

PROJEKTINDÍTÓ RENDEZVÉNY KA220 PARTNERSÉGEK

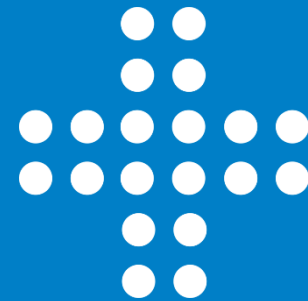
PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

Nándori Emese – Pénzügyi Monitoring csoport



EURÓPAI UNIÓ

2024.09.26.

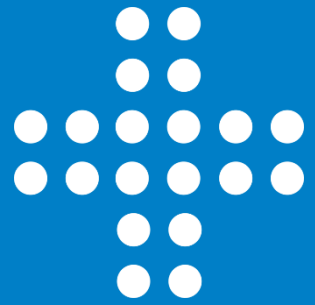


Lump sum modell és a felhasználási feltételei

- A Lump sum összegű támogatást jelent, amelyet a szakmai feladatok mentén tagolunk (work package).
- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly.
- 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 meg kell őrizni.

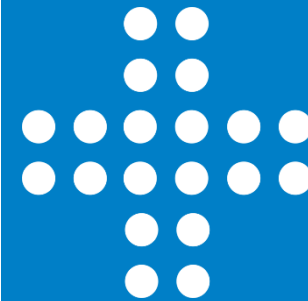
A **koordinátor**
felel a
partnerek
teljesítéséért
is!

Fontos dokumentumok

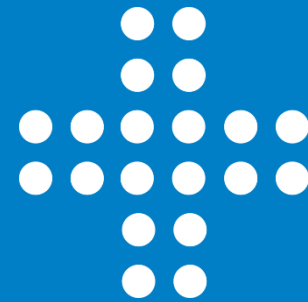


- I.sz. melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II.sz. melléklet – Egyedi rendelkezések
- III.sz. melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. sz. mellékelt - Adatlap
- Pályázati Útmutató

Kifizetések



- **Utalás és elszámolás EUR-ban**
 - Előfinanszírozás a megítélt támogatási összeg 80%-a
 - Utófinanszírozás a megítélt támogatási összeg 20%-a
Projekt záráskor – a projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk.

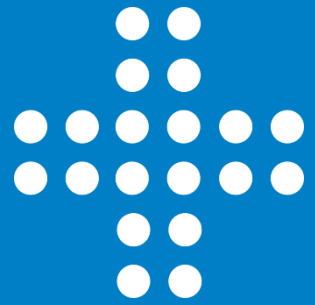


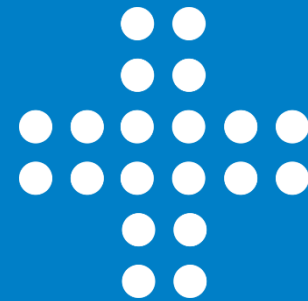
Költségek elszámolhatóságának feltételei

- 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;

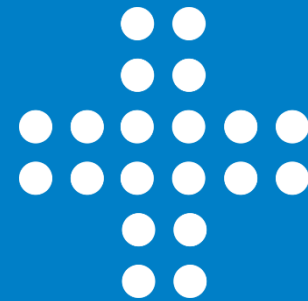




Nem elszámolható költségek

- 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





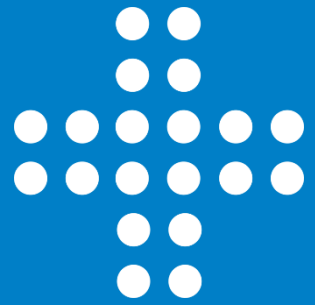
Egyösszegű átalánytámogatás

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

IGAZOLÓ DOKUMENTUMAI

- Szakmai részről említett dokumentumok
- FONTOS: pénzügyi/adminisztratív 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

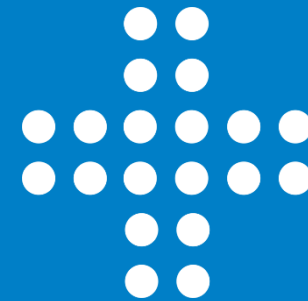
A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

(esetleges tételes, audit ellenőrzés)



Cím: [Fénykép](#), készítette: Ismeretlen a készítő, licenc: [CC BY-NC-ND](#)

Elszámolható költségek



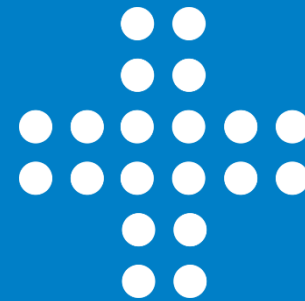
Közvetlen költségek

- Személyzeti költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Rendezvények költségei;
- Projekttermék kidolgozásához kapcsolódó költség;
- Alvállalkozói költségek;
- Stb.

Közvetett költségek

- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele

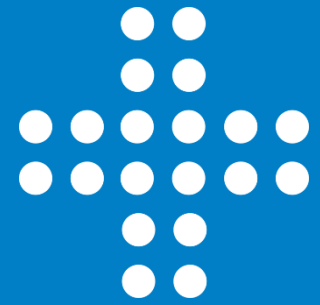




Közvetlen költségek



Személyi és utazási költségek



Személyi költség

- Élő munkaszerződés, vagy megbízási szerződés alapján
- A költségek a tb járulékot is tartalmazzák

Utazási költség

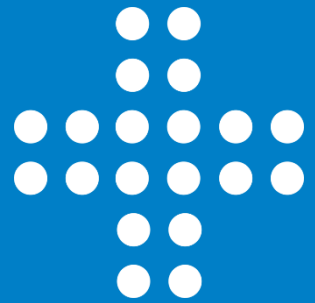
- Repülőjegy, zöld utazás, szállás költség, napidíj (étkezés, külföldön tartózkodás egyéb szükséges költségei)



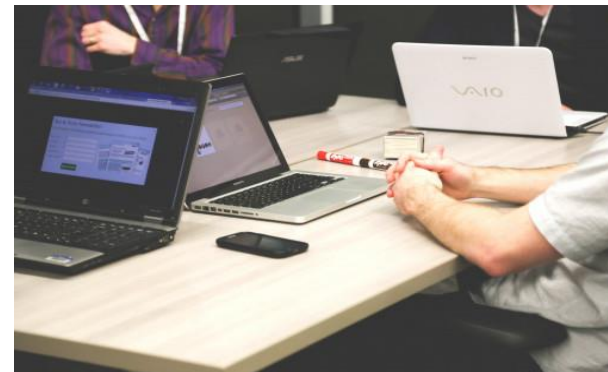
A projekt
tevékenységekhez
kapcsolódóan:

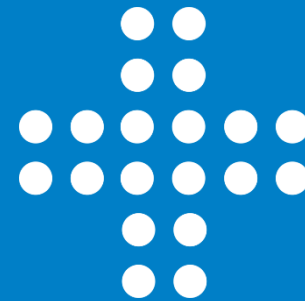
- tanulmányutak,
- képzési és
tréning
tevékenységek,
- találkozók,
események,
- projekteredmények,
- disszemináció

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.





Közvetlen költségek III.

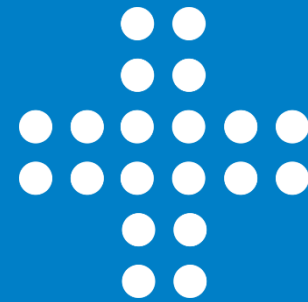
Alvállalkozói költségek

- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek 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.

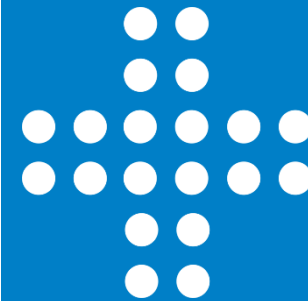
Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.



Fontos információk a könyvelésre vonatkozóan

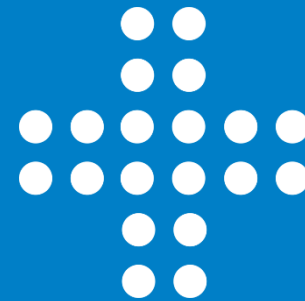
- Vezessenek elkülönített nyilvántartást, és a költségek legyenek beazonosíthatók az egyes munkacsomagokhoz!
- Egy esetleges helyszíni látogatás esetén a projekthez kapcsolódóan legyen főkönyvi kivonat, melyben a projekt költségvetése egyértelműen beazonosítható!
- A projekt tevékenységek költségei NEM keveredhetnek más projekt költségvetésével, NEM lehetséges átcsoportosítani összegeket!

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:**

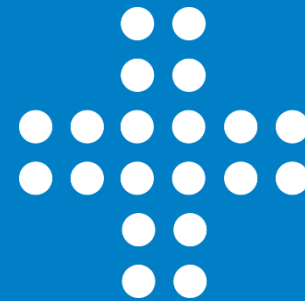
- A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben

- **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:

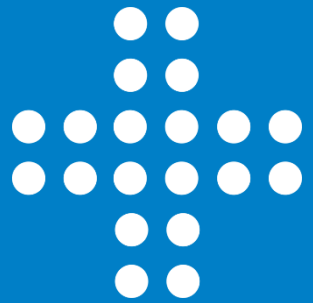
Bérköltség, ösztöndíj elszámolása, alvállalkozó elszámolása

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.

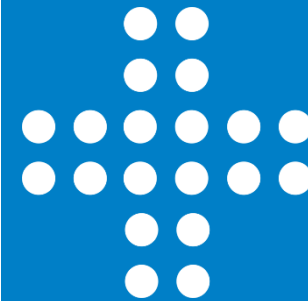
2. A megbízási díj kifizetését elegendő-e a bérjegyzék rövid angol nyelvű fordításával igazolni?

Nem, szükséges a banki kivonat, melyből a megjegyzés alapján egyértelműen beazonosítható a kifizetés.



Kérdések és válaszok:

Béreköltség, ösztöndíj elszámolása, alvállalkozó elszámolása



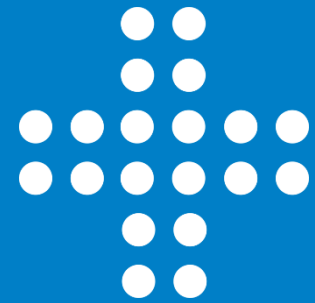
3. Tervezünk alvállalkozó bevonását, és a pályázat benyújtásakor a nekik tervezett összeget nem tudtunk Exceptional Cost-ként megjeleníteni az online platform-on, szeretnénk kérdezni, hogy ennek az elszámolása hogyan lesz majd?

Ugye jól gondoljuk, hogy alvállalkozó esetében, csak megbízási szerződésre és a munka végeztével számla kiállítására van szükség?

Az alvállalkozói/megbízási szerződést, valamint a számlát fogjuk kérni tételes, vagy helyszíni ellenőrzés során.

Kérdések és válaszok:

Átcsoportosítás



4. A pályázatunkhoz beadott költségvetéshez képest történő átcsoportosítás esetén (pl. projekt management összegből kiegészítjük a mobilitások költségeit) milyen összeg vagy %-os határnál kell bejelentenünk a változást a TKA felé?

A WP-k közötti átcsoportosítás esetén a szakmai kollégákkal történő egyeztetést javasoljuk minden esetben, hogy a szakmai vállalás ne módosuljon. A WP-k közötti átcsoportosítás szerződésmódosítással jár.

5. Partnerek közötti átcsoportosítás lehetősége, illetve a tevékenységek közötti átcsoportosítás formai követelményei, ha a WP költségvetése nem változik.

WP-n belül szabadon átcsoportosíthatnak, viszont magasabb költségátcsoportosítással kapcsolatban javasoljuk a szakmai kollégákkal történő előzetes egyeztetést, hogy a költségvetés ne mozdulhasson el egyik partner irányába se jelentősen, ne kérdőjelezze meg a partnerség együttműködését.

Kérdések és válaszok:

Alátámasztó dokumentumok

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

Nincsenek

7. A projektben lesz közös táborozás a gyerekek számára. Ennek elszámolásához elegendő a tábor megvalósulásának dokumentálása (program, fotók, stb.) és a jelenléti ív?

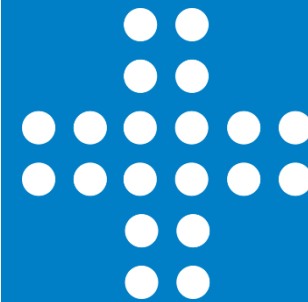
Igen

8. A projektmenedzsment alá tartozó tevékenységeket is mind timesheettel igazolni kell, a dokumentáción stb. felül, ha jól értem.

A projektmenedzsmentre alkalmazott munkatárs bérkartonjai is megfelelőek.

A szellemi termékeknél javasoljuk a timesheet vezetését, vagy ez esetben is a bérkartonok megfelelőek.

Bármilyen más, a megvalósítást alátámasztó dokumentumot elfogadunk.

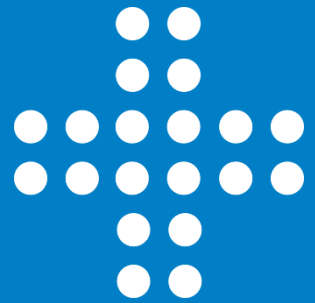


Kérdések és válaszok:

Kifizetések ütemezése

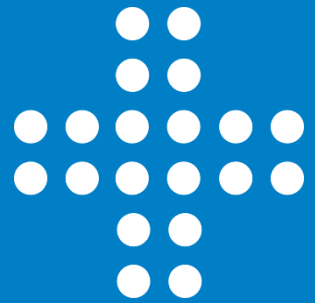
9. Milyen ütemezésben és mértékben kapják a partnerek a támogatási összeget?

Ez a partnerségen múlik, a partnerszerződésben kell ezt pontosan meghatározni. Javasoljuk, hogy a részlet kifizetéseket a partnerek felé valamilyen szakmai mérföldkőhöz kapcsolja a koordinátor. Tanácsos a partnerségnek egy közös drive-ot létrehozni, ahol partnerenként feltöltik a projekteredményeket, itt tudja a koordinátor figyelemmel kísérni a szakmai munkát, valamint a megvalósítást alátámasztó pénzügyi dokumentumok rendelkezésre állását.



Kérdések és válaszok:

Kifizetések ütemezése



10. Kötelező azonnal tovább utalni a 80%-ot? Korábban 20%-onként fizettünk, ahogy elvégezték a munkát.

Nem kötelező, az előzőek szerinti eljárasmódot javasoljuk.

11. Lehet-e a pénzügyi kifizetéseket átütemezni?

A partnereknek történő kifizetésekről megállapodást kell kötni, ebben kell szabályozni az esetleges átütemezéseket.

Kérdések és válaszok:

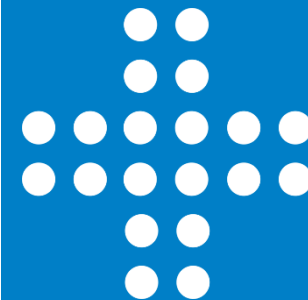
Koordinátori szerep

12. Van-e jogosultságom annak ellenőrzésére, hogy a projektben résztvevők munkáltatói igazolása rendben van?

A partnerségvezető intézmény bekérheti a partnerektől az alkalmazott személyekkel kötött szerződéseket a GDPR szabályok figyelembe vételével. A partnerség egyetemlegesen felel a projekt megvalósításáért, a koordinátor részéről a szabályosságnak nyomkövethetőnek kell lennie.

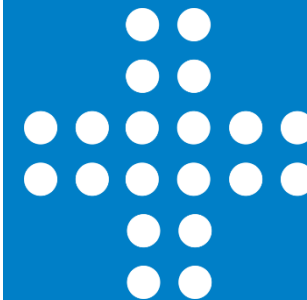
13. A forrás szabályszerű felhasználásáért a koordinátor felel. Másik lump sum projektnél gondot jelentett, hogy az egyik partner megtagadta a számszerűsíthető alátámasztó dokumentumok átadását, úgy, mint jelenléti ívek vagy szkennelt számlák. Fontos lenne tudni, hogy feltétlenül elvárja-e a Tempus a tényleges alátámasztó dokumentumok gyűjtését, vagy elégséges egy táblázatban vezetniük a partnereknek felmerült kiadásait, a bérköltség esetében a GDPR-ra tekintettel név nélkül, kumuláltan.

Javasoljuk, hogy akkor a partner által megvalósított tevékenységeket máshogyan támasszák alá, akár jelenléti ívvel. Fontos, hogy a partnerek felhasználását is lássuk, hiszen erről is meg kell győződnünk. Egy táblázat nem számít alátámasztó dokumentumnak.



Kérdések és válaszok:

Egyéb



14. Egy országon belül az adott work package költségvetésből mennyi szánható utazásra, megélhetésre? Kell-e egyénre lebontani a költségeket tételezve azt, hogy mennyi az utazás ill. a megélhetési költség?

A megvalósítón múlik, hogy mekkora összeget számol el utazásra, megélhetésre, azonban ésszerű határokon belül kell lenni ezeknek. Kérjük, hogy a pályázáskor benyújtott költségvetéstervben betervezett költségekhez tartsák magukat! A szakmai tartalom megvalósítása a fő cél, ez kerül ellenőrzésre. Valamint tételes és helyszíni ellenőrzés során kérjük a tevékenységek alátámasztását is.



További információk

Honlap

<https://erasmusplusz.hu/>

Tempus Közalapítvány

<https://tka.hu/>

Hírlevél feliratkozás

<https://tka.hu/hirlevel>

Email: 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!

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

Nándori Emese emese.nandori@tpf.hu – Felsőoktatás



EURÓPAI UNIÓ