



Európai Unió



ELSZÁMOLÁSI IRÁNYELVEK AZ URBACT III PROGRAMBAN

URBACT INFÓNAP
2019. FEBRUÁR 5.

FLC FELADATOK

- Kedvezményezett jelentések (BR) ellenőrzése, hitelesítési nyilatkozat kiállítása
- Helyszíni ellenőrzés

PARTNEREK FELADATAI

- Projektrész megvalósítása
- Együttműködés a partnerekkel, kommunikáció
- Elszámolási szabályok megismerése és betartása
- Kedvezményezett jelentések (BR) benyújtása

Elszámolás általános feltételei

- Az elszámolt tételek közvetlenül kapcsolódnak a megvalósítandó projekthez és a pályázati formanyomtatványában **(AF)/elfogadott költségvetésében szerepelnek**
- Az adott elszámolási időszakban **felmerült és kifizetett költségek** jelenhetnek meg
- Az **elkülönített számviteli nyilvántartásnak** könyvvitelileg meg kell valósulnia

Elszámolás általános feltételei

- Számlák záradékolását és másolatuk hitelesítését a kedvezményezettek végzik
- Számla megjelenési formája szerinti követelmények:

Papíron kiállított számla vagy elektronikus úton kibocsátott számla esetében a számlára a következő információkat kell felvezetni:

- A költség az URBACT III program által került finanszírozásra
 - Projekt azonosítószáma és projekt acronym-ja
 - Elszámolni kívánt összeg
 - Dátum és aláírás
- A nem euróban felmerült költségek euróra történő átváltására **a jelentés benyújtásának havában érvényes, az Európai Bizottság által meghatározott havi átlagárfolyam**

(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

A KEDVEZMÉNYEZETTI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- **Jelentéstételi határidő:**
 - Subsidy Contract szerint
- **Hiánypótlások:**
 - E-mail, posta és SYNERGIE-CTE rendszeren keresztül
 - 1. hiánypótlási határidő: Az üzenet kiküldésének napjától számított 8 naptári nap
 - 2. hiánypótlási határidő: Az üzenet kiküldésének napjától számított 7 naptári nap
 - Hiánypótlási felszólítás: Összesen két alkalommal lehetséges, azonban kétszeri hiánypótlás esetén a hiánypótlás benyújtására rendelkezésre álló időtartam maximum 15 naptári nap lehet
- **Helyszíni ellenőrzés:**
 - A projekt megvalósítása során legalább egy alkalommal helyszíni ellenőrzésre kerül sor.

Helyszíni ellenőrzés

396/2015 (XII. 12.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az európai területi együttműködés célkitűzés keretében megvalósuló transznacionális és interregionális együttműködési programok végrehajtásáról

5. § (1) A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet a hitelesítés részeként köteles gondoskodni a projektrészek megvalósításának helyszíni ellenőrzéséről.

(2)* Ha a projektrész megvalósításához nyújtott **uniós támogatás és hazai társfinanszírozás összege nem haladja meg a kétszázezer eurót**, a projektrész megvalósítási ideje alatt **legalább egy helyszíni ellenőrzést** le kell folytatni. Helyszíni ellenőrzést kell lefolytatni akkor is, ha azt a kockázatelemzés eredménye indokolja.

(3)* Ha a projektrész megvalósításához nyújtott **uniós támogatás és hazai társfinanszírozás összege meghaladja a kétszázezer eurót, de nem éri el az egymillió eurót, a (2) bekezdés szerinti helyszíni ellenőrzésen felül** a projektrész megvalósítása során legalább **további egy helyszíni ellenőrzést** le kell folytatni.

(4) Ha a projektrész megvalósításához nyújtott **uniós támogatás és hazai társfinanszírozás összege eléri vagy meghaladja az egymillió eurót, a (2) bekezdés szerinti helyszíni ellenőrzésen felül** a projektrészt **minden**, a hazai kedvezményezett által **benyújtott jelentés elfogadása előtt a helyszínen ellenőrizni kell**. A hitelesítési tevékenységre kijelölt szervezet ettől eltekinthet, ha a hazai kedvezményezett által benyújtott jelentés elfogadása előtti egy évben már történt helyszíni ellenőrzés.

Személyi költségek

- A kedvezményezett közvetlen alkalmazásában álló, projektmenedzsment feladatokat végző és/vagy projekttel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalókkal kapcsolatban felmerült bér jellegű költségeket lehet elszámolni
- Az **elszámolt jövedelmeknek** olyan tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyet egyébként nem látnának el a szervezetnél, ha nem vennének részt a projektben.
- Az **elszámolt jövedelmeknek** rögzítve kell, hogy legyenek a munkaszerződésben/ kinevezésben/jogszabályban illetve kapcsolódniuk kell az adott munkavállaló munkaköri leírásában felsorolt tevékenységekhez/feladatokhoz.

Személyi költségek

- Minden egyéb **bér jellegű költség** elszámolható, amely közvetlenül felmerült és kifizetésre került a kedvezményezettnél, többek közt a **munkáltatói hozzájárulás** (szociális hozzájárulási adó, szakképzési hozzájárulás), **szja és társadalombiztosítási hozzájárulások** az alábbi feltételek alapján: munkaügyi dokumentumokban vagy jogszabályban rögzített; nem visszatéríthető a munkáltató részére.
- A havi bérköltségeken felül még **egyéb juttatások** (amennyiben valóban felmerültek és kifizetésre kerültek a szervezet által) is elszámolhatóak. A juttatásoknak kapcsolódniuk kell a bérhez és számszerűen szerepelniük kell a bérjegyzéken.
- Az **ad-hoc jellegű juttatások** és bónuszok nem elszámolhatók a projekt keretében.
- **Fizetésemelés** kizárólag alapos indokolás mellett fogadható el (pl.: a végrehajtott tevékenységek bonyolultságának növekedése, a projektben résztvevők megnövekedett leterheltsége, külső tényezők, mint például gazdasági növekedés vagy az infláció stb.)
- 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.

Személyi költségek

- Személyi költségek elszámolhatósági módszerei

1) Teljes munkaidőben (munkaidő 100%-ban) közreműködő munkavállalók

2) A projektekben részmunkaidőben közreműködő munkavállalók

a) A projektben részmunkaidőben előre meghatározott **(fix) arányban** közreműködő munkavállalók

b.(i.) A projektben részmunkaidőben **változó óraszám**mal közreműködő munkavállalók (**éves jövedelem** alapján)

c. A projektben részmunkaidőben **óradíj** alapján közreműködő munkavállalók

Személyi költségek

Teljes munkaidőben
(munkaidő 100%-ban)
közreműködő munkavállalók
esetében

A bruttó jövedelem 100%-a elszámolható a projekt terhére.

Példa

- A kedvezményezett 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.
- A projektmenedzser elszámolható havi bére összesen 450 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a 19,5%-os szociális hozzájárulást, illetve 1,5%-os szakképzési hozzájárulást.
- Az elszámolt hónapokban a projektmenedzser kizárólag a projekttel kapcsolatos munkát végez.
- Az elszámolási időszakot követően $6 \cdot 450\,000 \text{ Ft} = 2\,700\,000 \text{ Ft}$ lesz az elszámolható összeg a projektmenedzser esetében.
- Szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Személyi költségek

a) A projektben
részmunkaidőben
előre meghatározott (fix)
arányban közreműködő
munkavállalók esetében

A projektben töltött munkaidő/ledolgozható munkaidő arányát (munkaszerződésnek, kinevezésnek tartalmaznia kell) megszorozzuk a teljes bruttó elszámolható havi bérrel.

Példa:

A munkavállaló a rendes munkaidejének 50%-ában az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el.

- A kedvezményezett kijelöli a pénzügyi menedzsert, aki a munkaideje 50%-ában az adott projektben fog dolgozni. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, kinevezésben stb. rögzítésre kerülnek a projekt keretében ellátandó feladatok/kötelezettségek.
- A pénzügyi menedzser elszámolható havi bére összesen (munkavállaló bruttó 371 901 Ft) 450 000 Ft, amely tartalmazza a bruttó bért és a 19,5%-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.
- Az elszámolási időszakot követően $6 \cdot (450\,000 \cdot 0,5)$ Ft = 1 350 000 Ft lesz az elszámolható összeg az adott pénzügyi menedzser esetében.
- Szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Személyi költségek

b.(i.) A projektben
részmunkaidőben
változó órászámmal
közreműködő
munkavállalók
esetében:

A projektben töltött órászámot megszorozzuk az előre kalkulált éves óradíjjal.

óradíj = Az utolsó igazolt éves jövedelmet elosztjuk 1720 órával.

Példa

- Az elmúlt év elszámolható bére összesen (bruttó bér+munkáltatói járulékok)
 $320\,000 \text{ Ft} * 12 \text{ hó} * 1,195 \text{ (szochó)} \rightarrow \text{óradíj: } 4\,588\,800 / 1720 = 2\,668 \text{ Ft}$
- a projektben töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban.
- a projektre elszámolható összeg $80 * 2\,668 = 213\,433 \text{ Ft}$ az adott hónapban.
- Szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Személyi költségek

c. A projektben
részmunkaidőben óradíj
alapján közreműködő
munkavállalók esetében:

A projektben töltött munkaidőt megszorozzuk a munkaszerződésben / kereset-
kiegészítésben / célfeladat kiírásban szereplő óradíjjal.

Példa

- az óradíj mértékének szerepelnie kell a munkaszerződésben/kereset-kiegészítésben /
célfeladat kiírásban kinevezésben -> pl. 3 000 Ft/óra
- a projektben töltött munkaidő 80 óra volt az adott hónapban
- elszámolható összeg $80 * 3\,000 \text{ Ft} = 240\,000 \text{ Ft}$ +munkáltatói járulékok (ebben az
esetben is elszámolható a szociális hozzájárulási adó szakképzési hozzájárulás)
- Szükséges külön munkaidő nyilvántartó (timesheet) vezetése.

Személyi költségek

A kereset-kiegészítés/célfeladat elszámolási rendje

- A projekttel összefüggésben keletkezett átmeneti többletfeladat ellátása céljából megállapított kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás **elszámolható költségnek** minősül.
- Abban az esetben számolható el, ha az adott munkavállaló rendes munkaszerződése alapján járó **alapbére (sem részben, sem egészben) nem kerül elszámolásra** a projekt terhére.
- **Az elszámolás vagy az alapbér alapján vagy a kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban megállapított összeg alapján** történik. Az első beszámolási időszakban választott elszámolási módszertől eltérni csak kivételes esetben, részletes és alapos indoklás mellett lehetséges.
- Munkaszerződésben/megállapodásban rögzíteni kell az **elvégzendő feladatokat** és az **óradíjat valamint a kereset-kiegészítés/célfeladat kiírás időtartamát**.
- A kereset-kiegészítésben/célfeladat kiírásban meghatározott feladatokért járó **óradíj mértéke nem haladhatja meg a rendes munkaszerződés szerinti óradíj mértékét**.

Személyi költségek

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Lista a projektben résztvevők személyekről
- Munkaszerződés vagy kinevezési okirat utolsó aktuális / módosított változata
- Munkaköri leírás vagy a munkáltató igazolása, hogy a munkavállaló az adott projekttel kapcsolatos feladatokat lát el
- A munkavállaló bérjegyzéke/bérszámfejtő lapja/fizetési jegyzéke
- Munkabér kifizetését igazoló bankszámla-kivonat másolata
- Kedvezményezett képviselőjének nyilatkozata, hogy az átutalt összeg tartalmazza az adott munkavállalóval kapcsolatos közterheket.
- SZPI által kiadott segéd tábla és munkaidő-kimutatás.
- Éves jövedelem igazolása (amennyiben az 1 720 órás verzió kerül kiválasztásra)

Irodai és adminisztrációs költségek

- Flat rate szabály alapján (~~real cost~~)
- Mértéke a projektben elszámolt **személyi költségek 3%-a**.
- Nem kell alátámasztó dokumentumokat becsatolni.
- Flat rate szabály automatikusan alkalmazandó minden kedvezményezett esetében, azonban ha **nem merül fel személyi költség**, akkor **adminisztratív költség sem számolható el**.

Utazás és szállás költségek

A kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló személyek utazási költségei számolhatóak el az Utazás és szállásköltségek soron.

Az utazás és szállásköltségek elszámolására két lehetőség közül választhatnak:

A)

Napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre.

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

B)

Amennyiben nem áll rendelkezésre napidíjat szabályozó dokumentum az elszámoláshoz, az Európai Bizottság „az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak a tagállamokba irányuló kiküldetéseire vonatkozó díjtáblázat felülvizsgálatáról” szóló 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete az irányadó.

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

Utazás és szállás költségek

A)

Napidíjak nemzeti szabályozás szerint vagy a kedvezményezett szervezet belső szabályozása szerint kerülhetnek kifizetésre.

Elszámolható költségek köre:

a) Az utazási költségek között a projekt megvalósításhoz szükséges külföldi és helyi utazási költségek számolhatóak el:

- Közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, repülőjegy költsége)
- Utas- és gépjármű biztosítás
- Benzin, gépkocsi-elszámolás
- Autópálya díj, parkolási díj
- Taxi költség, autóbérlés költsége

b) Étkezési költségek

c) Szállás költségek

d) Vízum

e) Napidíj költsége (daily allowance)



Utazás és szállás költségek

- Abban az esetben, ha a napidíj fedezi az utazás, étkezés, szállás, vízum költségét a napidíjon felül további valós költség nem számolható el.
- A nemzeti szabályozással összhangban a napidíjon felül a kapcsolódó járulékok és adók is elszámolható költségeknek minősülnek azonban az elszámolni kívánt napidíj mértéke nem haladhatja meg a Bizottság (EU) 2016/1611 számú, felhatalmazáson alapuló rendeletében meghatározott országonkénti összegeket.
- Napidíj esetén az elszámolható napok száma a konferencia/találkozó/rendezvény, stb. napok számával megegyező lehet, kiegészítve az esemény előtti és utáni 1-1 nappal.
- 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 Európai Bizottság által meghatározott per diem rátát.

Utazás és szállás költségek

B)

Az Európai Bizottság „az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak a tagállamokba irányuló kiküldetéseire vonatkozó díjtáblázat felülvizsgálatáról” szóló 2016/1611 felhatalmazáson alapuló rendelete 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.

Utazási és szállás költségek

Az elszámoláshoz szükséges dokumentumok

- **Úti jelentés** a projekt menedzser által aláírva (belföldi és külföldi utaknál is csatolni kell).
 - a projekt céljából utazó személyek megnevezése
 - az utazás időtartama (kezdő dátum- befejezés dátuma)
 - az utazás tervezett célja, és elért eredmények
- A kint tartózkodás egyéb bizonylatai (Pl. **meghívók, napirend, jelenléti ív, emlékeztetők** stb.)
- **Kiküldetési rendelvény**, mely tartalmazza az kinn tartózkodásra elszámolt napidíjak összegét
- A **napidíj elszámoláshoz** kapcsolódó dokumentum
 - A számfejtését igazoló dokumentum
 - A kifizetés bizonylatai (bankszámlakivonat, pénztári kifizetés bizonylata stb.)
 - A közterhek befizetését igazoló bankszámla-kivonat,
- **Eredeti számlák és a kifizetések bizonylatai** (bankszámla kivonat, pénztári kifizetés bizonylata)
- Gépkocsi elszámolás a kedvezményezett szervezetének szabályozása szerint. Az elszámolható összeg nem haladhatja meg az NAV üzemanyagár /fogyasztási norma szerinti elszámolható összeget.
- Vonatjegy/ buszjegy/ repülőjegy, szállókártya, stb.

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Külső féltől (kötségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók 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 díjak és szolgáltatások

- Partnerségen belül **kedvezményezettek egymással nem szerződhetnek**.
- A **Külső szakértők, ULG tagok** utazási és szállás költségei ezen költségvetési sor alatt számolhatóak el. Külső szakértő utazási és szállás költségeit a megbízási szerződésben fel kell tüntetni.
- A **promóciós anyagok** csak akkor számolhatóak el, amennyiben szerepelnek a programban előre meghatározott listában, vagy ha előzetesen a JS által jóváhagyásra került.
- Általános szabályként **ajándék** nem elszámolható költség ez alól kivételt képeznek azok a projekt logóval ellátott ajándékok, amelyek 50 EUR/db összeget nem lépik túl, szerepelnek a jóváhagyott pályázatban vagy előzetesen jóváhagyásra kerültek az URBACT JS-szel és a projekt promóciós, kommunikációs tevékenységéhez, vagy a nyilvánossághoz kapcsolódnak.
- A kedvezményezett szervezet alkalmazásában álló személyekkel köthető **megbízási szerződés**. Azonban a külső szakértői soron megbízási szerződéssel elszámolt munkavállaló a személyi költség soron nem szerepeltethető.

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Piaci ár igazolás (> 5000 EUR!)

Szerződés értéke < 5000 EUR

- Piaci árat igazolni nem szükséges

Azonban:

- Összeférhetetlenségi szabályok (Ptk 8.1.§, 8.2§)
- Egybeszámítási szabályok - Kbt. 19. § (2) pontja

Betartása kötelező!

Továbbá a Kontroller kérheti a piaci ár igazolását, amennyiben ár-érték arányban nem találja megfelelőnek a szerződés értékét!

Kbt. értékhatár alatti, de nettó 5000 EUR feletti

- Legalább 3 érvényes, azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű írásos ajánlat
- Árkatalógus, hivatalos árlistája (internet) is
- Ajánlatok 3 hónapnál nem lehetnek régebbiek
- Összeférhetetlenségi szabályok (Ptk 8.1.§, 8.2§)
- Bírálati összefoglaló
- Legalacsonyabb összegű vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat

Kbt. értékhatár feletti

- Lefolytatott közbeszerzési eljárás **valamennyi dokumentumának**, a **szerződésnek** és az esetleges szerződésmódosításnak egy **másolati példánya** papír alapon
- Tervezett közbeszerzési eljárásokat **közbeszerzési tervben** rögzíteni szükséges
- Számla benyújtásával egyidejűleg kötelező **nyilatkozni** arról, hogy van-e **folyamatban jogorvoslati eljárás** vagy **szerződésmódosítás**

Külső szakértői díjak és szolgáltatások

Az elszámoláshoz szükséges egyéb dokumentumok

- Külső szakértő nevére szóló felkérés az utazáson való részvételre
- Teljesítésigazolás (adott feladat teljesítéséről, a projekt menedzser írja alá)
- A végtermék (kiadvány, szórólap, könyv) 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.
- Nyilatkozatot, amelyben a szakértő deklarálja, hogy az általa elkészített tanulmány más Európai Uniós, vagy hazai finanszírozásból megvalósított pályázatban nem került elszámolásra
- Nyomtatott anyagokon az arculati elemeket meg kell jelentetni.



Európai Unió
Európai Strukturális
és Beruházási Alapok



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!