

4. MELLÉKLET: ELSZÁMOLHATÓSÁGI ÉS BESZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

4. MELLÉKLET: Elszámolhatósági és beszámolási útmutató	1
1. Az elszámolhatóság általános szabályai	4
1.1. Az elszámolhatósági időszakok	4
1.1.1. Előkészítési költségek	4
1.1.2. Program menedzsment költségek	4
1.1.3. Kétoldalú Kapcsolatok Alapja	4
1.2. Elszámolhatósági alapelvek	5
1.3. A költség felmerülése	5
1.4. Az alkalmazott árfolyam	5
1.5. Nem elszámolható költségek	6
1.6. Az elszámolható költségek típusai	6
1.7. Az elszámolhatóság további, általános feltételei	7
1.8. Kettős finanszírozás tilalma	8
2. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályok	8
2.1. Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok	8
2.2. Az elszámoláshoz csatolandó nyilatkozatok	10
2.3. Az elszámolás alapelvei	10
2.3.1. Az elszámolás benyújtása	10
2.3.2. Az elszámolásban rögzíthető költségek	11
2.3.3. Az elszámolás összeállítása	12
3. A program menedzsment költségek elszámolhatóságának részletes szabályai (a Szabályzatok 8.10. cikke alapján)	12
3.1. Az elszámolások egységes alátámasztó dokumentumai a költséghitelesítési tevékenységhez	13
3.2. Személyi jellegű költségek és kapcsolódó járulékok	13
3.3. Dologi kiadások	14
3.3.1. Utazási költségek és kapcsolódó ellátások	14
3.3.2. Igénybevett szolgáltatások költségeinek általános elszámolhatósági szabályai	16
3.3.3. Szakértői szolgáltatás igénybevételének költségei	16
3.3.4. Fordítás, tolmácsolás költségei	17
3.3.5. Rendezvényszervezés, tájékoztatási és nyilvánossági tevékenység költségei	18
3.3.6. Egyéb szolgáltatások költségei	19
3.3.7. Anyagköltségek	19
3.3.8. Közvetett (indirekt) költségek elszámolása	20
3.4. Felhalmozási kiadások	23
3.4.1. Eszközbeszerzés (értékcsökkenési leírással történő elszámolás)	23
3.5. A Kétoldalú Kapcsolatok Alapja terhére felmerült költségek elszámolhatóságának szabályai (a Szabályzatok 8.8. cikke alapján)	24
4. A beszerzésekre vonatkozó szabályok	24
5. Hitelesítési folyamat	24

6.	Szakmai beszámolás	25
7.	Függelékek és a függelékek alkalmazására vonatkozó szabályok	26

Bevezetés

Az elszámolhatósági és beszámolási útmutató (a továbbiakban: elszámolhatósági útmutató) célja, hogy az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakában a program menedzsment forrásból és a Kétoldalú Kapcsolatok Alapjából a Program Operátor (a továbbiakban: PO) által megvalósított tevékenységek költsége (a továbbiakban együttesen: programszintű költségek) elszámolásának feltételeit és keretrendszerét határozza meg. Az elszámolhatósági útmutató meghatározza továbbá a Végrehajtó Ügynökség (a továbbiakban: VÜ) által megvalósított tevékenységek költségei elszámolásának feltételeit és keretrendszerét. Az elszámolhatósági útmutató a Program Előkészítési Megállapodás (a továbbiakban: PEM) és a Program Végrehajtási Megállapodás (továbbiakban: PVM) elválaszthatatlan részét képezi.

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának keretében programszintű költségek elszámolására a PO és a VÜ (a továbbiakban együttesen: kedvezményezett) jogosultak az alább meghatározott elszámolhatósági feltételeknek megfelelően.

A költségek elszámolhatósága tekintetében a donor országok által kiadott „Szabályzat az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról” (*Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*), valamint a „Szabályzat a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszakának végrehajtásáról” (*Regulation on the implementation of the Norwegian Financial Mechanism 2014-2021*) (a továbbiakban együttesen: Szabályzatok), különösen azok 8. fejezetében foglaltak irányadóak.

1. Az elszámolhatóság általános szabályai

1.1. Az elszámolhatósági időszakok

1.1.1. Előkészítési költségek

Az elszámolhatóság kezdő dátuma: az Együttműködési Megállapodások aláírásának dátuma.

Az elszámolhatóság záró dátuma: az adott programra vonatkozó program megállapodás aláírásának dátuma.

1.1.2. Program menedzsment költségek

Az elszámolhatóság kezdő dátuma a PO kijelölésének dátuma (az Együttműködési Megállapodások aláírásának dátuma).

Az elszámolhatóság záró dátuma: 2024. december 31.

1.1.3. Kétoldalú Kapcsolatok Alapja

Az elszámolhatóság kezdő dátuma az Együttműködési Megállapodások aláírásának dátuma.

Az elszámolhatóság záró dátuma: 2025. április 30.

1.2. Elszámolhatósági alapelvek

Kizárólag olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- a) a kedvezményezetteknek ténylegesen felmerült költségek, melyek pénzügyi teljesítése (számlával, nyugtával, bevallással, számviteli vagy egyéb bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, közigazgatási határozattal stb.) igazolható,
- b) közvetlenül kapcsolódnak a támogatható költségkategória tevékenységéhez, nélkülözhetetlenek annak végrehajtásához,
- c) a költségszámítás alapjául szolgáló egységarak nem haladják meg a szokásos piaci árat (vagy a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben rögzített árat),
- d) a költségek csak olyan mértékben számolhatóak el, amilyen mértékben a költségkategória tevékenységeihez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják,
- e) az egyes költségek elszámolása során nem valósulhat meg kettős finanszírozás,
- f) nem szerepelnek az el nem számolhatónak minősített költségek között,
- g) az elszámolhatóság időszakában merültek fel,
- h) szerepelnek a teljes tervezett költségvetésében,
- i) csak olyan vállalkozói szerződések számolhatóak el, amelyek a költségkategória tevékenységeihez feltétlenül szükségesek és arányos hozzáadott értéket képviselnek,
- j) az adózási, járulékfizetési és társadalombiztosítási jogszabályokkal összhangban állnak.

1.3. A költség felmerülése

A költség felmerülésének az az időpont minősül, amikor az adott feladat, szolgáltatás, illetve beszerzés teljesítése és kifizetése egyaránt megtörtént. Ettől eltérően az elszámolhatósági időszak utolsó hónapjában felmerült költség abban az esetben is elszámolhatónak minősül, ha az az elszámolhatósági időszak záró dátumát követő 30 napon belül kerül kifizetésre.¹

1.4. Az alkalmazott árfolyam

A donor országok felé benyújtandó közbenső és záró pénzügyi beszámolóknak a felmerült költségeket forintban kell feltüntetni, majd azokat a felmerülés hónapjában érvényes, Európai Tanács által közzétett havi elszámoló árfolyamon kell átváltani euróra. A donor hozzájárulás folyósítása az így meghatározott euró összeg alapján történik.

Ha a költségek nem forintban merülnek fel, úgy azt a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, a kedvezményezett számlavezető bankja által alkalmazott, tranzakcióhoz tartozó elszámoló árfolyamon, annak hiányában a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által meghatározott árfolyamon kell forintra átszámítani. Az MNB által nem jegyzett pénznemben felmerült költséget a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett referencia árfolyamon (https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html) kell euróra, majd azt a pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes MNB árfolyamon kell forintra átváltani.

¹ A felmerülés időpontjának alapvetően a pénzügyi teljesítés tekintendő. Amennyiben a pénzügyi teljesítés nem egyértelmű, például az egyéb személyi jellegű költségek vagy utazási költségek esetében – így az alábbi feltételtől el lehet térni a 2.3 pontnak megfelelően.

1.5. Nem elszámolható költségek

Nem számolhatóak el egyik költségkategória tekintetében sem a következő költségek:

- a) a hitel kamata, egyéb költsége, késedelmi kamat,
- b) a pénzügyi tranzakciók és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a donor országok vagy a Nemzeti Kapcsolattartó (a továbbiakban: NK) által megkövetelt, vagy jogszabály alapján kötelezően fenntartandó bankszámla költségei és a támogatási jogviszony alapján megkövetelt pénzügyi szolgáltatások (pl. bankgarancia) költségei,
- c) tartalékképzés jövőbeni veszteségekre vagy egyéb jövőben várható kötelezettségekre,
- d) árfolyamvesztés,
- e) visszaigényelhető ÁFA,
- f) más támogatási forrásból fedezett költség (kettős finanszírozás kizárása),
- g) büntetés, bírság, perköltség, kötbér,
- h) túlzó vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető költségek.

1.6. Az elszámolható költségek típusai

Az elszámolhatósági alapelveknek megfelelően a költségeket az elszámolásokban számviteli kategóriák szerint, illetve az annak megfeleltethető alábbi, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti költségvetési sorok szerint szükséges rögzíteni:

- a) személyi juttatások,
- b) dologi kiadások,
- c) felhalmozási kiadások.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) hatálya alá eső kedvezményezettek esetén elszámolhatónak az alábbi számviteli kategóriák szerinti költségek minősülnek:

51.	Anyagköltség
52.	Igénybe vett szolgáltatások költségei
53.	Egyéb szolgáltatások költségei
54.	Béreköltség
55.	Személyi jellegű egyéb kifizetések
56.	Bérfelhalmozások
57.	Értékcsökkenési leírás (pl. immateriális javak, vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek beszerzése kizárólag értékcsökkenés leírása alapján számolható el)

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) hatálya alá eső kedvezményezettek esetén elszámolhatónak az alábbi számviteli kategóriák szerinti költségek minősülnek:

51.	Anyagköltség
52.	Igénybe vett szolgáltatások költségei
53.	Béreköltség
54.	Személyi jellegű egyéb kifizetések
55.	Bérfelhalmozások

56.	Értécsökkenési leírás (pl. immateriális javak, vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek beszerzése kizárólag értécsökkenés leírása alapján számolható el)
-----	--

További főkönyvi számon könyvelt költségek az 5. függelékben rögzíthetők, – a nem elszámolható költségek kivételével – ha azok a közvetett költségek 3.3.8. pont szerint elszámolásra kerülnek.

A PEM 3. a) és 3. b) mellékletét, a PVM 4. a) és 4. b) mellékletét képező költségtervek módosítása esetén a módosítás, vagy átcsoportosítás mértékének a PEM 1. melléklet VI.4. alcíme, a PVM 1. melléklet VI.5. alcíme szerinti megítéléséhez a költségvetési sorok (és nem a számviteli kategóriák) szerinti csoportosítást kell figyelembe venni.

1.7. Az elszámolhatóság további, általános feltételei

Minden kedvezményezett köteles – programonként és költségkategóriánként elkülönített rendben – nyilvántartani az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakához kapcsolódóan felmerülő költségeit. Amely költségek esetében a tételes elkülönítés nem valósítható meg – mert az több programmal, illetve több költségkategóriával kapcsolatos feladatot átfogó jelleggel, horizontálisan szolgál –, úgy az adott költségelem programonként, illetve költségkategóriánként megfelelően alátámasztott megosztását lehetővé tevő arányosítási módszert kell alkalmazni. Az alkalmazandó arányosítási módszert a kedvezményezettnek az NK szervezetén belül működő hitelesítést végző szervvel az első elszámolás benyújtását megelőzően jóvá kell hagyatni.

A kedvezményezett a támogatás jellegéről, értékéről, összegéről és felhasználásáról olyan analitikus nyilvántartást köteles vezetni, mely biztosítja az egyéb állami és nem állami költségvetésből származó támogatásainak és egyéb bevételeinek elkülönítését, továbbá a felhasználás tételes ellenőrzését. A kedvezményezettek fokozott figyelemmel kell, hogy érvényesítsék a vonatkozó számviteli jogszabályokat, az adóügyi és társadalombiztosítási előírásokat, valamint a közbeszerzésekről szóló törvény előírásait.

A fent meghatározott feladatok végrehajtásáért és a szabályok betartásáért a kedvezményezett felelős.

Eszköz beszerzésére abban az esetben elszámolható, ha az eszköz közvetlenül szolgálja a program céljait és szükséges azok eléréséhez. Az eszköz költségét az adott elszámolási időszakra számított értécsökkenési leírás összegével kell elszámolni. Az értécsökkenési leírás alkalmazásával történő elszámolás záró dátuma az elszámolhatósági időszak záró dátuma. Az értécsökkenési leírással el nem számolt költségek a kedvezményezettet terhelik.

Valamennyi elszámolható költség típus esetében kötelező:

- a) a számla, vagy egyéb számviteli bizonylat hitelesített másolatának és a számla kifizetését igazoló dokumentum másolatának benyújtása kiváltható a megfelelő számlaösszesítővel és a kedvezményezett nyilatkozatával, ha a vonatkozó számla alapján igényelhető támogatás összege nem haladja meg az 500 ezer forintot,
- b) az 500 ezer forint feletti támogatástartalmú számlák esetében szükséges a számla hitelesített másolatának és a kifizetést igazoló bizonylat másolatának benyújtása, ez alól kivételt képeznek a közvetett költségek, vállalati általános költségek felosztásának alapját képező számlák és egyéb számviteli bizonylatok,

- c) valamennyi eredeti bizonylaton fel kell tüntetni „A számla az EGT-Norvég FM 2014-2021 [.....] program/Kétoldalú Kapcsolatok Alapja terhére támogatás elszámolására benyújtásra került” záradékot, továbbá, hogy a végösszezből mekkora összeg került elszámolásra a támogatás terhére.

A kifizetési kérelem hitelesítése érdekében kötelezően benyújtandó dokumentumok körét és a további, helyszínen elérhető dokumentumok körét jelen elszámolhatósági útmutató 9. függeléke tartalmazza. A hitelesítést végző szerv jogosult további alátámasztó dokumentumok benyújtását előírni a hitelesítési folyamat során.

1.8. Kettős finanszírozás tilalma

Központi költségvetési szervek olyan projektje, vagy programja esetén, amely korábban nem az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának forrásaiból került finanszírozásra, részesült központi költségvetési támogatásban és utólag, egyedi döntés alapján a projekt, vagy program az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának forrásaiból támogatásban részesül, a költségvetés által korábbi költségvetési évben finanszírozott elszámoló bizonylatok a kedvezményezettnek olyan önálló kifizetési kérelem keretében kell benyújtania elszámolásra, amely kizárólag költségvetési előfinanszírozással érintett számlákat tartalmaz.

A fentiek alapján benyújtott elszámolásban hitelesített és kifizethetőként megjelölt összeg nem kerül a kedvezményezett számlájára átutalásra, hanem az így felmerült költségek donor hozzájárulás rendezését a központi költségvetés közvetlen bevételei fejezetben kell bevételként elszámolni. A költségek elszámolása csak a donor országok felé történik.

2. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályok

2.1. Az elszámoláshoz csatolandó dokumentumok

A programszintű költségek elszámolásához minden esetben szükséges csatolni:

- a) a kifizetési kérelem formanyomtatványt az 1. függelék alapján,
- b) a 2.2. pont szerinti nyilatkozatokat.

A programszintű költségek elszámolásához csatolni szükséges – az elszámolni kívánt költségek típusától függően – az alábbi dokumentumokat és költségösszesítőket eredeti példányban:

- a) a személyi jellegű költségek összesítőjét a 2. függelék alapján,
- b) az utazási költségek, kiküldetési költségek és napidíjak összesítőjét a 3. függelék alapján,
- c) az 500 ezer Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítőjét a 4. függelék alapján,
- d) az 500 ezer Ft feletti támogatástartalmú számlák és kifizetési bizonylataik hitelesített másolatát, ez alól kivételt képeznek a közvetett költségek, vállalati általános költségek felosztásának alapját képező számlák és egyéb számviteli bizonylatok,
- e) a közvetett (indirekt) költségek összesítőjét (a továbbiakban: indirekt összesítő) az 5. függelék alapján,
- f) az értékcsökkenés elszámolásának összesítőjét (a továbbiakban: ÉCS összesítő) a 6. függelék alapján – nagy értékű eszközbeszerzés esetén,
- g) az összesítőkben feltüntetett költségek felmerülésének alátámasztását szolgáló dokumentumokat a 3. fejezet részletes szabályai és a 9. függelék alapján.

A fent felsorolt összesítőkben a felmerült költségeket számviteli kategóriánként szükséges szerepeltetni, az alábbiak szerint.

További főkönyvi számon könyvelt költségek az 5. függelékben rögzíthetők, – a nem elszámolható költségek kivételével – ha azok a közvetett költségek 3.3.8. pont szerint elszámolásra kerülnek.

Az Sztv. hatálya alá eső kedvezményezettek esetén:

Számviteli kategória megnevezése		Megfelelő összesítő alkalmazása VAGY 500 ezer Ft feletti számlák és kifizetési bizonylataik hitelesített másolatának benyújtása
51.	Kis értékű eszköz beszerzés	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
51.	Anyagköltség	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
52.	Igénybe vett szolgáltatások költségei	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
52.	Utazási és kiküldetési költségek	Utazási költségösszesítő
53.	Egyéb szolgáltatások költségei	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
54.	Béreköltség	Személyi jellegű költségösszesítő
55.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Személyi jellegű költségösszesítő vagy utazási költségösszesítő vagy 500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
55.	Napidíj	Utazási költségösszesítő
56.	Bérjárulékok	Személyi jellegű költségösszesítő vagy utazási költségösszesítő vagy 500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
56.	Napidíj járulékai	Utazási költségösszesítő
57.	Értékcsökkenési leírás (immateriális javak, vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek beszerzésénél kizárólag az értékcsökkenési leírás számolható el)	ÉCS összesítő

Az Áhsz. hatálya alá eső kedvezményezettek esetén:

Számviteli kategória megnevezése		Megfelelő összesítő alkalmazása VAGY 500 ezer Ft feletti számlák és kifizetési bizonylataik hitelesített másolatának benyújtása
51.	Kis értékű eszköz beszerzés	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
51.	Anyagköltség	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
52.	Igénybe vett szolgáltatások költségei	500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő

52.	Utazási és kiküldetési költségek	Utazási költségösszesítő
53.	Bérköltség	Személyi jellegű költségösszesítő
54.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	Személyi jellegű költségösszesítő vagy utazási költségösszesítő vagy 500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
54.	Napidíj	Utazási költségösszesítő
55.	Bérjárulékok	Személyi jellegű költségösszesítő vagy utazási költségösszesítő vagy 500 ezer Ft alatti számlák összesítője vagy indirekt összesítő
55.	Napidíj járuléka	Utazási költségösszesítő
56.	Értécsökkenési leírás (immateriális javak, vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek beszerzésénél kizárólag az értécsökkenési leírás számolható el)	ÉCS összesítő

2.2. Az elszámoláshoz csatolandó nyilatkozatok

A Kedvezményezett a kifizetési kérelemhez csatolva nyilatkozik különösen az alábbiakról (a nyilatkozatok az 1. függelék részét képezik):

- a kifizetési kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek,
- a költségeket alátámasztó dokumentáció a kedvezményezett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azok bemutatásáról gondoskodik,
- az adott kifizetési kérelemhez kapcsolódó elszámolások alapbizonylatai valós költségeken alapulnak,
- az összesítőben szereplő számlák a jelzett időpontban kifizetésre kerültek,
- a költségek az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának keretében támogatott tevékenységek kapcsán merültek fel,
- a tárgyidőszakban elszámolni kívánt olyan költségek, amelyek korábbi elszámolásban hitelesítésre és kifizetésre kerültek, ismételten nem szerepelnek, és a későbbi elszámolásokban sem kerülnek elszámolásra, amennyiben hitelesítésre és kifizetésre kerülnek a tárgyidőszaki elszámolásban.

Tekintettel arra, hogy az elszámolás bizonyos elemeinek teljesítése nem minden esetben azonosítható a bankszámlakivonatokról, a kedvezményezett minden elszámolási időszakban nyilatkozik az egyedileg nem azonosítható tételek kifizetéséről (pl. csoportos utalás esetén).

A Kedvezményezett nyilatkozik továbbá a visszaigényelhető ÁFA-t érintő tevékenységekről.

2.3. Az elszámolás alapelvei

2.3.1. Az elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolás benyújtása a PEM és a PVM 1. melléklet II.3. alcíme szerint, valamint jelen elszámolhatósági útmutató elszámolhatósági szabályainak megfelelően történik.

A kedvezményezett háromhavonta köteles benyújtani pénzügyi elszámolást. Ettől kizárólag abban az esetben lehet eltérni, amennyiben költség az adott időszakban nem merült fel.

Az elszámolást az alábbi formában szükséges az NK részére megküldeni:

- a) egy eredeti példányban papír alapon és
- b) elektronikus adathordozón, vagy
- c) elektronikus úton,

a PEM II.3.1., vagy a PVM II.3.1. pont szerinti határidők figyelembevételével.

2.3.2. Az elszámolásban rögzíthető költségek

Az adott időszaki elszámolás – kifizetési kérelem – az alábbi költségeket tartalmazhatja:

- a) azokat a költségeket, amelyek az adott elszámolási időszakban merültek fel,
- b) azokat a költségeket, amelyek az adott elszámolási időszakot megelőző elszámolási időszakra vonatkozó kifizetési kérelemben nem kerültek benyújtásra, vagy hiánypótlás után sem kerülhettek elszámolásra, de nem kerültek végleges elutasításra.

Az adott időszaki elszámolás nem tartalmazhatja:

- a) azokat a költségeket, amelyek az adott időszakban teljesült tevékenységekhez kapcsolódnak, de a pénzügyi teljesítésük a következő időszakban történik meg, valamint
- b) azokat a költségeket, amelyek véglegesen el nem számolhatónak minősültek és véglegesen elutasításra kerültek a hitelesítést végző szerv által.

Egy adott költség az 1.3. pontnak megfelelően tekinthető adott időszakban felmerültnek. Általános szabályként egy költség akkor tekinthető felmerült költségnek egy adott időszakban, ha az pénzügyileg teljesítésre került és ez egyértelműen, bizonylattal igazolható. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha a pénzügyi teljesítés nem köthető egyértelműen egy adott időponthoz, mint például az egyéb személyi jellegű költségek, utazáshoz kapcsolódó költségek (például napidíj, dologi költségek), vagy értékcsökkenési leírás esetében. Ilyen esetben az alábbi szabályok az irányadók:

- a) a béren kívüli juttatások esetében – amikor a juttatás biztosítása nem utalvány formájában történik – a felmerülés időpontja: az alkalmazott bérkartonján (fizetési jegyzékén) szereplő adott hónap, amikor az adott juttatás számfelvitelre került,
- b) az utazáshoz kapcsolódó napidíj költségek esetében a felmerülés időpontja: a napidíj bérszámfelviteli bizonylatán szereplő dátum,
- c) az utazáshoz kapcsolódó dologi költségek (ellátás) esetében a felmerülés időpontja: a kiküldött által a felmerült költségekkel az intézményen belül bizonylat alapon történő elszámolás dátuma.

A bérek és kapcsolódó járulékok elszámolása esetében a Kedvezményezett az alábbi módszerek közül választhat:

- a) a bérköltségeket és kapcsolódó járulékokat a teljesítés időpontjában rögzíti elszámolásban, vagy
- b) a bérköltségeket és a kapcsolódó járulékokat a kifizetés időpontjában rögzíti az elszámolásban.

2.3.3. Az elszámolás összeállítása

Az elszámolás részét a 2.1. és 2.2. pontban felsorolt dokumentumok, összesítők, illetve nyilatkozatok képezik.

Az elszámolásban a költségeket költségkategóriánkénti megbontásban szükséges szerepeltetni. Egy adott költségkategória keretében kizárólag a 3. fejezetben felsorolt támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, elszámolható költségek tekintetében igényelhető támogatás.

Az elszámolás részét képező alapidokumentumokat, mint a kifizetési kérelem, összesítők, nyilatkozatok – az arra jogosult személy által aláírva, keltezéssel ellátva és lepecsételve szükséges benyújtani.

A 3. fejezetben felsorolt egyes költségkategóriákba tartozó tevékenységek költségeit elkülönítetten, de egy kifizetési kérelemben kell rögzíteni.

Ennek értelmében az elszámolásban is elkülönítetten kell szerepeltetni az egyes költségkategóriákat, illetve a kifizetési kérelem összesítő táblázataiban szintén költségkategóriánként szükséges összesíteni.

Az egyes költségkategóriák elszámolhatóságának részletes feltételeit, a fent leírt általános elszámolhatósági feltételeken túl, a 3. és 4. fejezetben foglalt részletes szabályok tartalmazzák.

A 3. fejezetben felsorolt tevékenységek elszámolásakor figyelembe kell venni a PEM 2. melléklete, valamint a PVM 3. melléklete szerinti feladat-meghatározást. A PO, illetve a VÜ kizárólag az abban meghatározott feladataival összefüggésben felmerülő költségek alapján igényelhet támogatást.

3. A program menedzsment költségek elszámolhatóságának részletes szabályai (a Szabályzatok 8.10. cikke alapján)

A program menedzsment költségek a következő, a program végrehajtásával összefüggő tevékenységek valamelyikéhez kell, hogy kapcsolódjanak:

- a) a program végrehajtás előkészítése, a projektkiválasztás és a pénzügyi lebonyolítás folyamatainak, illetve az eredményességi keret kialakítása, az érdekelt felekkel folytatott egyeztetések,
- b) segítségnyújtás pályázók és projektgazdák részére,
- c) a kifizetés-igénylések hitelesítése,
- d) a projektek nyomon követése (monitoring),
- e) a projektek helyszíni ellenőrzése,
- f) tájékoztatási és nyilvánossági tevékenységek,
- g) a donor országok, az NK, az Igazoló Hatóság felé fennálló jelentéstételi kötelezettségek teljesítése,
- h) a kétoldalú kapcsolatok erősítését célzó kezdeményezések és tevékenységek,
- i) a PO és hasonló nemzeti és nemzetközi szervezetek közötti tapasztalatcsere és legjobb gyakorlatok megosztását célzó tevékenységek.

3.1. Az elszámolások egységes alátámasztó dokumentumai a költséghitelesítési tevékenységhez

Ezen fejezet az egyes költség típusokra vonatkozóan tartalmazza az elszámolásra benyújtott költségek alátámasztásához szükséges dokumentumok körét, illetve az elszámolhatóság részletes szabályait.

Annak érdekében, hogy az elszámolásban feltüntetett költségek hitelesíthetők legyenek, illetve kifizetésre kerülhessenek, ezeknek a szabályoknak kell megfelelni, az itt felsorolt dokumentumokat szükséges az NK részére megküldeni az elszámolás részeként, illetve az eredeti dokumentumok helyszíni rendelkezésre állását biztosítani.

Az elszámolásokban kizárólag olyan költségek szerepeltethetők, amelyek az adott költségtervben tervezésre kerültek, illetve mértékük a vonatkozó költségvetési sor összegét nem haladja meg.

Az elszámolás során benyújtandó dokumentumok körét a dokumentummátrix tartalmazza, amely jelen elszámolhatósági útmutató 9. függeléke.

A hitelesítést végző szerv jogosult további alátámasztó dokumentumok benyújtását előírni a hitelesítési folyamat során.

3.2. Személyi jellegű költségek és kapcsolódó járulékok

A személyi jellegű költségeket és járulékait a Személyi jellegű költségek összesítőjében szükséges rögzíteni, amelynek összhangban kell lennie a kifizetési kérelem megfelelő táblázataival.

A személyi jellegű költségek és járulécai a következőket foglalják magukban:

- a) bruttó bér vagy számfejtett megbízási díj,
- b) a munkáltató járulécai és egyéb közterhei, valamint
- c) egyéb személyi jellegű költségek, a munkáltató általános javadalmazási szabályzata szerint járó béren kívüli juttatások, költségterítések.

A támogatásból finanszírozott munkavállalókat hasonló béren kívüli juttatásokban, költségterítésben kell részesíteni, mint amelyeket az adott szervezet általában biztosít a hasonló beosztásban foglalkoztatottak számára.

Béreként, bérjellegű juttatásként vagy megbízási díjként kizárólag a munkabérnek vagy megbízási díjnak a munkavégzéssel, feladatellátással közvetlenül összefüggő tételei számolhatók el.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) annak igazolása, hogy az elszámolásban rögzített munkatárs munkaköri leírásában, munkaszerződésében vagy megbízási szerződésében egyértelműen szerepel az ellátott feladatok között az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014–2021-es időszakának adott programjának előkészítésével, vagy végrehajtásával kapcsolatos tevékenység,
- b) a munkatárs munkaviszony, megbízási jogviszony, közalkalmazotti, vagy közszolgálati jogviszony keretében kerüljön foglalkoztatásra,

- c) munkaidő-nyilvántartás alapján legyen kimutatható az elszámolásban rögzített munkatársnak az adott programhoz kapcsolható munkaideje,
- d) ha a munkatárs több programhoz kapcsolódó, horizontális feladatokat lát el, úgy a jelen elszámolhatósági útmutató 1.7. pontja szerinti költség-elkülönítési módszer alapján legyen kimutatható az adott programhoz kapcsolható munkaideje és ez alapján az elszámolni kívánt személyi jellegű költségei.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentumok köre:

- a) Személyi jellegű költségek összesítője a 2. függelék szerint, egy aláírt és lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) a bérek csoportos átutalással történő kifizetése esetén a kedvezményezett nyilatkozata a csoportos utalásokról,
- c) az egyéb személyi jellegű juttatásokról kiadott belső szabályzat/eljárásrend hitelesített másolata, amennyiben ilyen jellegű költséget a kedvezményezett el kíván számolni (az első elszámolás benyújtásakor, valamint a szabályzat módosítása esetén),
- d) a költségek felosztását, elkülönítését és a belső pénzügyi folyamatokat leíró szabályzat másolata (legkésőbb az első elszámolás benyújtásakor, valamint a szabályzat módosítása esetén).

A Miniszterelnökség szervezetén belül működő PO esetében a fent felsorolt alátámasztó dokumentumok benyújtására és rendelkezésre állására vonatkozó feltételeket az *„EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának előirányzatából rendelkezésre álló, programszintű költségeket fedező források, valamint a technikai segítségnyújtás és a Kétoldalú Kapcsolatok Alapjához kapcsolódó források felhasználásának pénzügyi és technikai eljárásrendje”* és annak 1. függeléke, az *„Elszámolhatósági útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakának végrehajtásában résztvevő szervezetek elszámolható költségeiről”* (a továbbiakban együttesen: ME elszámolhatósági szabályzatok) határozzák meg.

3.3. Dologi kiadások

A Miniszterelnökség szervezetén belül működő PO esetében az alátámasztó dokumentumok benyújtására és rendelkezésre állására vonatkozó feltételeket az ME elszámolhatósági szabályzatok határozzák meg.

3.3.1. Utazási költségek és kapcsolódó ellátások

Az utazás és a kapcsolódó ellátás költségeit az Utazási költségek összesítőjében szükséges rögzíteni, amelynek összhangban kell lennie a kifizetési kérelem megfelelő táblázataival.

Az egyes támogatható tevékenységeihez kapcsolódóan elszámolhatóak különösen:

- a) kiküldetési díj/napidíj, napidíj járuléka,
- b) elszállásolás költségei,
- c) helyi közlekedés költségei,
- d) utazás költségei (repülőjegy, vonatjegy stb.),
- e) reptéri illeték,
- f) utasbiztosítás,
- g) részvételi díj,
- h) kapcsolódó ellátások költségei,
- i) étkezés és közterhei,
- j) transzfer és kormányváro költségei.

A gazdaságosság elvét szem előtt tartva, az alábbiakat kell figyelembe venni utazások esetében; ezektől eltérni kizárólag indokolt esetben lehetséges:

- a) az útiköltség 2. osztályú tömegközlekedési eszközök, külföldre repülőgéppel történő utazás esetén turista osztályú repülőjegy igénybevétele, különösen indokolt esetben magasabb osztályú repülőjegy igénylése esetén számolható el,
- b) helyi utazási költséget olyan arányban lehet figyelembe venni, amilyen arányban az a program tevékenységet szolgálja (pl. ha a képzés két hétig tart, akkor a havi bérlet árának felét stb.),
- c) szállásköltség elszámolása legfeljebb 4 csillagos, különösen indokolt esetben 5 csillagos szállodai besorolás esetén lehetséges.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) az elszámolni kívánt utazás egyértelműen kapcsolódik az adott program keretében megvalósuló és támogatható tevékenységhez (tárgyalás, konferencia, szeminárium, tanfolyam, találkozó, workshop, tanulmányút, szakértői látogatás stb.),
- b) a kiküldött kizárólag olyan munkatárs lehet, akinek a munkaköri leírásában vagy megbízási szerződésében az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszak adott programjának előkészítésével, vagy megvalósításával kapcsolatos tevékenység szerepel,
- c) a kedvezményezettten kívüli szervezet munkatársának (szakértők, külső tanácsadók, egyéb partnerek) utazási költségei és a kapcsolódó ellátás kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben az érintett személy részvétele az eseményen feltétlenül indokolt és szükséges, és az utazás költségeit a kedvezményezett viseli,
- d) a beszerzések során a kedvezményezettnek a 4. fejezet szerinti szabályoknak megfelelően kell eljárni. Ha a kedvezményezett az utazási szolgáltatást központosított közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott utazásszervező vállalkozástól veszi igénybe, az elszámolni kívánt utazási költségekkel összefüggésben nem szükséges külön beszerzési eljárást lebonyolítani.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentumok köre:

- a) Utazási költségek összesítője a 3. függelék szerint, egy aláírt és lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) kiküldetési rendelvénnyel/utasítás hiteles másolata,
- c) az 500 ezer Ft feletti támogatástartalmú számla hiteles másolata (amennyiben releváns),
- d) az utazással kapcsolatban felmerült költségek kifizetésének igazolása – bankszámlakivonat hitelesített másolata,
- e) teljesítésigazolás és költségelszámolás külföldi kiküldetéshez űrlap hiteles másolata, (amennyiben rendelkezésre áll a kedvezményezett belső szabályzatának megfelelően).

A kifizetési kérelemben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó további dokumentumok, melyek a kedvezményezettnek rendelkezésre kell, hogy álljanak, és amelyek vizsgálata helyszíni ellenőrzés keretében történik:

- a) meghívó, előzetes napirend (amennyiben rendelkezésre áll),
- b) jegy, utasbiztosítás, jelenléti ív (amennyiben rendelkezésre áll),
- c) vezető által jóváhagyott úti jelentés,
- d) külföldi és belföldi kiküldetésekre vonatkozó belső szabályzat/eljárásrend hitelesített másolata (az első benyújtáskor, valamint a szabályzat módosítása esetén),
- e) a hiteles másolatban benyújtott dokumentumok eredeti példánya.

A Miniszterelnökség szervezetén belül működő PO esetében a fent felsorolt alátámasztó dokumentumok benyújtására és rendelkezésre állására vonatkozó feltételeket az ME elszámolhatósági szabályzatok határozzák meg.

3.3.2. Igénybevett szolgáltatások költségeinek általános elszámolhatósági szabályai

A program előkészítése és végrehajtása során igénybevett szolgáltatások és egyéb szolgáltatások során felmerült költségekről az alábbi általános elszámolhatósági és alátámasztási szabályok szerint szükséges beszámolni.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) az elszámolni kívánt szolgáltatás egyértelműen kapcsolódjon az adott program keretében megvalósuló és támogatható tevékenységhez,
- b) amennyiben a szolgáltatás nem kizárólag az adott programmal összefüggésben került beszerzésre, objektív módon, illetve a kedvezményezett belső elkülönítési szabályzatának megfelelően arányosítani kell az ellenszolgáltatás költségét,
- c) a beszerzések során a kedvezményezettnek a 4. fejezet szerinti szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentumok köre:

- a) 500 ezer Ft alatti számlák összesítője a 4. függelék szerint, egy aláírt és lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) a számla kifizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata,
- c) az 500 ezer Ft feletti támogatástartalmú számla esetén a számla hitelesített másolata,
- d) az 500 ezer Ft feletti számlák esetében a teljesítésigazolás hitelesített másolata.

A kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy ellenőrzés során az elszámoláshoz benyújtott dokumentumok eredeti példányai, illetve a benyújtásra nem kerülő, további alátámasztó dokumentumok, a helyszínen fellelhetőek és megtekinthetőek legyenek.

A Miniszterelnökség szervezetén belül működő PO esetében a fent felsorolt alátámasztó dokumentumok benyújtására és rendelkezésre állására vonatkozó feltételeket az ME elszámolhatósági szabályzatok határozzák meg.

A fenti általános szabályokat kiegészítő, egyes szolgáltatás típusokra vonatkozó további részletes és specifikus elszámolhatósági és alátámasztási szabályok a jelen elszámolhatósági útmutató 3.3.3. - 3.3.6. pontjaiban kerülnek részletezésre.

3.3.3. Szakértői szolgáltatás igénybevételének költségei

Szakértői szolgáltatás igénybevételének költségeként elszámolható különösen, de nem kizárólag a program előkészítésével és végrehajtásával összefüggésben szükséges megvalósíthatósági tanulmányok készítésének költsége, alátámasztó elemzések költsége, külső szakértői díjak, pályázatok értékelését végző szakértők díjazása, az egyes költségkategóriák támogatható tevékenységeinek megvalósításához szükséges, a kedvezményezett szervezet belső erőforrásaival meg nem valósítható külső szakértői szolgáltatás költségei.

Az 3.3. pontban felsorolt általános elszámolhatósági feltételeken túlmenően szakértői szolgáltatás igénybevétele esetén az alábbi különös elszámolhatósági feltételeket szükséges betartani:

- a) A kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó további dokumentumok, melyek a kedvezményezettnek rendelkezésre kell, hogy álljanak, és amelyek vizsgálata helyszíni ellenőrzés keretében történik:
 - aa) a beszerzés eredményének hitelesített másolata (tanulmány, szakértői jelentés stb. elektronikus adathordozón),
 - ab) ha releváns, a szakértői jelentés, beszámoló, állásfoglalás, egyéb dokumentum, amely a kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy által elfogadásra került (elektronikus formában is).

3.3.4. Fordítás, tolmácsolás költségei

Fordítási, tolmácsolási költségként elszámolható a program előkészítéshez, végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok fordítása, valamint rendezvényeken történő tolmácsolás különösen, de nem kizárólag az alábbi esetekben:

- a) pályázati felhívások és kapcsolódó útmutatók készítése,
- b) pályáztatási és döntés-előkészítési folyamathoz kapcsolódó adatszolgáltatás,
- c) időszaki és záró jelentések dokumentumainak összeállítása,
- d) a GRACE rendszeren keresztül történő adatszolgáltatás,
- e) éves jelentés készítése,
- f) szabálytalansági jelentés készítése,
- g) jegyzőkönyvek készítése,
- h) támogatási szerződésekkel kapcsolatos fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása,
- i) tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségek teljesítése,
- j) Donor Program Partnerrel való együttműködés, Együttműködési Bizottság működtetése
- k) értékelések készítése.

A 3.3. pontban felsorolt általános elszámolhatósági feltételeken túlmenően szakértői tevékenység beszerzésével kapcsolatosan az alábbi különös elszámolhatósági feltételt szükséges betartani: a fordítás közvetlenül kapcsolódik az adott költségkategória keretében ellátandó feladatokhoz, valamint a lefordítandó dokumentum a célnyelven nem áll rendelkezésre.

Az elszámolás alátámasztása érdekében az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni a 3.1. pontban meghatározottakon felül: a teljesítés igazolása 500 ezer Ft feletti támogatástartalmú számlák esetében [tolmácsolás esetén a tolmácsolás időtartama és egységára feltüntetésével; fordítás esetén a lefordítandó dokumentum csatolása a karakterszám, illetve a fordítási egységár megjelölésével (karakter vagy oldalszám szerint)].

A kifizetési kérelemben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó további dokumentumok, melyek a Kedvezményezettnek rendelkezésre kell, hogy álljanak, és amelyek vizsgálata helyszíni ellenőrzés keretében történik: fordítás esetén az eredeti és a lefordított dokumentum.

3.3.5. Rendezvényszervezés, tájékoztatási és nyilvánossági tevékenység költségei

A programok előkészítése és végrehajtása során illetve a nemzetközi együttműködés és partnerség érdekében a PO-nak és a VÜ-nek eleget kell tennie a programokat érintő nyilvánossági és tájékoztatási követelményeknek, amelyek teljesítése során keletkezett költségeik elszámolhatóak. Tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos költség különösképpen az alábbi tevékenységek kapcsán merülhet fel:

- a) kommunikációs terv kidolgozása (Szabályzatok 3. melléklete alapján),
- b) kommunikációs terv végrehajtása,
- c) információs tevékenység, konferenciák, nyilvános események, nyitó és záró események szervezése és megvalósítása,
- d) a nyilvánosság és a tájékoztatás teljesítését biztosító feladatok,
- e) a projektgazdák nyilvánossági feladatainak betartatása.

A fenti tevékenységekkel kapcsolatban különösen, de nem kizárólag a következő költségek merülhetnek fel:

- a) rendezvényszervezés költsége,
- b) kapcsolódó terembérleti díj,
- c) nyomdaköltség,
- d) hirdetés, egyéb megjelenés költsége,
- e) tájékoztató füzetek, egyéb kiadványok tervezése, grafikai költségek,
- f) weboldal létrehozása, internetes felület kialakításához kapcsolódó költségek,
- g) bérleti díj információs tevékenység esetében.

Rendezvényszervezés költségeként elszámolható többek között: a harmadik féltől megrendelt szolgáltatás (rendezvényszervezés teljes körű lebonyolítása) költségei, a kapcsolódó ellátási (catering) költségek, a reprezentációs költségek a kapcsolódó járulékokkal együtt és a rendezvényhez kapcsolódó részvételi díjak.

Az elszámolás során benyújtani szükséges dokumentumok körét a 3.1. pont határozza meg.

Az elszámolhatóság további különös feltételei:

- a) az adott program számára dedikált honlapnak a kedvezményezett ország nyelvén és angol nyelven tartalmaznia kell a pályázati felhívásokat, az elfogadott projekteket, az a donor féllel történő együttműködésre vonatkozó információt és a programokat érintő végrehajtók és kedvezményezettek elérhetőségeit,
- b) a PO által kiadott nyilvános dokumentumoknak, illetve a VÜ által a feladatmegosztásnak megfelelően kiadott nyilvánossági dokumentumoknak (tájékoztató füzetek, egyéb kiadványok, megjelenések, képzések meghirdetése, tudatosság növelése, tájékoztatás, kommunikációs kampányok stb.) meg kell felelniük a Szabályzatok előírásainak és az NK által létrehozott kommunikációs tervvel összhangban kell állniuk, továbbá tartalmazniuk kell az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszak arculati elemeit,
- c) az internetes felületen feltüntetett információknak átláthatónak kell lenniük, hivatkozniuk kell az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014-2021-es időszak adott programjára és a donor országokkal való együttműködésre, tartalmazniuk kell a végrehajtásért felelős kapcsolattartó személyek nevét és elérhetőségét.

A kifizetési kérelemben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó egyéb, dokumentumok a kedvezményezettnél rendelkezésre kell, hogy álljanak, ezek helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatók:

- a) rendezvény programja, napirendje,
- b) a résztvevők által aláírt jelenléti ív (amennyiben rendelkezésre áll),
- c) részvétel igazolása elektronikus adathordozón (fotó, videó, audio) dokumentáltan, amennyiben rendelkezésre áll,
- d) nyomdai, grafikai költség esetén a kedvezményezett köteles példánya;
- e) hirdetés esetén a megjelent hirdetés szövege,
- f) teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumok.

3.3.6. Egyéb szolgáltatások költségei

Egyéb szolgáltatások költségei közé sorolható minden olyan az 53-as főkönyvi számhoz sorolható költség, amely valamely költségkategória keretében támogatható tevékenységhez kapcsolódik, így különösen, de nem kizárólag:

- a) VÜ bankszámlaköltségei,
- b) biztosítási díjak,
- c) hatósági díjak.

Az elszámolás során benyújtani szükséges dokumentumok körét a 3.1. pont határozza meg.

Bankszámlaköltségek kizárólag a PO és a VÜ által az egyes programokhoz kapcsolódó támogatások fogadására nyitott, elkülönített bankszámlákhoz kapcsolódóan számolhatók el. Ha a bankszámlaköltségek az elkülönített bankszámlákhoz tartozó főszámlán merülnek fel, azok a hitelesítést végző szerv által elfogadott elkülönítési szabályzatban meghatározott arányban számolhatók el.

Bankszámlaköltségnek tekinthetők a számlanyitási költségek, a számlakezelési költségek (üzemeltetési) és a tranzakciós költségek (bejövő és kimenő pénzmozgás esetében).

A bankszámlák költségei az egyes számlákon közvetlenül megjelennek, azokat a bank igazolja a kivonaton való feltüntetéssel, ezért külön igazolást nem igényelnek.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) az adott bankszámla az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2014-2021-es időszakában adott program lebonyolítása érdekében került megnyitásra és a végrehajtás érdekében tartja fenn a kedvezményezett,
- b) a bankszámlaköltségeket kizárólag a menedzsment költségkategória keretében lehet elszámolni, és csak abban az esetben, ha a program megállapodás, illetve a PVM külön nem rendelkezik az adott kedvezményezett esetében arról, hogy a bankszámlaköltségek el nem számolhatóak.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentum a bankszámlakivonat hitelesített másolata.

3.3.7. Anyagköltségek

Anyagköltségnek minősül az adott programhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása során közvetlenül, annak érdekében felmerülő és pontosan beazonosítható működési jellegű költség. Különösen, de nem kizárólag: irodaszerek, papír, festékpátronok, irodatechnikai berendezésekhez vásárolt anyagok, újságok, folyóiratok.

Továbbá minden olyan eszközbeszerzés anyagbeszerzésnek tekinthető, amely eszköz egyedi beszerzési értéke nem haladja meg a 200 ezer Ft-ot és a Sztv. szerint a beszerzési értéke egy összegben költségként elszámolható és leírható.

Azon anyagköltségeket, melyek közvetlenül, tervezhetően kapcsolódnak az adott program végrehajtáshoz és nem sorolhatók az indirekt költségekhez, az 500 ezer Ft támogatástartalom alatti számlák összesítőjében szükséges szerepeltetni, amelynek összhangban kell lennie a kifizetési kérelem megfelelő táblázataival.

Anyagköltségnek tekinthető minden olyan 51-es főkönyvi számhoz tartozó költség, amely valamely költségkategória keretében támogatható tevékenységhez kapcsolódik.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) az elszámolni kívánt anyagköltség egyértelműen kapcsolódjon az adott program végrehajtási feladataihoz;
- b) a beszerzések során a kedvezményezettnek a 4. fejezet szerinti szabályoknak megfelelően kell eljárni.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentumok köre:

- a) az 500 ezer Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője, 4. függelék szerint, egy aláírt és lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) amennyiben releváns, az 500 ezer Ft feletti számlák hitelesített másolata,
- c) a számlák kifizetését igazoló bizonylat hiteles másolata.

3.3.8. Közvetett (indirekt) költségek elszámolása

Az adott program keretében felmerült közvetett (indirekt) költségnek minősülnek azok a kiadások, amelyek:

- a) nem azonosíthatók be közvetlenül adott programhoz kapcsolódó költségként a kedvezményezett által,
- b) a számviteli rendszerben azonban igazolható, hogy egyértelműen kapcsolódnak a program közvetlen költségeihez és a program végrehajtása során, annak érdekében merültek fel,
- c) egyértelműen nem közvetlen költségek.

Közvetett (indirekt) költségének tekinthető különösen, de nem kizárólag a költségkategória keretében elszámolható, a menedzsment tevékenységhez kapcsolódó anyag - és kis értékű eszközök költsége, általános (rezsi) költség, illetve egyéb szolgáltatás igénybevételének költsége (bérleti díj, takarítás, karbantartás, posta stb.).

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) a felmerült költség a fenti definíció alapján egyértelműen és bizonyíthatóan közvetett költség, amely a program menedzsment költségkategórián belül merült fel,
- b) a kedvezményezett a közvetett költségeket az alábbi módszerekkel számolhatja el:
 - ba) valós, költségalapú elszámolás arányosítással, amennyiben a kedvezményezett számviteli rendszere ennek kimutatását lehetővé teszi,
 - bb) előre rögzített költségátalány („flat-rate”) alapján, ahol az átalány alapján elszámolható közvetett költségek nem haladhatják meg a teljes elszámolható közvetlen költségek 25%-át,

- bc) előre rögzített költségátalány („flat-rate”) alapján, ahol az átalány alapján elszámolható közvetett költségek nem haladhatják meg az elszámolható közvetlen személyi jellegű költségek 15%-át, vagy
- bd) az Európai Unió szakpolitikáiban hasonló típusú projektek és projektgazdák esetén alkalmazott módszerek és az ezeknek megfelelő ráták alapján számított, a közvetlen elszámolható költségekre vetített átalányként.
- c) Ha a kedvezményezett a közvetett költségeket a fenti ba) pontban rögzített módszer szerint kívánja elszámolni, elkülönítési szabályzatának megfelelően kell meghatározni az adott programmal összefüggésben elszámolható közvetett költségek mértékét. Az arányosítás javasolt módszerei a következők:
 - ca) munkaidő-alapú, vagyis a szervezet munkatársai által végzett összes munkaidőn belül az adott programmal összefüggésben végzett munkaidő arányán alapuló,
 - cb) az igénybe vett terület/tér nagyságán, vagyis a szervezet helységeinek teljes alapterületén belül az adott program végrehajtásával foglalkozó munkatársak által állandó jelleggel használt helységek alapterületének arányán alapuló, vagy
 - cc) egyéb, az NK által elfogadott a kedvezményezett elkülönítési szabályzatában meghatározott arányosítási eljárás alapján alapuló módszer.

Az alkalmazott arányosítási módszerről a kedvezményezett minden elszámolás alkalmával nyilatkozik.

Az elszámolt közvetett költségek összege nem haladhatja meg a ténylegesen felmerült közvetett (indirekt) költséghez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok összegének **100%-át**, azaz kettős finanszírozás nem valósulhat meg.

Az elszámolás keretében az NK részére **a 3.3.8. ba) pont szerinti, valós, költség-alapú elszámolás arányosítással módszer szerinti elszámolás alkalmazása esetén** az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- a) Közvetett (indirekt) költségek összesítője, 5. függelék szerint, egy lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) a számlák kifizetését igazoló bankszámlakivonat hiteles másolata,
- c) az arányosítási (felosztási) módszertant, közvetett költségek elszámolását leíró, elfogadott szabályzat másolata (az első alkalommal szükséges benyújtani, valamint akkor, ha változás történik ezekben a dokumentumokban).

Ha a közvetett költségek elszámolásának számviteli alátámasztásának módszertanát alkalmazza a kedvezményezett, ebben az esetben az alátámasztáshoz szükséges számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálándók.

Az elszámolás keretében az NK részére **a 3.3.8. bb) pont szerinti előre rögzített költségátalány („flat-rate”) módszer választása esetén** az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- a) a kedvezményezett nyilvántartását az elszámolás időszakában felmerült közvetett költségekről, amelyben folyamatosan kimutatja az adott program terhére már elszámolt és az NK által hitelesített és kifizetésre került közvetett költségek összegét, valamint az adott időszakban elszámolni kívánt közvetett költségeket,
- b) a költségátalány összege elszámolási időszakonként felülvizsgálatra kerül. A költségátalány maximális mértéke az adott elszámolási időszakban felmerült közvetlen költségek alapján kerül meghatározásra,

- c) a módszer választása esetén a kedvezményezettnek gondoskodnia kell arról, hogy az elszámolásra kerülő költségei alátámasztása a megfelelő bizonylatokkal biztosított legyen. Ez azt jelenti, hogy helyszíni ellenőrzések alkalmával be kell mutatnia az adott program megvalósítása folyamán keletkezett közvetett költségeit, amelyek számlával, egyéb számviteli bizonylattal igazolhatók.

Az elszámolás keretében az NK részére **a 3.3.8. bc) pont szerinti előre rögzített költségátalány („flat-rate”) módszer választása esetén** az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- a) a kedvezményezett nyilvántartását az elszámolás időszakában felmerült közvetett költségekről, amelyben folyamatosan kimutatja az adott program terhére már elszámolt és az NK által hitelesített és kifizetésre került közvetett költségek összegét, valamint az adott időszakban elszámolni kívánt közvetett költségeket,
- b) a költségátalány összege elszámolási időszakonként felülvizsgálatra kerül. A költségátalány maximális mértéke az adott elszámolási időszakban felmerült foglalkoztatottakra eső összes személyi jellegű közvetlen költségek alapján kerül meghatározásra,
- c) a módszer választása esetén a kedvezményezettnek gondoskodnia kell arról, hogy az elszámolásra kerülő költségei alátámasztása a megfelelő bizonylatokkal biztosított legyen. Ez azt jelenti, hogy helyszíni ellenőrzések alkalmával be kell mutatnia az adott program megvalósítása folyamán keletkezett közvetett költségeit, amelyek számlával, egyéb számviteli bizonylattal igazolhatók.

Az elszámolás keretében az NK részére **a 3.3.8. bd) pont szerinti módszerek és az ezeknek megfelelő ráták választása esetén** az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- a) az alkalmazott módszer részletes leírása és annak alátámasztása, hogy a módszert az Európai Unió szakpolitikáiban hasonló típusú projektek és projektgazdák esetén az arra kijelölt szerv jóváhagyta,
- b) a kedvezményezett nyilvántartását az elszámolás időszakában felmerült közvetett költségekről, amelyben folyamatosan kimutatja az adott program terhére már elszámolt és az NK által hitelesített és kifizetésre került közvetett költségek összegét, valamint az adott időszakban elszámolni kívánt közvetett költségeket,
- c) a költségátalány összege elszámolási időszakonként felülvizsgálatra kerül. A költségátalány maximális mértéke az adott elszámolási időszakban felmerült foglalkoztatottakra eső összes személyi jellegű közvetlen költségek alapján kerül meghatározásra,
- d) a módszer választása esetén a kedvezményezettnek gondoskodnia kell arról, hogy az elszámolásra kerülő költségei alátámasztása a megfelelő bizonylatokkal biztosított legyen. Ez azt jelenti, hogy helyszíni ellenőrzések alkalmával be kell mutatnia az adott program megvalósítása folyamán keletkezett közvetett költségeit, amelyek számlával, egyéb számviteli bizonylattal igazolhatók.

3.4. Felhalmozási kiadások

3.4.1. Eszközbeszerzés (értécsökkenési leírással történő elszámolás)

A kedvezményezett eszközbeszerzés költségét a Szabályzatok 8.2.3. pontja alapján kizárólag a beszerzett eszköznek az adott program végrehajtása során leírásra került értécsökkenés mértékéig jogosult elszámolni.

Eszközbeszerzésnek minősül minden olyan rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett új, vagy használt tárgyi eszköz, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálja az adott program illetve költségkategória támogatható tevékenységeit.

Az elszámolhatóság feltételei:

- a) kizárólag olyan eszköz értécsökkenése számolható el, amelynek beszerzése az adott programmal kapcsolatos, a program végrehajtásához feltétlenül szükséges,
- b) a beszerzések során a kedvezményezettnek a 4. fejezet szerinti szabályoknak megfelelően kell eljárni. Az eszközbeszerzés költségeinek értécsökkenéssel történő leírása során a mindenkor hatályos számviteli törvény, illetve a kedvezményezett szervezet számviteli politikájának megfelelően kell eljárni és a költségeket elszámolásra benyújtani, figyelembe véve az alábbiakat:
 - ba) új, vagy használt eszköz beszerzését és használatba vételét követően számolható el az értécsökkenés a Sztv. alapján,
 - bb) az értécsökkenés kizárólag az eszköznek a program előkészítési és végrehajtási időszakára eső tényleges használatának arányában, és a programra fordított használati idő arányában számolható el,
 - bc) az értécsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni.
- c) ha az eszköz nem kizárólag a programmal összefüggésben került beszerzésre, objektív módon a kedvezményezett elkülönítési szabályzatának megfelelően kell arányosítani az elszámolni kívánt értécsökkenés összegét.

Az elszámolás keretében az NK részére benyújtandó alátámasztó dokumentumok köre:

- a) Értécsökkenés elszámolásának összesítője a 6. függelék szerint, egy aláírt és lepecsételt eredeti példányban és elektronikus úton,
- b) eszközbeszerzés kifizetésének bizonylata hiteles másolati példányban,
- c) kedvezményezett számviteli politikája, amely az adott eszköz értécsökkenési leírására vonatkozóan egyértelmű szabályozást tartalmaz (az első elszámolás alkalmával szükséges benyújtani, valamint változás esetén),
- d) az elszámolt értécsökkenési leírást alátámasztó tárgyi eszköz nyilvántartó lap hitelesített másolata,
- e) 500 ezer Ft támogatástartalom feletti új vagy használt eszközbeszerzés esetében a számla hitelesített másolata,
- f) 500 ezer Ft támogatástartalom feletti új vagy használt eszközbeszerzés esetében szállítólevél vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv, illetve üzembe helyezési jegyzőkönyv (ha rendelkezésre áll).

3.5. A Kétoldalú Kapcsolatok Alapja terhére felmerült költségek elszámolhatóságának szabályai (a Szabályzatok 8.8. cikke alapján)

A Kétoldalú Kapcsolatok Alapja költségkategória terhére a PVM keretében kizárólag a PO jogosult az alap céljaihoz hozzájáruló, az általa megvalósított alábbi támogatható tevékenységekhez kapcsolódó költségeket elszámolni:

- a) a donor országok és a kedvezményezett országok közötti kétoldalú kapcsolatok erősítését elősegítő tevékenységek,
- b) a donor partnerek felkutatását célzó tevékenységek donor partnerségi projektek előkészítése során, az ilyen partnerségek előkészítése, donor partnerségi projektekre pályázás előkészítése,
- c) hálózatiépítés, tudás és tapasztalatcsere elősegítését célzó tevékenységek, technológia és jó gyakorlatok cseréje a donor országokban és a kedvezményezett országban tevékenységet végző szervezetek között,
- d) a donor országokban és a kedvezményezett országban tevékenységet végző szervezetek közötti tapasztalatcsere és legjobb gyakorlatok megosztását célzó tevékenységek, feltéve, hogy legalább egy donor országbeli szervezet a tevékenységbe bevonásra kerül.

A Kétoldalú Kapcsolatok Alapját érintő feladatok végrehajtása során felmerülő költségeket – melyek a fenti tevékenységekhez kapcsolódnak – az 1-7. fejezetben meghatározottak alapján szükséges alátámasztani a szükséges eltérések alkalmazásával.

4. A beszerzésekre vonatkozó szabályok

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a kedvezményezett köteles a beszerzési eljárás ellenőrzését a Vhr. 75. §-ban meghatározottak alapján biztosítani.

Ha a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a kedvezményezett saját beszerzési szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. A kedvezményezettnek biztosítani kell, hogy a beszerzés dokumentumai a helyszínen fellelhetőek és megtekinthetőek legyenek.

5. Hitelesítési folyamat

Az elszámolásokban szereplő költségek hitelesítését az NK végzi. A hitelesítést végző szerv az NK szervezetén belül működő Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály.

Az elszámolást az NK részére a következő címre szükséges megküldeni:

Miniszterelnökség Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály
Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály
1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22.
egt.norveg.penzugy@me.gov.hu

A hazai informatikai rendszer rendelkezésre állása esetén az elszámolásokat a kedvezményezett azon keresztül köteles benyújtani, melynek részletes feltételeiről az NK írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.

A hitelesítési folyamat részletes leírását a PEM II.3. alcím, illetve a PVM II.3. alcím tartalmazza.

A 6. fejezet szerinti szakmai beszámoló a pénzügyi elszámolás elválaszthatatlan részét képezi. A szakmai beszámoló a költségek szöveges indoklása, amely a pénzügyi elszámolásban feltüntetett kiadásokat indokolja.

A PO által elszámolásra benyújtott költségekhez kapcsolódó szakmai beszámoló alapján az NK igazolja a teljesítést a Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály által kiállított utalványlapon.

A VÜ által elszámolásra benyújtott költségekhez kapcsolódó szakmai beszámoló alapján a PO igazolja a teljesítést a Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály által kiállított utalványlapon.

A Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály az elszámolható költségek tekintetében kiállítja a 8. függelék szerinti hitelesítési nyilatkozatot, amely tartalmazza:

- a) a hitelesített, elszámolható költségek összegét forintban illetve euróban,
- b) a folyósítható támogatás összegét forintban illetve euróban,
- c) az elszámolásban elutasításra került költségek leírását, összegét, indoklását, és arról való tájékoztatást, hogy az elutasított tétel – a hiányosságok megfelelő pótlása esetén – a következő elszámolásban szerepeltethető, vagy véglegesen el nem számolhatónak minősül,
- d) az adott időszakban elszámolt előleg mértékét és az igényelt előleg összegét.

6. Szakmai beszámolás

A PEM 1. melléklet III.1. alcíme alapján a PO és a VÜ az előkészítési időszakban egy összesített szakmai beszámolót köteles készíteni a jelen elszámolhatósági útmutató 10. a) és 10. b) függeléke szerinti sablon alapján. A PVM 1. melléklet III.1. alcíme alapján a PO és a VÜ a végrehajtási időszakban háromhavi rendszerességgel – az elszámolásokkal megegyező időszakok vonatkozásában – szakmai beszámolót köteles készíteni a jelen elszámolhatósági útmutató 11. a) és 11. b) függeléke szerinti sablon alapján.

A szakmai beszámoló a PEM, illetve PVM szerinti feladatok ellátását összegzi az adott jelentéstételi periódusban. A szakmai beszámoló az elszámolástól független abban a tekintetben, hogy kizárólag a jelentéstételi időszakban elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos információkat tartalmaz, függetlenül attól, hogy az elvégzett tevékenységhez kapcsolódóan az adott időszakban költség felmerült, vagy sem (utóbbi információt az elszámoláshoz kapcsolódó szöveges indoklás kell, hogy tartalmazza). A szakmai beszámolót a PEM 2. melléklet, a PVM 3. melléklete szerinti feladat meghatározást figyelembe véve kell elkészíteni.

A szakmai beszámolót a VÜ a PO részére és másolatban az NK részére, a PO az NK részére köteles megküldeni.

A hazai informatikai rendszer rendelkezésre állása esetén a szakmai beszámolót a PO és a VÜ azon keresztül köteles benyújtani, melynek részletes feltételeiről az NK írásban tájékoztatja a Feleket.

A PO és a VÜ szakmai beszámolójának elfogadási rendjét a PEM és a PVM 1. melléklet III.1. alcíme szabályozza.

7. Függelék és a függelék alkalmazására vonatkozó szabályok

Jelen elszámolhatósági útmutató függelékét képezik az alábbi dokumentumminták, melyek kizárólag elektronikus úton kerülnek csatolásra:

1. függelék: Kifizetési kérelem
2. függelék: Személyi jellegű költségek összesítője
3. függelék: Utazási költségek, kiküldetési költségek és napidíjak összesítője
4. függelék: 500 ezer Ft alatti támogatástartalmú számlák összesítője
5. függelék: Közvetett – indirekt – költségek összesítője
6. függelék: Értékcsökkenés elszámolásának összesítője
7. függelék: Előlegfizetési kérelem
8. függelék: Hitelesítési nyilatkozat
9. függelék: Dokumentummátrix
10. a) függelék: PO szakmai beszámoló sablon (PEM)
10. b) függelék: VÜ szakmai beszámoló sablon (PEM)
11. a) függelék: PO szakmai beszámoló sablon (PVM)
11. b) függelék: VÜ szakmai beszámoló sablon (PVM)

A függelék jelen elszámolhatósági útmutató tartalmát nem érintő változása (pl. formátum, képletezés javítása, egyéb helyesbítések) nem minősül a PEM 1. melléklet VI. címe és a PVM 1. melléklet VI. címe szerinti szerződésmódosításnak. A módosított függelégeket az NK egyidejűleg elektronikusan küldi meg a PO-k és a VÜ részére. A módosított függelékek az elektronikus kézbesítést követő első kifizetési kérelem összeállítása során alkalmazandóak.