Közvetlen megállapítható a könyvelés analitikájából

A Kedvezményezett könyvelési rendszere alkalmas a projektekre elszámolt tényleges közvetett költségek elkülönítésére, egyértelműen beazonosíthatók a könyvelés analitikájából.

Ajánlott módszer a közvetett költségek projektekre történő elosztására :

Projektmunkaóra/riport periódus

Összes produktív munkaóra /riport periódus

Összes produktív munkaóra/riport periódus = (törvényes munkanapok/riport periódus+fizetett munkaszüneti napok/riport periódus)* összes alkalmazott munkavállaló munkaszerződésében rögzített napi munkaórája (8 órás, 6 órás stb.).

Az elszámolási jelentések tartalmazzák a Közvetett költségek kalkulációs segédtabláját, és útmutatóját **(3.sz.melléklet)**.

B) Általány alapján

Közvetett költségként az elszámolható közvetlen költségek alvállalkozói költségekkel és harmadik személy által rendelkezésre bocsátott és nem a Projektgazda vagy a Projekt Partner székhelyén és telephelyén használt erőforrások költségeivel csökkentett összegének maximum 10 %-át kitevő általány összeg számolható el. Tehát az általános – közvetett – költségre maximálisan elszámolható **10%** vetítési alapja az elszámolható közvetlen személyi költség.

Nem elszámolható költségek

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 pénzintézet által nyújtott pénzügyi garancia költségeit, amennyiben azt a pályázati felhívás kifejezetten nem tiltja.
- Föld, ingatlanvásárlás költsége.
- Veszteségre képzett tartalék.
- Jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék.
- Árfolyamvesztés.
- Visszaigényelhető adók.
- A kettős finanszírozás minden formája: azon költségek, amelyek más közösségi, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek.
- Bíróság, kötbér, perköltség.
- Túlzott mértékű, gondatlan, gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások.
- Gépjárműadó.
- Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei.
- Jutalom, sikerdíj, bónusz, végkielégítés
- Minden olyan költség, amely a támogatási szerződés értelmében az elszámolhatósági időszakon kívül esik.
- Költségek, amelyek nincsenek összhangban a pályázatban kitűzött alapelvekkel

ÁFA, adók, 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 (4.sz.melléklet)**.

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 nem vonható ÁFA összegét, az elszámolásokhoz 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.

Összeférhetetlenség

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott ajánlattevő, alvállalkozó, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem lehet olyan szervezet, 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.