

Erasmus+ KA2 Stratégiai Partnerségi Projektek Pénzügyi tudnivalók

Laczó Ilona Éva

eva.laczo@tpf.hu

237-1300/115

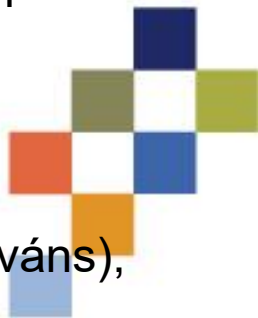
Pénzügyi monitoring csoport

2017. október 17.



Támogatási szerződés 1.

- Általános tudnivalók:
 - Partnerség, egy pályázó, de több kedvezményezett - „multi-beneficiary” szerződés
 - Koordinátor jár el a partnerség nevében a Támogató felé
 - Partnerségen *belüli* viszonyokra csak kevés, általános előírás –
Javaslat: partnerszerződések kötése a nem szabályozott területekre!!!
- A Támogatási szerződés részei: **Különös feltételek**
 - Időbeli hatály: 2017. szept. 1. és dec. 31. közötti indulás, 12 és 36 hó közötti futamidő (legkésőbbi zárás: 2019. aug. 31.)
 - Max. összeg: időtartam-hosszabbítás és „túlteljesítés” esetén sem növelhető
 - Átcsoportosítás: részletesen ld. később
 - Kifizetés ütemezése: 80-20% vagy 40-40-20%
 - Beszámolók: előrehaladási jelentés, időközi beszámoló (ahol releváns), záróbeszámoló
 - Kiegészítő rendelkezések



Támogatási szerződés 2.

- A Támogatási szerződés mellékletei: **I. sz. Melléklet**
Általános feltételek
 - A. rész: Jogi és adminisztratív rendelkezések
 - Általános, **minden kedvezményezettre** érvényes jogok és kötelezettségek
 - Koordinátor feladata és felelőssége
 - Alvállalkozásba adás/kiszerződés, közbeszerzés feltételei
 - Vis major
 - Tevékenység felfüggesztése
 - Szerződésmódosítás
 - B. rész: Pénzügyi rendelkezések
 - Elszámolható és nem elszámolható költségek köre
 - Kifizetések felfüggesztése
 - Támogatás végső összege
 - Ellenőrzések



Támogatási szerződés 3.



- A Támogatási szerződés további mellékletei:
 - II. A benyújtott és elfogadott pályázat, a preventív monitoring jelentésben foglaltak, a projekt elfogadott tervezett költségvetése és a Kedvezményezett partnerek listája, a támogatott, speciális projekt elemek listája;
 - III. Pénzügyi és szerződéses feltételek
 - Költségtípusonként:
 - A költség kiszámításának módja
 - Támogatásra jogosító esemény
 - Alátámasztó dokumentumok
 - Beszámolás
 - Ellenőrzések típusai
 - IV. Alkalmazandó támogatási ráták
 - V. A többi Kedvezményezett által a koordinátornak adott megbízólevelek
 - VI. Aláírási címpéldány



Jogszábályi háttér

Minden esetben szükséges a támogatási szerződésben megfogalmazottak mellett a **hazai jogszábályi környezetnek megfelelni** (a teljesség igénye nélkül):

- 2000.évi C. törvény – a számvitelről
- 1995.évi CXVII. törvény – a személyi jövedelemadóról
- 2015.évi CXLIII. törvény – a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXCV. törvény – az államháztartásról
- 2013.évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről

És fentieken túl a Kedvezményezett **belső szabályozásainak**



Elszámolható költségtípusok



Egységköltség-hozzájárulás:

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Nemzetközi partnertalálkozók
- Szellemi termékek
- Multiplikációs rendezvények
- Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek
- A projektbe ágyazott mobilitásoknál utazásra kiegészítő támogatást igényelhetnek, amennyiben a belföldi utazás költsége meghaladja a 225 euró/fő összeget.

Tényleges költség alapú támogatás:

- Speciális igényű (fogyatékkal élő) résztvevők részvételével összefüggő többletköltségek – 100%
- Rendkívüli költségek
- **Tengeren túli területen** működő partnerhez tervezett mobilitások **átalányt meghaladó utazási költségeire** a rendkívüli költségek keretében van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A **felmerülő költség 80%-át** támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia. Erre akkor van lehetőség, ha a pályázók igazolni tudják, hogy a standard támogatási szabályok (egységköltség-hozzájárulás távolsági sávok alapján) nem fedeznék a résztvevők utazási költségeinek legalább 70 % -át.



Projektmenedzsment

Mire is használható? Például:

- Disszemináció
- Projektmenedzsment bérköltsége
- Irodaszer
- Kisértékű tárgyi eszköz
- Utazások esetében a szükséges kiadások pótlására
- Szervezési költségek – projektalálkozó esetén pl.
- Stb.



Az elszámolás bizonylatai I.

- Projektmenedzsment és megvalósítás:

A vállalt tevékenységekről és a megvalósult eredményekről szóló igazolás.

- Nemzetközi partnertalálkozók:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- Aláírt jelenléti ív és a találkozó dokumentumai;
- Utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott;
- Jogviszony igazolás;
- Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.



Az elszámolás bizonylatai II.

- Szellemi termékek:

- a szellemi termékeket vagy azok leírását az Erasmus+ Project Results 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;
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

- Multiplikációs rendezvények:

- részvételi 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);
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

Az elszámolás bizonylatai III.

- Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek:

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.

Megélhetési támogatás:

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



Az elszámolás bizonylatai IV.



Nyelvi felkészítési támogatás:

- 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).

Minden résztvevő esetében jogviszony igazolás

Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal



Az elszámolás bizonylatai V.

- Speciális igényű résztvevők támogatása:
 - Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok – Kedvezményezett nevére szóló számla!
 - Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal
- Rendkívüli költségek
 - Alvállalkozó: számlák, kifizetési bizonylatok
 - Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai
 - Távoli régiókból érkező résztvevők: számlák, utazási dokumentumok, mely igazolja a kiinduló és érkezési pontot



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 – nem minden esetben, véletlenszerű kiválasztás alapján alapesetben



Nem elszámolható költségek*

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

*a teljesség igénye nélkül



Átcsoportosítás vs. megtakarítás



- Költségkategóriák között: az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába (kivéve a Projektmenedzsment és Rendkívüli költségek)

!!! Egységváltozás is történik! – PÉLDA:

TNM 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 nem haladja meg a limitet (20%): előzetesen jelezze a TKA felé, majd a beszámolóban is
- 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 II.

- Speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségételből átcsoportosítható összeg (limit nélkül)
- Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani



Árfolyam

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban
- Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm) havi árfolyamon, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták
- 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.

Ha nem lehetséges (de! magas lesz az esetleges árfolyam veszteség), a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat akkor is **elkülönítetten** kell **kezeln**i és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában



Gyakori kérdések

- Számlák: alapesetben a szervezet nevére szóljon (+projektazonosító feltüntetése) – de pl. külföldi kibocsátónak nem kell megfelelnie a magyar számviteli előírásoknak, ott elég a blokk
- Személyi kifizetések esetében a bérhez kapcsolódó járulékok elszámolhatóak, de pl. jutalom, egyéb béren kívüli juttatás nem
- Kettős finanszírozás kizárása: egy időszámban csak egy projekttevékenység számolható el
- Egymást követő rendezvények: csak egy utazás vehető figyelembe



Köszönöm a figyelmüket!

