



Erasmus+

KA220 Partnerségi Együttműködések Projektindító szeminárium

2021. november 11.



Cseke Ildikó

Szenior pénzügyi monitoring koordinátor



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

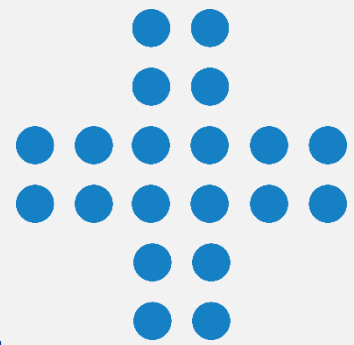


INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

Támogatási szerződés



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

Támogatási szerződés

Pénzügyi vonatkozású részek



III. Pénzügyi és szerződéses feltételek

Költségtípusonként:

A költség kiszámításának módja

Támogatásra jogosító esemény

Alátámasztó dokumentumok

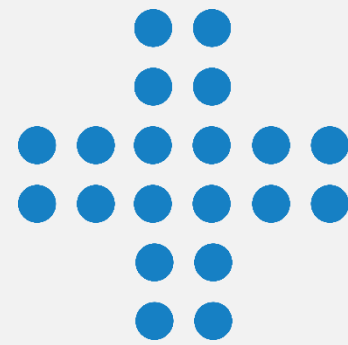
Beszámolás

Ellenőrzések típusai

IV. Alkalmazandó támogatási ráták

VII. számú melléklet – kiegészítő melléklet, virtuális mobilitás - rendelkezései

Program szabályok – jogszabályi háttér



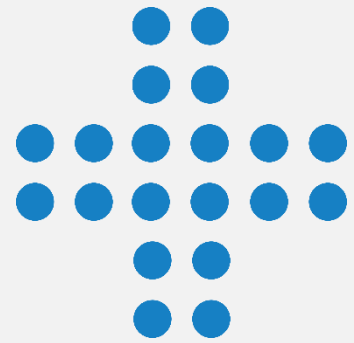
Minden esetben szükséges a támogatási szerződésben megfogalmazottak mellett a hazai jogszabályi környezetnek megfelelni!

➔ **Fontos az intézmény belső szabályozása!!**

Költségtípusok részletesen

Bizonylatolás

Projektmenedzsment



Egységköltség-alapú átalány hozzájárulás

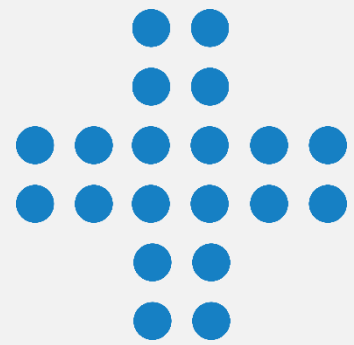
Mire is használható?

- Disszemináció
- Projektmenedzsment bérköltsége
- Irodaszer
- Kisértékű tárgyi eszköz
- Utazások esetében a szükséges kiadások pótlására
- Szervezési költségek

Alátámasztó dokumentum:

A vállalt tevékenységekről és a megvalósult eredményekről szóló igazolás.

Nemzetközi projekt találkozók



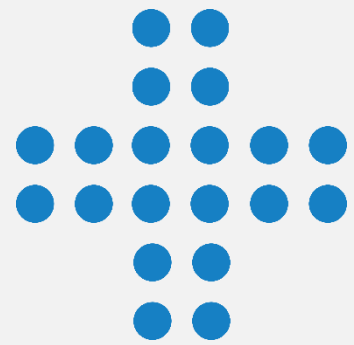
Egységköltség-alapú átalány hozzájárulás

Figyelem! Csak élő szerződéssel rendelkező személyek esetén számolhatók el!

Alátámasztó dokumentum:

- 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;

Projekteredmények (korábban szellemi termék)



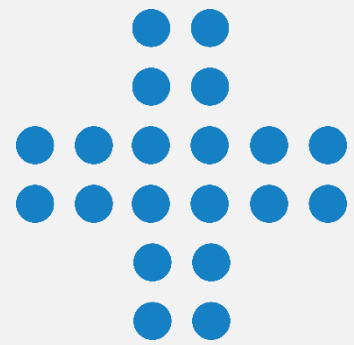
Egységköltség-alapú átalány hozzájárulás

Figyelem! Csak élő szerződéssel rendelkező személyek esetén számolhatók el!

Alátámasztó dokumentum:

- a pályázati eredményeket, vagy azok leírását a 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



Egységköltség-alapú átalány hozzájárulás

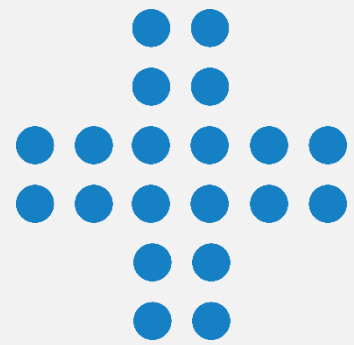
Figyelem! Csak külsős résztvevők esetén számolhatók el!

Megmaradt az online rendezvény megvalósításának lehetősége (15 euró/fő)

Alátámasztó dokumentum:

- részvétel 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);

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek I.



Egységköltség-alapú átalány hozzájárulás

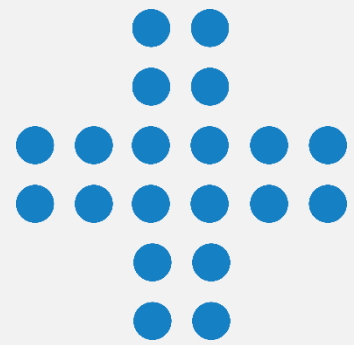
Figyelem! Csak jogviszonyigazolással rendelkező résztvevők esetén számolhatók el!

Alátámasztó dokumentum:

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.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek II.



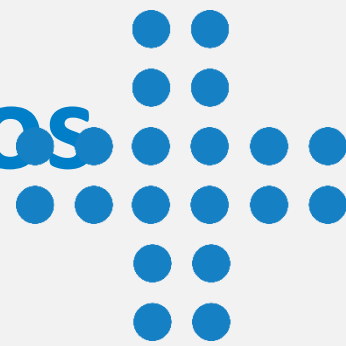
Megélhetési támogatás:

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

Nyelvi felkészítési támogatás (hosszú távú mobilitás esetén!):

- 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).

Esélyegyenlőségi támogatás (hátrányos helyzetű résztvevők)

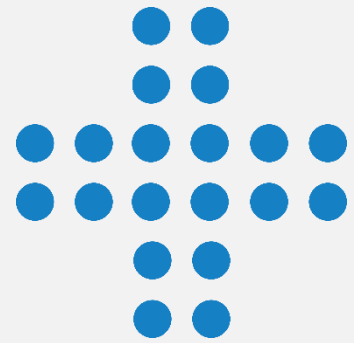


Tényleges költség alapú elszámolás

Alátámasztó dokumentum:

- Jogosultság igazolása,
- Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok – Mindig a kedvezményezett nevére szóló számla!

Rendkívüli költségek

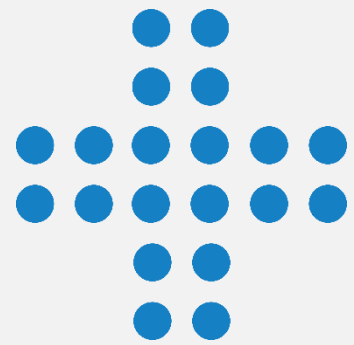


Tényleges költség alapú elszámolás

Alátámasztó dokumentum:

- **Alvállalkozók esetén: számlák, kifizetési bizonylatok, szerződések;**
- **Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai;**
- **Magas utazási költségek: számlák, utazási dokumentumok, utazási terv, mely igazolja a kiinduló és érkezési pontot**

Környezettudatos utazás

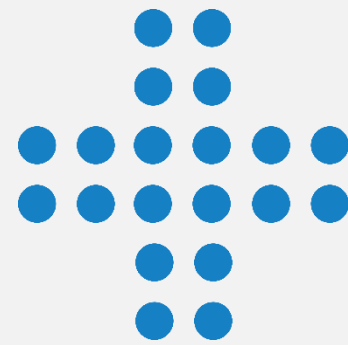


Amennyiben megpályázták és támogatást is kaptak rá!

Alátámasztó dokumentumok:

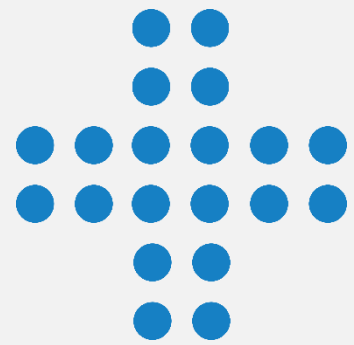
- Az utazási támogatásban részesülő személy és a küldő szervezet aláírt nyilatkozata szolgál kiegészítő alátámasztó bizonylatként

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

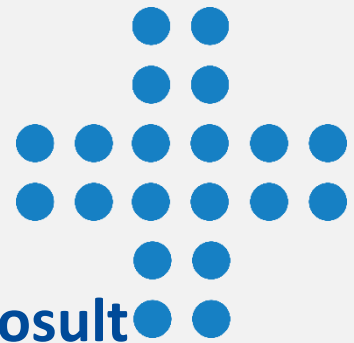
Nem elszámolható költségek*



- árfolyamveszteségek;
- bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- átutalás költségei;
- 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 számolhatók el

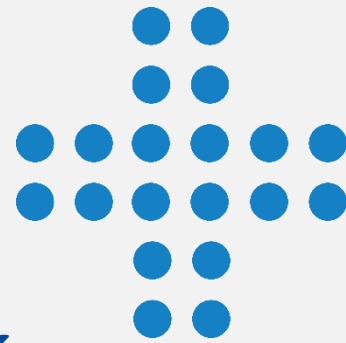
**a teljesség igénye nélkül*

Átcsoportosítás VS Megtakarítás



- **Költségkategóriák között:** az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába szerződésmódosítás nélkül
- **!!! 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 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



- Esélyegyenlőségi támogatás (speciális igényű résztvevő részvétele) esetén bármely más költségvetélelől átcsoportosítható összeg (limit nélkül)
- Magas utazási költségekre is lehetséges a projektidőszak alatt
- Olyan tételre, ami a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani
- Projektmenedzsment és megvalósítás, illetve Rendkívüli költség sorra (eszközbeszerzés, alvállalkozói költség) nem lehet átcsoportosítani!!!

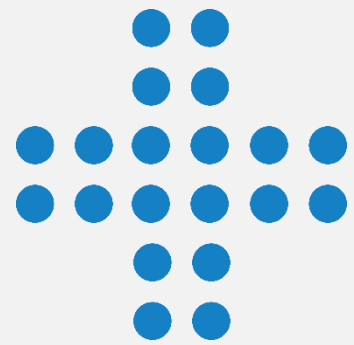
Árfolyam



Tényleges költségek elszámolása esetén alkalmazandó a TKA felé!

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban történik
- 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/inforeuro/inforeuro_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
- Devizaszámla nyitása ajánlott, az árfolyamveszteségek elkerülése végett!
- Ha nem lehetséges, a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat akkor is elkülönítetten kell kezelni és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában

Gyakorlati tanácsok



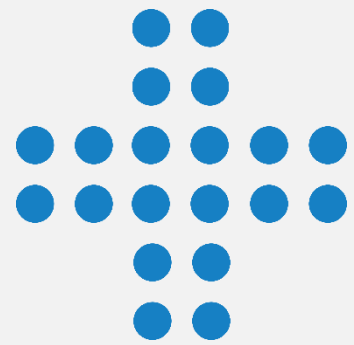
- Partnerszerződések kötése, ha szükséges, időközben módosítás – részletes legyen (finanszírozás, jogok, kötelezettségek, riportálási rend, stb.)
- Nyomonkövetési rendszer kialakítása – a koordinátor feladata a partnerek teljesítését számon kérni
- Folyamatos pénzügyi nyomonkövetés
- Riportálási rend 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 célszerű excel táblát vezetni a nyomonkövetéshez

Pandémiás helyzetre vonatkozó szabályok

Vis Major



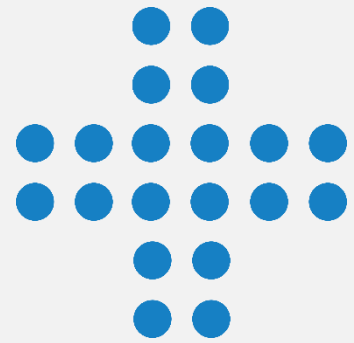
- **Vis major: amennyiben megszervezett mobilitások/tevékenységek nem tudnak megvalósulni a járványhelyzet miatt:**
- **A támogatás terhére ténylegesen felmerült költségeként elszámolhatók ha:**
- **Dokumentációval igazolható, hogy megpróbálták visszakérni a kifizetett összeget, de nem kapták vissza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



Virtuális tevékenységek I.

- A támogatási szerződés VII. mellékleteként megküldve a kiegészítő rendelkezés, mely szerint:
- 60% szerződésmódosítás nélkül áttehető bármely költségtételhez, kivéve projektmenedzsment és rendkívüli költség
- Virtuális tevékenység megvalósítása esetén a megítelt 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 megítelt összeg - 10% fordítható erre a megítelt költségvetésből.

➔ **Figyelem!** A rendkívüli költségre vonatkozó szabályok itt is mérvadók, a kifizetéseket számlákkal kell alátámasztani és nem 100%-ban elszámolhatók!



Virtuális tevékenységek II.

- Esélyegyenlőségi támogatás (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.

Nemzetközi projekttalálkozóra vonatkozó szabályok:

Nemzetközi projekttalálkozók NEM számolhatók el virtuális tevékenységként!
(PM költség sorból, ha szükséges fordítható rá összeg)

További tudnivalók



- Amennyiben a fizikális megvalósítást preferálják, az alapszerződés szabályai lesznek mérvadók,
- Van lehetőség projekt futamidő hosszabbításra, melyet szakmai kapcsolattartójukkal szíveskedjenek egyeztetni,
- Lehetőség van vegyes tevékenységek megvalósítására is a támogatási szerződéses keret összegéig,
- Figyelem! Az eredetileg megítélt támogatási keret nem növelhető futamidő hosszabbítás esetén sem!

Gyakori kérdések



- Személyi kifizetések esetében a bérhez kapcsolódó járulékok elszámolhatók, 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.
- Több részletben is lehet utalni a partnereknek, amennyiben a munka elvégzéséhez rendelik a kifizetéseket, de ezt megállapodásban és/vagy partnerszerződésben rögzítsék

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.
- Előfordul, hogy más országban nem 8 órás munkarendben dolgoznak, ezt el tudjuk fogadni, ha csatolnak erre vonatkozóan egy hivatalos igazolást.
- 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



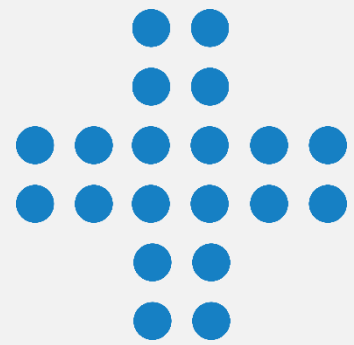
- **Miért nem számolható el virtuális partnertalálkozó? Mivel a megítélt támogatási összeg távolsági sávhoz, tehát utazási költséghez van állítva és egy virtuális tevékenységnél nem történik utazás, ezért nem számolható el rá költség**
- **Virtuális megvalósítás esetén átcsoportosítható 60%: lényeg, 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! ($10\,000 \times 1,6$). Ez az elv vonatkozik bármely költségSORra, ahová át akarnak tenni költséget.**
- **Az utazáshoz kapcsolódó biztosításokat inkább a megélhetési költségnél számolják el, de mivel átalány költségről beszélünk ezt mi nem vizsgáljuk**

Gyakori kérdések

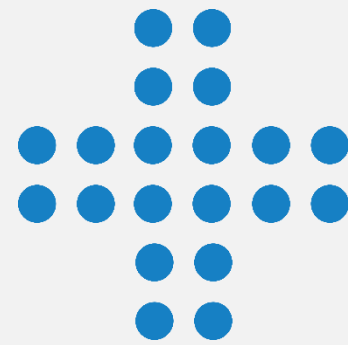


- **Bérek költség utalása Ft számláról:** saját hatáskör, illetve az adott intézmény gazdasági osztálya dönti el, hogy utal. Felénk EUR-ban kell elszámolni, az árfolyam veszteség az intézményt terheli.
- **Szellemi termékeknél:** élő szerződéssel kell rendelkeznie az alkalmazott személynek, mely lehet megbízási szerződés, vagy munkaszerződés, alvállalkozói szerződésként (számla alapján történő kifizetés) NEM lehetséges.
- **Reprezentációs költség:** projektmenedzsment költség soron számolható el.

Gyakori hibák melyek levonást vonhatnak maguk után



- Multiplikációs eseményre partnereket, vagy partner intézményben dolgozókat is elszámolnak,
- Nincs lefedve a szerződésekben az IO-ban, és/vagy a partnertalálkozókban résztvevő személyek időszakai,
- A pályázati eredményeknél (IO) elszámolják a partnertalálkozókat munkaóráknak a time sheet-en,
- Olyan költségeket számolnak el, melyeket a benyújtott pályázatuk bírálata során levontunk,
- Projektidőn túli kifizetések, hiába a számla a projektidőn belül keletkezett



Köszönöm a figyelmet

Cseke Ildikó

Szenior monitoring koordinátor

Koordinációs és monitoring csoport

ildiko.cseke@tpf.hu