Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTÉRIUM

PROJEKTINDÍTÓ RENDEZVÉNY

KA220 PARTNERSÉGEK

EURÓPAI UNIÓ

2024.02.27.

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Pénzügyi kérdések

Budayné Szentes Dorottya,
Pénzügyi monitoring csoportvezető,

Nándori Emese
pénzügyi monitoring koordinátor

EURÓPAI UNIÓ

Lump sum modell és a felhasználási feltételei

- A Lump sum egyösszegű támogatást jelent, amelyet a szakmai feladatok mentén tagolunk (work package).
- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly.
- A teljes támogatási összeget fel kell használni a futamidő alatt.
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani.
- A szabályos felhasználás a koordinátor felelőssége.
- Partnerszerződés kötése kötelező.
- Minden szakmai/pénzügyi dokumentumot is meg kell őrizni.

Fontos dokumentumok

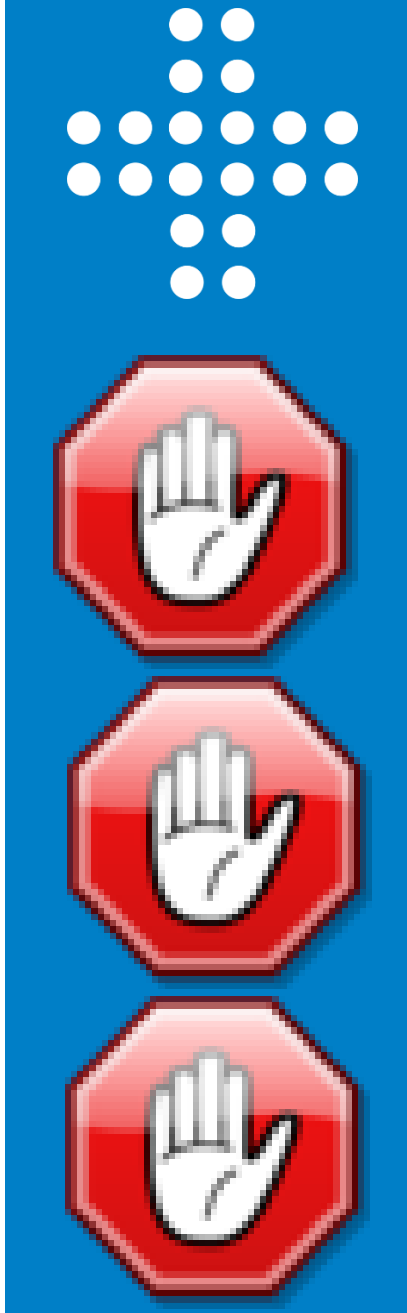
- I.sz. melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II.sz. melléklet – Egyedi rendelkezések
- III.sz. melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. sz. mellékelt - Adatlap
- Pályázati Útmutató

Költségek elszámolhatóságának feltételei

- a végrehajtási időszakban merültek fel
- tevékenységhez kapcsolódóan merültek fel (I. számú melléklet) és annak végrehajtásához szükségesek
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban)
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási és számviteli jogszabályok által előírtaknak;
- valamint ésszerűek, indokoltak

Nem elszámolható költségek

- tőkemegtérülés és a kedvezményezett által fizetett osztalékok;
- adósság és adósságszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek;



Nem elszámolható költségek

- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (Programme Guide)
- a már uniós költségvetésből finanszírozott költségek (dupla finanszírozás);
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- társult partnerek költségei;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- levonható áfa

Egyösszegű átalánytámogatás

- I. számú mellékletben szereplő munkacsomagok, tevékenységek költségei számolhatóak el
- projekttevékenységek megvalósításához közvetlenül kapcsolódó valamennyi költséget fedezi

IGAZOLÓ DOKUMENTUMAI

- Szakmai részről említett dokumentumok
- FONTOS: pénzügyi/adminisztratív részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen

Igazoló dokumentumok

A költségek alátámasztásának lehetséges dokumentumai:

- Szerződések;
- Számlák;
- Számviteli nyilvántartások;
- TIMESHEET-ek;
- Jelenléti ívek;
- Fényképek, videók;
- Utazási költségnél (beszálló kártya, számla)
- Indikátorok alátámasztása

A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

(esetleges tételes, audit ellenőrzés)

Cím: Fénykép, készítette: Ismeretlen a készítő, licenc: CC BY-NC-ND

Elszámolható költségek

Közvetlen költségek

- Személyzeti költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Rendezvények költségei;
- Projekttermék kidolgozásához kapcsolódó költség;
- Alvállalkozói költségek;
- Stb.

Közvetett költségek

- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele

Cím: Fénykép, készítette: Ismeretlen a készítő, licenc: CC BY-NC-ND

Közvetlen költségek

Közvetlen költségek I.

Projektmenedzsment

- Szakmai, pénzügyi tervezési tevékenységek,
- Koordináció, partnerek közötti kommunikáció,
- Monitoring, szupervízió tevékenységei

Személyi költség

- Élő munkaszerződés, vagy megbízási szerződés alapján
- A költségek a tb járulékot is tartalmazzák

Utazási költség

- Repülőjegy, zöld utazás, szállás költség, napidíj (étkezés, külföldön tartózkodás egyéb szükséges költségei)

Közvetlen költségek II.

- Tanulmányi utak
- Képzési és tréning tevékenységek
- Találkozók, események
- Projekt termékek, publikációk, dokumentumok
- Disszeminációs tevékenységek

Cím: Fénykép, készítette: Ismeretlen a

Közvetlen költségek III.
Alvállalkozói költségek

- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.

FONTOS SZABÁLYOK

a) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;

b) az alvállalkozói szerződésbe adás tevékenységei egyértelműen azonosíthatók a I. mellékletben szereplő előzetes költségvetésben;

c) a kedvezményezettek biztosítják, hogy az „Uniós finanszírozás láthatósága” értelmében rájuk alkalmazandó feltételek az alvállalkozókra is alkalmazandók.

Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.

Költségátcsoportosítás, szerződésmódosítás

- Ha a munkacsomaghoz rendelt költségvetést módosítani szeretné:
  - A munkacsomag szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
  - A munkacsomag szakmai tevékenységeit még nem végezték el, ezt módosítani szeretnék – SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES
- A Nemzeti Iroda minden ilyen jellegű módosítási kérelmet egyedi alapon bírál el.

Ellenőrzés típusai

- **Záróbeszámoló bírálata:**
  - A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben
- **Tételes ellenőrzés**:
  - A Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – kiválasztás alapján
- **Helyszíni ellenőrzés:**
  - A Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat - kiválasztás alapján alapesetben

Záróbeszámoló értékelése

- Amennyiben a záróbeszámoló összesen 70 pontnál alacsonyabb értékelést kap, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén a lenti skála alapján.

- Amennyiben a teljes Projekt pontszáma 70 pont feletti, de egy vagy több munkacsomag pontszáma 70 pont alatti, úgy csak ezek a munkacsomagok esetében kerül sor támogatáscsökkentésre az alábbi skála szerint.

    - 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 55–69 pont;
    - 40%, ha a záróbeszámoló pontszáma 40–54 pont;
    - 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–39 pont;
    - 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont.

Kérdések és válaszok:

1. A projekt találkozók esetében a részvevők az Erasmus KA1-hez hasonlóan ösztöndíj szerződéssel megkaphatják-e az arra szóló juttatásokat?

Igen, de csak a mobilitásban való részvétel esetén, munkával kapcsolatos kifizetés csak munkabérként, vagy megbízási szerződés alapján fizethető ki!
Kollégák munkáját a projektben csak munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződéssel fizethetik ki.

2. Melyek azok a dokumentumok amelyekből a koordinátornak a beszámolóhoz eredeti példányban kell benyújtania? Vagy minden elegendő elektronikus formában?

A korábban említett dokumentumokat, elektronikus formában is megfelelő, de mindenképp szerepelnie kell a dokumentumokon, hogy a „másolat hiteles”. A koordinátor felelőssége a partnerektől az összes dokumentum összegyűjtése.

Kérdések és válaszok:

3. Azok a partnerek akik tényleges költségelszámolást alkalmaznak az utazások során elegendő ha a szálloda számlát és a beszálló kártyát/utazási jegyet nyújtják be?

Igen, de a Nemzeti Iroda nem kéri ezeknek a dokumentumoknak a bemutatását, egy esetleges ellenőrzés során csak belenézhetünk ezekbe a dokumentumokba. Mindenképp szerepeljen ezeken a dokumentumokon is a szerződés száma. (záradékolás)

4. Amennyiben azt a belső szabályzata lehetővé teszi alkalmazhat a partner a projekttalálkozók alkalmával napi díj átalányt?

Igen, ha a belső szabályzatuknak megfelelően járnak el.

Kérdések és válaszok:

5. A megbízási díj kifizetését elegendő-e a bérjegyzék rövid angol nyelvű fordításával igazolni?

Nem, szükséges a banki kivonat, melyből a megjegyzés alapján egyértelműen beazonosítható a kifizetés.

6. A Workpackagek közötti átcsoportosítás a partneri intézményen belül illetve partnerek között is lehetséges?

Ha szakmai tartalom változatlan, akkor lehetséges a partnerek közötti átcsoportosítás, de minden esetben a szakmai kapcsolattartójával egyeztessen. Amennyiben változás történik a szakmai megvalósításban szerződésmódosítás is szükséges lehet.

Kérdések és válaszok:

7. Vannak-e központi nyomtatványok, amelyeket használni kell?
Nincsenek

8. A támogatás átadása a partnerek részére milyen számviteli bizonylattal történhet meg költségvetési szervek esetében?
A partnerszerződések alapján átutalást, kifizetést igazoló bizonylat.

9. A költségvetési terv és az attól esetleg eltérő realizált költségek eltérése (infláció) beszámolása
Lump sum esetén nincsenek elvárt költségvetési sorok. Elsősorban igazoló dokumentumokkal fognak beszámolni. Lényegtelen, hogy pontosan mennyibe került az adott utazás. A könyvelésben el kell számolni, de mi nem ellenőrizzük ezek nagyságrendjét. Ezeket a költségeket előre be kell tervezni a budget-ba.

Kérdések és válaszok:

10. Lehet-e a pénzügyi kifizetéseket átütemezni?

A partnereknek történő kifizetésekről megállapodást kell kötni, ebben kell szabályozni az esetleges átütemezéseket.

11. Van–e jogosultságom annak ellenőrzésére, hogy a projektben résztvevők munkáltatói igazolása rendben van?

A partnerségvezető intézmény bekérheti a partnerektől az alkalmazott személyekkel kötött szerződéseket a GDPR szabályok figyelembe vételével. A partnerség egyetemlegesen felel a projekt megvalósításáért, a koordinátor részéről a szabályosságnak nyomonkövethetőnek kell lennie.

Kérdések és válaszok:

12. Hogyan érdemes szabályozni az időközi egymás felé való elszámolásokat?

Azt javasoljuk, hogy az időközi elszámolásokhoz célszerű bizonyos mérföldköveket megállapítani, melyekhez alátámasztó dokumentációt is rendelnek. Ha az elvégzett feladatokat és annak a dokumentálását a vezető partner rendben találja, akkor kifizethető a következő részlet a partner felé.

További információk

Honlap

https://erasmusplusz.hu/

Tempus Közalapítvány

https://tka.hu/

Hírlevél feliratkozás

https://tka.hu/hirlevel

Email: info@tpf.hu

Tempus Közalapítvány

https://www.linkedin.com/company/tempus-kozalapitvany/

Tempus Közalapítvány

https://www.facebook.com/tempuskozalapitvanyofficial

Erasmus+ tanárok

https://www.facebook.com/erasmusplusz.tanarok

Tempus Közalapítvány

https://www.youtube.com/@tka1093

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTÉRIUM

Köszönöm a figyelmet!

EURÓPAI UNIÓ