

BESZÁMOLÁSRA FELKÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓS NAP KA220 PARTNERSÉGEK



EURÓPAI UNIÓ

2025.06.11.

Pénzügyi kérdések



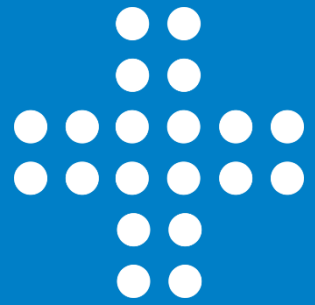
Budayné Szentes Dorottya,
Pénzügyi monitoring csoportvezető,

Nándori Emese
senior pénzügyi monitoring koordinátor



EURÓPAI UNIÓ

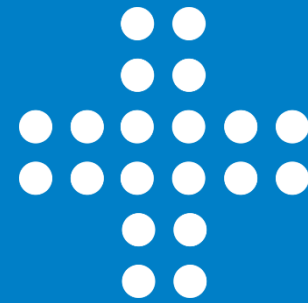
Fontos dokumentumok



- 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

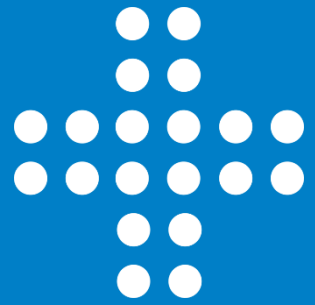
- a szerződésben meghatározott szabályoknak meg kell felelni
- a végrehajtási időszakban merültek fel
- a jóváhagyott tevékenységekhez kapcsolódóan merültek fel (l. számú melléklet) és azok végrehajtásához szükségesek
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek és beazonosíthatóak a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban)
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási és számviteli jogszabályok által előírtaknak;
- valamint ésszerűek, indokoltak

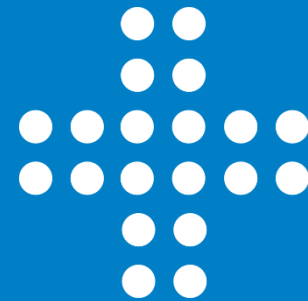


A **koordinátor** felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt.

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;

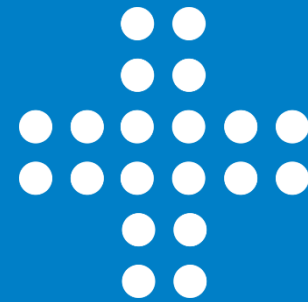




Nem elszámolható költségek

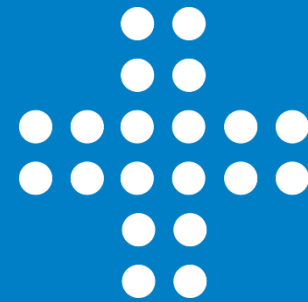
- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (Id. Programme Guide)
- a már uniós költségvetésből finanszírozott költségek (dupla finanszírozás);
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- társult partnerek költségei;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- levonható áfa





Lump sum felhasználási feltételei

- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly.
- A teljes támogatási összeget fel kell használni a futamidő alatt.
 - Projektidőszak végét követően elszámolt tételek nem elfogadhatóak
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani.
- A szabályos felhasználás a koordinátor felelőssége.
- Partnerszerződés kötése kötelező.
- Minden szakmai/adminisztratív dokumentumot meg kell őrizni.



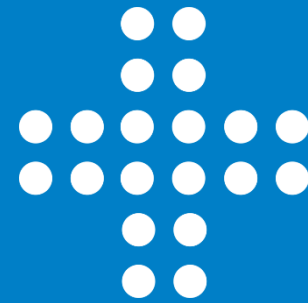
Egyösszegű átalánytámogatás

- 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)

FONTOS

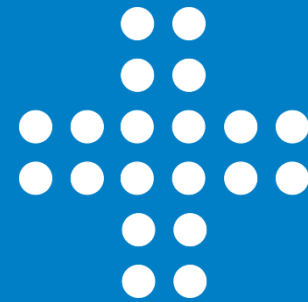
A projekt száma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumon!

RENDSZERZÉS: iratok, számlák, hivatalos papírok, egyéb dokumentumok



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

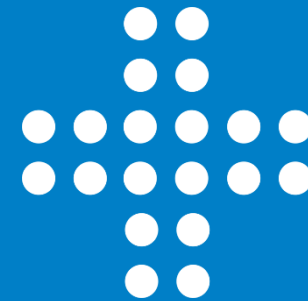
Kötelező dokumentumok



- Partnerszerződések
 - és az ebben meghatározott összegek partnerek felé történt átutalását igazoló bizonylatok
- Alvállalkozói szerződések
 - ezekhez tartozó számlák, teljesítésigazolások



Elszámolható költségek



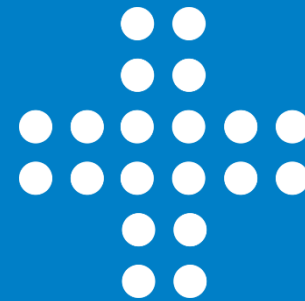
Közvetlen költségek

- 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





**Elszámolható
tevékenységek/
Közvetlen költségek**



Közvetlen költségek I.

Projektmenedzsment (átalány összeg maximum 20%- a lehet)

- Szakmai, pénzügyi tervezési tevékenységek,
- Koordináció, partnerek közötti kommunikáció,
- Monitoring, szupervízió tevékenységei



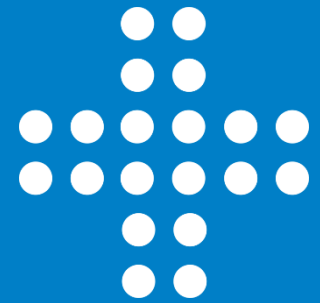
Személyi költség

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



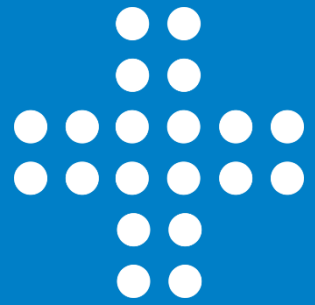
Utazási költség

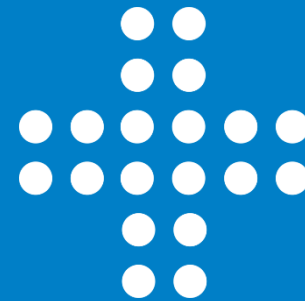
- Repülőjegy, utazás, szállás költség, napidíj (étkezés, külföldön tartózkodás egyéb szükséges költségei)



Közvetlen költségek II.

- Tanulmányi utak
- Képzési és tréning tevékenységek
- Találkozók, események
- Projekt termékek, publikációk, dokumentumok
- Disszeminációs tevékenységek





Közvetlen költségek III.

Alvállalkozói költségek

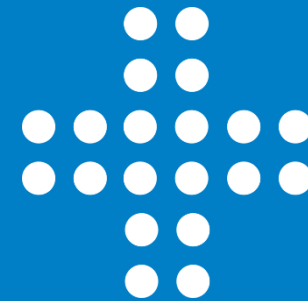
- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.

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 az I. sz. mellékletben szereplő tevékenységek között és a hozzá tartozó 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.

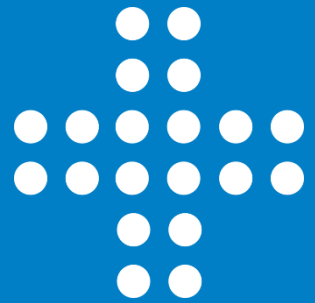
Költségátcsoportosítás, szerződésmódosítás



- 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 projekt során időben kell jelezni, ne vessen fel minőségi kérdéseket a projekttel kapcsolatban
 - Munkacsomagon belül szabadon átcsoportosíthatnak.
- A Nemzeti Iroda minden ilyen jellegű módosítási kérelmet egyedi alapon bírál el.

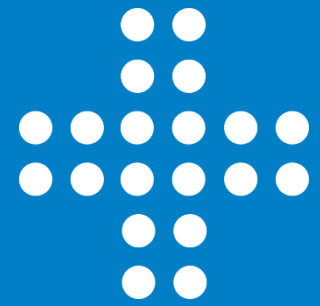


Beszámolás típusai



1. Előrehaladási jelentés – Progress report
 - Pénzügyi tartalom NINCS, csak szakmai
2. Időközi beszámoló – Periodic report
 - Következő részlet utalása (lásd: részletesen a következő dián)
3. Záróbeszámoló – Final report
 - Projekt szakmai értékelése
 - Egyenlegrendezés a tartalmi teljesítés alapján

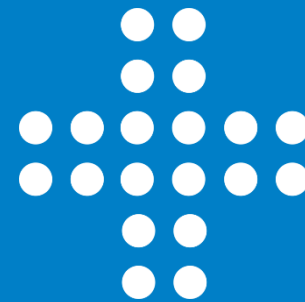
Időközi beszámolóban a következő részlet megállapítása



átutalt első részlet	100 egység
elkölthött összeg	70, vagy több egység
Szerződésben meghatározott következő részlet kiutalása	

átutalt első részlet	100 egység
elkölthött összeg	40 egység

A szerződésben meghatározott következő részlet $(100 * 0,7 - 40) = 30$ egységgel csökkentésre kerül.



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.

Amennyiben egy munkacsomag tartalma nem valósul meg és ezt nem helyettesítik mással, akkor NI levonja a munkacsomagra megítélt támogatást.

Ellenőrzés típusai

- **Záróbeszámoló bírálata:**

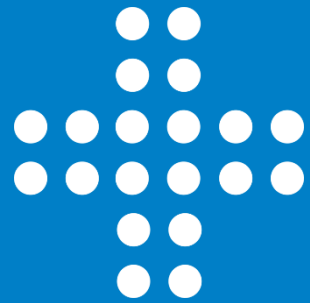
- A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben

- **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



A TSZ II. sz. mellékelt 8.2. pontja alapján

- A helyszíni ellenőrzések során a kedvezményezettnek az összes költségvetési kategóriára vonatkozó minden eredeti igazoló dokumentumot elérhetővé kell tennie a Nemzeti Iroda általi vizsgálat céljából, valamint a projekt pénzügyi nyilvántartásába is betekintést kell engednie a Nemzeti Iroda számára a **kedvezményezett könyvelésében**.

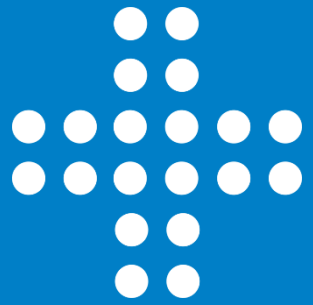
Kérdések és válaszok:

1. Az árfolyamot a koordinátor továbbra is a támogatás folyósításakor érvényes uniós árfolyam alapján számolja el?

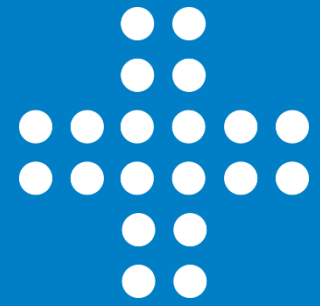
Az intézmény a belső szabályozásának megfelelően könyvelje le a devizaátváltást. Fontos, hogy a projekt könyvelésben a devizaátváltásból származó nyereség, veszteség nem elszámolható tétel. Az NI felé a megvalósító EUR-ban fog elszámolni.

2. A PPT szerint személyi kifizetések esetén elegendő a Time-sheet? Kifizetési jegyzék nem szükséges róla?

Amennyiben a timesheet elég részletes, és beazonosíthatóak rajta a feladatok, időtartamok, kimenetek, (összegek) akkor megfelelő.



Kérdések és válaszok:



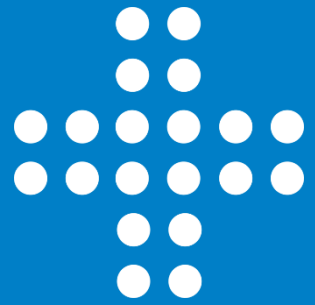
3. Azok a partnerek akik tényleges költségelszámolást alkalmaznak az utazások során elegendő ha a szálloda számlát és a beszálló kártyát/utazási jegyet nyújtják be?

Igen, de a Nemzeti Iroda nem kéri ezeknek a dokumentumoknak a bemutatását, egy esetleges ellenőrzés során csak belenézhetünk ezekbe a dokumentumokba. Mindenképp szerepeljen ezeken a dokumentumokon is a szerződés száma. (záradékolás)

4. Amennyiben azt a belső szabályzata lehetővé teszi alkalmazhat a partner a projekttalálkozó alkalmával napi díj átalányt?

Igen, ha a belső szabályzatuknak megfelelően járnak el.

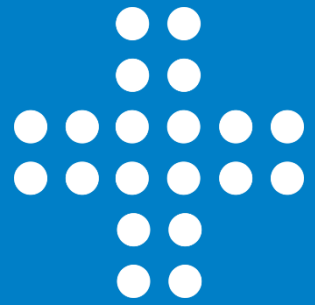
Kérdések és válaszok:



5. A Workpackagek közötti átcsoportosítás a partneri intézményen belül illetve partnerek között is lehetséges?

Ha szakmai tartalom változatlan, akkor lehetséges a partnerek közötti átcsoportosítás, de minden esetben a szakmai kapcsolattartójával egyeztessen. Amennyiben változás történik a szakmai megvalósításban szerződésmódosítás is szükséges lehet.

Kérdések és válaszok:

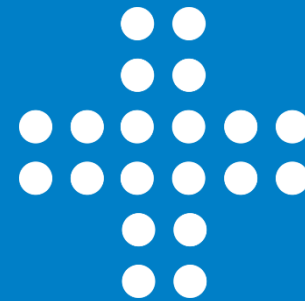


6. Lehet-e a pénzügyi kifizetéseket átütemezni?

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

7. 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 nyomonkövethetőnek kell lennie.



Kérdések és válaszok:

8. Hogyan érdemes szabályozni az időközi egymás felé való elszámolásokat?

Azt javasoljuk, hogy az időközi elszámolásokhoz célszerű bizonyos mérföldköveket megállapítani, melyekhez alátámasztó dokumentációt is rendelnek. Ha az elvégzett feladatokat és annak a dokumentálását a vezető partner rendben találja, akkor kifizethető a következő részlet a partner felé.



Kérdések és válaszok:

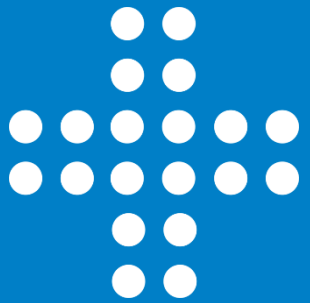
9. A projekt találkozók esetében a résztvevők az Erasmus KA1-hez hasonlóan ösztöndíj szerződéssel megkaphatják-e az arra szóló juttatásokat?

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.

10. 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.



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