**INTERREG típusú pályázatok**

**A program célja:**

A Közép-Kelet Európai régió országainak határon átnyúló, transznacionális és – alapvetően tapasztalatcserére épülő – interregionális együttműködési programok megvalósítása

**A pályázat beadásával kapcsolatos fontosabb szabályok:**

A pályázatok 85%-ban uniós forrásból, 15%-ban pedig a Magyar Állam által társfinanszírozás keretében valósulnak meg. Az irányítóhatósági feladatokat a Széchenyi programiroda látja el. A beadáshoz szükséges egy aláírt nyilatkozat az önerőről. Két szerződést kell kötni nyertes pályázat esetén, egy megelőlegezési és egy társfinanszírozási szerződést.

**Elszámolás legfontosabb szabályai:**

Az adott elszámolási időszakban felmerült és kifizetett költségek számolhatók el.

Elkülönített számviteli nyilvántartás vezetése kötelező, elszámolása szigorú.

**Tervezhető költségtípusok:**

* **Előkészületi költségek**
  + Átalányköltség, a konzorcium vezetője dönt az elosztásáról
* **Személyi költségek**
  + A projekt teljes időszaka alatt ugyanaz a munkavállaló nem kaphat bérbeépítést és keresetkiegészítést egyszerre
  + A bérbeépítéses munkavállalóknál a munkaidő 100%-át lefedő munkaidő nyilvántartó rendszer vezetése kötelező, fel kell tüntetni, hogy ki milyen munkát végez a projekten kívül is
  + A keresetkiegészítések számításánál felső korlátot jelent a munkavállaló alapilletménye alapján számított óradíj
  + Bérköltségek elszámolásánál a munkáltatói járulékok elutalását a bérosztálytól rendkívüli feladásként kérvényezni kell az elszámolási időszak utolsó hónapjára vonatkozólag (általános protokoll, hogy a járulékokat a tárgy hónapot követő hónap közepén utalják el)
* **Irodai és adminisztrációs költségek**
  + A személyi költségek 15%-a automatikusan kerül tervezésre
  + nem kell vele tételesen elszámolni
    - Irodabérlet
    - Ingatlanbiztosítások
    - Rezsiköltségek (áram, fűtés, víz-csatorna, stb.)
    - Irodaszerek
    - Könyvelés (kedvezményezett működésével kapcsolatosan)
    - Archiválás
    - Karbantartási költségek (takarítás, szerelés-javítás)
    - Biztonsági szolgálat
    - Back office-t segítő IT rendszerek (telekommunikációs és számítógépes)
    - Kommunikációs költségek (telefon, fax, internet, postai szolgáltatások, névjegykártyák)
    - Banki költségek (számlanyitás és számlavezetés, azokban az esetekben, ahol a projekt menedzselése szükségessé teszi külön számla nyitását)
    - Nemzetközi banki utalások díjai
* **Utazási és szállásköltségek**
  + A részvételt igazolni kell
  + Napidíj fizethető
* **Külső szakértői díjak és szolgáltatások**
  + Külső féltől (költségvetési szervek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek, akik nem tagjai a partnerségnek) megrendelt és általa teljesített, a támogatott tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások igénybevételének költségei számolhatók el.
* **Eszközök**
  + Általános elvként csak a (projekt kezdete előtt, vagy projekt időtartam alatt) beszerzésre került eszköz értékcsökkenési leírása számolható el.
  + Az értékcsökkenési leírást a nemzeti vagy a kedvezményezett belső szabályozásával összhangban méltányosan és igazolható módon kell elvégezni. Az eszközök beszerzéséhez kapcsolódó könyvelési és állományba vételi dokumentumokat is be kell tudni mutatni.
  + A projekt életciklusa során, adott időszakra bérlésre, lízingelésre került eszközök költségei elszámolhatók.
* **Beruházások**
  + Infrastrukturális és építési munkálatokkal kapcsolatos kiadások felmerülhetnek olyan tárgyak (például egy épület) esetében, melyek újonnan kerülnek megépítésre, vagy már egy meglévő infrastruktúrához kapcsolódnak.