

**Erasmus+**

Új lehetőség. Új szemlélet.



# Projektindító pénzügyi tudnivalók

## Akkreditált mobilitási projektek – KA121

### Szakképzés, felnőtt tanulás

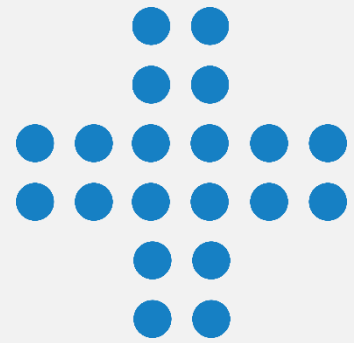
### 2023

Budayné Szentes Dorottya



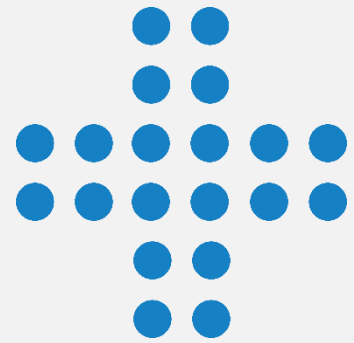
EURÓPAI UNIÓ

# A támogatás felhasználása és keretei



- ❖ Áttekinthetőség, egyszerűség, rugalmasság
- ❖ Minden szektorban egységes támogatási szabályok
- ❖ Becsült költségvetés
- ❖ Projektek között nem vihető át támogatás
- ❖ Könnyített elszámolási szabályok a TKA felé, de a hazai jogszabályoknak is meg kell felelni
- ❖ A kedvezményezettnek a mobilitási projekt során legalább havonta egyszer rögzítenie és frissítenie kell az Erasmus+ adminisztrációs felületet
- ❖ A lebonyolítás a kedvezményezett felelőssége!
- ❖ Hozzájárulás jellegű támogatás – önerő szükséges lehet, de nem kötelező!
- ❖ Pü. szabályok: Szerződés II.,III.,V. sz. melléklete és a PMKK

# A támogatás felhasználása és keretei



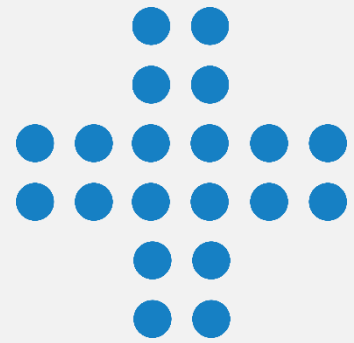
❖ Nagy részben egységköltségek, kis részben tényleges költségek

## ❖ Támogathatóság alapelvei

- a Kedvezményezettnek merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- észszerűek és indokoltak, költséghatékonyság;
- tevékenység időtartama során merülnek fel (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, ellenőrizhető költségek, szerepelnek a könyvelésben;
- megfelelnek a nemzeti jog rendelkezéseinek is.

❖ Alátámasztó dokumentumok szükségesek

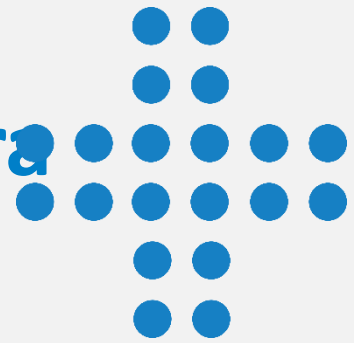
# Kifizetések



- ❖ **Utalás és elszámolás euróban!**
- ❖ **Előfinanszírozás:**
  - Minden esetben: 80%
  - A projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk
- ❖ **Utófinanszírozás: 20%** - elfogadott záróbeszámoló esetén
- ❖ **A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-nak felhasználásáról kell elszámolni**

Tempus Közalapítvány

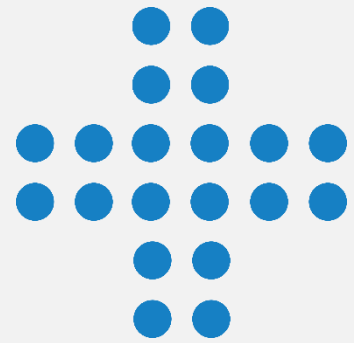
# Pénzügyi kimutatások pénzneme, átszámítás euróra



## ÚJ! Főszerezés 21.3. A pénzügyi kimutatások pénzneme, átszámítás euróra

- ❖ A pénzügyi kimutatásokat euróban kell elkészíteni.
- ❖ Azoknak a kedvezményezetteknek, amelyek az eurótól különböző pénznemben vezetik könyvelésüket, a könyvelésükben rögzített költségeiket az Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett (Referencia-euroárfolyamok (europa.eu)) napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell átváltaniuk euróra.
- ❖ Ha az adott pénznemre vonatkozóan az Európai Unió Hivatalos Lapja nem közöl napi átváltási árfolyamokat, akkor az átváltást a Bizottság megfelelő internetes oldalán (Átváltási árfolyamok (InforEuro) (europa.eu)) elszámolási célból közzétett havi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell elvégezni.
- ❖ Azoknak a kedvezményezetteknek, amelyek általános könyvelésüket euróban vezetik, a más pénznemben felmerült költségeket a szokásos költségelszámolási gyakorlatuknak megfelelően át kell számítaniuk euróra.

# Támogatás típusok



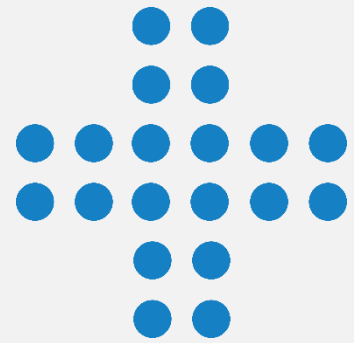
## ❖ Egységköltség alapú átalánytámogatás:

- Szervezési támogatás
- Mobilitással összefüggő költségek: utazási és egyéni támogatás
- Kurzusdíj
- Előkészítő látogatás
- Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek
- Nyelvtanulási támogatás

## ❖ Tényleges költségen alapuló támogatás:

- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek
- Rendkívüli támogatás
  - ✓ Rendkívüli utazási költség
  - ✓ Országba való belépéssel kapcsolatos költségek

# Mit jelentenek az egységek?



1 egység= 1 nap/=1 kiutazás/=1 fő részvétele a projektben/=1 kurzusnap

Pl.: diák utazik rövid távú diák mobilitásra Barcelonába. Az erre elszámolható egységköltések:

- ❖ Egyéni támogatás: 1 diákra, 1 napra járó egyéni támogatás összege, vagyis 1 egység 58 euró (2. országcsoport, a Bizottság által meghatározott kategóriák alapján)
- ❖ Utazási támogatás: 1 résztvevő kiutazása esetén az 1 egységnyi támogatás 275 euró (a távolsági sáv alapján)
- ❖ Szervezési támogatás: 1 fő mobilitásban való részvétele esetén 1 egységnyi támogatás 350 euró (tevékenység alapján)

# Szervezési támogatás



## ❖ 100 €/fő

- munkatársak kurzuson való részvétele,
- szakértők, gyakorló tanár fogadása,
- szakképzési szakmai versenyen való részvétel,
- felnőtt tanulási csoportos diákmobilitás, de csoportos tevékenységeknél maximum 1000 €/csoport.

## ❖ 350/200 €/fő

- rövid távú diák/felnőtt tanulói mobilitás esetén,
- munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén,
- sávosan 100 főig.

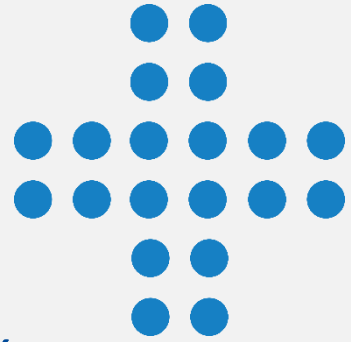
## ❖ 500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás (szakképzés, köznevelés),

**Kísérő tanár és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!**



# Utazási támogatás



## Egységköltség támogatás

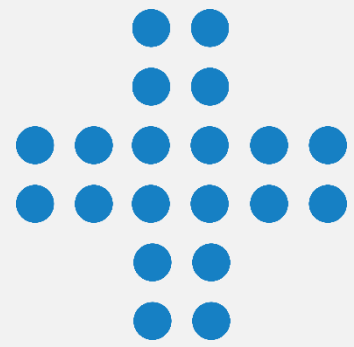
- Résztvevők és kísérőik oda-vissza utazása a kiindulási helyről (küldő intézmény székhelye) a tevékenység helyszínéig (fogadó város, a tevékenység tényleges helyszíne!)
- Távolsági sáv meghatározása Távolságkalkulátor segítségével!

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

- Zöld utazás – alacsony kibocsátású utazási módok igénybe vétele, legalább az utazás felében.

Tempus Közalapítvány

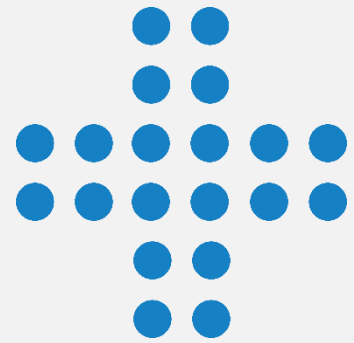
# Utazási támogatás 2



Változatlan távolsági sávok, és a kiszámítás módja

Távolsági sáv	Standard utazás	Utazás alacsony károsanyag kibocsátású járművel
0 – 99 km	23 €	
100– 499 km	180 €	210 €
500 – 1 999 km	275 €	320 €
2000 –2 999 km	360 €	410 €
3000 –3 999 km	530 €	610 €
4000 – 7 999 km	820 €	
8000 km és e fölött	1 500 €	

# Egyéni támogatás

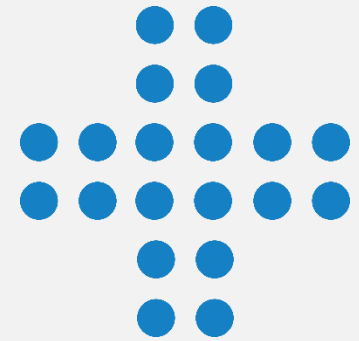


- ❖ Támogatás a szakmai tevékenység időtartamára
- ❖ Utazási napokra 1-1 nap standard utazás esetén, zöld utazás esetén max. 3-3 nap egyéni támogatás számolható
- ❖ Három országcsoport

Tempus Közalapítvány

# Egyéni támogatás 2

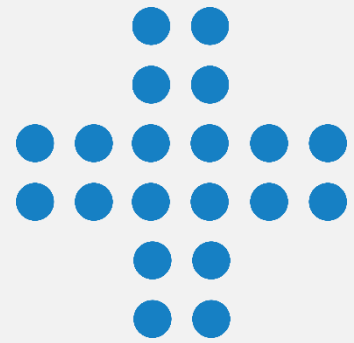
2023-tól emelt összegek



Ráták az első 14 napra (70%-a jár a 15. naptól):

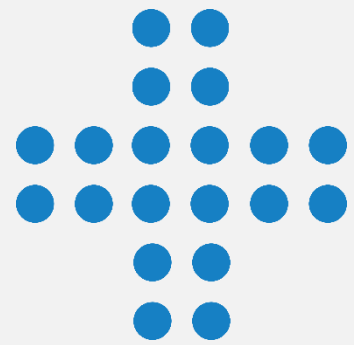
		1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
<b>Szakképzés</b>	Munkatársak	140 euró	125 euró	109 euró
	Diákok	77 euró	67 euró	56 euró
<b>Köznevelés</b>	Munkatársak	140 euró	125 euró	109 euró
	Diákok	66 euró	58 euró	50 euró
<b>Felnőtt tanulás</b>	Munkatársak	140 euró	125 euró	109 euró
	Felnőtt tanulók	104 euró	90 euró	77 euró

# Kurzusdíj



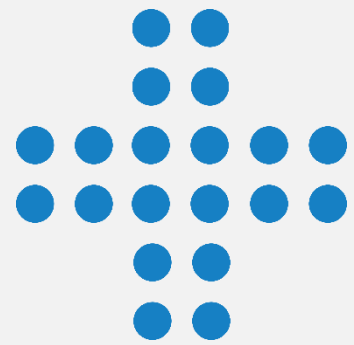
- ❖ Munkatársak külföldi térítéses továbbképzése (Kurszus/tréning alkalom)
- ❖ Előadásokra, konferenciákra NEM
- ❖ Résztvevőnként 80 €/fő/nap, **max. 800 €/fő/projekt**
- ❖ Csak a kurzus tényleges napjaira adható, hétvégére, utazásra nem
- ❖ Minimum 2 napos programnak kell megvalósulni!

# Előkészítő látogatás



- ❖ 575 €/fő,
- ❖ Tartalmazza az utazási és egyéni támogatást is!!!
- ❖ Tevékenységhez kapcsolódóan (kivéve kurzuson való részvétel)
- ❖ Olyan mobilitások előkészítése, amelyek bármilyen szempontból nem bejártottak, ahol a mobilitás biztonságos és sikeres lebonyolítása érdekében szükség van a személyes találkozásra is
- ❖ Időben a kapcsolódó tevékenység előtt kell megvalósulnia

# Nyelvi támogatás



- ❖ 150 €/fő
- ❖ OLS rendszerében nem elérhető nyelvekre és nyelvi szintekre adható!
- ❖ Nem adható:
- ❖ 31 naposnál rövidebb munkatársi mobilitások esetében,
- ❖ csoportos felnőtt tanulói mobilitásnál.
- ❖ Hosszútávú mobilitás esetében automatikusan jár, akkor is, ha a résztvevő részesül az online nyelvi támogatásban.

# Esélyegyenlőségi támogatás



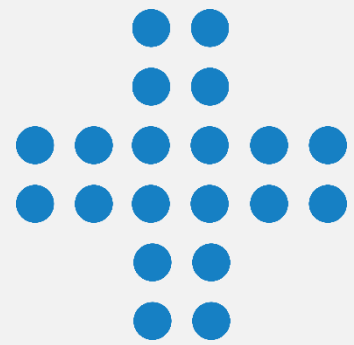
Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részére  
(egészségügyi, gazdasági, szociális, stb. tényezők miatt)

- 1. Szervezeteknek/intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**  
100 euró/fő egységkötség támogatás
- 2. Résztvevőnek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**  
Tényleges költségek 100%-a indoklás alapján, a résztvevők és kísérőik részére  
Számlával kell alátámasztani.

**A két költségtétel egymástól függetlenül is igénybe vehető!**



# Rendkívüli támogatás



## ❖ Az egyes országokba való belépés költségei

A ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható

## ❖ Kiugróan magas utazási költségek, indoklással

A ténylegesen felmerült költségek 80%-a támogatható

**Felhasználását számlákkal igazolni kell!**

Tempus Közalapítvány

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 1



## Szerződés II.sz. melléklete és a PMKK

Szerződések/dokumentáció használata - támogatási szerződés VII. sz. melléklet (megállapodás minta)

- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni; a minta használata nem kötelező, de az adattartalma igen, úgyhogy érdemes ezeket használni. **2023-tól új minta!** külön diák és munkatársi mobilitáshoz
- ❖ **Képzési megállapodás (Learning agreement):** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között)
- ❖ **Munkaprogram** meghívott szakértők esetében
- ❖ **Csoportos tevékenység programja** (tevékenységek ütemterve, használt módszerek, elért tanulási eredmény, tevékenység kezdő és befejező dátuma, helyszín, projektszám) + **a küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is)** felnőtt tanulói csoportos mobilitás esetében
- ❖ **Részvételi igazolás egyéni tevékenységek:** A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt (résztvevő neve, helyszín, a tanulás eredménye, a tevékenység kezdő és befejező dátuma, projektszám) Javasoljuk az Europass mobilitási igazolvány használatát. **Kísérőknek minden esetben kell igazolás (nem Europass)**
- ❖ **Adatkezelési és adatvédelmi nyilatkozat.** Nem elég az általános adatvédelmi nyilatkozat, bele kell foglalni a nemzetközi adatvédelemre vonatkozó szabályokat is. A hazai jogszabályok mellett az EU 2018/1725 sz. rendelet rendelkezéseinek is meg kell felelni! **Támogatási szerződés I.15 cikke rendelkezik erről.**

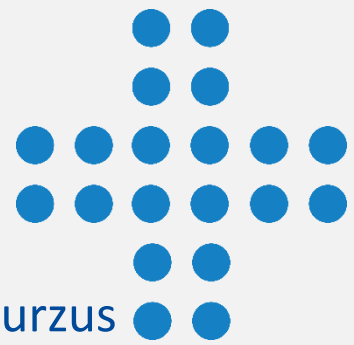
# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 2



## Egyéb igazolások:

- ❖ **Hivatalos jogviszony igazolása** munkatársi mobilitások esetén, kísérő személyeknek is ki kell állítani. A projektbe csak olyan személyek vehetnek részt, akik tartósan közreműködnek az intézmény működésében a projekt időtartama alatt, akár munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási viszonyban vagy önkéntesként.
- ❖ **Intézményi Esélyegyenlőségi támogatáshoz** az intézmény vezetője által kiállított **nyilatkozat** arról, hogy a projekt záróbeszámolójában kevesebb lehetőséggel rendelkezőként szereplő résztvevők esetében valóban fennáll a hátrányos helyzet, megjelölve, hogy a résztvevők a Pályázati Útmutatóban szereplő kategóriák melyikébe tartoznak (név nélkül, csak, hogy hány fő!)
- ❖ **Résztvevőknek adható Esélyegyenlőségi támogatást** alátámasztó dokumentumok a felmerült költségek kifizetését igazoló **számlák**, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét, valamint a nem elektronikusan kiállított számlákat hitelesíteni is szükséges. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.
- ❖ **Környezettudatos utazási** mód esetén a támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt **hivatalos nyilatkozat**. Sablon nincs hozzá, de a következő adatoknak szerepelniük kell rajta: utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása, csoportos utazás esetén a kísérő is aláírhatja a résztvevők nevében. Autóval történő utazás esetén legalább 2 résztvevőnek kell egy autóban utaznia ahhoz, hogy zöld utazásként elszámolható legyen. Az utazási jegyet, autóval történő utazás esetén a részvételi igazolás helyettesíti.

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 3



## Egyéb igazolások:

- ❖ **Kurzus esetén:** a kurzusdíj kifizetését igazoló **számla**, (melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja és a projekt száma), illetve a kurzusszervező által kiállított és aláírt **nyilatkozat** (résztvevő neve, kurzus megnevezése, kurzus kezdő és befejező napja, helye, projekt száma)
- ❖ **Előkészítő látogatás** esetén igazoló dokumentum a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt **nyilatkozat és szakmai program** (résztvevő neve, tevékenység célja, időtartama, helyszíne) A szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!
- ❖ **Nyelvi felkészítésnél** az Intézmény vezetője vagy a nyelvi felkészítést végző szervezet által aláírt **nyilatkozat** szükséges; **+számlák**
- ❖ **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségekre. A költségek kifizetését igazoló **számlák**, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.  
A térítés mértéke 100%. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.
- ❖ **Rendkívüli utazási támogatás:** Kiugróan magas utazási költségek esetében a költségek kifizetését igazoló **számlák**, valamint az **útvonal leírása**. A támogatás a ténylegesen felmerült, támogatható költségek 80%-a. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

# Vis maior



## Támogatási szerződés 35.cikk

- ❖ **Normál eljárás:** Csak az igazoltan vissza nem térített utazási támogatás számolható el, egyéni, szervezési, kurzusdíj nem.
- ❖ **Vis maior koronavírus esetén**
  - 2023-tól a covidra vonatkozó kedvezményes elszámolás megszűnik

Számlákkal kell igazolni

Elszámolás a záróbeszámolóval

Maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig

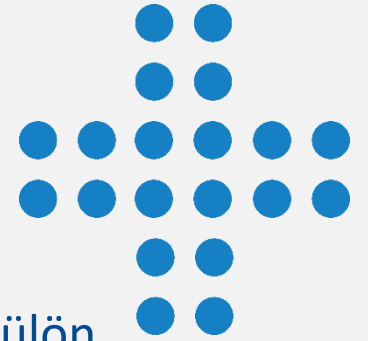
# Vis maior 2



## Benyújtandó dokumentumok beszámolás előtt:

- Kérelem (mi történt, milyen vissza nem téríthető költségek merültek fel, milyen összegben, euróban, a forintban felmerült költségeket az Inforeuro árfolyam alapján kell átváltani, a tényleges költségekre vonatkozó szabályok szerint)
- Hitelesített számlák (utazás) Minden utazásról kérjenek számlát! A szolgáltatónak kötelező kiállítania kérésre (foglalás igazolást, jegyet nem fogadunk el számla helyett)
- Igazolás, amely bizonyítja, hogy a költségek nem voltak visszatéríthetőek (pl. e-mail a szolgáltatótól)
- Orvosi igazolás keresőképtelenségről (hiteles másolat)

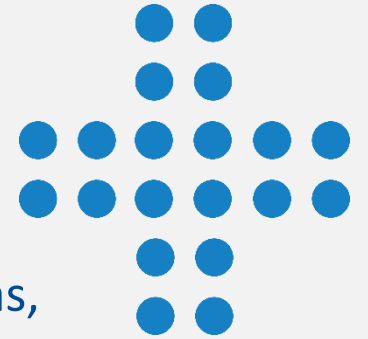
# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 1



- Új szabály, hogy a részvételi igazolásokat a résztvevőnek is alá kell írnia!
- Mobilitás időtartama a tényleges tevékenységgel töltött időszak legyen, az utazási napok külön szerepeljenek. Az egy turnusban kiutazó résztvevők egységesen legyenek rögzítve a beszámolóban.
- A részvételi igazolásokon, képzési megállapodásokban, ösztöndíjszerződésben kurzusigazolásokon szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban rögzített időtartammal.
- A fogadó városhoz/országhoz mindig a tevékenység tényleges helyszínét kell beírni, ha az eltér a fogadó szervezet székhelyétől!
- A tevékenység típusának rögzítése: kísérő esetében a kísért résztvevők tevékenységével egyezzen meg.
- Kísérők esetében, ha váltják egymást pl.: 2 kísérő helyett 4-en utaztak váltva egymást, csak a létszám alapján támogatható kísérői mobilitásokat rögzítsék, és megjegyzésben részletezzék, hogy melyik kísérő mettől-meddig tartózkodott kint. Az ösztöndíjszerződésbe és igazolásokba a valós kinttartózkodás időszakát kell feltüntetni.
- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek, illetve rendkívüli támogatás esetén a felmerült költségeket részletezni kell a beszámolóban.



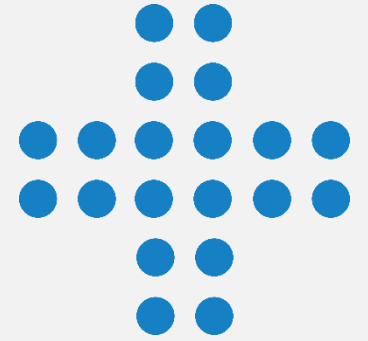
# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 2



- Ösztöndíjszerződésekben az ösztöndíj kifizetés formáját (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás), idejét (mikor kerül kifizetésre), tényleges összegét (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj, stb.) rögzíteni kell
- A képzési megállapodásokat minden szakmai tevékenységben résztvevőnek ki kell állítani.
- Minden alátámasztó dokumentumon szerepeljen a projekt száma, a résztvevő neve, illetve a mobilitás időszaka, hogy a költségek beazonosíthatóak legyenek.
- Számlák kiállítása a kedvezményezett intézmény nevére történjen. Ha a résztvevő részére ösztöndíjként kiutalták a támogatás összegét, és neki kell megszervezni a mobilitását, akkor elfogadható a résztvevő nevére szóló számla is.
- Hitelesítés: A projekthez kapcsolódó számlákon, igazolásokon másolat esetén mindig szerepelnie kell a hitelesítésnek, azaz „az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szövegnek, amit a projekt felelősének alá kell írnia és dátummal ellátnia.
- Munkatársi mobilitásoknál kérjük, hogy az egyéni beszámoló sablonon tüntessék fel a tevékenység helyét, időszakát, valamint külön az utazási napok számát (pl. kurzus/szakmai látogatás időszaka 2023.05.15-19-ig 5 nap+2 nap utazás), valamint kérjük bemásolni a hivatalos programot is.



# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 3



Maradvány és megtakarítás: sokan keverik a két fogalmat.

- **Maradvány** akkor keletkezik, ha az egységkötségeket nem költötték el, pl. zöld utazást tervezetek, de normál utazás valósult meg: 320 helyett csak 275 eurót használtak fel, így marad 45 euró maradvány a támogatásból, amit felhasználhatnak más egységkötségekre, pl. másik országcsoportba történt az utazás, ahol magasabb a megélhetési ráta, mint amit tervezetek. Mondjuk Finnországba mennek Spanyolország helyett, a napi megélhetési támogatás így 109-ről 122 euróra emelkedik. Ilyenkor az utazásból megmaradt 45 eurót átcsoportosíthatják a megélhetési költségek kiegészítésére. A lényeg, hogy a megmaradt egységeket, csak egységekre lehet átcsoportosítani. A meghatározott egységkötségeknél több nem számolható el. Pl. ha 275 egység támogatás jár az utazásra, de valójában 300 euróba került az utazás, akkor is csak a 275 euró számolható el a beszámolóban.
- Ha a tényleges költség kevesebb, mint az egységkötség, pl. 275 euró egységkötség jár, de az utazás tényleges költsége 200 euróból kijött, akkor a 75 euró különbözet **megtakarításnak** minősül, ami szabadon elkölthető a projektben. Ebben az esetben az egységek nem változnak, a 275 euró elszámolható a beszámolóban.

**Erasmus+**

Új lehetőség. Új szemlélet.



**TEMPUS**  
KÖZALAPÍTVÁNY



# Köszönöm a figyelmet!

**Füstös Éva**

eva.fustos@tpf.hu

Tempus Közalapítvány



EURÓPAI UNIÓ