

Elszámolhatósági útmutató
a Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az úrtávközlés és
mélyúri kommunikáció területén
című pályázati felhíváshoz

NFFKÜ/KKM/2022/1

Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.

2022. március 18.

Verziószám: 1.

Elszámolhatósági útmutató

a Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az űrtávközlés és mélyűri kommunikáció területén című pályázati felhíváshoz

Jelen elszámolhatósági útmutató a Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt. *Kutatás-fejlesztési célfeladatok megvalósítása az űrtávközlés és mélyűri kommunikáció területén* című pályázati felhívásának keretében támogatott projektek tervezését segíti, illetve útmutatást nyújt a projektek sikeres és szabályos megvalósításához, a projekt elszámolható költségeinek dokumentálásához. Ennek megfelelően meghatározza az elszámolható költségekkel kapcsolatos alapelveket, rögzíti az elszámolható és az el nem számolható költségek körét, illetve az elszámolhatósággal kapcsolatos előírásokat, valamint tételesen bemutatja az egyes elszámolható költségek alátámasztó dokumentumait.

Az Elszámolhatósági útmutató az Általános pályázati útmutató 1. számú melléklete.

Hatályos: 2022. március 18.

Tartalomjegyzék

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK	4
1.1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI IDŐSZAK	4
1.2. A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
1.3. ELSZÁMOLÁS MÓDJA	6
1.3.1. <i>Bizonylat alapú elszámolás</i>	6
1.3.2. <i>Költségátalány alapján történő elszámolás (általános – közvetett – költségek esetén)</i>	6
1.4. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ÁRFOLYAMA	7
1.5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK TERVEZÉSE ÉS A TÁMOGATÁS KIFIZETÉSE	7
1.6. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI	8
2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK	11
2.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ÉS JÁRULÉKAIK	11
2.1.1. <i>Bérlétség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55. és 56.)</i>	11
2.1.2. <i>Napidíjak (55. és 56.)</i>	12
2.2. ESZKÖZÖK BESZERZÉSE (13., 14. VAGY 57.)	13
2.3. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSE (11. VAGY 57.)	15
2.4. ANYAGKÖLTSÉG (51.)	16
2.5. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK (52.)	16
2.5.1. <i>Utazásokhoz kapcsolódó költségek</i>	16
2.6. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI (53.)	18
2.7. ÁLTALÁNOS – KÖZVETETT – KÖLTSÉGEK	18
3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE	20
4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI	21
4.1. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA ÉS A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
4.2. A PARTNEREK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
4.3. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
4.4. ÁFA, VALAMINT MÁS ADÓK ÉS KÖZTERHEK	22
4.5. BEVÉTELEK KEZELÉSE	23
5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI	24
5.1. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEN VIZSGÁLT DOKUMENTUMOK KÖRE	24
5.1.1. <i>Bérlétség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai</i>	24
5.1.2. <i>Utazás, szállás és ellátás költségei, napidíjak alátámasztó dokumentumai</i>	25
5.1.3. <i>Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai</i>	26
5.1.4. <i>Értécsökkenés elszámolása esetén alátámasztó dokumentumok</i>	27
5.1.5. <i>Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai</i>	27
5.1.6. <i>Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások, Általános – közvetett – költség alátámasztó dokumentumai</i>	28
5.2. A KIFIZETÉS IGÉNYLÉS ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE	28

1. ELSZÁMOLHATÓSÁGI ALAPELVEK

1.1. Elszámolhatósági időszak

Támogatás a pályázat benyújtását követően felmerült költségekre számolható el, azaz a pályázók saját felelősségükre megkezdhetik a tevékenységek megvalósítását a pályázat benyújtását követő naptól, azonban a költségek csak a támogatói okirat kiállítása esetén válnak elszámolhatóvá. A projekt pályázat beadását követően történő megkezdése nem jelent előnyt a pályázat bírálata során és nem garantálja a támogatás pozitív elbírálását. A költségek elszámolhatóságának záró dátuma a támogatói okiratban rögzített időpont, de legkésőbb 2023. december 31. (ld. Általános pályázati útmutató 3.3.2). Csak a támogatói okiratban meghatározott kezdő és záró dátumok között ténylegesen felmerült, teljesítésigazolással alátámasztott költségek számolhatóak el. A felmerült költségek pénzügyi teljesítésére a szakmai projektzáró jelentés és záró kifizetés igénylés benyújtásáig (2024. február 29.) van lehetőség.

1.2. A beszámoló elkészítésének általános szabályai

A projektgazda szakmai előrehaladási jelentést készít az adott időszakban megvalósult saját, illetve a projektpartnerek tevékenységéről, és ezzel egyidejűleg az adott időszakban felmerült és kifizetett költségek elszámolásához kifizetés igénylést nyújt be. Azon számlák, melyek kiállítása adott beszámolási időszakban megtörtént, de a kifizetésre nem került sor, a következő beszámolási időszakban kerülnek elszámolásra. Azok a szakmai előrehaladási jelentések, kifizetés igénylések és hitelesített kiadások, amelyeket a projektpartnerek nem nyújtanak be az adott határidőben a Radix rendszeren keresztül a projektgazda részére, nem kerülnek be az NFFKÜ-höz benyújtandó, a projekt egészére vonatkozó jelentésbe és a projektgazda által benyújtott kifizetés igénylésbe. Az ilyen költségek elszámolása a soronkövetkező kifizetés igénylésben lehetséges.

A projekt lebonyolítása során a beszámolási periódus hossza nem változtatható.

Az elszámolások benyújtása a projektgazda felelőssége, beleértve a projektpartnerek részére igényelt kifizetéseket is. A projektpartnerek az elszámolásaikat az összes kapcsolódó alátámasztó dokumentummal együtt a Radix felületen feltöltik. Ezt követően a projektgazda gondoskodik a végleges konszolidált beszámoló benyújtásáról. A projektgazda köteles gondoskodni a projektpartnerrel megillető támogatás igényléséről és arról, hogy egy esetleges ellenőrzés alkalmával a szükséges alátámasztó dokumentáció az ellenőrző szervek részére rendelkezésre álljon.

A jelentés és a kifizetés igénylés benyújtásának határideje a beszámolási periódus végét követő 30. nap.

Hiánypótlás

A Támogató ellenőrzi a jelentést és a kifizetés igénylést, és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a projektgazdát, melynek teljesítésére a projektgazdának 15 nap áll a rendelkezésére. A hiánypótlást követően további hiánypótlásra nincs lehetőség. Amennyiben a hiánypótlás alapján nem állapítható meg egyértelműen a jelentés és a kifizetés igénylés megfelelősége, a Támogató egy alkalommal tisztázó kérdést tesz fel.

Az ellenőrzés eredményeként a Támogató a beérkezést követő 30. napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig – a jelentést és a kifizetés igénylést jóváhagyja vagy egyéb intézkedéseket tehet, pl. helyszíni ellenőrzés lefolytatását rendeli el, szabálytalansági eljárást indít, felfüggeszti a támogatás folyósítását, vagy kezdeményezi a támogatói okirat módosítását, illetve visszavonását.

A projektzáró jelentés és a záró kifizetés igénylés esetén a jóváhagyásra, illetve egyéb intézkedések megtételére a dokumentumok beérkezését követő legfeljebb 2 hónapon belül, de legkésőbb 2024. április 30-ig kerül sor. Hiánypótlásra a fentiekkel megegyező módon egy alkalommal van lehetőség, teljesítésére a projektgazdának 15 nap áll a rendelkezésére.

A támogatást a Támogató folyósítja az általa hitelesített és jóváhagyott kifizetés igénylés, valamint a jóváhagyott szakmai előrehaladási jelentés alapján a projektgazda támogatói okiratban rögzített bankszámlájára, a jóváhagyást követő 45 napon belül. A projektgazda köteles a bankszámlájára beérkezett támogatást a jóváírást követő 8 napon belül a projektpartnerek részére tovább utalni. Az utalás összegéről és dátumáról a soron következő beszámolóban a projektgazda köteles beszámolni. Támogatás (beleértve az előleget is) kizárólag köztartozásmentes projektgazda / projektpartner részére folyósítható. A projektpartnerek köztartozásmentességének vizsgálata a projektgazda felelősége.

A projekttel kapcsolatos szakmai zárójelentés és az utolsó beszámolási időszakra vonatkozó kifizetés igénylés benyújtásának végső határideje a projekt fizikai megvalósulásának – támogatói okiratban rögzített – dátumát követő 60. nap.

Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése

A projektgazda / projektpartner köteles az általa megvalósított projektrész esetében az összes költségére és a folyósított támogatásra vonatkozóan tételes és elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

1.3. Elszámolás módja

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

- bizonylat alapon (számla, egyéb számviteli bizonylat vagy költségösszesítő alapján);
- költségátalány alapján (általános – közvetett – költségek esetén).

1.3.1. Bizonylat alapú elszámolás

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

Összeghatártól függően az egyes költségtípusok esetén az elszámolást alátámasztó bizonylatnak a **jelen útmutató függelékében szereplő összesítők felelnek meg**. A nettó 500.000,- Ft / 1.400 EUR alatti támogatástartalmú számlákat, bizonylatokat, az utazási költségösszesítő, valamint az értékcsökkenés összesítő alátámasztó dokumentumait nem szükséges az elszámoláshoz benyújtani, ezeket a számlákat elegendő az összesítőben szerepeltetni.

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

1.3.2. Költségátalány alapján történő elszámolás (általános – közvetett – költségek esetén)

Költségátalány alapján történő elszámolást az általános – közvetett – költségek (overhead) vonatkozásában lehet alkalmazni. Általános – közvetett – költségként a projekt elszámolható közvetlen költségek alvállalkozói költségekkel és harmadik személy által rendelkezésre bocsátott és nem a projektgazda vagy a projektpartner székhelyén és telephelyén használt erőforrások költségeivel csökkentett összköltségének maximum 15%-át kitevő átalány összeg számolható el. Az általános – közvetett – költség vetítési alapját az alábbi költségkategóriák képezhetik:

- 51. Anyagköltség;
- 54. Bérköltség;

- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés;
- 56. Járulékok.

Általános – közvetett – költségeket mind a projektgazda, mind a projektpartnerek tervezhetnek és elszámolhatnak. *(A pályázati űrlap automatikusan számolja az általános – közvetett – költség maximális összegét.)*

A projektben maximálisan igénybe vehető általános – közvetett – költség összegére az adott elszámolási időszakban felmerült vetítési alapot képező költségekhez viszonyítva a fenti számítási módszer alapján igényelhet a projektgazda / projektpartner általános alapon támogatást. Fontos, hogy az elszámolt általános költségek összege **nem haladhatja meg** a ténylegesen felmerült **általános – közvetett – költség**hez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok összegének **100%-át**, azaz kettős finanszírozás nem valósulhat meg, erről a projektgazdának a kifizetés igénylés benyújtásakor nyilatkoznia kell.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a költségátalány alapján történő elszámoláshoz alátámasztó dokumentációt nem kell benyújtani, azonban tételes és elkülönített nyilvántartást kell vezetni és az eredeti példányokat megőrizni.

1.4. Elszámolható költségek árfolyama

A nem forintban felmerült, teljesített és kifizetett költségeket a számlán, illetve számviteli bizonylaton feltüntetett teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Az MNB által nem jegyzett pénznemben felmerült költségeket először az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell átváltani euróra, majd az MNB középárfolyam alapján forintra. Amennyiben a nem forintban felmerült költség kifizetésének alátámasztására forint alapú bankszámlakivonat kerül benyújtásra, akkor az azon szereplő forint összeg alapján kerül a költség elszámolásra.

1.5. Elszámolható költségek tervezése és a támogatás kifizetése

A pályázati felhívás és a jelen Útmutató 2. fejezete rögzíti, hogy a projekt végrehajtása során a megvalósított tevékenységeken belül melyek a – számviteli kategóriáknak megfelelő – elszámolható költségek.

A projektgazda a projekt részére megítélt támogatás maximum 75%-ának megfelelő összegű előleget igényelhet, amelyet a kifizetés igénylésekben kell elszámolni. Az előleg nagysága a

projektgazdát és a projektpartnereket a támogatásból megillető összeg alapján kerül arányosításra, folyósításának és elszámolásának módját a támogatói okirat határozza meg.

Az előleg kifizetésének minimális feltétele:

- a támogatói okirat hatályba lépése;
- előlegigénylési kérelem benyújtása;
- az előírt biztosítékok megléte;
- önerő igazolás megléte;
- köztartozás mentesség, amelyet Támogató – a projektpartnerek vonatkozásában a projektgazda – ellenőriz a NAV adatbázisa alapján.

A Támogató ellenőrzi az előlegigénylési kérelmet és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a projektgazdát, melynek teljesítésére a projektgazdának 15 nap áll rendelkezésére. Az ellenőrzés eredményeként a Támogató az előlegigénylési kérelem beérkezését követő 30. napig – hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 30. napig – az előlegigénylést jóváhagyja, vagy egyéb intézkedéseket tehet.

Az előleg az előlegigénylési kérelem jóváhagyását követő 30 (harminc) napon belül kerül folyósításra a projektgazda Támogatói okiratban rögzített bankszámlájára. A projektgazda ezt követően 8 napon belül tovább utalja partnerek részére a támogatás rájuk eső részét.

A támogatás fennmaradó részének kifizetésére a benyújtott kifizetés igénylések és szakmai előrehaladási jelentések Támogató általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A támogatás utolsó 10%-a a projekt szakmai zárójelentésének és záró kifizetés igénylésének elfogadása után kerül folyósításra.

Kifizetés igénylés abban az esetben nyújtható be, amennyiben az igényelni, illetve elszámolni kívánt támogatás összege meghaladja a projektre megítélt támogatás 10%-át, valamint rendelkezésre áll az Általános pályázati útmutató 4.3. pontjában előírt biztosíték.

1.6. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A projektgazdánál és a projektpartnereknél ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) és teljesülése (számlával, bevallással egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal)¹

¹ 2000. évi C. törvény a számvitelről 166-167.§.

igazolható (kivéve az előlegigénylés esetét, valamint a költségátalány alapján történő elszámolás esetét).

- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
 - A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat (ld. az Általános pályázati útmutatóban leírtakat), eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
 - A költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
 - Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
 - Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott projekt támogatói okiratában szerepelnek.
 - A projekt végrehajtása során a támogatói okirat szerint elfogadott teljes elszámolható költségből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti.
 - A támogatói okirat módosítása a támogatói okiratban meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítás érdekében abban az esetben lehetséges, ha a többlet költségvetési támogatás nyújtása
 - a költségvetési támogatás felhasználását érintő jogszabály megváltozására tekintettel indokolt,
 - a támogatott tevékenység tartalmának bővítése következtében indokolt, és a költségnövekmény a tartalom bővülésével arányban áll, vagy
 - a támogatott tevékenység tartalmának bővítését nem eredményezi, és a többlet költségvetési támogatási igény
 - nem éri el a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 15%-át, és a projektgazda alá tudja támasztani a többletköltségek piaci árak történő megfelelését, vagy
 - a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 15%-át eléri vagy meghaladja, és igazságügyi szakértő alátámasztja a többletköltségek piaci árak történő megfelelését.
- A költségnövekmény nem támogatható, ha az ezen alpont szerinti költségnövekmény mértéke eléri vagy meghaladja a támogatói okiratban szereplő eredeti támogatási összeg 30%-át.
- Azok a költségek számolhatóak el, melyek azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, a projektgazda / projektpartner számviteli nyilvántartásaiban tételesen és

elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.

- Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az 1.1. pont szerinti elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.
- Eszközbeszerzéshez kapcsolódóan elszámolni kívánt értékcsökkenés felmerülésének az az időpont minősül, amikor e költségeket a projektgazda / projektpartner a számviteli politikájában meghatározottak szerint számviteli nyilvántartásában rögzítette.

2. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁGGAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

A támogatott projektek keretében az alábbiakban részletezett költségtípusok minősülnek elszámolhatónak.

2.1. Személyi jellegű költségek és járulékaik

Személyi jellegű költségek az alábbi tevékenységekhez számolhatóak el:

- eszközfejlesztés,
- immateriális javak előállítása,
- szakértői / alap- és alkalmazott kutatási / fejlesztési tevékenység,
- események szervezése,
- dokumentációkészítés,
- projektmenedzsment,
- közbeszerzés tevékenység,
- nyilvánosság biztosítása és
- részvétel hazai és nemzetközi rendezvényeken.

2.1.1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok (54., 55. és 56.)²

A személyi jellegű költségek abban az esetben számolhatóak el, amennyiben a munkatárs és a projektgazda / projektpartner között munkavállalói vagy megbízási szerződés kerül megkötésre, illetve a munkaköri leírás egyértelműen rögzíti a munkatárs feladatát a projekt végrehajtásában.

A projektmenedzsment szervezet tagjai legfeljebb az alábbi feladatokat ellátó személyek lehetnek:

- általános projektmenedzser;
- projektasszisztens;
- pénzügyi munkatárs;
- jogi munkatárs;

A projektmenedzsmentben, valamint a szakmai megvalósításban részt vevő és a projektgazda / projektpartner alkalmazásában álló személyeket, illetve a projektben betöltött szerepüket (pl. projektmenedzser, projektasszisztens, szakmai megvalósító stb.) ismertetni kell a pályázatban, illetve a költségvetésben tevékenység típusonként összesítetten, a humán erőforrás tervben pedig tételesen. Amennyiben a pályázat benyújtásakor a

² Zárójelben mindenütt azt a számviteli kategóriát jelöljük, amely sorra az adott költség tervezhető.

projektmenedzsment tagja/szakmai megvalósító még nem került kiválasztásra, úgy a pályázatban rögzíteni kell a munkatárssal kapcsolatos munkaadói elvárásokat is.

A projektmenedzsment tagok/szakmai megvalósítók munkabérét, személyi jellegű kifizetéseit és az azokat terhelő adókat és járulékokat a hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

Amennyiben a projektmenedzsment tagjai, vagy a szakmai megvalósítók a projektgazdával / projektpartnerrel munkaviszonyban állnak és a projekt keretében elvégzett feladatokat rész munkaidőben látják el, akkor kizárólag a projektben való közreműködésre fordított munkaidő arányos része vehető figyelembe elszámolható költségként. Ebben az esetben a projektgazdának / projektpartnereknek igazolni kell, hogy a munkatárs tevékenysége a projekt végrehajtásához közvetlenül és igazolhatóan (munkaköri leírás) kapcsolódik, illetve a feladatra kötelezően fordított munkaidejét a munkaköri leírásban rögzítették. Az egyes munkatársak projektre fordított munkaidejét a projektgazda / projektpartner munkaidő-nyilvántartás alapján, vagy a pályázatban ismertetett arányosítási módszernek megfelelően igazolja. A projektgazda / projektpartner a munkaidő-nyilvántartás alapján a projektre fordított munkaidő arányában jogosult bért és kapcsolódó járulékot elszámolni.

Kizárólag a projektgazda / projektpartner általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű költségek számolhatóak el, azzal a kikötéssel, hogy a személyi jellegű ráfordítások mértéke nem haladhatja meg a projektgazda / projektpartner saját szervezetén belül szokásos bérek és juttatások mértékét.

Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafetéria, táppénz, illetve szabadságmegváltás nem számolható el.

Béremelés a projekt időtartam alatt csak akkor fogadható el, ha a projektgazda / projektpartner szervezeténél általános, mindenkit érintő béremelés történik és erről nyilatkozat kerül csatolásra.

2.1.2. Napidíjak (55. és 56.)

A napidíj összege és a kapcsolódó járuléka elszámolható költség a vonatkozó nemzeti jogszabályok³ figyelembevétel. Napidíjat a támogatás keretében megvalósuló belföldi utazásokhoz kapcsolódóan abban az esetben lehet fizetni, amennyiben a távollét időtartama

³ 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségterítéséről
172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről

eléri a hat órát és a napidíjban részesülő élelmezését a munkáltató a kiküldetés helyén nem biztosítja. A napidíj nem haladhatja meg a projektgazda / projektpartner kiküldetésekre és javadalmazásra vonatkozó belső szabályzatai szerinti mértéket, de legfeljebb 7000 forint lehet.

Külföldi utazás esetén a napidíj legfeljebb 40 EUR-nak megfelelő összeg lehet, amennyiben a projektgazda / projektpartner a 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik. Egyéb esetben a projektgazda / projektpartner kiküldetésekre és javadalmazásra vonatkozó belső szabályzatai szerinti mértékű napidíj számolható el, amely azonban nem haladhatja meg az Európai Bizottság 2016/1611 számú, *Az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak a tagállamokba irányuló kiküldetéseire vonatkozó díjtáblázat felülvizsgálatáról szóló felhatalmazáson alapuló rendeletében* meghatározott összeget.⁴ Ha olyan országot érint a kiküldetés, amely nem szerepel a rendeletben, a projektgazdának / projektpartnereknek a költséghatékonyság, átláthatóság és a gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kell megállapítani a napidíjat, amelyet Támogató az elszámolások során megvizsgál és amennyiben a fenti követelmények nem teljesülnek, jogosult a napidíj elszámolható összegét csökkenteni.

A kiküldetések napidíja a kiküldetésben lévő személy számára felmerülő valamennyi költség – reggeli, két főétkezés, az esetlegesen felmerülő más költségek, a helyi közlekedést is beleértve – fedezésére vonatkozó átalányösszeg. A szállásköltség elszámolása nem napidíj részeként, hanem valós költség alapon lehetséges jelen útmutató 2.5.1. pontja szerint.

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

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

Kutatás-fejlesztési projekthez nyújtott támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projekt végrehajtásához szükséges új eszközök költségeit lehet elszámolni. Az eszközök beszerzésekor az Általános pályázati útmutató beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Az eszközök, berendezések és felszerelések költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Ha az eszközöket és felszereléseket nem használják teljes élettartamuk alatt a projektben, akkor csak a projekt időtartamának megfelelő, a projektgazda

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R1611&from=EN>

/ projektpartner számviteli politikájával, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaival összhangban számított amortizációs költség minősül elszámolható költséggnek.

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

Az eszközök beszerzésének teljes összege az alábbi feltételek teljesülése esetén számolható el, amelyről nyilatkozat benyújtása szükséges:

- az eszköz a projekt végrehajtási időszakának végén kerül üzembe helyezésre és az eszköz használata a projekt befejezését követően kezdődik meg, és
- az eszköz a projekt befejezését követően kizárólag a projekt céljait szolgáló tevékenységek érdekében kerül használatra, és a projekt eredményeinek fenntartását szolgálja.

Ha a projektgazda / projektpartner az eszköz vételárát kívánja elszámolni, nem számolhat el értékcsökkenést a projekthez kapcsolódóan.

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

A beszerzési értéken elszámolni kívánt eszköz tekintetében a projektgazda / projektpartner a projekt befejezését követő 3, illetve 5⁵ évben köteles:

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

⁵ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projekt céljához kapcsolódó, a piacon elérhető, a projektcélok megvalósításához szükséges technológiát használó új eszközök és berendezések beszerzése számolható el:

- új eszközök bekerülési értéke (vételára),
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó szállítás költsége,
- az eszközbeszerzéshez kapcsolódó üzembe helyezés költsége,
- az eszközbeszerzéshez közvetlenül kapcsolódó betanítás költsége.

A projektgazda / projektpartner a projekt befejezését követő 3, illetve 5 évben⁶ köteles:

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

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

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

Kutatás-fejlesztési projekthez nyújtott támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projektgazda / projektpartner által a beruházás keretében külső (független harmadik) féltől megvásárolt jóságok (pl. szellemi termékek felhasználási joga, licencek) költsége a projektben való használatuk mértékéig és idejére számolható el. Licenc időtartamának meghatározásánál figyelembe kell venni azt, hogy a projekt befejezése után 3, illetve 5⁷ éven keresztül a pályázót fenntartási kötelezettség terheli.

Immateriális eszköz költségként akkor számolható el, ha kizárólag a támogatásban részesülő létesítményben használják, immateriális eszközként tartják nyilván, amortizálható eszköznek minősül, és a projekt befejezése után 3, illetve 5 éven keresztül a projektgazda / projektpartner tulajdonát képezi.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás jogcím alkalmazása esetén:

A projekt megvalósításához szükséges immateriális javak (pl. szellemi termékek felhasználásának joga, licencek) bekerülési értéke számolható el.

⁶ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

⁷ KKV-k: 3 év, nagyvállalat: 5 év a projekt fizikai zárástól számítva.

2.4. Anyagköltség (51.)

A hatályos számviteli törvény szerinti értékhatárig egy összegben leírható („kis értékű”) tárgyi eszközök, fogyóeszközök, anyagok, felszerelések költségei és egyéb, a projekt végrehajtásához szükséges dologi jellegű kiadások számolhatóak el. Anyagköltség soron csak új eszközök költségeit lehet teljes összegben elszámolni.

2.5. Igénybe vett szolgáltatások (52.)

A támogatói okiratból adódó kötelezettségek végrehajtásához és a projekt megvalósításához szükséges, annak céljait szolgáló külső, harmadik fél által elvégzett szolgáltatások költségei elszámolhatóak. A külső szolgáltatók kiválasztása során az Általános pályázati útmutató beszerzésekre vonatkozó, 6.5. pontjában részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

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

Amennyiben az igénybe vett szolgáltatás nem kizárólag a projekt végrehajtásával összefüggésben került beszerzésre, objektív módon arányosítva kell elszámolni és nyilvántartani az ellenszolgáltatás költségét.

2.5.1. Utazásokhoz kapcsolódó költségek

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

Az elszámolhatóság feltételei:

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

A projekt megvalósításához szükséges külföldi és helyi utazások alábbi költségei számolhatóak el ebben a számviteli kategóriában:

- Közlekedési jegyek (busz és vonatjegyek, repülőjegy költsége beleértve a szén-dioxid-kibocsátás díját, reptéri illetéket)
- Benzin, gépkocsi-elszámolás
- Autópálya díj, parkolási díj (éves autópályadíj esetén csak a projekt megvalósításához kapcsolódó utazások napjaira eső költség számolható el arányosan, nem a teljes évre vonatkozó díj)
- Taxi költség, autóbérlés költsége
- Étkezési költségek (amennyiben napidíj nem kerül elszámolásra)
- Szállás költségek

Utazási költség

Kizárólag azon személyek utazási költségei számolhatóak el, akik a projekttevékenységhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat végeznek és akik a projektgazdával/projektpartnerrel munkaviszonyban állnak.

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

Külföldi utazás esetében a projektgazdának / projektpartnernek igazolni kell, hogy az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódik és elengedhetetlenül szükséges a projekt végrehajtásához, valamint megfelel a költséghatékonyság elveinek. Az elszámolható költségek közé tartozik a 2. osztályú jegy (repülőjegy, buszjegy, vonatjegy), a reptéri illeték, illetve a reptérre/állomásra való eljutás és reptérről/állomásról való visszautazás költsége, továbbá az esetleges országon belüli közlekedés költsége, amennyiben az utazás célja nem a reptér/állomás szerinti város.

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

Szállás és ellátmány költsége

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

A szállodai ellátás költsége a projektgazda / projektpartner, illetve a szállodai szobát igénybe vevő nevére kiállított számla alapján számolható el.

Útlemondás esetén elszámolható költségek

Útlemondás költsége csak és kizárólag valamilyen rendkívüli helyzet (vis major) esetén számolható el. Rendkívüli helyzetnek az előre nem látható, a projektgazdának / projektpartnernek fel nem róható külső esemény (sztrájk, zavargás, természeti csapás stb.) tekinthető, melyet a projektgazda / projektpartner kellő gondosság mellett sem tudott volna elkerülni.

2.6. Egyéb szolgáltatások költségei (53.)

Az egyéb szolgáltatások költségei alatt a projekt megvalósításához szükséges, jogszabályban előírt hatósági díjak számolhatóak el. Elszámolhatóak továbbá a pénzügyi intézet által nyújtott pénzügyi garancia költségei, a projekthez közvetlenül kapcsolódó bankszámla nyitási és számlavezetési díjak, valamint az utasbiztosítás (személyi biztosítás, poggyász- és balesetbiztosítás) költségei és a vízumköltségek, amennyiben azok a pályázati felhívásban és mellékleteiben meghatározott követelmények teljesítését szolgálják.

2.7. Általános – közvetett – költségek

Közvetett költségnek tekinthetők azon költségek, melyek nem azonosíthatók be közvetlenül a projekthez kapcsolódó költségként a projektgazda / projektpartner által, azonban a számviteli nyilvántartásuk alapján beazonosíthatók és indokolhatók, mint az elszámolható közvetlen költségekhez kapcsolódó, azokkal összefüggésben felmerült költségek. E költségek nem foglalhatnak magukban elszámolható közvetlen költségeket. Közvetett költségként az elszámolható közvetlen költségek alvállalkozói költségekkel és harmadik személy által rendelkezésre bocsátott és nem a projektgazda vagy a projektpartner székhelyén és telephelyén használt erőforrások költségeivel csökkentett összegének maximum 15%-át kitevő átalány összeg számolható el. Vetítési alapját az alábbi költségkategóriák képezik: 51.

Anyagköltség; 54. Bérköltség; 55. Személyi jellegű egyéb kifizetés; 56. Járulékok, amennyiben a fenti feltételnek megfelelnek.

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

- bérleti díjak;
- közüzemi díjak;
- biztosítási díjak, ideértve a gépjármű biztosítás költségeit is;
- telekommunikációs költségek (telefon, internet);
- postaköltségek;
- takarítás, szemétszállítás, karbantartás;
- őrzés;
- irodaszerek.

Az általános – közvetett – költségekhez kapcsolódó tételeket és projektekre elszámolni kívánt mértékét a projektgazda és az egyes projektpartnerek külön-külön tartják nyilván.

3. NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK KÖRE

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

- Természetbeni hozzájárulás
- 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;
- Veszteségre képzett tartalék;
- Jövőbeni kötelezettségekre képzett céltartalék;
- Árfolyamveszteség;
- Visszaigényelhető adók;
- Azon költségek, melyek más támogatási forrásból kerülnek finanszírozásra;
- Bírság, kötbér, perköltség;
- Túlzott mértékű vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- Gépjárműadó;
- Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, selejtezés költségei;
- Jutalom, sikerdíj, végkielégítés, cafetéria, táppénz, szabadságmegváltás;
- Cégaudató;
- Gépjárműbeszerzés.

Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a projektgazda / projektpartner, szállás esetén a projektgazda / projektpartner, illetve a szállodai ellátást igénybevevő nevére szólnak.

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

4. AZ ELSZÁMOLHATÓSÁG EGYÉB ELŐÍRÁSAI

4.1. A közbeszerzési eljárásokra és a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó szabályok

A projektgazda / projektpartner, amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni, az ő felelőssége betartani a törvény előírásait.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a projektgazda és a projektpartner köteles a beszerzési eljárás Támogató általi ellenőrzését megfelelően biztosítani az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjában leírtak szerint.

Amennyiben a projektgazda / projektpartner az eljárás megindításakor nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem tartozik a törvény hatálya alá, úgy a saját beszerzési szabályzatuknak megfelelően kötelesek eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. A Kbt. hatálya alá nem tartozó eljárásokra vonatkozó szabályokat szintén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontja tartalmazza.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szállítókkal / szolgáltatókkal kötött szerződésben mindig szerepeltessek a támogatói okirat azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

4.2. A partnerek együttműködésére vonatkozó szabályok

A projektgazda és projektpartneri a partnerségi megállapodáson túlmenően a projekt megvalósításához szükséges magánjogi szerződést (beleértve minden számlakibocsátással járó megállapodást) egymás között nem köthetnek (a munkamegosztást a partnerségi megállapodás rögzíti).

4.3. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

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

- a) a projektgazda / projektpartner szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- b) a projektgazda / projektpartner szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja;
- c) a projektgazda / projektpartner szervezet tagja;
- d) a projektgazda / projektpartner szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
- e) a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett;

4.4. ÁFA, valamint más adók és közterhek

A jogszabályok értelmében le nem vonható ÁFA és minden egyéb illeték és adó, amely végérvényesen a projektgazdát / projektpartner terheli, elszámolható.

Amennyiben a projektgazda / projektpartner ÁFA levonására egyáltalán nem jogosult (pl. nem adóalany, közérdekű tevékenységet végez, tevékenysége egyéb sajátos jellegére tekintettel mentes az adó alól), kiadásait bruttó módon kell terveznie és elszámolnia. A projektgazdának / projektpartnernek hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha 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 projektgazda / projektpartner ténylegesen nem él a visszaigénylés lehetőségével. A támogatást igénylőnek – amennyiben az ÁFA levonható – kiadásait nettó módon kell terveznie és elszámolnia. Az ÁFA elszámolhatósági szabályainak értelmezésekor a vonatkozó hazai jogszabályokat minden esetben figyelembe kell venni, a pályázónak az ÁFA státuszáról a pályázatban nyilatkozni kell.

Amennyiben a projektgazda / projektpartner alanya az ÁFA-nak és a pályázatban megjelölt, támogatásból finanszírozott tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségeire vonatkozóan arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, az 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 elszámolása esetén a fordított ÁFA elszámolhatóságának feltétele az ÁFA bevallás, a fordított ÁFA analitika és a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum benyújtása.

4.5. Bevételek kezelése

A projekt keretében, a projekt megvalósítási időszakában a projekt zárásáig szerzett bevételeket, jövedelmeket a projektgazda / projektpartner köteles nyilvántartani.

Kutatási infrastruktúrához nyújtott beruházási támogatás esetén: Amennyiben a kutatási infrastruktúrát egyaránt használják gazdasági, illetve nem gazdasági tevékenységek folytatására, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó finanszírozást, az azokkal járó költségeket és az azokból származó bevételeket külön kell elszámolni, következetesen alkalmazott és objektíven indokolható számviteli elvek alapján.

A projektben keletkezett bevételek a projekt érdekében a Támogató előzetes engedélyével felhasználhatóak, a fel nem használt bevételek összege a záró kifizetés igénylésben csökkenti a folyósítandó támogatást.

Az elkülönített alszámlán vagy külön bankszámlán keletkező kamat nem elszámolható, így az a záró kifizetés igénylésben a támogatásból levonásra kerül. Az előlegesen keletkezett kamat nagyságáról minden egyes beszámolóban adatot kell szolgáltatni.

5. ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMAI

5.1. Helyszíni ellenőrzésen vizsgált dokumentumok köre

Jelen útmutató 1.2. pontja rögzíti az elszámolások benyújtásának módját, illetve általános szabályait, az alábbiakban az elszámolni kívánt költségek esetében kötelezően, a projekt megvalósításának helyszínén dokumentált és őrzött alátámasztó dokumentumok köre kerül meghatározásra.

Az alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárások:

- Az elszámolásra kerülő számlák és számlával egy tekintet alá eső okiratok eredeti példányán a projektgazda / projektpartner köteles feltüntetni, hogy a számla, illetve számlával egy tekintet alá eső okirat a „Külgazdasági és Külügyminisztérium által társfinanszírozott *projekt azonosítószáma és címe* projekt keretében a támogatás elszámolására benyújtásra került”.
- A különböző összesítőkben a projektgazda és a projektpartnerek elszámolni kívánt tételeit együttesen szükséges szerepeltetni és a projektgazdára, valamint a projektpartnerekre külön-külön összesíteni.

5.1.1. *Béreköltség, egyéb személyi jellegű költségek és járulékok alátámasztó dokumentumai*

- **Munkaszerződés, önéletrajz, munkaköri leírás, megbízási szerződés:** az elszámolni kívánt munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében, megbízási szerződésében egyértelműen szerepel a feladatok között a projekt (projekt azonosítószámot és a projektre fordított munkaidőt feltüntetve) végrehajtásában való közreműködéssel kapcsolatos tevékenység;
- **Munkaidőnyilvántartás, jelenléti ív:** a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott munkaidő-nyilvántartás, amely alapján kimutatható az adott munkatárs projekt terhére elszámolni kívánt munkaideje;⁸
- **A személyi jellegű költségek kifizetésének bizonylata:** a bér, egyéb személyi jellegű költség, valamint a járulékok kifizetésének igazolása (banki terhelési értesítő);
- **Csoportos utalás esetén a projektgazda / projektpartner nyilatkozata, hogy az adott banki terhelési értesítőben szereplő összeg az elszámolni kívánt tételeket is tartalmazza;**

⁸ Ha az elszámolás a pályázatban meghatározott arányosítási módszerrel történik, nem szükséges munkaidő-nyilvántartás és jelenléti ív csatolása.

- Az egyéb személyi juttatások (utalványok, bérlet) átadás-átvételi jegyzéke, bizonylata;
- Szakmai előrehaladási jelentés az elvégzett tevékenységekről: megbízási szerződéses jogviszony esetén;
- Készpénzkiadási bizonylat;
- Béren kívüli juttatásokra vonatkozó belső szabályzat;
- Bérösszesítő eredeti aláírt példánya.

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

Belföldi utazás esetén:

- Kiküldetési rendelvénnyel, kiküldetési utasítással: a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott kiküldetés igazolása (kiküldetés céljának megadásával); meghívó, beszámoló a programról, belépőjegyek stb.;
- Kifizetést igazoló bizonylat: bankszámlakivonat, terhelési értesítő, készpénzkiadási bizonylat;
- Számla: projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- Napidíj elszámolás: a szervezet külföldi kiküldetési szabályzata és jelen útmutató 2.1.2. pontja alapján, amennyiben releváns;
- Utazási bérlet (utólag csatolva), menetjegy;
- Gépjármű igénybevétele esetén útnyilvántartás, a gépjármű forgalmi engedélye, a gépjármű biztosítási díjának megfizetését igazoló bizonylat;
- Szállás igénybevételéhez kapcsolódó számla: projektgazda / projektpartner vagy a szállást igénybe vevő nevére kiállítva;
- Gépjármű használatára vonatkozó belső szabályzat;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns;
- Utazási költségösszesítő eredeti aláírt példánya.

Külföldi utazás esetén a belföldi utazásnál felsorolt dokumentumokon kívül:

- Meghívó, előzetes napirend (amennyiben rendelkezésre áll);
- Repülőjegy, szállókártya: az utazó nevére kiállítva;
- Repülőjegy számla, kifizetést igazoló bizonylat: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Utasbiztosítási kötvény, számla, kifizetést igazoló bizonylat: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;

- Reptéri illeték, számla, kifizetést igazoló bizonylat: bankszámlakivonat, terhelési értesítő - amennyiben releváns;
- Reptérre való kijutás, reptérről való bejutás költségeinek bizonylata: projektgazda / projektpartner nevére kiállítva, illetve jegy, amennyiben számla nem került kiállításra, beleértve az országon belüli utazás költségeinek bizonylatát is;
- Napidíj elszámolás: a szervezet külföldi kiküldetési szabályzata és jelen útmutató 2.1.2. pontja alapján, amennyiben releváns;
- Készpénzkiadási bizonylat;
- Úti jelentés;
 - 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 projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.3. Eszközök és immateriális javak beszerzésének alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szállítói szerződés, adás-vételi szerződés, lízingszerződés, visszaigazolt írásos megrendelő: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- Köztartásmentes igazolás: szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, szállítólevél, immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Jótállási jegy, garancialevél;
- Tárgyi eszköz nyilvántartó karton;
- Készpénzkiadási bizonylat;

- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.4. Értékcsökkenés elszámolása esetén alátámasztó dokumentumok

- Az elszámolási módszert meghatározó számviteli politika;
- Azon eszközök tárgyi eszköz kartonjai, melyekre vonatkozóan a projektgazda / projektpartner értékcsökkenést számolt el;
- Az elszámolt értékcsökkenésre vonatkozó elkülönített nyilvántartás, analitika;
- Értékcsökkenés összesítő eredeti aláírt példánya.

5.1.5. Igénybe vett szolgáltatások alátámasztó dokumentumai

- **Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;**
- **Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;**
- **Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés:** projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- **Számla:** projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- **Köztartozásmentes igazolás:** nettó 200.000 Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- **Teljesítésigazolás:** rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- **Kifizetés bizonylata:** bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- **Folyamatos szolgáltatás, szakértői tevékenység esetén:** beszámoló az adott hónapban elvégzett tevékenységről, melyet a megrendelő elfogadott;
- **Szolgáltatás tárgyasult eredménye;**
- **Készpénzkiadási bizonylat;**
- **500.000 Ft,- alatti összesítő eredeti aláírt példánya;**
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta), a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.1.6. Anyagköltség, Egyéb szolgáltatások, Általános – közvetett – költség alátámasztó dokumentumai

- Közbeszerzési, beszerzési eljárás dokumentumai;
- Közbeszerzés esetén a folyamatba épített vagy utóellenőrzési eljárás iratanyaga;
- Szerződés, visszaigazolt írásos megrendelés: projekt azonosítószámot a szerződésben feltüntetve, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan (amennyiben releváns), illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjának megfelelő dokumentumok;
- Számla: projektgazda / projektpartner nevére kiállítva;
- Köztartásmentes igazolás: nettó 200.000,- Ft összegű számla felett, szállítóra vonatkozó pénzügyi teljesítés napján érvényes 30 napnál nem régebbi (amennyiben a számla kiállítója nem szerepel a központi NAV nyilvántartásban);
- Teljesítésigazolás: rész- és végszámla esetén, a szerződésben foglaltaknak megfelelően, nettó 500.000,- Ft feletti támogatástartalmú számlákhoz kapcsolódóan;
- Kifizetés bizonylata: bankszámlakivonat, terhelési értesítő;
- Folyamatos szolgáltatás esetén: beszámoló az adott hónapban kifejtett tevékenységről (amennyiben releváns);
- Szolgáltatás tárgyiasult eredménye (amennyiben releváns);
- Készpénzkiadási bizonylat;
- 500.000 Ft,- alatti összesítő eredeti aláírt példánya;
- A projekt megvalósításához kapcsolódó általános forgalmi adó (arányosítás alkalmazása esetében) bevallását igazoló adóbevallás és annak az állami adóhatóság általi elfogadását igazoló dokumentum (Elfogadó nyugta); a fizetendő ÁFA összegének befizetését igazoló dokumentum: amennyiben releváns.

5.2. A kifizetés igénylés alátámasztásához benyújtandó dokumentumok köre

A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a projektgazda kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetés igénylés elkészítése és benyújtása. A kifizetés igénylést elektronikus úton kell benyújtani a támogató honlapjáról elérhető online pályázatkezelő rendszeren (<https://radix.nffku.hu>) keresztül. Szintén ezen a felületen keresztül kell mellékelni a számla- és bérösszesítőket, valamint az utazási költségek, a fordított ÁFA, az értékcsökkenés, illetve az 500.000,- Ft alatti támogatástartalmú számlák elszámolásához kapcsolódó összesítőket és az 5.1. pontban ismertetett alátámasztó dokumentumokat.

A közbeszerzési dokumentumokat nem a kifizetés igénylésekkel együtt kell benyújtani, hanem az Általános pályázati útmutató 6.5. pontjában foglaltak szerint. A kifizetés igénylésekhez kizárólag a 6.5. pontban előírt nyilatkozatok benyújtása szükséges.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások dokumentumait a kifizetés igénylés mellékleteként szükséges benyújtani.