

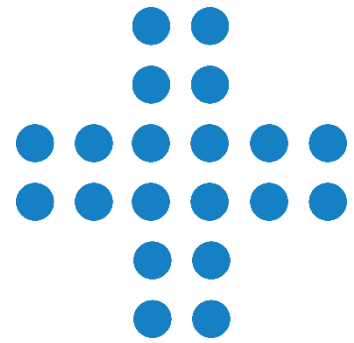
ERASMUS+ PROGRAM PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK (KA210) BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS (SZAKKÉPZÉS, KÖZNEVELÉS, FELNŐTT TANULÁS, IFJÚSÁG SEKTORBAN)

2023.05.09.



Lump sum

Egyösszegű átalánytámogatás

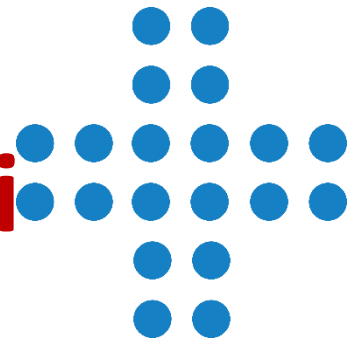


- Közpénzeket használnak fel, elvárásoknak kell megfelelni – főként tartalmi szempontból
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de pontosan el kell tudnia számolni a felhasznált támogatással – költségek nyomon követése partnerségi szinten
- A támogatás tevékenység-, nem pedig költségalapú (a vállalt szakmai tartalmat kell teljesíteni a projekt végére)

Alapdokumentumok

- Támogatási szerződés
 - I. számú melléklet – Általános feltételek
 - II. számú melléklet – A projekt leírása; Előzetes költségvetés; A további Kedvezményezett listája
 - III. számú melléklet – Pénzügyi és szerződéses rendelkezések
 - Projektmenedzsment Kézikönyv

Költségek elszámolhatóságának feltételei

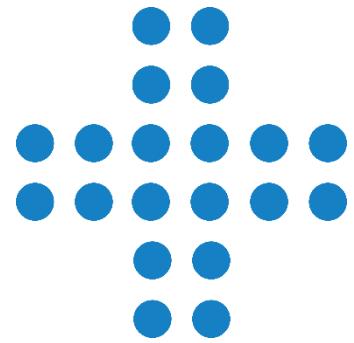


- Végrehajtási időszakban merülnek fel
- Nem termelhetnek profitot
- II. számú mellékletben szerepel a hozzá tartozó tevékenység
- Szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban
- Megfelelnek a hatályos adó és társadalombiztosági jogszabályoknak
- Ésszerűek és indokoltak

A koordinátor felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt.

Elszámolható költségek

I. számú melléklet II.19. cikk



Közvetlen költségek

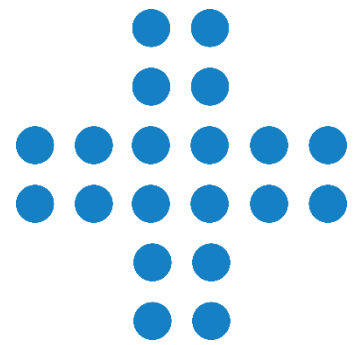
- Személyi költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Eszközök értékcsökkenésének költségei;
- Eszközbérlés, lízingköltség;
- Fogyó eszközök, készlet költség;
- Alvállalkozói költségek
- Stb.

Közvetett költségek

- **FONTOS:** A közvetlen költségek max. 7%-ának erejéig közvetett költségek is elszámolhatóak.

Alvállalkozói költségek

I. számú melléklet II.11.cikk

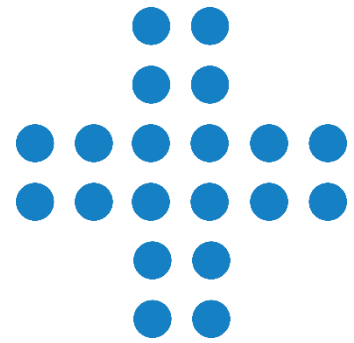


FONTOS SZABÁLYOK - megítélt támogatás maximum 20%-a lehet

- a) az alvállalkozói szerződések nem vonatkoznak a *tevékenység* alapvető feladataira;
- b) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- c) Az alvállalkozó alkalmazásának előzetes tevékenységei egyértelműen beazonosíthatóak a II. számú mellékletben
 - a) Amennyiben a II. számú mellékleten nem szerepelnek ezen tevékenységek, a koordinátornak előzetesen tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát és a Bizottság jóváhagyását kell kérnie.
- d) a kedvezményezettek biztosítják, hogy a II.8. cikk (Uniós finanszírozás láthatósága) értelmében rájuk alkalmazandó feltételek az alvállalkozókra is alkalmazandók.

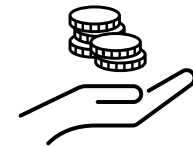
Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.

Igazoló dokumentumok



- A bejelentett költségek alátámasztására szolgálhatnak:
 - Szerződések;
 - Számlák;
 - Számviteli nyilvántartások;
 - TIMESHEET-ek;
 - Igazolások;
 - Jelenléti ívek;
 - Fényképek, videók;
 - Utazási költségnél (beszálló kártya, számla)

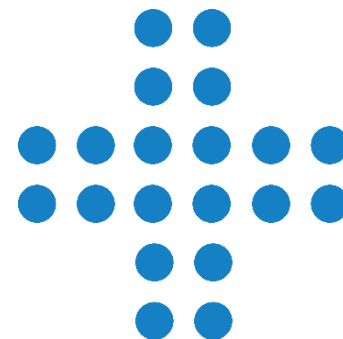
A költségek dokumentálása,
elszámolhatósága továbbra is
fontos (esetleges tételes,
audit ellenőrzés)



A projekt száma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumon!

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

Költségvetési „átcsoportosítások” a tevékenységek között



Ha a tevékenységekhez rendelt költségvetést módosítani szeretné:

1. A tevékenység szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
2. A tevékenység szakmai tartalma még nem valósult meg, ezt módosítani szeretnék – SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES

Záróbeszámoló alacsony értékelése esetén



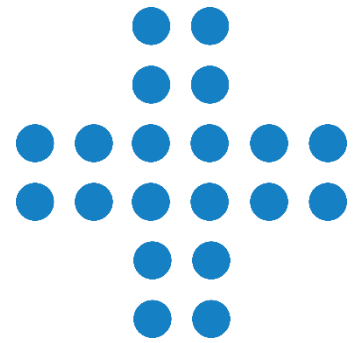
Amennyiben 60 pontnál alacsonyabb értékelést kap a záróbeszámoló, akkor csökkenthető a végső támogatási összeg:

- 10% - 59 és 45 pont között;
- 30% - 44 és 30 pont között;
- 70% - 29 és 0 pont között.

Amennyiben egy tevékenység nem valósul meg és ezt nem helyettesítik mással, akkor NI levonja a tevékenységre megítélt támogatást.

Pénzügyi ellenőrzés típusai

- Tételes ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
 - Időközi ellenőrzés – támogató látogatás
 - Lezárt projekt ellenőrzése – pénzügyi következménye lehet
- Az ellenőrzések során:
 - Számviteli nyilvántartásba betekintés
 - Pénzügyi igazoló dokumentumok megtekintése – számlák, bizonylatok, jelenléti ívek, munkaidőnyilvántartások – a megvalósítást alátámasztó pénzügyi dokumentumok átnézése



Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel az alábbi kollégákat kereshetik szakterület szerint

Cseke Ildikó ildiko.cseke@tpf.hu – Szakképzés, Köznevelés, Felnőtt tanulás

Juhos Dóra dora.juhos@tpf.hu - Ifjúság