

Erasmus+ KA2 Stratégiai Partnerségi Projektek Pénzügyi tudnivalók

Cseke Ildikó

Koordinációs és pénzügyi monitoring csoport
2021. március 23.



Támogatási szerződés 1.

- Általános tudnivalók:
 - Partnerségen *belüli* viszonyokra csak kevés, általános előírás –
Javaslat: partnerszerződések kötése a nem szabályozott területekre!!!
- A Támogatási szerződés részei: **Különös feltételek**
 - ***Időbeli hatály: 12 - 24 hó!***
 - Max. összeg: időtartam-hosszabbítás és „túteljesítés” esetén sem növelhető
 - **Átcsoportosítás:** részletesen ld. később
 - Kifizetés ütemezése: 80-20% vagy 40-40-20%
 - Beszámolók: előrehaladási jelentés (szakmai), pénzügyi tartalommal időközi beszámoló (ahol releváns), záróbeszámoló
 - Kiegészítő rendelkezések



Támogatási szerződés 2.

Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés mellékletei: **I. sz. Melléklet**
Általános feltételek
 - A. rész: Jogi és adminisztratív rendelkezések
 - Koordinátor feladata és felelőssége
 - Alvállalkozásba adás/kiszzerződés, közbeszerzés feltételei
 - Vis major
 - Szerződésmódosítás
 - B. rész: **Pénzügyi rendelkezések**
 - Elszámolható és nem elszámolható költségek köre
 - Kifizetések felfüggesztése
 - Támogatás végső összege
 - Ellenőrzések



Támogatási szerződés 2. Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés további mellékletei:
 - **III. Pénzügyi és szerződéses feltételek**
 - Költségtípusonként:
 - A költség kiszámításának módja
 - Támogatásra jogosító esemény
 - Alátámasztó dokumentumok
 - Beszámolás
 - Ellenőrzések típusai
 - IV. Alkalmazandó támogatási ráták
 - VII. számú melléklet – Addendum - rendelkezései



Program szabályok és jogszabályi háttér



Minden esetben szükséges a támogatási szerződésben megfogalmazottak mellett a **hazai jogszabályi környezetnek megfelelni.**

Belső szabályozás fontossága!!



Elszámolható költségtípusok



Egységköltség-hozzájárulás:

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Nemzetközi partnertalálkozók
- Szellemi termékek
- Multiplikációs rendezvények
- Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek

Tényleges költség alapú támogatás:

- **Speciális igényű** (fogyatékkal élő) **résztevők** részvételével összefüggő többletköltségek – 100%
- **Rendkívüli költségek**
- **Magas utazási költségek:** A **felmerülő költség 80%-át** támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia. Erre akkor van lehetőség, ha a pályázók igazolni tudják, hogy a standard támogatási szabályok (egységköltség-hozzájárulás távolsági sávok alapján) nem fedeznék a résztvevők utazási költségeinek legalább 70 % -át.



Projektmenedzsment

Mire is használható?

Például:

- Disszemináció
- Projektmenedzsment bérköltése
- Irodaszer
- Kisértékű tárgyi eszköz
- Utazások esetében a szükséges kiadások pótlására
- Szervezési költségek – projekttalálkozó esetén



Az elszámolás bizonylatai

- Amennyiben nem kerültek tételes elszámolás alá, akkor csak a rendkívüli költséghez kapcsolódó számlákat kell beküldeniük a záróbeszámolóval együtt.
- A számlákat PDF formátumban szükséges feltölteni és ráírni, hogy „az eredetivel megegyező hitelesített másolat”



Az elszámolás bizonylatai I.

- Projektmenedzsment és megvalósítás:

A vállalt tevékenységekről és a megvalósult eredményekről szóló igazolás.

- Nemzetközi partnertalálkozók:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- Aláírt jelenléti ív és a találkozó dokumentumai;
- Utazási dokumentumok (pl: beszállókártya, repülőjegy), HA a távolsági sáv változott;
- Jogviszony igazolás;



Az elszámolás bizonylatai II.

- Szellemi termékek:

- a szellemi termékeket vagy azok leírását az Erasmus+ Project Results Platform felületre feltöltötték, és/vagy betekintésre hozzáférhetővé tették;
- munkaidő nyilvántartás: személyenkénti jelenléti ív - (munkatárs neve, besorolása, elvégzett feladat és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai);
- jogviszony igazolás – alvállalkozói jogviszony NEM lehetséges;
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

- Multiplikációs rendezvények:

- részvételi igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a rendezvény megnevezése, dátuma és helye, résztvevők neve, e-mail címe és aláírása, az adott személyt küldő szervezet neve, címe);
- napirend, a rendezvényen használt dokumentum(ok);



Az elszámolás bizonylatai III.

- Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek (beépített mobilitás):

Utazás:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);
- utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott.

Megélhetési támogatás:

- Fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat: résztvevő neve, a tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma.



Az elszámolás bizonylatai IV.



Nyelvi felkészítési támogatás:

- Felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról számla (tanult nyelv, a számlát kibocsátó személy neve és címe), vagy
- ha a nyelvi felkészítést a Kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat (résztvevő neve, a felkészítés nyelve, a nyelvi felkészítési formája és tartama).



Az elszámolás bizonylatai V.

- Speciális igényű résztvevők támogatása:
 - Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok – Kedvezményezett nevére szóló számla!
- Rendkívüli költségek
 - Alvállalkozó: számlák, kifizetési bizonylatok
 - Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai
 - Magas utazási költségek: számlák, utazási dokumentumok, utazási terv, mely igazolja a kiinduló és érkezési pontot



Ellenőrzések

- Záróbeszámoló bírálata: A beszámoló és a felmerült költségek és tevékenységek szabályossági 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 – véletlenszerű kiválasztás alapján
- Helyszíni ellenőrzés: a Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat, véletlenszerű kiválasztás alapján alapesetben



Nem elszámolható költségek*

- árfolyamveszteségek;
- bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető.
- projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el

*a teljesség igénye nélkül



Átcsoportosítás vs. megtakarítás



- Költségkategóriák között: az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába
- **!!! Egységváltozás is történik! – PÉLDA:**
TPM esetében az eredetileg 3 fő helyett csak 1 fő utazik, a távolsági sáv szerint így 1150 EUR-t szeretnének átcsoportosítani a Multiplikációs rendezvényre, hogy további 11 hazai résztvevőt tudjanak hívni – 1100 EUR, itt 50 EUR-t nem tud felhasználni
- Ha nem haladja meg a limitet (20%): előzetesen jelezze a TKA felé, majd a beszámolóban is
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges
- **MEGTAKARÍTÁS:**
 - ha az átalánykategóriában megtakarítás jelentkezik, és az összeget máshol használják fel;
 - partnerek ill. ugyanazon tevékenységek között történik az átcsoportosítás



Átcsoportosítás II.

- Speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségételből átcsoportosítható összeg (limit nélkül)
- Magas utazási költségekre is menet közben.
- Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani
- Projektmenedzsment és megvalósítás, illetve Rendkívüli költség sorra (eszközbeszerzés, alvállalkozói költség) nem lehet átcsoportosítani!!!



Árfolyam

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban
- Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)
- Második vagy további előfinanszírozó kifizetések esetében, azt az árfolyamot kell alkalmazni, amely az adott előfinanszírozási részlet jóváírásának napjától a következő előfinanszírozási részlet kifizetéséig merül fel



Bankszámla, nyilvántartás

Ha lehetséges, külön bankszámlát (főként deviza) kell nyitni a projekt számára.

Ha nem lehetséges (de! magas lesz az esetleges árfolyam veszteség), a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat akkor is **elkülönítetten** kell **kezeln**i és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában



Gyakorlati tanácsok

- **Partnerszerződések** kötése, ha szükséges, időközben módosítás – részletes legyen (finanszírozás, jogok, kötelezettségek, riportálási rend, stb.)
- **Nyomonkövetési rendszer** kialakítása – a koordinátor feladata a partnerek teljesítését számonkérni
- Folyamatos **pénzügyi nyomonkövetés**
- **Riportálási rend** kidolgozása
- A **szakmai teljesítés a koordinátor felelőssége**, DE a **pénzügyeiért minden partner** maga felel
- A szükséges **alátámasztó dokumentumok** folyamatos gyűjtése
- **Projektmenedzsment kézikönyv** tanulmányozása
- **MT+** felület folyamatos töltése
- A COVID helyzet miatt excell vezetése a költségekről



VIS Major

- Vis major: amennyiben megszervezett mobilitások/tevékenységek nem tudnak megvalósulni a járványhelyzet miatt:
- A támogatás terhére ténylegesen felmerült költségeként elszámolhatók ha:
- Dokumentációval igazolható, hogy megpróbálták visszakérni a kifizetett összeget, de nem kapták vissza ezeket (repülőjegy, szállás) ÉS
- Számlák, dokumentumok/levelezés, bankkivonatok megküldésével igazolhatók
- Kérelem mellékleteként még a projektzárás előtt nyújtsák be!



Virtuális tevékenységek

- A támogatási szerződés mellékleteként megküldve az „addendum” mely szerint:
- 60% szerződésmódosítás nélkül áttehető bármely költségterheléshez, kivéve projektmenedzsment és rendkívüli költség
- Virtuális tevékenység megvalósítása esetén a megítélt megélhetési költségből (napi ráta/fő/nap) 15% elkölthető, utazási költség ebben az esetben NEM számolható el!
- Amennyiben az online megvalósításhoz eszközbeszerzés szükséges, - és nem volt az eredeti szerződésben rendkívüli költségre megítélt összeg - 10% fordítható erre a megítélt költségvetésből.



Virtuális tevékenység

- Figyelem! A rendkívüli költségre vonatkozó szabályok itt is mérvadók!
- Számlákkal kell alátámasztani a kifizetést
- A 100% összeg 75%-a számolható el a támogatás terhére, de a 100%-ról kell benyújtani a számlákat!



Virtuális tevékenységek

- Speciális költségű résztvevőre 100%-ban átcsoportosíthatnak bármely költségvetési sorból
- 100%-os költség elszámolás,
- Számlákkal kell igazolni a felhasználását, valamint megfelelő dokumentációval alátámasztani, a speciális igényt.



Virtuális tevékenységek

- Figyelem! Nemzetközi projekttalálkozók NEM számolhatók el virtuális tevékenységként! (PM költség sorból, ha szükséges fordítható rá összeg)
- Amennyiben lehetőség lesz fizikális megvalósításra IS az alapszerződés szabályai lesznek a mérvadók!
- Amennyiben a fizikális tevékenységek megvalósítását preferálják inkább, van lehetőségük maximum 6 hónappal hosszabbítani a projekt futamidőt.



Gyakori kérdések

- Személyi kifizetések esetében a bérhez kapcsolódó járulékok elszámolhatóak, de pl. jutalom, egyéb béren kívüli juttatás nem
- Önkéntesek nem kaphatnak juttatást, a partnerség munkavállalói ebben az esetben előnyt élveznek, de ha minden áron önkénteseket akarnak alkalmazni, azt csak élő megbízási szerződéssel tehetik.
- Az árfolyam veszteséget ki viseli, ha ilyen előfordul a projekt futamideje alatt? – A projekt terhére nem elszámolható költség. Ezt a partnerségen belül szükséges rendezni, lehetőség szerint a partnerszerződésekben is rögzítsék.
- A vezetőpartnerek 2 részletben kapják meg a támogatást, a partnerségen belül lehet-e több részletben utalni a partnereknek? **Igen, megállapodás kérdése.**



Gyakori kérdések

- Amennyiben a multiplikációs rendezvények virtuálisan lesznek megvalósítva, akkor külföldi résztvevő esetén is, csak a 100 EUR 15%-át tudják elszámolni!
- Kisértékű számítástechnikai eszközök beszerzésénél a Számviteli TV rendelkezései szerint kell az amortizációt figyelembe venni.
- Time sheet kötelező elemei: a munkavállaló neve, hónap, napok száma (8 órás munkarend szerint), melyik szellemi termékkel foglalkozott, a munkavállaló aláírása és az intézmény képviselőjének aláírása és pecsétje mindenképpen szerepeljen rajta.
- Külső partnernek csak megbízási szerződés szerint tudnak fizetni a szellemi termékért, vagy ha igényeltek erre rendkívüli támogatást, alvállalkozói szerződéssel és számlával tudják ezen a költségsoron érvényesíteni



Gyakori kérdések

- Miért nem számolható el virtuális partnertalálkozó? Mivel a megítélt támogatási összeg távolsági sávhoz, tehát utazási költséghez van állítva és egy virtuális tevékenységnél nem történik utazás, ezért nem számolható el rá költség
- Addendum után átcsoportosítható 60%: lényeg, hogy ahova átcsoportosítjuk az összeget, nem haladhatja meg az eredetileg megítélt összeg 60%-át.

Egyszerű példa: Ha szellemi terméknel eredeti összeg 10 000 EUR, az átcsoportosítás után ez *maximum* 16 000 EUR lehet! (10 000 x 1,6). Ez az elv vonatkozik bármely költségSORRA, ahová át akarnak tenni költséget.



Felmerült kérdések

- Szellemi termékeknél: élő szerződéssel kell rendelkeznie az alkalmazott személynek, mely lehet megbízási szerződés, vagy munkaszerződés, alvállalkozói szerződésként (számla alapján történő kifizetés) NEM lehetséges.
- Koronavírus teszt vásárlása: mivel a megélhetési költség átalány költség, így ebből fedezhető egy ilyen teszt vásárlása, vagy a projektmenedzsment költségből is, de például rendkívüli költség soron ez a tétel nem számolható el.
- Jobb, ha a partnerek mindent maguknak foglalnak és intéznek és minden esetben legyenek számláik ezekről. Erre is hasznos a partnerszerződés, melyben akár ezekre az ügyekre is kitérhetnek.
- Reprézntációs költség: projektmenedzsment költség soron számolható el.



Felmerült kérdések

- Az utazáshoz kapcsolódó biztosításokat inkább a megélhetési költségnél számolják el, de mivel átalány költségről beszélünk ezt mi nem vizsgáljuk
- Bérköltség utalása Ft számláról: saját hatáskör, illetve az adott intézmény gazdasági osztálya dönti el, hogy utal. Felénk EUR-ban kell elszámolni, az árfolyam veszteség az intézményt terheli.



Köszönöm a figyelmüket!

Cseke Ildikó

ildiko.cseke@tpf.hu

