

**Erasmus+**

Új lehetőség. Új szemlélet.



**TEMPUS**  
KÖZALAPÍTVÁNY



# PROJEKTINDÍTÓ RENDEZVÉNY KA220 PARTNERSÉGEK



EURÓPAI UNIÓ

**2023.09.28.**

**Erasmus+**  
Új lehetőség. Új szemlélet.



# Pénzügyi kérdések

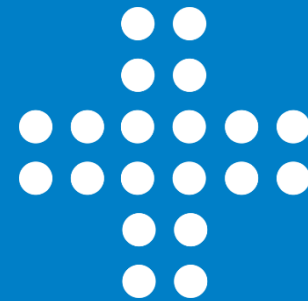


**Budayné Szentes Dorottya,**  
Pénzügyi monitoring csoportvezető,

**Cseke Ildikó**  
senior koordinátor



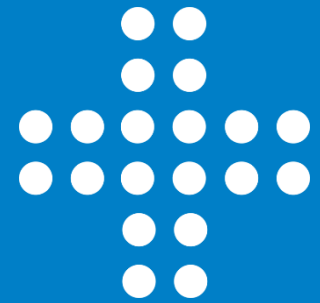
EURÓPAI UNIÓ



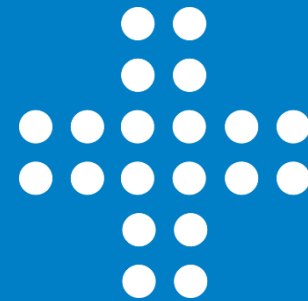
# Lump sum modell és a felhasználási feltételei

- 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

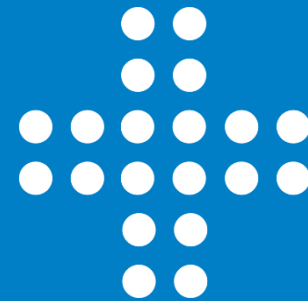


- I.sz. melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II.sz. melléklet – Egyedi rendelkezések
- III.sz. melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. sz. mellékelt - Adatlap
- Pályázati Útmutató



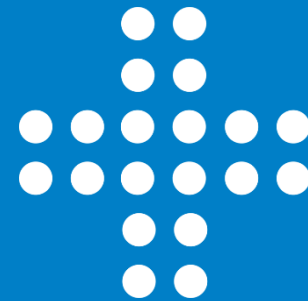
# Költségek elszámolhatóságának feltételei

- 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



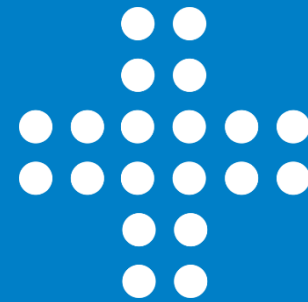
# Nem elszámolható költségek

- 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



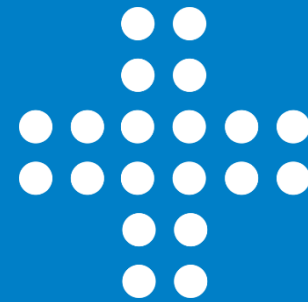
# Egyösszegű átalánytámogatás

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

## IGAZOLÓ DOKUMENTUMAI

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





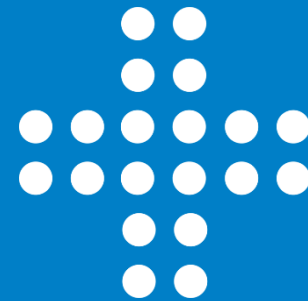
# Igazoló dokumentumok

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)



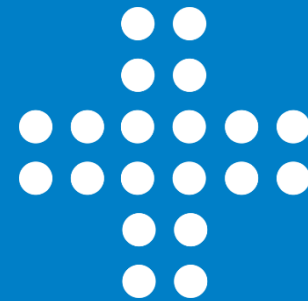
# Elszámolható költségek

## Közvetlen költségek

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

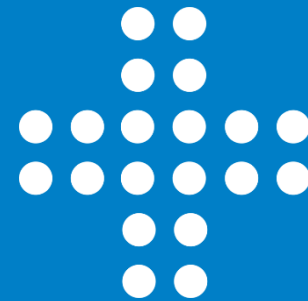
## Közvetett költségek

- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele



# Közvetlen költségek





# Személyi és utazási költség

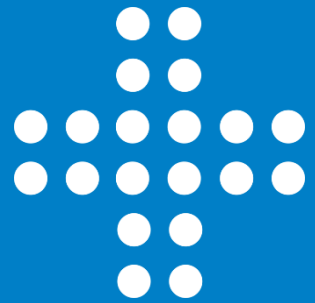
## Személyi költség

- Élő munkaszerződés, vagy kinevezési okmány
- A költségek a tb járulékot is tartalmazzák

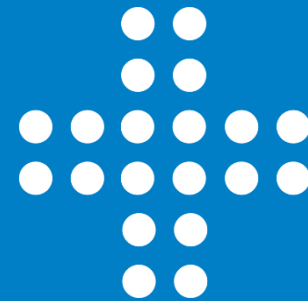
## Utazási költség

- Ha megfelelnek a kedvezményezett utazással kapcsolatos szokásos gyakorlatainak

# Eszközök



- **Értékcsökkenés**
  - A projekthez szükséges, és a kedvezményezett számviteli kimutatásaiban rögzített berendezések, eszközök écs-je számolható el.
- **Fogyóeszköz, készlet költség**
  - Ha az közvetlenül a projekt tevékenységéhez kapcsolódik.
  - A kedvezményezettek a szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban van.



# Alvállalkozói költségek

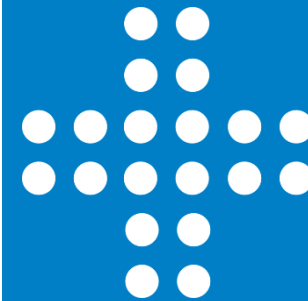
- A projektmenedzsment feladatainak egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.

## FONTOS SZABÁLYOK

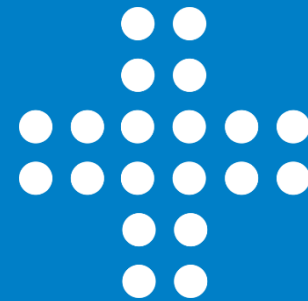
- a) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- b) az alvállalkozói szerződésbe adás tevékenységei egyértelműen azonosíthatók a I. mellékletben szereplő előzetes költségvetésben;
- c) a kedvezményezettek biztosítják, 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



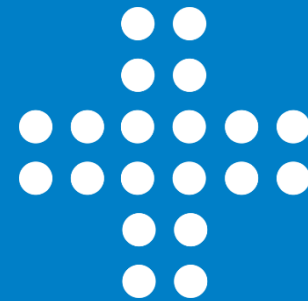
- Ha a munkacsomaghoz rendelt költségvetést módosítani szeretné:
  - A munkacsomag szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
  - A munkacsomag szakmai tevékenységeit még nem végezték el, ezt módosítani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



# Ellenőrzés típusai

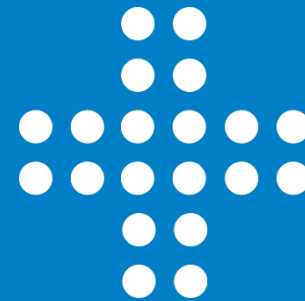
- **Záróbeszámoló bírálata:**
  - A beszámoló és a felmerült költségek és tevékenységek szabályossági vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben
- **Tételes ellenőrzés:**
  - a Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – 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.



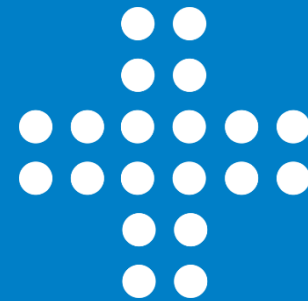
# Kérdések és válaszok:

**1. A projekt találkozók esetében a résztvevők 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 munkabéreként, 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.



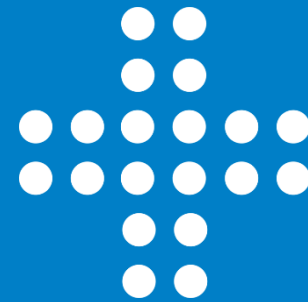
# Kérdések és válaszok:

**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 tételes ellenőrzés során belenézhetünk ezekbe a dokumentumokba. Mindenképp szerepeljen ezeken a dokumentumokon is a szerződés száma (záradékolás)

**4. Alkalmazhat a partner, amennyiben azt a belső szabályzata lehetővé teszi a projekttalálkozók alkalmával napi díj átalányt?**

Igen, ha a belső szabályzatukban így járnak el



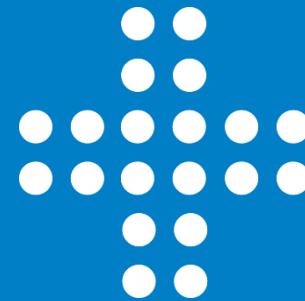
# Kérdések és válaszok:

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

Nem, szükséges a banki kivonat benyújtása is.

6. A Workpackagek közötti átcsoportosítás pénzügyi elszámolás előtt, valamint a tevékenység technikai végrehajtása szempontjából partneri intézményen belül illetve partnerek között is lehetséges?

Minden esetben a szakmai kapcsolattartójával egyeztessen, mert ha változás történik a szakmai megvalósításban szerződésmódosítás szükséges, lehetséges partnerek között átcsoportosítás.



# Kérdések és válaszok:

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

Nincsenek

8. Mit jelent az, hogy "Nem alkalmazható költségvetési rugalmasság; a becsült költségvetésben (az egyösszegű átalány alábontásában) bekövetkező változások minden esetben módosítást igényelnek (lásd a 39. cikket)." ?

A szakmai kapcsolattartónak ezt jelezni kell, mert szerződésmódosítás szükséges ilyen esetben.



# További információk

## Honlap

<https://erasmusplusz.hu/>

## Tempus Közalapítvány

<https://tka.hu/>

## Hírlevél feliratkozás

<https://tka.hu/hirlevel>

Email: [info@tpf.hu](mailto: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>

# Köszönöm a figyelmet!

