**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.