Slovensko-madžarski skupni sklad
Szlovén-Magyar Közös Alap

Pályázati útmutató a Szlovén-Magyar Közös Alap pályázataihoz

Érvényesség kezdete: 2026.10.15

Tartalom

Bevezetés 3
1. Pályázatok benyújtása és elbírálása 3
1.1. Pályázatok benyújtása 3
1.2. Pályázatra jogosultak köre 3
1.3. A pályázatok értékelése 4
1.4. Projektjavaslatok elbírálása 6
2. A Támogatási Szerződés megkötésének folyamata 6
2.1. Szükséges dokumentumok 6
2.2 A dokumentáció hozzáférhetőségének biztosítása az ellenőrzést végző szervezet számára a szerződés aláírása után 7
3. A beszámolás rendje 7
3.1. Beszámolással kapcsolatos általános tájékoztatás 7
3.2. A szakmai beszámoló tartalmi elemei 8
3.3. A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei 8

Bevezetés

A magyar-szlovén határtérség fejlesztése, valamint a Szlovén Köztársaságban élő magyar nemzeti közösség és a Magyarországon élő szlovén nemzeti kisebbség különjogainak biztosításáról szóló 1992. november 6-án aláírt Egyezményben megfogalmazott célok teljesítése érdekében a magyar és a szlovén miniszterelnök 2021. szeptember 15-én szándéknyilatkozatot írtak alá, amelyben a határ két oldalán lévő vegyes nemzetiségű terület gazdasági és társadalmi fejlődésének elősegítését célzó program előkészítéséről állapodtak meg.

A szándéknyilatkozat aláírását követően 2022. február 21-én a miniszterelnökök aláírták a Magyar-szlovén határ két oldalán fekvő, vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló kormányközi megállapodást, amely a két tagállam belső jogába történő átemelést követően 2022. május 13-án lépett hatályba, és amely megteremtette a jogalapot a nemzetiségek által vegyesen lakott területekre vonatkozó többéves fejlesztési program kidolgozásához (a továbbiakban Fejlesztési Program), valamint az állami források biztosításához az ú.n. Szlovén-Magyar Közös Alap számára (a továbbiakban Közös Alap).

A Közös Alap a két kormány által elfogadott Fejlesztési Programban megfogalmazott célok megvalósítására szolgál. A Közös Alap keretén belül biztosított forrásokra a Közös Alap Programbizottságának döntése alapján a MURABA ETT (székhely: 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.) ír ki nyílt pályázati felhívást. Az alábbiakban a Közös Alap keretén belül meghirdetett pályázatokkal kapcsolatos kapcsolatos általános tudnivalók szerepelnek.

1. Pályázatok benyújtása és elbírálása

1.1. Pályázatok benyújtása

A pályázatokat a pályázati formanyomtatványon kell elektronikusan elkészíteni **magyar és szlovén nyelven**. A formanyomtatványt az útmutató 1.3. pontjában megjelölt mellékletekkel ellátva és aláírva kell elektronikus formában benyújtani a palyazat@muraba.hu e-mailcímen.

1.2. Pályázatra jogosultak köre

A felhívás keretében olyan önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és nonprofit szervezetek nyújthatnak be projektjavaslatot, amelyek székhelye a Fejlesztési Program által meghatározott területen található:

Magyarország:

- Szentgotthárd/Monošter
- Alsószölnök/Dolnji Senik
- Apátistvánfalva/Števanovci
- Felsőszölnök/Gornji Senik
- Kétvölgy/Verica-Ritkarovci
- Orfalu/Andovci
- Szakonyfalu/Sakalovci

Szlovénia:

- Lendva Község:
  - Banuta/Bánuta,
  - Čentiba/Csente,
  - Dolga vas/ Hosszúfalu,
  - Dolgovaške gorice/ Hosszúfaluhegy,
  - Dolina/Völgyifalu,
  - Dolnji Lakoš/Alsólakos,
  - Gaberje/Gyertyános,
  - Genterovci/Göntérháza,
  - Gornji Lakoš/Felsőlakos,
  - Kamovci/Kámaháza,
  - Kapca/Kapca,
  - Kot/Kót,
  - Lendava/Lendva,
  - Lendavske gorice/ Lendvahegy,
  - Mostje/Hidvég,
  - Petišovci/Petesháza,
  - Pince/Pince,
  - Pince marof/Pincemajor
  - Radmožanci/Radamos,
  - Trimlini/Hármasmalom
- Hodos Község:
  - Krplivnik/Kapornak
  - Hodoš/Hodos
- Moravske Toplice Község:
  - Čikečka vas/Csekefa,
  - Motvarjevci/Szentlászló,
  - Pordašinci/Kisfalu,
  - Prosenjakovci/Pártosfalva,
  - Središče/ Szerdahely
- Šalovci Község
  - Domanjševci/Domonkosfa
- Dobronak Község
  - Dobrovnik/Dobronak
  - Žitkovci/Zsitkóc

1.3. A pályázatok értékelése

A pályázatok a szakmai értékelés során egyenként összesen 25 pontot kaphatnak. Minden pályázat A projektre adott végső pontszám a két értékelő által adott pontszám átlaga.

a) Az értékelés során összesen 15 pont adható arra, hogy a pályázat milyen mértékben felel meg a Fejlesztési Programban meghatározott ágazati céloknak.

- Közösségfejlesztés, ahol specifikus cél a nemzeti kisebbségek kulturális örökségen alapuló közösségfejlesztése – minimum 0, maximum 4 pont. A pontok az alábbiakban megadott kritériumok szerint adhatók. A pontok összeadódnak;

- A projekt hozzájárul kulturális és művelődési létesítmények megújulásához és létrehozásához – 0 pont vagy 1 pont;
- A projektben szerepel a szellemi kulturális örökség megőrzésére irányuló közösségi és kulturális rendezvények szervezése – 0 pont vagy 1 pont;
- A projekt támogatja a kisebbségi nyelvek használatát – 0 pont vagy 1 pont;
- A projekt elősegíti kisebbségi civil szervezetek szervezet- és intézményfejlesztési tevékenységeit – 0 pont vagy 1 pont.

- Gondoskodó idős- és fiatalbarát határtérség, ahol specifikus cél a népességmegtartás erősítése – minimum 0, maximum 6 pont. A pontok az alábbiakban megadott kritériumok szerint adhatók. A pontok összeadódnak;
  - A projekt hozzájárul a térségbeli idősgondozás infrastrukturális feltételeinek javításához vagy a kisebbségi (nyelven oktató) óvodák, alap- és középfokú intézmények infrastrukturális fejlesztéséhez – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt hozzájárul a kisebbségi nyelven elérhető képzési kínálat bővítéséhez, a köznevelésben való tananyagfejlesztéshez – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt elősegíti a kétnyelvű és kulturális oktatásban résztvevő pedagógusok pályán maradását és motiválását – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt támogatja a fiatalok helyben maradását – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projektben szerepel fiatalok bevonását szolgáló rendezvények, oktatás-képzési csereprogramok szervezése – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt hozzájárul kollégiumi kapacitások, diákotthon-férőhelyek kialakításához – 0 pont vagy 1 pont.

- Helyi erőforrásokon alapuló gazdaságfejlesztés, ahol specifikus cél a helyi erőforrásokon alapuló gazdaságfejlesztés előmozdítása a perifériahelyzet oldása érdekében – minimum 0, maximum 5 pont. A pontok az alábbiakban megadott kritériumok szerint adhatók. A pontok összeadódnak;
  - A projekt hozzájárul turisztikai szolgáltatások fejlesztéséhez – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt hozzájárul a turisztikai infrastruktúra, valamint ökoturisztikai és kulturális turisztikai attrakciók fejlesztéséhez – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt támogatja helyi termékek létrehozásának, feldolgozásának, raktározásának és értékesítési rendszerét – 0 pont vagy 1 pont;
  - A projekt hozzájárul a kis- és középvállalkozások fejlesztéséhez és támogatja a vállalkozásfejlesztési szolgáltatásokat az üzleti infrastruktúra és vállalkozástámogató szervezeti háttér fejlesztésével – 0 pont vagy 1 pont;
  - A program hozzájárul új, illetve hiánypótló képzések és oktatási programok feltételeinek javulásához – 0 pont vagy 1 pont.

b) Összesen 8 pont adható a projekt előkészítettségi fokával, illetve kivitelezhetőségével kapcsolatban végzett értékelés során a következő szempontok szerint:

- pályázó releváns szakmai megvalósítói referenciái, kapacitásai – 0 pont, 1 pont vagy 2 pont;
- pénzügyi terv realitása – 0 pont, 1 pont vagy 2 pont;
- ütemezés fenntarthatósága – 0 pont, 1 pont vagy 2 pont;
- a projekt kivitelezéséhez szükséges hatósági engedélyek megléte – 0 pont, 1 pont vagy 2 pont;

c) További 2 pont jár abban az esetben, ha a pályázó szervezet, a pályázat megjelenésének napján érvényes létesítő okiratában szerepel, hogy a pályázó tevékenysége kapcsolódik a szlovéniai magyar vagy a magyarországi szlovén nemzeti közösséghez.

1.4. Projektjavaslatok elbírálása

Az értékelés után a projektjavaslatok támogatásáról a Közös Alap Programbizottsága dönt, amely meghatározza a pályázatok sorrendjét a két országra vonatkozóan. A támogatásról való döntés során a Programbizottság egyenlően osztja el a forrásokat a határ két oldalán.

A Programbizottság döntése ellen nem lehet fellebbezni.

A Programbizottság a támogatási döntést a Szlovén Köztársaság Kormánya és Magyarország Kormánya elé terjeszti jóváhagyásra.

Miután a két kormány jóváhagyta a Programbizottság döntését, és a pénzügyi ütemtervnek megfelelően megérkezik a MURABA ETT forint- illetve euró devizaszámlájára a projektjavaslatok megvalósításához szükséges finanszírozási forrás, a MURABA ETT értesíti a kedvezményezetteket a döntésről, és szerződést köt velük.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a nyertes pályázatok pénzügyi támogatásának előfeltétele a támogatáshoz szükséges finanszírozási forrás megérkezése a MURABA ETT vonatkozó számlájára! A MURABA ETT erre tekintettel fenntartja a jogot, hogy ne kössön szerződést a nyertes pályázókkal. A pályázatok előkészítéséből eredő költségeket a pályázók ez esetben is maguk viselik, e költségeket a MURABA ETT nem téríti meg.

2. A Támogatási Szerződés megkötésének folyamata

A szerződéskötéshez szükséges dokumentumcsomag elkészítéséhez és benyújtásához maximum negyvenöt (45) naptári nap áll rendelkezésre a projekt kedvezményezettek számára a támogatási döntésről szóló értesítés kézhezvételét követően.

A Támogatási Szerződés a MURABA ETT és a projekt kedvezményezettje között jön létre. A szerződés tervezetét MURABA ETT a projektjavaslat támogatásáról szóló értesítéssel együtt küldi meg a kedvezményezett részére.

A Programbizottság által támogatásra kiválasztott valamennyi projekt esetében a MURABA ETT vagy a MURABA ETT által megbízott intézmény helyszíni ellenőrzést végezhet, hogy ellenőrizze a pályázó által a pályázatban megadott információk valóságtartalmát. A végső kedvezményezettet minden helyszíni látogatásról előzetesen tájékoztatást kap. Ha a tényleges helyszíni helyzet nem felel meg a pályázati felhívásra benyújtott pályázatban bemutatott helyzetnek, a MURABA ETT nem fog támogatási szerződést kötni a végső kedvezményezettel.

2.1. Szükséges dokumentumok

A szerződés megkötéséhez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges magyar vagy szlovén nyelven:

1. igazolás három (3) hónapnál nem régebbi **köztartozás-mentességről**
2. igazolás az **önerő rendelkezésre állásáról** (pl. bankszámla kivonat, hitelszerződés, területi önkormányzati szervek esetében Közgyűlés által jóváhagyott határozat bemutatásával).
3. Kedvezményezetti nyilatkozat arról, hogy **nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége**, amely a támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja

4. Nyilatkozat a kedvezményezett ÁFA státuszáról.
5. Nyilatkozat vagy bankszámlaszerződés a projekt kedvezményezettje által a pénzügyi hozzájárulás fogadására alkalmas **bankszámláról** (bank neve, címe, SWIFT, IBAN);
6. Magyarországi projekt esetén a **Társadalombiztosító,** Szlovéniában pedig a **FURS** 3 hónapnál nem régebbi igazolása arról, hogy a kedvezményezettnek nincs társadalombiztosítási tartozása,
7. Támogatási Szerződésbe foglalva: kedvezményezetti nyilatkozat arról, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, **információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek**

2.2 A dokumentáció hozzáférhetőségének biztosítása az ellenőrzést végző szervezet számára a szerződés aláírása után

A nyertes pályázónak lehetővé kell tennie a projekt végrehajtásának műszaki, adminisztratív és pénzügyi ellenőrzését. Az ellenőrzést a MURABA ETT egy erre felhatalmazott partnere végzi (a továbbiakban: ellenőrző szervezet).

A sikeres pályázónak be kell nyújtania a felügyeleti hatósághoz a társfinanszírozott projekt támogatható költségeinek valódiságát, helyességét és megfelelőségét igazoló valamennyi dokumentumot. Helyszíni ellenőrzés esetén a pályázónak hozzáférést kell biztosítania a projekt végrehajtásával és a projekt eredményeivel kapcsolatos számítógépes és számviteli programokhoz, dokumentumokhoz. A sikeres pályázót a helyszíni ellenőrzésről előzetesen írásban értesítik. A nyertes pályázó köteles az ellenőrző szervezet zárójelentéseiben megfogalmazott ajánlásoknak eleget tenni, és a megtett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatni a MURABA ETT-t.

3. A beszámolás rendje

3.1. Beszámolással kapcsolatos általános tájékoztatás

A Kedvezményezett a Támogatási Szerződésben meghatározott projekt lebonyolításának teljes összegére vonatkozó pénzügyi elszámolást és a projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentést (a továbbiakban együttesen: beszámoló) köteles benyújtani a MURABA ETT részére. **A beszámolót egy nyomtatott és egy elektronikus példányban (pendrive-on) kell benyújtani magyar és szlovén nyelven.**

A Kedvezményezettnek a beszámolóját a projekt befejezését követően, a Támogatási Szerződésben megadott határidőig kell benyújtani.

Amennyiben a Kedvezményezett beszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a MURABA ETT – a határidő legfeljebb 30 nappal való meghosszabbításával egyidejűleg – írásban felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére.

A MURABA ETT a beszámolót annak beérkezését követő 30 napon belül a MURABA ETT Alapszabályának VIII. cikkelye szerint kiválasztott független könyvvizsgáló közreműködésével ellenőrzi. Az ellenőrzési határidőt a beszámoló összetettségére vagy egyéb körülményekre tekintettel a MURABA ETT további 30 nappal, legfeljebb két alkalommal meghosszabbíthatja. Amennyiben a benyújtott beszámoló nem felel meg a jelen szerződésben és mellékleteiben, illetve az irányadó jogszabályokban foglalt követelményeknek, úgy a MURABA ETT írásban, megfelelő indokolás mellett, javaslatot téve a szükséges módosításokra, hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melyet a hiánypótlási felszólítás

kézhezvételét követő 15 napon belül a Kedvezményezettnek teljesítenie kell. A beszámoló, illetve a hiánypótlás benyújtásának esetleges elmulasztását, illetve újabb hiányosságait a MURABA ETT jelzi a Programbizottság felé, amely mindezt figyelembe veheti a Közös Alap forrásainak jövőbeni elosztásánál.

A MURABA ETT legkésőbb a beszámoló ellenőrzésének befejezésétől számított 8 napon belül, írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit a Kedvezményezettel.

3.2. A szakmai beszámoló tartalmi elemei

A projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai beszámolónak a következőket kell tartalmaznia:

a) a támogatás felhasználásának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, továbbá a megvalósítás eredményességének elemzését, illetve amennyiben az eredmény arra alkalmas, azt tárgyiasult formában (pl. folyóirat, kiadvány) a beszámolóhoz csatolni kell,
b) az előkészítés és a kommunikációs tevékenység bemutatását,
c) a lebonyolított projekt szöveges bemutatását különös tekintettel az projekthez kapcsolódó, és a Fejlesztési Programban szereplő ágazati output indikátorokra,
d) a projektre vonatkozó, sajtóban megjelent anyagokat
e) minden egyéb anyagot (pl. 2-3 db fénykép az elkészült projektről), dokumentumot (pl. szórólap, plakát), információt, amely alkalmas arra, hogy igazolja, hogy a Kedvezményezett a projektet a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően bonyolította le.

3.3. A pénzügyi beszámoló tartalmi elemei

A projekt pénzügyi beszámolóját a Programbizottság által meghatározott, a támogatási szerződés 3. számú mellékleteként szereplő számlaösszesítő formanyomtatványon kell benyújtani, amelyen költségnemek szerint kell jelölni támogatás felhasználását.

A támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő ÁFA kifizetésére, ha a Kedvezményezett nem jogosult ÁFA levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban, vagy ha jogosult ÁFA levonására a költségvetési támogatás tekintetében, de a támogatási szerződésben úgy nyilatkozik, hogy azzal nem kíván élni, a költségvetési támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át. Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett ÁFA-összeget köteles visszafizetni a Támogató részére.

A számlaösszesítőt a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a szerződés 1. sz. mellékletét képező költségtervben szereplő (költségvetési támogatás / saját forrás / egyéb forrás) költségekre vetítve. A számlaösszesítőt a Kedvezményezett képviseletére jogosult, vagy az általa írásban meghatalmazott személy cégszerű aláírásával látja el. A számlaösszesítő tartalmazza a támogatott tevékenység időtartama alatt a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült, forintban megállapított költségeket.

A számlaösszesítő költségtételek szerinti bontásban tartalmazza:

– a számviteli bizonylat sorszámát (amely azt kétséget kizáróan azonosítja),
– a számviteli bizonylat típusát (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat),
– a számviteli bizonylat kiállításának keltét,
– a termék értékesítőjének / a szolgáltatás nyújtójának (számviteli bizonylatkiállítójának) nevét,

– a termék értékesítőjének / a szolgáltatás nyújtójának (számviteli bizonylat kiállítójának) adószámát,
– a számla tartalmát [a termék / szolgáltatás (gazdasági esemény) megnevezését],
– a termék / szolgáltatás teljesítésének dátumát,
– a pénzügyi teljesítés (kifizetés) időpontját,
– az áfaalapot (nettó összeg),
– az áfatartalmat (áfa összege),
– a bruttó összeget,
– a bizonylat összegéből az elszámolni kívánt összeget,
– annak megjelölését, hogy a kiadás elszámolása mely forrás terhére történt (költségvetési támogatás / saját forrás / egyéb forrás).

A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlaösszesítőt az elszámoláskor egy darab eredeti példányban kell átadni a Támogató részére. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a támogatási szerződésben alkalmazottól eltérő, akkor az elszámoláshoz a számlaösszesítőn szereplő cégszerű aláíráshoz kapcsolódó eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.

A Támogató által biztosított támogatási összeg felhasználásáról – a számlaösszesítőn túl – a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell – a számlaösszesítőben található valamennyi tétel vonatkozásában – a gazdasági esemény elszámolását alátámasztó, az eredetivel mindenben megegyező számviteli bizonylatok [számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő (ha az ÁFA nélküli érték 200 000 Ft felett van), egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat] minden oldalon hitelesített másolatait, a számlaösszesítőben szereplő sorszámozásnak megfelelően összerendezve. A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat, vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:
– az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget az „... Ft elszámolva a ... számú támogatási szerződés terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve;
– az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”, ezután a másolatot a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek vagy meghatalmazottnak cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.

Az elektronikus számlák abban az esetben fogadhatók és számolhatók el, ha a benyújtott, papír alapú másolati példányra rávezetésre kerül „Az elektronikus dokumentummal mindenben megegyező másolat” záradék, valamint feltűntetésre kerül a digitális tárolás helye is.

Elszámolható költségek, költségnemenként

- személyi költségek
- irodai és adminisztrációs költségek

- utazási és szállásköltségek
- külső szakértői és szolgáltatási költségek
- eszközök költsége
- infrastrukturális és építési beruházások költsége
- ingatlanvásárlás költsége.

1. személyi költségek

A személyi költségek magukba foglalják a kedvezményezett szervezet által a projekt megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkatársak bruttó bérköltségét, akik vagy már eleve a kedvezményezettnél dolgoznak, vagy kifejezetten a projekt céljaira veszik fel őket.

A kedvezményezett munkatársai az alábbi formában dolgozhatnak a projektben:

a) teljes munkaidőben (munkaidejének 100 %-át fordítja a projektre, függetlenül attól, hogy hány órára szól a munkaszerződése);
b) részmunkaidőben (más projekteken is dolgozik, illetve a munkaszervezetében nem a projekthez kapcsolódó feladatokat is ellát):
   - havi munkaidejének meghatározott százalékát fordítva a projektre,
   - havonta rugalmas számú munkaórát fordítva a projektre

Fontos kiemelni, hogy a fenti kategóriák a munkavállaló és a projekt viszonylatában érvényesülnek, nem pedig a munkáltató és a projekt viszonylatában.

Példa:

A munkavállaló teljes munkaidőben dolgozik ugyan a kedvezményezett szervezetben, de a program által finanszírozott projektre csak munkaidejének egy részét fordítja. A vele kapcsolatosan felmerülő személyi költség visszatérítése szemszögéből ez "részmunkaidős" és nem „teljes munkaidős” foglalkoztatásnak számít.

Ezzel szemben, amennyiben a munkavállaló a kedvezményezett szervezettel a normál munkaidőnél rövidebb munkaidős szerződéssel (pl. heti 20 óra) dolgozik, viszont annak egészét a program által finanszírozott projektre fordítja, úgy az ő költségeinek visszatérítése "teljes munkaidős” kategória alapján történik.

Az e költségkategóriába tartozó kiadások az alábbiakra korlátozódnak:

a) Az érintett munkatárs foglalkoztatásról szóló dokumentumában rögzített (munkaszerződés vagy azzal egyenértékű más jogi megállapodás, amely lehetővé teszi a partner szervezetével fennálló foglalkoztatási jogviszony felismerését), illetve az érintett munkaköri leírásában foglalt tevékenységek alapján jogszabály alapján járó munkabér. Az elszámolható bérfizetéseknek azokhoz a tevékenységekhez kell kapcsolódniuk, amelyeket a kedvezményezett nem végezne el, ha az érintett projekt nem valósulna meg.
b) A munkáltatónál felmerült és általa fizetett, a munkabérekhez kapcsolódó minden más közvetlen költség (pl. béradók, társadalombiztosítási járulékok, beleértve a nyugdíjjárulékot) az Európai Parlament és a Tanács 883/2004/EK (2004. április 29.) a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló rendeletében meghatározottak szerint, feltéve, hogy:

i) azok a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumban vagy jogszabály által meghatározottak;
ii) összhangban vannak a munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumban hivatkozott jogszabályokkal és azon ország és/vagy intézmény szokásos gyakorlatával, ahol az érintett személy dolgozik;

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Az összes munkatárs tekintetében az alábbi dokumentumok szükségesek:

Tényleges költségek esetén:

TÉNYLEGES MUNKAIDŐ ESETÉN:

- a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt, valamint a munkaidő hosszát;
- egy olyan dokumentum, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a munkatárs teljes munkaidejét a projektnek szenteli, és azt az időszakot, ameddig őt a projektben való közreműködéssel megbízták. Ez lehet maga a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum és/vagy a munkaszerződés és a hivatalos megbízás a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről);
- bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás);
- időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;
- a projektben teljes munkaidőben dolgozó személyzet tekintetében nem szükséges külön munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív) a projekt céljaira.

RÉSZMUNKAIDŐ ESETÉN (havi munkaidő meghatározott százalékában dolgozó munkatárs):

- a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt, valamint a munkaidő hosszát;
- egy olyan dokumentum, mely egyértelműen igazolja azt a fix százalékos arányt, amit a munkatárs időben a projektnek szentel és azt az időtartamot, ameddig őt a projektben való közreműködéssel megbízták. Ez lehet maga a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum és/vagy a munkaszerződés és a dolgozó hivatalos megbízása a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről). Amennyiben az érintett munkatárs más uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozásban részesülő projektben is közreműködik, szükséges az adott projekt(ek) neve és támogatására vonatkozó információ, valamint a munkatárs által az egyes támogatott projektekre munkaidejéből várhatóan fordított százalékos arány és az adott projekt(ek)ben végzett tevékenység; olyan számítási mód, mely a részmunkaidős feladatvállalás százalékos arányát hivatott igazolni a projektre meghatározott munkaidő százalékos aránya alapján.

- bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás;
- időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;
- a projektben részmunkaidőben dolgozó azon munkavállalók tekintetében, akik munkaidejük fix százalékos arányát fordítják havonta a projektre, a projekt céljaira külön munkaidőnyilvántartás vezetése nem szükséges.

RÉSZMUNKAIDŐ ESETÉN (havonta rugalmas munkaórában dolgozó munkatárs)

- a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum;
- munkaköri leírás, mely tartalmazza a projekttel kapcsolatos feladatokra vonatkozóan szükséges információt;
- egy olyan dokumentum, mely egyértelműen megadja a munkatárs által a projektnek szentelt munkaidőt. Ez lehet maga a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó dokumentum és/vagy a munkaszerződés és a dolgozó hivatalos megbízása a projektben való munkavégzésre (a felettes részéről). Amennyiben az érintett munkatárs más uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozásban részesülő projektekben is közreműködik, szükséges az adott projekt(ek) neve és támogatására vonatkozó információ, valamint a munkatárs által az egyes támogatott projektekre munkaidejéből várhatóan fordított idő és az ott végzett tevékenység;
- bérszámfejtési lapok vagy más, hasonló bizonyító erejű dokumentumok, amelyek lehetővé teszik az arról való meggyőződést, hogy a dolgozó bruttó bérköltsége kifizetésre került (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, adóigazolás, banki igazolás;
- időszakos jelentés a személyzetről, amely összefoglalva tartalmazza a munkatárs által a projekt egy adott jelentéstételi időszakában elvégzett feladatokat és elért eredményeket. Az időszakos személyzeti jelentést (jelentéstételi időszakonként egyet) mind a munkavállalónak, mind pedig a felettesének alá kell írnia;
- A munkaidő-nyilvántartási rendszer adatai, pl. jelenléti ívek, amelyek mind a havonta a projekt érdekében teljesített munkaórákat, mind a másra fordított munkaidőt rögzítik. A munkaidő-nyilvántartási rendszer le kell képezze a munkavállaló tényleges munkaidejének 100 %-át.

A közvetlen költségek 20%-nak megfelelő átalánydíj esetén:

- Az átalánydíj alapján kalkulált személyi költség esetén a kedvezményezettnek nem kell dokumentálni, hogy a személyi költség felmerült és kifizetésre került, vagy hogy az átalánydíj reális. Ennek megfelelően az ellenőrnek nem kell bemutatni személyi költségre vonatkozó dokumentációt.

2. irodai és adminisztrációs költségek

Az irodai és adminisztrációs költség a kedvezményezett szervezetnek a projekt megvalósításához szükséges irodai és adminisztrációs költségeit foglalja magában.

Az irodai és adminisztrációs költségek közül csak az alábbiak számolhatók el:

- irodabérlet;
- azon épületekhez kapcsolódó biztosítási díjak és adók, ahol a munkatársak dolgoznak, valamint az irodai felszereléshez kapcsolódó ilyen jellegű díjak (pl. tűzkár-, illetve lopás elleni biztosítás);
- rezsiköltség (pl. áram, fűtés, víz);
- irodaszerek;
- általános könyvelés a kedvezményezett szervezet keretében;
- irattározás ;
- karbantartás, takarítás és javítás;
- biztonság;
- informatikai rendszerek (működési/ügyviteli célú, általános jellegű informatikai szolgáltatások, amelyek a projekt végrehajtáshoz kapcsolódnak) ;
- kommunikáció (pl. telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák);
- kizárólag a projekt megvalósítását szolgáló számlák megnyitásához és fenntartásához kapcsolódó bankköltség, abban az esetben, ahol valamely projekt végrehajtásához külön számla megnyitása szükséges;
- nemzetközi pénzügyi tranzakciók díja.

A fenti felsorolás kimerítő, és a felsorolt tételek mindegyikét úgy kell tekinteni, hogy benne van az átalánydíjban. Ennek megfelelően az irodai és adminisztrációs költségsoron könyvelt tételek semelyik másik költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok

Mivel az irodai és adminisztrációs költségek átalánydíjként kerülnek visszatérítésre, melynek összege az ellenőr által elszámolhatónak ítélt közvetlen személyi költségekből automatikusan kerül kiszámításra, ezért a kedvezményezettnek **nem kell dokumentálnia** a költség felmerülését/kifizetését, illetve azt sem kell igazolni, hogy az átalánydíj reális. A fentiek miatt ellenőrzési célú dokumentáció és iratőrzés sem szükséges.

Amennyiben az irodai és adminisztrációs költségek kalkulációjának alapját képező közvetlen személyi költségekről kiderül, hogy azok nem számolható el, vagy ha az átalánydíj alapon kalkulált személyi költségek csökkentésre kerülnek, mivel az annak számítási alapját képező közvetlen költség egy része el nem számolhatónak bizonyul, úgy az ily módon meghatározott irodai és adminisztrációs költségeket újra kell kalkulálni és minden jelentésben haladéktalanul csökkenteni kell.

3. utazási és szállásköltségek

Az utazási és szállásköltségek körébe a kedvezményezett szervezet munkatársainak a projekt megvalósításához szükséges kiküldetések kapcsán felmerült ilyen jellegű költsége tartozik.

Az utazási és szállásköltségek elszámolhatósága az alábbi költségtípusokra korlátozódik:

- utazási költség
- szállásköltség
- napidíjak

A felsorolt elemek közül azok, amelyeket a napidíj tartalmaz, külön nem téríthetők meg.

A fenti felsorolás kimerítő, más típusú költség semmilyen körülmények között nem kerülhet ebbe a költségkategóriába.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok:

- a munkatárs/ak utazása céljának engedélyezése, mely kiterjed a célállomásra, a feladat kezdő és befejező időpontjára (a kifizetési kérelemhez mellékelni kell minden szükséges dokumentumot a felmerülő költségeket igazolására, pl. busz- vagy metrójegy, étkezések bizonylata, meghívó vagy napirend, részvétel igazolása, jegyzőkönyv csak kivételes esetben fogadható el, ha a részvétel másként nem bizonyítható, stb.);
- közvetlenül a kedvezményezett által fizetett költségek igazolása (pl. utazási iroda számlája, repülőjegy, beszállókártya) és a költség kedvezményezett általi közvetlen kifizetésének, illetve a munkatársnak való megtérítésének igazolása (pl. bankszámlakivonat, a kedvezményezett valós adatokat tartalmazó számviteli rendszerének kivonata);
- a munkatárs költségtérítési kérelme, tényleges költségei alapján. Ilyekor be kell mutatni a felmerült költségeket igazoló valamennyi dokumentumot (pl. busz- vagy metrójegy), és a foglalkoztatás alapjául szolgáló szerződést is, amennyiben a munkatárs finanszírozása nem a projekt személyi költségén keresztül történik;
- amennyiben a munkatárs saját vagy céges autót használ, szükséges a km-kalkuláció a megtett távolság igazolásával, a fajlagos gépkocsi-költség a nemzeti vagy intézményi szabályok alapján, valamint az összköltség;
- egyéb igazoló dokumentum (pl. meghívó, napirend);
- minden munkatárs, aki valahova utazik, köteles úti jelentést készíteni, amelyben meg kell jelölni az ő szerepét és a projekthez való kapcsolódást.

4. külső szakértői és szolgáltatási költségek

A külső szakértők és szolgáltatások körébe a kedvezményezett szervezeten kívüli állami vagy magánjogi szervezetek, illetve magánszemélyek tartoznak. A külső szakértői és szolgáltatási költségek szerződés vagy írásbeli megállapodás alapján, és számla, illetve a megtérítési kérelem ellenében külső szakértők és szolgáltatók részére fizetett díj, akik alvállalkozóként kaptak megbízást bizonyos, a projekt végrehajtásához kapcsolódó feladatok, illetve tevékenységek elvégzésére.

Az e körbe tartozó kiadások elszámolhatósága az alábbi kategóriákra korlátozódik:

- tanulmányok vagy felmérések készítése (pl. értékelések, stratégiák, koncepciók, útmutatók);
- képzések (pl. helyszín és oktatók biztosítása);
- fordítások;
- informatikai rendszerek és honlapok fejlesztése, azok módosítása és frissítése (pl. egy projekt informatikai rendszerének vagy honlapjának elkészítése, és/vagy aktualizálása);
- valamilyen tevékenységhez vagy együttműködési programhoz mint olyanhoz kapcsolódó promóció, kommunikáció, PR vagy tájékoztatási feladatok elvégzése;
- pénzügyi menedzsment;
- általános projektmenedzsment;
- az események vagy találkozók megszervezésével vagy megvalósításával kapcsolatos szolgáltatások (ideértve a bérleti díjakat, vendéglátást vagy tolmácsolást). Az étel és ital

költsége (catering) olyan belső projektpartner-találkozókon elszámolható lehet, ahol legalább egy szlovén és egy magyar partner képviselteti magát;
- rendezvényeken való részvétel (pl. regisztrációs díj);
- szellemi tulajdonjogok;
- jogi tanácsadás és közjegyzői szolgáltatások, műszaki és pénzügyi szaktanácsadás, egyéb tanácsadói és számviteli szolgáltatások;
- bankgarancia nyújtása vagy más pénzügyi intézmény kezességvállalása, ahol azt az uniós, ill. nemzeti jog előírja;
- külső szakértők, szóvivők, üléselnökök és szolgáltatók utazási és szállásköltsége;
- a működéshez szükséges egyéb speciális szaktudás és szolgáltatás

A fenti felsorolás kimerítő. Ennek megfelelően, a külső szakértői és szolgáltatási költségsoron könyvelt tételek semelyik másik költségvetési soron nem igényelhetők vissza/téríthetők meg.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok:

- a kiválasztási folyamat bizonyítékai, az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében;
- szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakembereknél meg kell adni a napidíjat/óradíj, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés bárminemű módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- a számláknak, ill. visszatérítési kérelmeknek a hatályos számviteli szabályokkal összhangban tartalmaznia kell minden lényeges információt, valamint hivatkozásokat a projektre és a programra, továbbá a nyújtott szolgáltatások részletes leírását, a szerződés tartalmával összhangban. A napidíj/óradíj alapján fizetett szakembereknél a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat;
- a létrehozott termékek (pl. tanulmányok, promóciós anyagok), vagy adott esetben a teljesítést igazoló dokumentáció (pl. rendezvények esetén: napirend, jelenléti ív, fotódokumentáció, stb.). A szakértők/szolgáltatók által létrehozott minden közvetlen kimenetnek és outputnak meg kell felelnie a vonatkozó nyilvánosságra hozatali követelményeknek;
- a kifizetés megtörténtének igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás)

5. eszközök költsége

Ez a költségvetési sor a tevékenység végrehajtásához szükséges, a kedvezményezett által vásárolt, bérelt vagy lízingelt olyan eszközökre/berendezésekre vonatkozik, amelyek eltérnek az "irodai és adminisztrációs" költség kategóriától. Az érintett eszközöknek a projektcélok megvalósításához szükségesnek kell lennie. Ha nem kizárólag a projekt célját szolgálják, úgy csak a tényleges költség egy részét lehet a projekthez rendelni. Az arányt tisztességes, igazolt és méltányos módszer alapján kell kiszámítani. Ilyen eset például, ha az eszközt a projektben részmunkaidőben dolgozó személyek használják. Az eszközöknek ezen túlmenően elengedhetetlennek kell lenniük a tevékenységhez, annak céljára kell felhasználni és a projekt támogatható működési idején belül megvásárolni.

Az eszközökre fordított kiadások körében az alábbiak számolhatók el:

- irodai felszerelés;
- informatikai hardver és szoftver (egyértelmű kapcsolódás szükséges a projekthez);
- bútorok és szerelvények;
- laboratóriumi berendezések;
- gépek és készülékek,
- szerszámok és eszközök;
- járművek;
- a tevékenységhez szükséges egyéb speciális felszerelés

Az eszközöket céljuk szerint meg kell különböztetni:

1. általános (irodai) használat célját szolgáló eszközök, például számítógép, irodabútor, stb., melyet a projektben dolgozók napi munkájuk során használnak és amely nem tartozik az "irodai és adminisztrációs költségek" sorhoz.
2. projekteszközök, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a projekt kedvezményezettjei és célcsoportjai által a projekt célkitűzései révén elérendő végeredményekhez vagy outputokhoz (vagy azok részét képezik). A projekthez kapcsolódó eszközök az infrastrukturális és építési beruházások költségvetési sorba is tartozhatnak.

Példák:

- Általános (irodai) használatra szolgáló eszköz például egy laptop, melyet a vezető partner, projektvezetőként kijelölt munkatársa használ (miközben pl. e projektmenedzser mindennapi munkája során használt irodaszereket és kisebb irodai eszközöket az irodai és ügyviteli átalánydíj keretében kell elszámolni).
- Projekteszköz lehet pl. az épület energiavesztésének figyelésére használt hőkamera, melyet a kedvezményezett egy középület energetikai hatékonyságának növelése érdekében végzett felújítás kapcsán vásárol. Ebben az esetben a hőkamera az "eszközök" sorban számolandó el. A felújítás kapcsán vásárolt egyéb épületgépészeti berendezés, mint a fűtőberendezések, pl. egy kazán az "infrastrukturális és építési beruházások" költségvetési sorhoz tartozó tétel.

<u>Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok:</u>

- a kiválasztási folyamat bizonyítékai, az uniós, nemzeti (és intézményi) valamint programmegvalósítási szabályokkal összhangban, a szerződéses összeg és a kedvezményezett típusának függvényében;
- projekteszközök esetén szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó eszközöket, nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíjat/óradíjat is tartalmazó szerződéseknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés bárminemű módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- a számla (vagy értékcsökkenési leírás esetén azzal azonos bizonyító erővel rendelkező alátámasztó dokumentum), vagy a visszatérítési kérelem, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, valamint hivatkozást a projektre és a programra. Olyan szerződéseknél, melyek napidíjat/óradíjat is tartalmaznak, a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat is;
- olyan eszköz esetén, amelyre értékcsökkenés alkalmazandó, annak kalkulációja;
- a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása;
- kifizetést igazoló bizonylat (pl. kivonat a munkáltató megbízható könyvelési rendszeréből, beszkennelt banki igazolás).

- A támogatásból vásárolt eszközök aktiválását a Tárgyi eszközök nyilvántartó kartonja hitelesített másolatának becsatolásával kell a Kedvezményezettnek igazolnia.

6. infrastrukturális és építési beruházások költsége

Az infrastrukturális és építési beruházások költségei vagy újonnan építésre kerülő objektumokra (pl. épületre) vonatkoznak, vagy már létező infrastruktúra átalakítására. A költségek mindkét esetben csak akkor számolhatók el, ha megfelelnek a program beruházásokkal kapcsolatos követelményeinek.

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok:

- olyan jogi dokumentumok, amelyekből kitűnik azon területek és/vagy épületek tulajdonjoga, ahol a munkálatokra sor kerül;
- szükség szerint a munkálatok elvégzéséhez szükséges engedélyek, melyeket az illetékes nemzeti/regionális/helyi hatóságok adtak ki;
- az uniós, nemzeti és programmegvalósítási szabályokkal összhangban lezajlott kiválasztási eljárás bizonyítása, az érintett munkák jellegének, a szerződéses összegnek és a kedvezményezett típusának függvényében;
- szerződés vagy írásos megállapodás, amely rögzíti a leszállítandó árukat/nyújtandó szolgáltatásokat, s egyértelműen utal a projektre és a programra. A napidíjat/óradíjat is tartalmazó szerződéseknél meg kell adni a napidíjat/óradíjat, a szerződött napok/órák számát, és a szerződés végösszegét. A szerződés bárminemű módosítása dokumentálandó, és csak a vonatkozó közbeszerzési szabályok szerint lehetséges;
- számla, mely a hatályos számviteli szabályokkal összhangban minden szükséges információt tartalmaz, továbbá hivatkozást a projektre és a programra, valamint az infrastruktúra/az elvégzett munka részletes leírását is tartalmazza a szerződéssel összhangban. Olyan szerződéseknél, amely napidíjat/óradíjat is tartalmaz, a számlának egyértelműen tartalmaznia kell az elszámolt napok/órák számát, az egységárat és a teljes árat;
- a költség fizetés megtörténtének igazolása (pl. kivonat a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből, szkennelt banki igazolás);
- az infrastruktúrát és az építési munkálatokat fel kell vinni a tárgyi eszköz nyilvántartásba;
- a megrendelt berendezések leszállításának és telepítésének igazolása.

7. Ingatlanvásárlás költsége

Ingatlanvásárlás keretében elszámolható költségek és teljesítendő feltételek:

- ingatlan bekerülési értéke;
- ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog megváltásának költsége (kizárólag független árszakértői vagy értékbecslői határozat vagy szakvélemény vagy jogszabályban meghatározott hivatalos szerv által megállapított összeg erejéig lehet elszámolható);
- adás-vétellel kapcsolatos valamennyi költség (pl. ügyvédi díjak, értékbecslés, kisajátítási terv, kártalanítási költségek, stb.);

- Ingatlan vásárlása csak abban az esetben támogatható, ha biztosan alátámasztott, hogy az érintett fejlesztés az ingatlan megvásárlása nélkül más módon nem tudná elérni célját, tehát megalapozott annak lokációja vagy funkciója.

El nem számolható költségek

- a projekt vonatkozásában a támogatási szerződésben meghatározott elszámolhatósági időszak kezdete előtt vagy vége után kifizetett költségek;
- szponzorálás
- természetbeni hozzájárulások, az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendeletének 69. § (1) bekezdés szerint;
- bírságok, pénzbüntetések, jogviták, bírósági eljárások költségei;
- ajándékok költsége, kivéve a maximum 50 euró értékű ajándékokat, amennyiben ezek a promócióhoz, a kommunikációhoz, a nyilvánossághoz vagy a tájékoztatáshoz kapcsolódnak;
- kölcsönök kamata;
- visszaigényelhető ÁFA, kivéve, ahol a nemzeti ÁFA szabályozás nem teszi lehetővé annak visszatérítését;
- nemzeti pénzügyi tranzakciók díjai;
- használt cikkek;
- borravaló;
- művészek honoráriuma;
- költségtételek megosztása a projektpartnerek között (pl. közös költség megosztása);
- árengedmények nem vehetők figyelembe (csak az árengedmény levonása után fennmaradó költség téríthető meg);
- ugyanazon projekt kedvezményezettjei között elszámolt díjak a projektben belül elvégzett munkáért, szolgáltatásokért;
- a projekt előkészítéséhez kapcsolódó költség, a projektenkénti egyösszegű 2.000 eurós átalányon felüli mértékben

A fenti lista nem kimerítő jellegű. Az itt nem szereplő költségek nem tekinthetők automatikusan elszámolhatónak.