

URBACT III
OPERATÍV PROGRAM
2014-2020

ELSZÁMOLÁSI SEGÉDLET
A MAGYAR KEDVEZMÉNYEZETTEK SZÁMÁRA

2017. június

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	3
II. A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
1. A pénzügyi jelentés formai követelményei.....	5
2. Az elektronikus mappaszerkezettel szemben támasztott követelmények.....	6
3. Hiánypótlások:	8
III. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	10
1. Elszámolható költségek köre	10
2. Nem elszámolható költségek köre	10
3. Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése	12
4. A projektek végrehajtásának ütemezése	12
5. Számlákkal kapcsolatos követelmények.....	13
6. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	14
7. Közbeszerzések és egyéb beszerzések (piaci ár igazolása)	14
8. Árfolyam átváltási módszerek az URBACT III programban	18
IV.KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK	19
1. Személyi költségek	19
2. Irodai és Adminisztrációs költségek	27
3. Utazási és Szállásköltségek	28
4. Külső szakértők és szolgáltatások költségei.....	32
5. Beszerzések (Equipment)	35
V. ARCULAT.....	38

I. BEVEZETŐ

A segédlet célja, hogy gyakorlati információkat nyújtson az első szintű ellenőrzésről az URBACT III programban résztvevő hazai kedvezményezettek számára, valamint kiegészítse az általános, programszintű útmutatót (**URBACT III – Programme Manual - Fact Sheet 2F**) a magyarországi speciális követelményekkel.

A segédlet csak az URBACT III Program keretében az Európai Regionális Fejlesztési Alapból (ERFA) támogatásban részesülő magyar kedvezményezettekre vonatkozik.

II. A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Minden Kedvezményezett kedvezményezetti jelentést készít az adott beszámolási időszakban megvalósított saját projekt tevékenységekre, valamint az adott beszámolási időszakban felmerült és kifizetett saját költségekre vonatkozóan.

A beszámolási időszak végéig felmerült, de ki nem fizetett költségekről a következő beszámolási időszakban kell jelenteni.

A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS NYELVE ANGOL (a SZPI Nonprofit Kft-hez és a Vezető Kedvezményezettnek benyújtandó különböző jelentések és a párhuzamos munka elkerülése érdekében).

A kedvezményezettek számára előírt kedvezményezetti előrehaladási jelentés formátuma a Vezető Kedvezményezett jelentésének szerkezetét követi.

A pénzügyi összesítő táblázatokban az adatokat euróban kell feltüntetni.

A Projekt Kedvezményezetti Jelentés két részből áll:

Szakmai jelentés: a magyar kedvezményezett által az adott elszámolási időszakban megvalósított projekt tevékenységeket kell tartalmaznia, megadott formában.

Pénzügyi jelentés: a magyar kedvezményezettnek az adott elszámolási időszakban felmerült és kifizetett költségeket kell tartalmaznia. Az elszámolási időszak végéig felmerült, de ki nem fizetett költségekről a következő beszámolási időszakban kell jelenteni.

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

A hitelesítést végző szervezet részére a kedvezményezettek a 2014-2020 programozási időszakban kedvezményezetti jelentésüket elektronikus formában nyújtják be (az eredeti számlák is beszkenyelésre kerülnek). Papír alapon azonban továbbra is várjuk a következő dokumentumokat:

- záradékkal ellátott eredeti számlák és hitelesített másolataik
- szakmai jelentés
- pénzügyi jelentés
- személyi költség segédtable
- közbeszerzés dokumentumai

A pénzügyi jelentéshez az ellenőrző listában részletezett alátámasztó dokumentumokat kell csatolni. Javasolt, hogy a kedvezményezett 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.

A kedvezményezetti jelentés benyújtási határideje az adott jelentéstételi időszak záró dátumától számított 15. nap.

Amennyiben a Kedvezményezett a kedvezményezetti vagy záró kedvezményezetti jelentést, vagy annak hiánypótlását nem nyújtja be határidőre, illetve ezek kétszeri hiánypótlása válik szükségessé, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet fenntartja a jogot a projektmenedzsment jellegű költségek hitelesítésének részben vagy egészben történő megtagadására.

A projekt időtartama során legalább egy alkalommal – kockázat-elemzés alapján ez több alkalom is lehet – helyszíni ellenőrzésre kerül sor. A helyszíni ellenőrzést a SZPI Nonprofit Kft. munkatársai és/vagy a SZPI Nonprofit Kft. által megbízott külső szakértők végzik.

A magyar kedvezményezett köteles a hitelesítésre kijelölt szervezet, valamint jogszabály által erre felhatalmazott más hazai, illetve európai uniós szerveknek a támogatás felhasználásával kapcsolatos – nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzését – tűrni, eseti elrendelés alapján teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatokba vagy bármilyen más, a projektrész finanszírozásához kapcsolódó dokumentumba betekintést engedni, illetve indokolt esetben másolatokat készíteni és átadni, továbbá az ellenőrzéshez szükséges tények, körülmények, egyéb feltételek megismerését biztosítani, illetve a szükséges felvilágosítást megadni, valamint a projekt ellenőrzését adatszolgáltatással és együttműködésével segíteni, az ellenőrző szervezeteket az épületekbe és az érintett területre beengedni, és számukra a projektrésszel kapcsolatos mérések és vizsgálatok elvégzését engedélyezni.

1. A pénzügyi jelentés formai követelményei

A pénzügyi jelentésnek a projekthez kapcsolódó, a magyar kedvezményezettnek az adott elszámolási időszakban felmerült, teljesített és kifizetett költségeket kell tartalmaznia. A pénzügyi jelentést kedvezményezettneként kell elkészíteni, abban az esetben is, ha a vezető kedvezményezett magyar, vagy ha több magyar kedvezményezett is részt vesz ugyanabban a projektben.

Figyelem! A pénzügyi jelentéshez kötelező a SYNERGIE-CTE használata!

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

A pénzügyi jelentéshez el kell készíteni egy összesítő táblát, 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.

Minden egyes számlát külön kell feltüntetni a számlaösszesítőn, nem lehet összevonni különböző tételeket egy sorra. A számlaösszesítőnek a költségeket az eredeti pénznemben és Euróban is tartalmaznia kell. Az alkalmazott árfolyamot minden egyes tételnél fel kell tüntetni.

A hiánypótlással érintett tételek esetében a „comments” mezőben kérjük, jelezzék milyen módosítást/javítást végeztek el.

Az elszámoláshoz a Kedvezményezettnek eredeti záradékolt számlákat valamint a számlák másolatát kell csatolnia. Az eredeti számlákat a Kedvezményezettek a hitelesítést követően visszakapják.

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

2. Az elektronikus mappaszerkezettel szemben támasztott követelmények

A kedvezményezetti jelentésekről elektronikus másolat készítése a papír alapú alátámasztó dokumentumok és az eredeti számlák szkennelésével történik. A másolatkészítés során a dokumentumok típusonként kerülnek szkennelésre és a fájlok elnevezése alapján egyértelműen beazonosítható a tartalmuk.

Kizárólag olyan

ikus másolat kerülhet elfogadásra, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja. A beszkenelt dokumentumokat elektronikus adathordozón (CD lemezen vagy pendrive-on) rendezetten és rendszerezetten kell összeállítaniuk majd benyújtaniuk a hitelesítést végző szervezet részére.

A fájlok és mappák elnevezésére vonatkozó egységes szabályok a következők:

- Alapdokumentumok mappa

projekt azonosito_ACRONYM_application form

projekt azonosito_ACRONYM_subsidy contract

projekt azonosito_ACRONYM_joint convention

projekt azonosito_ACRONYM_letters of commitments

projekt azonosito_ACRONYM_budget

projekt azonosito_ACRONYM_ÁFA nyilatkozat
projekt azonosito_ACRONYM_FLC Checklist
projekt azonosito_ACRONYM_kockázat-elemzés_sorszam
projekt azonosito_ACRONYM_szakmai jelentés_sorszam
projekt azonosito_ACRONYM_penzugyi jelenetes_sorszam

- Személyi költségek mappa

Lista a projektben résztvevő személyekről

- Munkavallalo_1 almappa:

Vezeteknev_Keresztnev_Segedtabla
Vezeteknev_Keresztnev_Munkaszerzodes
Vezeteknev_Keresztnev_Munkakorileiras
Vezeteknev_Keresztnev_Berjegyzek_honap
Vezeteknev_Keresztnev_Munkaidő kimutatás_honap
Vezeteknev_Keresztnev_Mber kifizetést igazoló bizonylat_honap
Vezeteknev_Keresztnev_Mjarulek kifizetést igazoló bizonylat_honap

- Utazási és Szállásköltségek mappa

- Kikuldetes_1 almappa:

Kikuldetes_1_meghivo
Kikuldetes_1_napirend
Kikuldetes_1_jelenletiiv
Kikuldetes_1_utijelentes
Kikuldetes_1_kifizetes bizonylatok

- Kikuldetes_1 Vezeteknev_Keresztnev almappa

Kikuldetes_1_kikuldetesi rendelvény
Kikuldetes_1_napidíj számfejtése
Kikuldetes_1_napidíj kifizetése
Kikuldetes_1_napidíj közteher beifizetése
Kikuldetes_1_gepkocsi elszámolás
Kikuldetes_1_szamla
Kikuldetes_1_vonatjegy
Kikuldetes_1_buszjegy
Kikuldetes_1_repulojegy_beszallokartya

- Külső szakértők és szolgáltatások költségei mappa

- Beszerzes_1_számlasorszama_ almappa:

Beszerzes_1 piaci ár igazolás
Beszerzes_1 megrendelő
Beszerzes_1 szerződés
Beszerzes_1 számla
Beszerzes_1 teljesítésigazolás
Beszerzes_1 kifizetési bizonylat
Beszerzes_1 tanulmány
Beszerzes_1 nyilatkozat

- Eszköz költségek mappa

- Eszkoz_1_számlasorszam_ almappa:

Eszkoz_1 piaci ár igazolás
Eszkoz_1 megrendelő
Eszkoz_1 szerződés
Eszkoz_1 számla
Eszkoz_1 teljesítésigazolás
Eszkoz_1 kifizetési bizonylat
Eszkoz_1 átadás átvétel
Eszkoz_1 állományba vétel
Eszkoz_1 garanciák
Eszkoz_1 ECS
Eszkoz_1 fotók

3. Hiánypótlások:

Amennyiben a jelentés formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő, a SZPI Nonprofit Kft. projektfelelőse írásban (e-mail, fax) felszólítja a kedvezményezettet a mulasztás pótlására, illetve a hibák helyesbítésére.

A kedvezményezettnek a hiánypótló levél kiküldésének napjától számítva legfeljebb 8 naptári nap áll rendelkezésére a kedvezményezetti jelentés hiánypótlására. Amennyiben a kedvezményezett 8 naptári napon belül nem nyújt be hiánypótlást vagy a hiánypótlás nem teljes körű, akkor a projekt felelőse ismételten felszólító levelet küld a kedvezményezettnek.

Hiánypótlásonként legfeljebb 8 naptári nap, de összesen legfeljebb 15 naptári nap áll rendelkezésre. A SZPI Nonprofit Kft. a 15 napnál rövidebb hiánypótlási időt is adhat, amennyiben a hitelesítési nyilatkozatok kiadásának határideje ezt szükségessé teszi.

A második sikertelen hiánypótlási felszólítást és a kedvezményezettel történt egyeztetést követően a kedvezményezetti jelentés elutasításra kerül(het), vagy a hibás tételek levonása után kerül(het) a kedvezményezetti jelentés elfogadásra.

A SZPI 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 (Certification) a magyar kedvezményezettnek.

III. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Elszámolható költségek köre

- Tényleges felmerülésük azonosíthatóan a kedvezményezett szervezetnél történt és az ezzel kapcsolatos eredeti számla rendelkezésre áll;
- Teljesülésük, jogalapjuk (szerződés, megrendelés, stb.) igazolható;
- Pénzügyi teljesítésük bankszámlakivonattal vagy kiadási pénztárbizonylattal, illetve egyéb hiteles számviteli, vagy belső bizonylattal igazolható;
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez;
- A projekt elfogadott költségvetésében szerepelnek, illetve annak hatályos módosításába feltüntetésre kerültek;
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (vagy a közbeszerzési szerződésben rögzített árat);
- Felmerülésük helye a program ERFA támogatásra jogosult területei;
- Olyan arányban kerültek felhasználásra a támogatott projekt megvalósítása során, amilyen mértékben annak célját szolgálják;
- Felmerülésükkel nem valósult meg a kettős finanszírozás;
- A projekt végrehajtáshoz nélkülözhetetlenek, és felmerülésük arányos hozzáadott értéket képvisel.
- Természetbeni hozzájárulás az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelet 69.1 pontja alapján elszámolható költség

2. Nem elszámolható költségek köre

- Minden olyan költség, amely a támogatási szerződés értelmében az elszámolhatósági időszakon és/vagy az elszámolható területi hatályon kívül esik, kivéve a projekt előkészítés költségeit;
- Harmadik szervezet által kifizetett költségek, amelyek egyértelműen nem tulajdoníthatók vezető kedvezményezett / projekt kedvezményezett általi kifizetésnek;
- ki nem fizetett résszámla
- Olyan felmerült költségek, amelyek nincsenek összhangban a kitűzött alapelvekkel;
- A kettős finanszírozás minden formája (pl, azon költségek, amelyek más közösségi, nemzetközi vagy nemzeti forrásból már támogatásban részesültek);

- visszaigényelhető adók, valamint visszaigényelhető és levonható ÁFA (ÁFA nem számolható el, ha visszaigényelhető, vagy ha nem a kedvezményezettet terheli);
- Bíróságok, büntetések, vagy bármilyen bírósági eljárással kapcsolatos tételek;
- Hitelkamatok és hiteltúllépések költségei;
- lakásberuházási kiadás;
- földvásárlás
- Későbbi veszteségekre, vagy esetleges kötelezettségekre képzett tartalék (céltartalék);
- Banki és pénzügyi műveletek költségei (bankszámlákkal kapcsolatos költségek, banki műveletek költségei, stb.), kivétel azon bankszámla nyitásának és vezetésének díja, amelyet a pályázó a projekt lebonyolítására érdekében elkülönített alszámlaként tart nyilván;
- Külföldi deviza, vagy valuta árfolyamátváltásból eredeztethető kezelési költség, jutalék és veszteség;
- Bizományosi díj, jutalék és osztalék kifizetése;
- Részesedési és tulajdonosi jogviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása és az ezzel kapcsolatos költségek;
- Átalányköltségek (lump sum fees);
- lízing;
- pénzintézetek által nyújtott pénzügyi garanciák, biztosítékok költségei;
- 50 euró feletti reprezentációs célú beszerzések (pl.: virág, édességek, művészek);
- alkoholos italok
- mini-bár költségei;
- borraavaló költségei
- Köztisztviselők/közalkalmazottak munkájáért fizetett ellenszolgáltatás, ha az elvégzendő tevékenység a kötelező hatósági feladatok ellátásához kapcsolódóan merült fel és szorosan kapcsolódik a munkaköri leírásában megnevezett feladatokhoz. Főállású polgármester sem munkaviszony-, sem megbízási jogviszony, sem vállalkozási szerződés keretein belül nem láthat el projektmenedzseri feladatokat.
- Rendezvényen való részvételért kapott ellenszolgáltatás, honorárium;
- Olyan alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek anélkül növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, hogy azzal arányosan növelnék annak értékét.
- Az olyan közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésekre kifizetett költségek, amelyekkel kapcsolatban a szerződés a kifizetést a tevékenység összköltségének százalékos arányában határozza meg.

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

Önkormányzatok esetében, mivel a kedvezményezett a projektrészben vállalt egyes feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján a hivatalán, mint szervén keresztül látja el, ezáltal a Támogató irányában elszámolhatók az önkormányzat hivatalánál felmerülő költségek is.

3. Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A Kedvezményezett köteles az általa megvalósított projektrész összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és az ellenőrzés céljára elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni (hivatkozva a Tanács 2013. december 17-ei 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (4) b) bekezdésére) annak érdekében, hogy a Projektrész gazdálkodása egyértelműen követhető és egyéb üzleti tranzakcióktól elkülöníthető legyen.

Az elkülönített számviteli nyilvántartásnak mind könyvvitelileg, mind elektronikusan meg kell valósulnia, az alábbi feltételek szerint:

- az elkülönítést vagy külön munkaszámra történő könyveléssel célszerű megoldani, vagy ha a kedvezményezett számviteli nyilvántartási rendszere ezt nem teszi lehetővé, akkor a kedvezményezett szervezet számlatükre úgy kerüljön kialakításra, hogy a 6-os, 7-es számlaosztályban valósuljon meg az elkülönítettség;
- az elkülönítésből egyértelműen derüljön ki, hogy az adott projekt(rész)re vonatkozik;
- legyen lehetőség riportolni (számlalap/főkönyvi kárton) az adott projektrésszel kapcsolatosan elszámolt költségekre;
- számviteli politikájában kerüljön leszabályozásra az elkülönített nyilvántartás kialakításának módja, mely helyszíni ellenőrzés során kerülhet ellenőrzésre.

4. A projektek végrehajtásának ütemezése

Phase 1 esetében a Projekt megvalósításának kezdő napja a benyújtott pályázatnak a Monitoring Bizottság általi jóváhagyásának a dátuma.

Phase 2 esetében a Projekt megvalósításának kezdő napja a Phase 1 időszakra benyújtott pályázatnak a Monitoring Bizottság általi jóváhagyásának a dátuma így biztosítva a projekt végrehajtásban a folytonosságot a Phase 1 és Phase 2 időszakok között.

A projekt megvalósításának záró időpontját követően 3 hónap áll a kedvezményezettek rendelkezésére az adminisztrációs feladataik befejezésre.

5. Számlákkal kapcsolatos követelmények

A SZPI Nonprofit Kft-hez elsőszintű ellenőrzésre benyújtott számláknak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

Számla kiállításának **helyszíne szerinti** követelmények:

1. **Belföldön** (Magyarország területén) kiállított számla (vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat) esetén az adattartalom feleljen meg a számlakibocsátásra vonatkozó hatályos jogszabályban foglaltaknak (ld. 2007. évi CXXVII. Törvény).

2. **Külföldön** kiállított számlán (vagy a számlával egy tekintet alá eső okiraton) az alábbi adatoknak feltétlen szerepelniük kell:

- a dokumentumon jelenjen meg az „Invoice” megnevezés;
- számla sorszáma;
- számla kibocsátója;
- vevő megnevezése;
- termék vagy szolgáltatásnyújtás megnevezése;
- számla kibocsátásának és teljesítésének kelte.

A számla **megjelenési formája** szerinti követelmények:

Papíron kiállított számla (vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat) esetén a „Számla kiállításának helyszíne szerinti követelmények”-nek kell megfelelni.

Elektronikus úton kibocsátott számla kizárólag akkor fogadható be, amennyiben az elektronikus számlán a számla kiállításakor a megjegyzés rovatba felvezetésre került a projekt azonosítószáma és a projekt acronym-ja. Ez alól az utazásról szóló elektronikus számlák (pl.

repülőjegy) képezhetnek kivételt. Amennyiben egy számla több projekthez kapcsolódik, az összes projekt azonosítóját és acronym-ját szerepeltetni kell a számlán.

Az elektronikus számlákra az vonatkozó további szabályok:

- ☐ a vonatkozó hatályos jogszabálynak (ld. 2007. évi CXCVII. Törvény) megfelelően került kiállításra;
- ☐ a kedvezményezetti jelentésben elektronikusan is csatolásra került.

6. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

Záradékolás:

Az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az URBACT III Program pályázati azonosítóit, valamint az elszámolni kívánt összeget, például:

The expenditure co-financed by the URBACT III Programme, HUF is directly linked to (Project No.).....(Acronym) URBACT III project.

Hitelesítés:

A záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg), ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.

7. Közbeszerzések és egyéb beszerzések (piaci ár igazolása)

A Projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett felelőssége betartani a törvény előírásait.

A Kedvezményezett a kedvezményezetti jelentés benyújtásával egyidejűleg minden olyan kifizetéshez kapcsolódóan, amelyet érintően közbeszerzési eljárás lefolytatására volt köteles, az általa lefolytatott közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumának, a szerződésnek és az esetleges szerződésmódosításnak egy másolati példányát a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet rendelkezésére bocsátja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását alátámasztó dokumentumokat a Kedvezményezett nem teljes körűen bocsátja rendelkezésre, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet hiánypótlási felhívást küld ki, vagy a rendelkezésre

álló dokumentumok alapján dönt a költségek hitelesítéséről, illetve a jelentés jóváhagyásáról, illetve szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezheti, továbbá dönthet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről.

A Kbt. 5. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó Kedvezményezett köteles a projektrész megvalósítása során tervezett közbeszerzési eljárásait a közbeszerzési tervben rögzíteni, amely közbeszerzési tervet a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet jogosult – akár a közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, akár helyszíni ellenőrzés keretében – vizsgálni.

A Kedvezményezett valamennyi közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó számlát érintően, a számla benyújtásával egyidejűleg köteles nyilatkozni arról, hogy indult-e jogorvoslati eljárás a közbeszerzési eljárást vagy az annak alapján megkötött szerződést érintően, valamint, hogy az eljárás alapján megkötött szerződést módosította-e.

Közbeszerzési értékhatár alatti, de nettó 5000 EUR feletti beszerzések

A Kedvezményezett felelőssége a piaci áraknak történő megfelelés biztosítása (piaci ár igazolás). A nettó 5 000 euró feletti beszerzések esetében a piaci árak való megfelelés igazolásához a Kedvezményezettnek legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat alapján kell döntenie. Írásos ajánlatnak minősül eszközbeszerzés és szolgáltatás esetén a megbízott/vállalkozó árkatalógusa, hivatalos árlistája is, amennyiben az abban szereplő beszerezni kért termék vagy szolgáltatás összehasonlítható a piaci ár igazolásának alátámasztásra alkalmas többi írásos árajánlattal (a továbbiakban együttesen: ajánlat).

Az ajánlatok a beszerzés eredményeképp létrejött megrendelő/szerződés dátumától visszafelé számított 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek. Az ajánlatok keltezésének, vagy benyújtásának időpontját Kedvezményezett köteles a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére fax visszaigazolás, személyes átvétel igazolása, tértivevény, nyomtatott és dátumozott árkatalógus, hivatalos árlista stb. becsatolásával igazolni. A piaci ár igazolásához beszerzett legalább 3 ajánlatot a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére a kedvezményezetti jelentéssel és az előleg-elszámolással együtt kell benyújtani.

Nem alkalmas a piaci ár igazolására az az ajánlat, amelyet olyan ajánlattevő adott, amelyben a Kedvezményezettnek, vagy a Kedvezményezett alapítójának, tagjának, felügyelőbizottsági

tagjának, vezető tisztségviselőjének, vagy valamely munkavállalójának, vagy ez előzőekben felsorolt személyek Ptk. 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójának tulajdoni részesedése van, vagy abban az előzőekben megjelölt személyek vagy azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozója alapító, tag, felügyelőbizottsági tag, vezető tisztségviselő, vagy munkavállaló. A piaci ár igazolására nem alkalmas ajánlatot benyújtó ajánlattevőkkel kötött vállalkozási/megbízási szerződés, vagy a részükre megküldött megrendelés ellenértéke a támogatás terhére nem számolható el. A kedvezményezett egyebekben köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy biztosítsa az ajánlatok függetlenségét.

A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezethez benyújtott legalább 3 ajánlatnak egymástól független szervezetektől kell származnia. Nem minősülnek függetlennek azoktól a szervezetektől származó ajánlatok, amely szervezetek között a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyás áll fenn, továbbá azok az ajánlatok sem, amelyet olyan ajánlattevők adnak, akik alapítói, tagjai, felügyelőbizottsági tagjai, vagy vezető tisztségviselői között a 8:1. § (1) 1. pontja szerinti közeli hozzátartozói viszony áll fenn.

Nem igazolt a piaci ár abban az esetben sem, amikor a fentiekben részletezett összeférhetlenségi esetek az ajánlatkérés időpontjától a szerződés megkötésének időpontjáig bármikor fennállnak.

A Kedvezményezett minden olyan esetben, amikor a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet részére piaci árat igazol, a benyújtott legalább 3 ajánlatot érintően köteles a „nyilatkozat a piaci ár igazolására” című dokumentum kitöltésére és annak benyújtására.

A rendelkezésre álló ajánlatok közül a Kedvezményezett a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot köteles elfogadni. A Kedvezményezett a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont esetében az árat köteles értékelni, az egyéb értékelési szempontokat pedig úgy köteles előírni, hogy biztosított legyen az ajánlatok objektív alapú összehasonlítható értékelése. A Kedvezményezett minden esetben indokolni köteles az összességében legkedvezőbb ajánlat elfogadásának okait.

A beszerzést az átláthatóság, a diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód elvek biztosítása mellett kell megvalósítani.

Abban az esetben, ha a hitelesítésre kijelölt szervezet álláspontja szerint a kedvezményezett beszerzése szerinti szerződéses ár a jellemző piaci árnál bizonyíthatóan magasabb, akkor a beszerzés nem a kedvezményezett által benyújtott szerződéses áron, hanem az átlagos piaci áron kerül hitelesítésre. Abban az esetben ha a piaci ár igazolása a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet felhívására sem történik meg, a hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a költség hitelesítését elutasíthatja, megtagadhatja.

A kiválasztás alátámasztásaként egy maximum egyoldalas bírálati összefoglaló benyújtása szükséges a következő minimális tartalommal:

- ajánlattevők neve,
- ajánlat tárgya,
- termék/szolgáltatás ára,
- bírálati szempontok,
- döntés,
- döntés indokolása.

A **nettó 5000 EUR alatti beszerzések** esetében a piaci árat igazolni nem szükséges, azonban az összeférhetetlenségi szabályokat az 5000 EUR alatti beszerzések esetében is köteles Kedvezményezett alkalmazni. Az összeférhetetlenségi szabályok megsértésével megkötött szerződés ellenértéke el nem számolható költségnek minősül.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- ❑ Minden beszerzés esetében a megfelelő nyomon követést és átláthatóságot biztosítani kell. A Kedvezményezett felelőssége az ajánlattételi felhívás, a kiválasztási és a szerződéskötési eljárás, valamint az ajánlattevőktől beérkezett ajánlatok dokumentálása.
- ❑ Amennyiben a szervezet rendelkezik már meglevő keretszerződéssel bizonyos áruk és/vagy szolgáltatások vonatkozásában, újabb beszerzési eljárást nem kell lefolytatni abban az esetben, ha a keretszerződés megkötése megfelel a fentiekben leírt előírásoknak vagy a keretszerződés közbeszerzési eljárás eredményeképpen került megkötésre.
- ❑ Partnerségen belül a Kedvezményezettek és azok alkalmazottjai a projekten belüli feladatok ellátására egymással nem szerződhetnek.

8. Árfolyam átváltási módszerek az URBACT III programban

Mivel a támogatási szerződések euróban kerülnek megkötésre, a támogatási folyósítása is euróban valósul meg, függetlenül attól, hogy a kedvezményezett költsége forintban vagy devizában keletkezett, ezért a magyar kedvezményezetteknek a SZPI Nonprofit Kft.-hez benyújtott elszámolásukban a felmerült és kifizetett költségeket is euróban kell feltüntetniük. A SZPI Nonprofit Kft. az adott időszakban elszámolható költségekre euróban állítja ki a hitelesítési nyilatkozatot.

A nem euróban felmerült költségek (forint, és más külföldi pénznem) euróra történő átváltás egységesen került meghatározásra az URBACT Program területén.

A nem euróban felmerült költségek euróra történő átváltására a jelentés benyújtásának havában érvényes, az Európai Bizottság által meghatározott http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm havi átlagárfolyam módszert kell alkalmazni.

A pénzügyi jelentésbe a felmerült költségeket először a számlán szereplő valutában (és nem a kifizetésről kiállított bankbizonylaton/pénztárbizonylaton szereplő valutában) kell feltüntetni, amit a jelentés benyújtásának havában érvényes árfolyammal kell a kedvezményezetteknek átváltaniuk euróra.

IV. KÖLTSÉGTÍPUSOK ÉS AZ ELSZÁMOLÁSUKHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

1. Személyi költségek

A nyertes kedvezményezett szervezet közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző (projektkoordinátor, projektmenedzser, asszisztens, pénzügyi menedzser) és /vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó, munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni

A bér jellegű költségek elszámolásának feltételei:

- A projekt teljes költségvetésének a 40%-át nem haladhatják meg a projekt menedzsment költségek (a személyi és a külső szakértő költségek együttesen)
- Az elszámolt jövedelmeknek olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben, továbbá rögzítve kell hogy legyenek a munkaszerződésben, kinevezésben (továbbiakban munkaügyi dokumentumokban) vagy jogszabályban, illetve kapcsolódniuk kell az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz.
- Minden egyéb bér jellegű költség elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a szervezetnél, többek közt a munkáltatói hozzájárulás (szociális hozzájárulási adó), társadalombiztosítási hozzájárulások (nyugdíjjárulék) az alábbi feltételek alapján:
 - Munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített;
 - Munkaügyi dokumentumokban szereplő jogszabályi hivatkozások összhangban vannak rendes napi működéssel, amelyet a munkavállaló ellát az adott ország/intézmény keretében;
 - Nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A fenti előírásokon kívül elszámolhatóak még egyéb juttatások (amennyiben valósan felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) a havi bérköltségeken felül. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken. Az ad-hoc jellegű juttatások, fizetés emelések vagy bónuszok nem elszámolhatók a projekt keretében.
- A túlóra csak abban az esetben számolható el, ha közvetlenül a projekttel kapcsolatosan merült fel, és a munkaügyi dokumentumokban szereplő túlóra elrendelés összhangban van a nemzeti jogszabályi előírásokkal, a szervezet belső működési szabályzatával és a munkaidő

nyilvántartással. Részmunkaidős munkavállaló esetében a túlórákat arányosan lehet elszámolni a projekt terhére.

- A projekttel kapcsolatos napidíjakat az utazások költségsoron kell elszámolni.
- Az elszámolható személyi költségek meghatározásához a „Segédlet az URBACT III Program keretében elszámolt bérekhez” című segédtablát kell alkalmazni, melyhez csatolni szükséges a személyi költségek kiszámításánál alkalmazott módszert valamint, az alátámasztó dokumentumokat.

A személyi költségek elszámolása valós költségek alapján lehetséges, az alábbiakban bemutatott módszerek közül választhatnak a kedvezményezettek:

A választott opciót nincs lehetőség megváltoztatni a projekt végrehajtása során.

Az munkavállalók **teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban)** vagy **rész munkaidőben** közreműködhetnek a projekten.

Amennyiben a munkavállaló teljes munkaidejében dolgozik a projektben, munkaidő kimutatást nem kell benyújtania.

A projektekben **rész munkaidőben** közreműködő munkavállalók bérköltségei, az alábbi módszerek alapján számolhatók el:

- a. A munkavállaló a havi ledolgozható munkaidőből előre meghatározott **(fix) arányban** közreműködik a projektben. Ebben az esetben nem szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
 - b. A munkavállaló a ledolgozható munkaidőből hónapról hónapra **változó óraszám**mal működik közre a projektben. Ebben az esetben szükséges munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése (a munkaidő 100%-ról).
 - c. **Óradíj** alapján.
- a. A projektben **rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban** közreműködő munkavállalók esetében:
- A projekteken töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát minden érintett munkavállaló esetében rögzíteni kell a munkaügyi dokumentumokban (munkaszerződés, munkaköri leírás, egyéb egyenértékű hivatalos kinevezés). Az adott projekt óraszámain (arányain) kívül a további a projektek/feladatok arányait is szerepeltetni kell a

munkaszerződésekben és munkaköri leírásokban. A projekt specifikus munkaköri leírásokban szereplő feladatoknak/kötelezettségeknek összhangban kell lenniük a munkacsomagokra felosztott munkaidővel.

- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
- Abban az esetben, ha megváltozik a projekteken töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő aránya a projekt végrehajtása során, a kedvezményezett szervezetnek meg kell küldeni az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az hitelesítésre kijelölt szervezethez, hogy elbírálhassák a változások szükségszerűségét és létjogosultságát.

b. A projektben rész munkaidőben változó órászámmal közreműködő munkavállalók esetében:

- A személyi költségek kiszámítását óradíj számítás alapján kell meghatározni az alábbi lehetőségek szerint:
 - i. A havi bruttó bérköltséget elosztjuk az adott hónapban ledolgozható órászámmal (munkaidő naptár alapján adott óraszám),
 - ii. Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1 720 órával.
- Az előző pontokban kalkulált óradíjakat megszorozzuk a projekten töltött órászámmal.
- Az óradíj számítása függ a (havi/éves) bérjövdelemtől, ezért nem lehet egységes a projekt teljes ideje alatt.
- Az i. és ii. pontok alatt található módszereket egyszerre is lehet használni egy kedvezményezett szervezeten belül különböző munkavállalók esetében (pl. újonnan belépő munkavállaló – tapasztalt munkavállaló).
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

c. projektben rész munkaidőben óradíj alapján közreműködő munkavállalók esetében:

- Olyan munkavállalók bére számolható el ebben az esetben, akiket a munkaszerződésük alapján óradíjasan foglalkoztatnak. A projekten töltött munkaidő (timesheet-tel alátámasztott) és a munkaszerződésben szereplő óradíj alapján számolható el a bérjellegű költség.
- A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.

Figyelem: Olyan természetbeni hozzájárulások, mint pl. a **ki nem fizetett önkéntes munka** (ahol a díjazás mértéke az önkéntes munkában eltöltött idővel megegyező idejű rendes napi munkával lenne egyenértékű) **nem elszámolható a program szabály szerint.**

Példák a személyi költségek számítására		
Típus		Számítás
Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók esetében		<p>A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> A nyertes szervezet kijelöli a projektmenedzsert, aki a munkaideje 100%-ban az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek. 6 havonta kell a költséget elszámolni az hitelesítésre kijelölt szervezet felé. A projektmenedzser elszámolható havi összesen bére 450 000 Ft, amely tartalmazza a 350 000 bruttó bért és a 27%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. Az elszámolt hónapokban a projekt menedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez A 6 havi elszámolási időszakot követően $6 \times 450\,000 \text{ Ft} = 2\,700\,000 \text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében. Nem szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.
A projekteken rész munkaidőben közreműködő munkavállalók esetén	a) A projektben rész munkaidőben előre meghatározott (fix) arányban közreműködő munkavállalók esetében	<p>A projekten töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrel.</p> <p>Példa:</p> <p>A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ában az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <ul style="list-style-type: none"> A nyertes szervezet kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ában az adott projekten fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban,

		<p>kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 havonta kell a költséget elszámolni az hitelesítésre kijelölt szervezet felé. • A pénzügyi menedzser elszámolható havi bére összesen 450 000 Ft, amely tartalmazza a 350 000 bruttó bért és a 27%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást. • Az elszámolt hónapokban a pénzügyi menedzser valóban a munkaideje 50%-ban az adott projekttel kapcsolatos munkát végez el. • A 6 havi elszámolási időszakot követően $6 \cdot (450\,000 \cdot 0,5)$ Ft = 1 350 000 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében. • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
	<p>b.(i.)A projektben rész munkaidőben változó óraszámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált havi óradíjjal.</p> <p>óradíj = A havi bruttó bérköltséget elosztjuk az adott hónapban ledolgozható óraszámmal (munkaidő naptár alapján adott óraszám).</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • az adott hónapban 168 óra a ledolgozható óraszám • az adott hónapban 450 000 Ft a havi teljes bér (bruttó bér+munkáltatói járulékok), így az óradíj $450\,000/168 = 2\,679$ Ft. • a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban • a projektre elszámolható összeg $80 \cdot 2\,679 = 214\,320$ Ft az adott hónapban • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
	<p>b.(ii.)A projektben rész munkaidőben változó óraszámmal közreműködő munkavállalók esetében:</p>	<p>A projekten töltött óraszámot megszorozzuk az előre kalkulált éves óradíjjal.</p> <p>óradíj = Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1 720 órával.</p> <p>Példa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elmúlt év elszámolható bére összesen (bruttó bér+munkáltatói járulékok) 5 400 000 Ft -> óradíj: $5\,400\,000/1720 = 3\,140$ Ft • a projekten töltött munkaidő 80 óra volt az

		<p>adott hónapban</p> <ul style="list-style-type: none"> • a projektre elszámolható összeg $80 \times 3\,140 = 251\,200$ Ft az adott hónapban • A munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer alkalmazása/vezetése kötelező.
--	--	--

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- **Lista** a projektben **résztevők személyekről** (projektben betöltött szerep,),
- **Munkaszerződés** vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata.
- **Munkaköri leírás** (a projekttel kapcsolatos feladat meghatározása a projekt munkatárs munkaköri leírásában szerepel) vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.
- A munkavállaló **bérfeljegyzéke**/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke.
- SZPI által kiadott kiadott (a munkáltató és a munkavállaló által aláírt) **munkaidő kimutatás**, amely tartalmazza a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákat, valamint az elvégzett tevékenység leírását (a projekttevékenységhez kapcsolódó munkaórákról), illetve kérjük feltüntetni a hétvégeket, a munkaszüneti napokat, a fizetett és betegszabadságokat.
- **Munkabér kifizetését igazoló bankszámla-kivonat** (készpénzben történő fizetés esetén az átvételt igazoló pénztár-bizonylat).
- **Bankszámla-kivonat** a munkabérrel kapcsolatos **adók, járulékok átutalásáról**, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- **Személyi költségek** kiszámítása módszerének leírása és a számításokat tartalmazó részletes SZPI által kiadott **segéd tábla**.
- **éves jövedelem igazolása** (amennyiben az 1 720 órás verzió kerül kiválasztásra)

A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolási rendje

A magyar projektpartner szervezetének alkalmazásában álló személyeknek a projekt tevékenység végrehajtásával összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolható költségnek minősül.

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás kizárólag abban az esetben számolható el, ha az adott munkavállaló rendes munkaszerződése alapján járó alaphére (sem részben, sem egészben) nem kerül elszámolásra a projekt terhére.

Kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás az alábbi feltételek együttes megléte mellett számolható el a transznacionális és az interregionális programokban:

- Az elszámolást munkavállalónként kell elkészíteni.
- Az elszámoláshoz be kell mutatni a munkavállaló érvényes munkaszerződését.
- Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszeren a projekt életciklusa során nincs lehetőség változtatni, tehát az elszámolás vagy az alapbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján lehetséges.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét.

A kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás elszámolásának alapfeltétele, hogy az arról szóló (a munkaadó és a munkavállaló által aláírt) megállapodásban szerepeljenek az alábbi tartalmi elemek:

- a projekt keretében elvégezendő feladatok;
- a megállapított óradíj;
- a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartama.

Összefoglaló tábla az elszámoláshoz szükséges dokumentumokról:

Dokumentum	Teljes munkaidő esetén	Rész munkaidő esetében		
		Fix arány	1720 óra	Óradíj
Munkaszerződés	Igen	Igen	(Igen)*	Igen
Munkaköri leírás	Igen	Igen	(Igen)*	Igen
Éves jövedelem- igazolás	Nem	Nem	(Igen)*	Nem
Óradíj kiszámítását tartalmazó dokumentum	Nem	Nem	(Igen)*	Nem
Timesheet	Nem	Igen	Igen	Igen
Bérjegyzék	Igen	Igen	Nem	Igen
Lista a projektben résztevők személyekről	Igen	Igen	Igen	Igen
SZPI által kiadott segéd tábla	Igen	Igen	Igen	Igen

* Amennyiben az adott munkavállaló költségeinek elszámolása során az 1 720 órás verzió kerül kiválasztásra a *-gal jelölt dokumentumokat az első jelentéstétel során kell csak benyújtani az SZPI Nonprofit Kft. részére.

2. Irodai és Adminisztrációs költségek

Irodai és adminisztratív költségek az URBACT III Programban **flat rate szabály** alapján számolható el, amelynek nagysága – a projektben elszámolt személyi költségek 3%-a.

- Az elszámolásához nem szükséges alátámasztó dokumentumokat becsatolni a kedvezményezettnek a hitelesítésre kijelölt szervezet felé.
- Közvetlen költségként nem lehet más költségvetési soron elszámolni.
- Irodai felszerelések, IT hardware és software, bútorok és berendezési tárgyak nem számolhatóak el ezen a költség soron.

Az Irodai és Adminisztrációs költség soron kizárólag az alábbi tevékenységek költségei számolhatóak el:

- iroda bérleti díj
- biztosítási díj (iroda épületére és eszközeire)
- közüzemi költségek (fűtés-, víz-, elektromos áram és szolgáltatások költségei)
- írószerek, kis értékű irodaszerek, felszerelések és egyéb eszközök beszerzési költségei
- könyvelés költsége
- archiválás költsége
- karbantartási költségek
- takarítás
- biztonsági szolgálat
- IT rendszerek
- telefon, fax, internet költségek
- postaköltségek
- névjegykártya
- banki és pénzügyi költségek abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a kedvezményezett köteles a projekttel kapcsolatos pénzforgalom és támogatás kezelésére külön pénzforgalmi számlát nyitni. Ebben az esetben a bankszámlanyitás, illetve számlavezetés költségei Irodai és Adminisztrációs költségként elszámolhatóak.
- nemzetközi utalások költségei
- kávé és apró sütemény kisebb találkozókhoz
- oktatási és segédanyagok

3. Utazási és Szállásköltségek

Az Utazási és Szállásköltségek között a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatóak el az alábbiak szerint:

- Közlekedési jegyek (tömeg közlekedés költségei)
- Repülőjegy (másod osztályú jegyek)
- Taxi költség
- Utas és gépjármű biztosítás
- Benzin, gépkocsi elszámolás
- Autópálya díj
- Parkolási díj
- Étkezési költségek
- Szállás költségek
- Vízum
- Napidíj

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Az utazási és szállásköltségek között azok a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatók el, amelyek a pályázatban feltüntetett és a kedvezményezett alkalmazásában álló személyek (projekt személyzet, projekt résztvevők) találkozók, rendezvényeken, konferenciákon való részvételéhez kapcsolódó utazási, napidíj és szállás költségek.
- Általános szabályként érvényes, hogy az utazás időtartama meg kell, hogy egyezzen a rendezvény időtartamával. További kiküldetésben eltöltött éjszakával kapcsolatosan felmerült költségek (extra szállás költség, extra napidíj, többlet személyi költség) nem számolhatóak el alapos indoklás nélkül.
- Kizárólag a kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló személyek utazási költségei számolhatóak el az Utazási és Szállásköltségek soron.
- Abban az esetben mikor a kedvezményezett szervezetnél a nemzeti szabályok nem teszik lehetővé a személyi költségek projektre történő könyvelését, de szóban forgó személyek bizonyítható módon a projekttel kapcsolatos feladatokat látnak el, úti költségeik elszámolhatóak a projektben.

- Kizárólag a kedvezményezett szervezet által kifizetett költségek számolhatóak el. Abban az esetben mikor a projekt tevékenységet ellátó személyek az utazás során maguk fizetik a kiadásait, a költségeik elszámolásának a feltétele a költségeknek a munkáltató által történt kifizetésének a bizonyítása.
- Ha az utazáson külső szakértő is részt vesz, akkor a szakértő utazási költségeit a Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. A külső szakértők utazási és szállás költségeit a megbízási/vállalkozói szerződéseknek kell tartalmaznia, és a Külső szakértők és szolgáltatások költségsoron kell elszámolni. Saját fogyasztáshoz kapcsolódó költségek nem elszámolhatóak, mint egyes számlák, napidíjak vagy utazási költségek rész.

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 napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre. Amennyiben nem áll rendelkezésre napi díjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz az Európai Tanács No 337/2007 of 27 March 2007 számú rendelete az irányadó. A nemzeti szabályozással összhangban napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségnek minősülnek.

A külföldi napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek:

- Az Európai Bizottság által támogatott külső segítségnyújtási szerződések alapján a per diem-nek fedeznie kell a szállás, étkezések és a kiküldetés helyének helyi közlekedés költségét azaz a per diem-en felül további szállás, étkezés, helyi közlekedés költség nem számolható el. Per diem kizárólag a külföldön töltött éjszakákra számolható el.

A per diem ráták országonkénti bontásban az alábbi honlapról érhetőek el:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiems-2017-03-17_en.pdf

- Amennyiben **a magyar kedvezményezett belső szabályozása szerinti külföldi napidíj** kerül kifizetésre, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók a napidíjon felül. Az ilyen módon elszámolt napidíj, valamint szállás és utazási költségek együttes összege nem haladhatja meg az EU Tanács által meghatározott per diem-et. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el. Külföldi napidíjak belső szabályozás szerint kinn töltött nappalokra is (nem kizárólag a kinn töltött éjszakákra) elszámolhatók.

- Amennyiben **külföldi napidíj nem kerül kifizetésre**, szállásköltség, országon belüli és külföldi távolsági közlekedés költsége, helyi közlekedési költségek és ellátási költségek elszámolhatók amelyeknek az együttes összege sem haladhatja meg az EU Tanács által meghatározott per diem-et.
- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. (továbbiakban "esemény") napok számával megegyező lehet, kiegészítve az „esemény” előtti és utáni 1-1 nappal (kivéve, ha költséghatékonyság miatt volt szükséges elszámolni hosszabb időszakot).
- **Szállás** díja nem haladhatja meg az Európai Tanács No 337/2007 of 27 March 2007 számú rendelete által az alábbi honlapon országoként meghatározott díjakat:
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>
Ettől eltérni csak kivételes esetben részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.
- Az **utazások**nál mindig a költséghatékonyabb megoldást kell választani. Repülőjegyek esetén a turista osztályú jegyek számolhatók el. Magasabb foglalási osztályú repülőjegy kivételes esetben fogadható el, külön indoklás kíséretében.
- Taxi költség (repülőtér és a hotel/rendezvény helyszín viszonylatában) részletes és alapos indoklás mellett (tömeg közlekedési eszköz igénybevételére nem volt lehetőség) kivételes esetben számolható el.
- Autóbérlés költsége kivételes esetben (pl: ha tömegközlekedési eszközzel nem volt lehetőség megközelíteni a rendezvény helyszínét, az utazó személyen kívül álló körülmények miatt hiúsul meg a tömegközlekedés igénybevétele, az utazók száma miatt az autókölcsönzés költséghatékony megoldásnak bizonyul) kizárólag részletes és alapos indoklás mellett számolható el.
- Az utazási költségeket az elszámolásban személyenként és kiküldetésenként/utazásonként kell feltüntetni.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Úti jelentés a projekt menedzser által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell).

Az úti jelentés tartalma:

- a projekt céljából utazó személyek megnevezése
- az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma)

- az utazás tervezett célja, és elért eredmények
- A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre, vagy erről szóló nyilatkozat magyarázattal/indokolással
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (Pl. meghívók, napirend, emlékeztetők stb.)
- Kiküldetési rendelvénny
 - Kiküldetési rendelvénny, mely tartalmazza az kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét
- A napidíj elszámolásához kapcsolódó dokumentumok:
 - A napidíj számfejtését igazoló dokumentum
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata stb.)
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat, valamint a kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott napidíjjal kapcsolatos közterheket.
- Eredeti számlák és a kifizetések bizonylatai (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata)
- Gépkocsi használat esetén: gépkocsi elszámolás (a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint) Amennyiben magánjárművet használtak, a költségtérítésre irányuló kérelmek az utazásra vonatkozó úrlappal, a nemzeti eljárásokkal és a megállapodás szerinti tételekkel összhangban adandók le. Gépkocsi elszámolás esetén, az elszámolható összeg nem haladhatja meg az NAV üzemanyagár szerinti elszámolható összeget.
- Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, szállókártya, stb.

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

4. Külső szakértők és szolgáltatások költségei

Külső szakértők és szolgáltatások költségssoron a projektek költségvetésének terhére, külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magán személyek, akik nem tagjai a kedvezményezettségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el.

Külső szakértők és szolgáltatások költségssoron az alábbi tevékenységek költségei számolhatóak el:

- Tanulmányok, felmérések
- Értékelések
- Stratégiák
- Ötlet tervek
- Kiviteli tervek,
- Kézi könyvek
- Külső kutatások
- Képzések
- Fordítások
- Promóciók, kommunikáció, nyilvánosság és tájékoztatás költségei
- Tervezés, szerkesztés, nyomtatás, projekt brosúrák, kiadványok, szórólapok disztribúciós költségei, szatyrok, stb.
- Sajtó megjelenés
- Rendezvények, találkozók szervezésével és végrehajtásával összefüggő szolgáltatások költségei
- Meghívott előadók díja
- Terembérlet
- Étkeztetés
- Rendezvényen való részvétel díja (regisztrációs díj)
- Pénzügyi menedzseri feladatok költségei
- Projekt koordinációs költsége
- Jegyzői szolgáltatások
- Technikai szakértők
- Pénzügyi szakértők
- Más tanácsadói és könyvelői szolgáltatások költségei
- Szerzői tulajdon jog díja

- Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatás nyújtók utazási és szállás költségei

Külső szakértői díj elszámolhatóságának feltételei:

- A külső szakértő munkája egyértelműen kapcsolódik a projekt tevékenységéhez és elengedhetetlen a projekt szempontjából.
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni a jelen elszámolási segédlet 7. pontjában leírtak szerint.
- Külső szakértők, előadók, találkozók elnökségét ellátó személyek és szolgáltatásnyújtók utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Amennyiben a külső szakértőnek kizárólag utazási és szállás költsége merült fel (megbízási díj nem került kifizetésre) a megbízási szerződésben fel kell ezt tüntetni.
- Amennyiben lehetséges, a beszerzett eszközökön és az elkészült kiadványokon az URBACT III Program arculati elemeit fel kell tüntetni.
- Általános szabályként ajándék nem elszámolható költség, ez alól kivételt képeznek azok az ajándékok, amelyek az 50 EUR/db összeget nem lépik túl, szerepelnek a jóváhagyott pályázatban, vagy előzetesen jóváhagyásra kerültek az URBACT Titkárság részéről és a projekt promóciós, kommunikációs tevékenységéhez, vagy a nyilvánosságához kapcsolódnak.
- A külső szakértők és szolgáltatások költségei nem oszthatóak meg a projekt kedvezményezettjei között (pl: közös költség nem számolható el)
- A költségek szerződéssel és számlával megfelelően alátámasztottak.
- A kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló személyekkel köthető megbízási szerződés. Azonban a külső szakértői soron megbízási szerződéssel elszámolt munkavállaló a személyi költség soron nem szerepeltethető.
- Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy az elszámolható költségek összegét meghatározott mértékben csökkentse.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- A külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre, vagy erről szóló nyilatkozat magyarázattal/indokolással
- A közbeszerzési eljárás teljes dokumentációja
- Három árajánlat szükséges az 5000 eurót meghaladó, de a közbeszerzési törvényben rögzített értékhatárt el nem érő szerződések esetében (részletesen lsd 7. pont)
- A kapcsolódó szerződés, melyben nevesítve van a szakértő, és a projekttel kapcsolatos feladat leírását részletesen tartalmazza
- Teljesítésigazolás (az adott feladat teljesítéséről, a projekt menedzser írja alá)
- Amennyiben a szolgáltatásnyújtás végterméke valamilyen formában materializálódik (pl. tanulmány, kiadvány, szórólap, prospektus, könyv stb.) – a végtermék egy-egy „köteles” példánya. - bekötött, nyomdai úton előállított formában kell benyújtani, nem elegendő a „nyers” változat becsatolása.
- Az elkészült dokumentumok köteles példányát elektronikus formában is csatolni kell.
- 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
- Az arculati elemekre vonatkozó szabályok be nem tartása esetén a hitelesítésre kijelölt szervezet fenntartja a jogot arra, hogy a meghatározott mértékben az elszámolható költségek összegét csökkentse.
- Megbízási szerződés esetén:
 - A szakértő bérszámfejtő lapja vagy eredeti számlája
 - A megbízási díj kifizetését igazoló bankszámla-kivonat másolata
 - A járulékok befizetését igazoló bankszámla-kivonat másolata (bérkarton/bérjegyzék esetén)
- Vállalkozói szerződés esetén:
 - Eredeti számla (rajta feltüntetve a projekt azonosítószáma és az acronym-ja);
 - Kifizetés bizonylatai (a számla kifizetését igazoló bankszámla kivonat másolata stb.)

5. Beszerzések (Equipment)

Ez a költségvetési sor a támogatott projekt végrehajtása során felmerült eszközigény kielégítésre szolgál. Az URBACT III Programban főszabályként ez a projekt szakmai és pénzügyi irányítását támogató informatikai eszközpark (pl: számítógép, laptop, nyomtató) létrehozására szolgál. Amennyiben a projekt sikeres megvalósításhoz nélkülözhetetlen eszközöket kíván a projekt kedvezményezett beszerezni és ez a pályázatban is feltüntetésre került, akkor az eszköz költség soron van lehetősége az elszámolásban szerepeltetni. Az eszköz beszerzésére rendszerint a projekt 2. szakaszának első 6 hónapjában kell, hogy sor kerüljön.

Az eszköz költség soron az alábbi tevékenységek költségei számolhatóak el:

- Irodai eszközök
- Számítógépek
- Monitorok
- Nyomtatók
- Szkennerok
- Digitális projektorok
- Digitális/videó kamerák
- IT szoftver
- Irodabútorok
- Berendezések
- Kiállítási eszközök

Csak olyan eszköz beszerzése vehető figyelembe a támogatási igény alapjaként, ami:

- Általános elvként csak a (projekt kezdete előtt vagy projekt időtartam alatt) beszerzésre került eszköz értékcsökkenési leírása számolható el.
- Amennyiben nem kizárólagosan a projekt keretében kitűzött célok elérése érdekében került beszerzésre az adott eszköz, akkor méltányos és igazolható módszer szerint arányosítani kell az elszámolható költségeket. Az eszközök beszerzéséhez kapcsolódó könyvelési és állományba vételi dokumentumokat a soron következő ellenőrzéskor kell bemutatni.

- A projekt időtartama alatt kizárólag arra az időszakra számolható el értékcsökkenés, amikor az eszköz a projekt sikeres megvalósíthatóságát támogatja [pl.: a beszerzésre került eszköz januártól júniusig (6 hónap) került használatba a projekt céljai érdekében. Az eszköz beszerzési értéke 4000 EUR, éves értékcsökkenési leírása 1200 EUR, azonban a projekt keretében 600 EUR ($=1200 \cdot 6/12$) számolható el.]
- A számviteli törvénynek megfelelően kis értékű tárgyi eszközök értéke használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben is elszámolhatók.
- Amennyiben a beszerzésre került eszköz részben vagy teljesen része egy beruházásnak és a pályázatban feltüntetésre került, a teljes beszerzési költség elszámolható.
- Az eszközt kizárólag a projekt céljaira lehet használni a projekt időtartama alatt, továbbá a rendeltetését és a berendezés tulajdonjogát nem lehet változtatni projekt befejezési dátumától számított legalább 5 évig.
- Az eszközökön az arculati elemeket meg kell jelentetni.

A költségek elszámolhatóságának további feltételei:

- Kizárólag azok az eszközök számolhatók el, amelyek a projekt megvalósításához feltétlenül szükségesek és a pályázati formanyomtatványban feltüntetésre kerültek. Bármilyen változáshoz a Titkárság előzetes jóváhagyása szükséges
- A szállító(k) kiválasztása során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Azon beszerzések esetében, ahol nem szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatása, a nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árat kell igazolni az elszámolási segédlet 7. pontjában leírtak szerint. A beszerzés költségei projekt kedvezményezetttek között nem megoszthatók (megosztott költség nem engedélyezett).
- Csak azon eszközök számolhatók el, amelyek korábban nem részesültek finanszírozásban más Európai Unió vagy hazai forrásból.

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

Új eszköz beszerzés:

- Közbeszerzési eljárás dokumentációja. A nettó 5 000 eurót elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetében a piaci árnak való megfelelést alátámasztó dokumentumok az elszámolási segédlet 2.7. pontjában leírtak szerint.
- Kapcsolódó szerződés vagy megrendelés.
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv.
- Leltárba/állományba vételi bizonylatok.
- Eredeti számla (részletes!).
- Kifizetést igazoló bankszámla kivonat másolata.
- Nyilatkozat a számviteli politikában rögzített értékcsökkenési eljárásról.
- Garanciák, biztosítékok stb. iratanyaga.

Használt eszközbeszerzés:

- Az eladó igazolása, hogy az eszköz vásárlásához nem használtak fel nemzeti vagy közösségi támogatást a megelőző hét év folyamán.
- Igazolás, hogy az eszköz eladási ára nem haladja meg a piaci árat és alacsonyabb, mint egy hasonló új berendezés eladási ára (pl. árajánlat).
- Igazolás, hogy a berendezés rendelkezik a működéshez szükséges műszaki jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó előírásoknak és szabályoknak.
- Eredetigazolás.

Eszköz, mint természetbeni hozzájárulás:

- Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelete alapján elszámolható költség

V. ARCULAT

Az URBACT III Program projektjeinek tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatait az URBACT III Program programszinten szabályozza.

A tájékoztatás és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek betartása valamennyi projekt kedvezményezettre vonatkozik, és ennek ellenőrzése az első szintű ellenőrzés részét képezi.

Az alábbiakban szeretnénk felhívni a figyelmüket arra, hogy a projekt kedvezményezettek kötelesek a nyilvánosság számára a projektjükről információt biztosítani, beleértve azt is, hogy a finanszírozás az URBACT III Programból történik.

Minden nyomtatott anyag készítésekor fel kell tüntetni a borítón az Európai Unió logóját, a program nevét és logóját, valamint azt a tényt, hogy a projektet részben az Európai Unió finanszírozza.

Kötelező elemek:

- EU-logó és programlogó
- Projekt megnevezése
- A következő szöveg: „A projekt az URBACT III Programban az Európai Unió finanszírozásával valósul meg.”

Az arculati kérdések kapcsán további részletes tájékoztatást a Vezető kedvezményezettek és az URBACT Szakmai Titkárság adnak.

Mellékletek:

01_URBACT_programme_manual_v6_oct_2016
03_URBACT_szakmai_jelentes
04_URBACT_penzugyi_jelentes
05_URBACT_Staff sablon
06_URBACT_Nyilatkozat_piaci ár igazolása
07_URBACT_ÁFA nyilatkozat
08_URBACT_checklist_partner

Információ az első szintű ellenőrzésről Magyarországon:

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

1053 Budapest, Szép u. 2

Szelényi Rita

Programkoordinátor

Központi Ellenőrzési Osztály

EEP Ellenőrzési Főosztály

Fax. + 36 1 457 55 18

e-mail: szelenyi.rita@szechenyiprogramiroda.hu

honlap: www.szpi.hu