



ÚTMUTATÓ

**a belföldön tartandó rendezvényekhez, képzésekhez, kiküldetéshez kapcsolódó utazási-
és szállásköltség, valamint napidíj egységköltség alapú elszámolásához**

Készült: 2017. április





Bevezetés

Az egyszerűsített elszámolás az adminisztrációs terhek csökkentés érdekében került a felhívásokban tervezésre. Ennek eredményeképp a Kedvezményezett anélkül számol el bizonyos költségeivel, hogy e költségekről a projekt dokumentációjában tételes nyilvántartást vezetne, azok felmerülését kifizetési igénylésében részletesen bemutatná, alátámasztó dokumentumok megőrzésével és bemutatásával igazolná. Ezekben az esetekben a támogatást nyújtó és ellenőrző szervezetek nem kérik sem dokumentum alapú, sem helyszíni ellenőrzés során a felmerülést igazoló dokumentumokat, elszámoló bizonylatokat, a hazai számviteli szabályoknak megfelelően azonban meg kell őrizni azokat.

Jelen útmutató a **belföldön tartandó rendezvényekhez, képzésekhez, kiküldetéshez kapcsolódó utazási- és szállásköltség, valamint napidíj egységköltség alapú elszámolásához nyújt segítséget.** Az egységköltség alapú elszámolást akkor szükséges a kedvezményezettnek alkalmaznia, ha ezt a felhívás előírta.

Az elszámolás rögzítése

A Kedvezményezett az elszámolását a „Pályázati e-Ügyintézés Felület 2014-2020”, röviden: **EPTK** felületen keresztül rögzíti fel. Amennyiben a felhívás nevesíti az egységköltség átalány alapú egyszerűsített elszámolási mód használatát, abban az esetben annak használata **kötelező**. A felhívás egyben meg is nevezi azon költségkategóriákat/ költség típusokat, melyekre nézve az egyszerűsített elszámolást alkalmazni kell.

A felhívásban a szövegezés a következőképp került rögzítésre azzal, hogy az érintett személyek köre (szakmai megvalósításban közvetlenül közreműködő munkatársak, projektmenedzsment tagok, célcsoport tagok) esetleg szűkítésre került:

Egyszerűsített elszámolási módok alkalmazása

A projekt **szakmai megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak**, a **projektmenedzsment** tagjai, illetve a **célcsoport tagok** belföldi, külső helyszínen történő eseményeihez kapcsolódó utazási- és szállásköltsége, valamint releváns esetben napidíj elszámolása egységköltség alapján – összhangban az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU (2013. december 17.) rendelete¹ 67. cikk (5) a) i) pontja, továbbá a Rendelet 5. számú mellékletének 7.8.3.1.1.-7.8.3.1.3. pontjaiban foglaltakkal – a következő módon történik.

Az egységköltség elszámolásba bevont költségelemek:

- belföldi útiköltség
 - utazás és helybiztosítás költsége 2. osztályú tömegközlekedési eszközökön
 - helyi közlekedés költségei (ide nem értve a taxiköltséget és az utazási bérlet költségét)

¹AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 1303/2013/EU RENDELETE (2013. december 17.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről





- hivatali- vagy saját gépjárművel megtett utazás (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjárművet is; illetve ide nem értve az elektromos gépjárművel történő közlekedés költségeit)
- a kiküldetés időtartamára eső autópálya használati díj
- belföldi szállásköltség
- napidíj

A rögzítés során a **felhívásban meghatározott költségek elszámolása technikai számlán történik, melyet a kedvezményezettnek az egyéb típusú elszámoló bizonylatokhoz hasonlóan manuálisan szükséges rögzítenie. Egységköltség elszámolás esetén az érintett költségek vonatkozásában nem alkalmazható az utazási és kiküldetési költségek elszámolására rendszeresített összesítő.**

Ennek menete egy példán keresztül szemléltetve:

1. lépés: A felhívást ellenőrizni kell, hogy mely költségkategóriák/költség típusok vonatkozásában került előírásra az egyszerűsített elszámolási mód használata. A költségvetést ez alapján kell megtervezni.

- ! Amennyiben nem került mind a három, fent megnevezett személyi kör nevesítésre, akkor a **nem bevont** személyekhez kapcsolódó költségeket valós költségelszámolás szerint szükséges benyújtani, nem technikai számlán.

(Példa: A fent kiemelt szövegezéssel ellentétben a felhívás kizárólag a projektmenedzsment és a célcsoport tagok vonatkozó költségeit engedi elszámolni. A projekt szakmai megvalósításában közvetlenül közreműködő munkatársak utazási költsége ennek értelmében költségösszesítőn kerül elszámolásra, és a kapcsolódó bizonylatok helyszíni ellenőrzés során vizsgálhatóak.)

2. lépés: A költség felmerülését követően a felhívás mellékletét képező Egységköltség szorzótábla használatával ki kell számítani a külső helyszínen történő eseményhez kapcsolódó költségeket.

- ! A szorzótábla kitöltése egy-egy alkalomhoz kötött. Tehát, ha egy képzés három eltérő alkalommal kerül megtartásra, akkor három tábla töltése szükséges. De, ha a képzés három egymást követő napon kerül megtartásra, ezért szállást is kell biztosítani, az egy alkalomnak minősül.
- ! A kitöltési útmutató, valamint a felhívás vonatkozó részének elolvasása feltétlenül szükséges a helyes adatrögzítés érdekében.

3. lépés: Az elszámolást az EPTK felületen kell összeállítani, melyhez a technikai számlát a 2. lépésben kapott összegnek megfelelően manuálisan kell rögzíteni.

- ! Technikai számlát minden Egységköltség szorzótáblához külön kell rögzíteni.

4. lépés: A létrehozott technikai számla mellékleteként az alábbiakat kell csatolni:

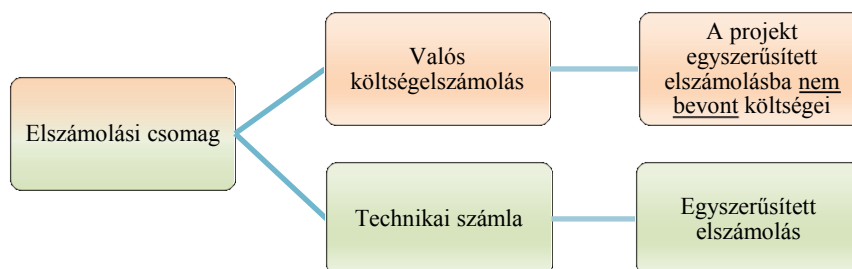
- ! Egységköltség szorzótábla elektronikus, excel alapú-, valamint az eredeti nyomtatott és aláírt példány szkennelt változata
- ! *Képzés esetén:* képzési tematika, személyre vagy szervezetre vonatkozó képzési meghívó, jelenléti ív
- ! *Rendezvény esetén:* személyre vagy szervezetre vonatkozó meghívó, jelenléti ív, rendezvényről szóló beszámoló





- ! Kiküldetéshez kapcsolódó megbeszélés, egyeztetés: személyre vagy szervezetre vonatkozó meghívó, jelenléti ív, beszámoló vagy emlékeztető

A rögzítés folyamata



Fontos tudnivalók!

- ! A technikai számla a rendszerben az alábbi elnevezéssel szerepel: *Egységköltség alapú átalány elszámolás technikai bizonylata*
- ! Kizárólag azon költségkategóriához/költségtípushoz rögzíthető technikai számla, amelyet a **felhívás is nevesít**.
- ! A képlet technikai számlára a fentiek figyelembe vételével a következő:
 $1 \text{ alkalom} = 1 \text{ szorzótábla} = 1 \text{ technikai számla}$
- ! A technikai számla létrehozása független az egyszerűsített elszámolásba nem bevont költségek elszámolásától – mint ahogy az ábrán is látszik. Létrejöhét olyan kifizetési kérelem elszámolási csomag is, mely kizárólag technikai számlát/ számlákat tartalmaz akkor, egyéb költséget nem kíván elszámolni a kedvezményezett. Természetesen ebben az esetben is figyelni kell arra, hogy a benyújtandó kifizetési kérelem megfeleljen a jogszabályban meghatározott minimális mértéknek.²
- ! Magyarországon kívül felmerülő eseményhez kapcsolódó utazás-, szállás-, napidíj költségét valós költségelszámolásban szükséges benyújtani.

² 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről; 120. §

120. § (1)⁶¹⁴ A kedvezményezett a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követő tizenöt napon belül köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt pénzügyi előrehaladásáról, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtott szakmai beszámoló keretében a műszaki-szakmai előrehaladásának bemutatásával a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

(2)⁶¹⁵ Időközi kifizetési igénylést a mérföldköben vállalt eredmények teljesülése esetén a mérföldkö elérését megelőzően is be lehet nyújtani.

(2a)⁶¹⁶ Időközi kifizetési igénylést a projekt keretében felmerült költségek elszámolása érdekében mérföldkövek között is be lehet nyújtani, ekkor a szakmai beszámoló nem képezi a kifizetési igénylés részét.

(3) Mérföldkö elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés esetén kifizetési igénylés csak abban az esetben nyújtható be, ha az igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább a kétszázezer forintot. Az egymilliárd forintot meghaladó összegben megítélt támogatás esetén mérföldkö elérését megelőzően utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget.

(4)⁶¹⁷ A (3) bekezdés nem vonatkozik a fordított áfa-előleg elszámolása céljából benyújtott, kizárólag fordított áfa-elszámolást tartalmazó kifizetési igénylésre, a szállítói és utófinanszírozást egyben tartalmazó kifizetési igénylésre.





Kifizetés folyamata

A fentiekben összeállított és beküldött elszámolási csomag ellenőrzését a pályázatkezelő munkatárs/ referens az EUPR felületen keresztül ellenőrzi az alábbiak figyelembe vételével:

- ! A technikai számla esetében kizárólag a felhívásban rögzített egyszerűsített elszámolási módhoz kapcsolódó előírásoknak való megfelelés céljából kérhető be hiánypótlás. Ilyenek lehetnek például az alábbiak:
 - az Egységkötség szorzótábla nem megfelelően került kitöltésre (a kitöltési útmutató nyújt segítséget a tábla értelmezéséhez és töltéséhez).
 - a felhívásban előírt, egységkötség elszámolásban érintett tevékenység (belföldi kiküldetés keretében történő workshop, konferencia stb.) megvalósulását igazoló dokumentumok nem kerültek csatolásra
 - a csatolt dokumentumok nincsenek összhangban az Egységkötség szorzótáblával (pl. a konferencia Győrben volt, az Egységkötség szorzótábla szerint azonban Miskolcra Szegedre utaztak a célcsoport tagjai)
 - a technikai számla számszakilag nincs összhangban az Egységkötség szorzótáblával
- ! A fentieknek megfelelően ellenőrizni szükséges az Egységkötség szorzótáblában szereplő alábbi adatokat:
 - alapadatok (azonosító, kedvezményezett megnevezése, a belföldi esemény tervezésre került-e a projektben)
 - a rögzített adatok összhangban vannak az eseménnyel (pl.: Szegeden lezajló esemény esetében, szegedi szálláshely, szegedi utazás került rögzítésre)
 - az esemény időpontja a projekt megvalósítási időszakán belül van
 - az esemény helyszíne a programterületen belül, tehát a kevésbé fejlett régióban van (kivéve akkor, ha a felhívás lehetővé teszi a Közép-Magyarország Régióban való megvalósulást). Magyarországon kívül felmerülő esemény nem számolható el egyszerűsített elszámolási formában.
- ! Ellenőrizni szükséges továbbá, hogy a technikai számla a felhívásban megjelölt költségkategória/költség típus valamelyikére került-e rögzítésre.
- ! Amennyiben a technikai számlához több Egységkötség szorzótábla is felrögzítésre került, ez a tény önmagában nem ok az elutasításra, de tájékoztatni szükséges a kedvezményezettet, hogy a következő kifizetési kérelem összeállításakor a könnyebb kezelhetőség érdekében egy technikai számlát egy Egységkötség szorzótábla adattartalma szerint rögzítsen.
- ! Amennyiben az egyszerűsített elszámolási formában kifizetett költségek mértéke már elérte a betervezett költségek összesen értékét, úgy ezen felül már nem fizethető ki egyszerűsített elszámolási formában további összeg.

