

Projektindító szeminárium - Felnőtt tanulási mobilitási projektek 2018

Pénzügyi tudnivalók



Keretek

- Áttekinthetőség, egyszerűség, rugalmasság:
 - Átcsoportosítási lehetőségek
 - Kevés adminisztratív korlát
 - Átalányok kiterjedt alkalmazása
 - Magas előfinanszírozás
- Tevékenység alapú támogatás: pénzügyi teljesítés helyett szakmai teljesítésen alapul
- könnyített elszámolási szabályok a TKA felé, de a hazai jogszabályoknak meg kell felelni
- hozzájárulás jellegű támogatás – önerő!
- Pü. szabályok: Szerződés III.sz. melléklete és a PMKK



Költségek támogathatóságának alapelvei

- A támogatottnál merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak, összhangban állnak a munkatervvel;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- ésszerűek és indokoltak, költséghatékonyság;
- tevékenység időtartama alatt keletkeznek (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, igazolható költségek.



Kifizetések

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban
- Európai Bizottság által meghatározott havi árfolyamon, amikor a kedvezményezett bankszámláján az előfinanszírozási összeget jóváírták

Előfinanszírozás:

- Minden esetben: 80%
- A projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk

Utófinanszírozás: 20% - elfogadott záróbeszámoló esetén

A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-nak felhasználásáról kell elszámolni



Támogatás típusok

- Egységköltség alapú átalánytámogatás:
 - Szervezési támogatás
 - Mobilitással összefüggő költségek: utazási és egyéni támogatás
 - Kurzusdíj
- Tényleges költségen alapuló támogatás:
 - Rendkívüli támogatás
 - Speciális igényű résztvevők támogatása



Szervezési támogatás

- Egységköltség alapú támogatás, mely résztvevőnként/kiutazásonként adható.
- Mit kell megőrizni?

Az utazás megvalósulását alátámasztó (fogadóintézmény által kiállított) részvételi igazolás

- Elszámolható például: felkészítés, kapcsolattartás, rendezvények, kiadványok, személyi költségek



Utazási támogatás

- Egység alapú átalánytámogatás az Európai Bizottság oldalán található kalkulátor alapján meghatározva.
(http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)
- Mit kell megőrizni?

Az utazás megvalósulását alátámasztó (fogadóintézmény által kiállított) részvételi igazolás

- Kivételes eset:

Ha a mobilitási helyszín eltér a küldő/fogadó intézmény székhelyétől a távolsági sáv változhat. Ilyen esetben indoklás és alátámasztó dokumentum bemutatása szükséges!



Egyéni támogatás

- Egységköltség alapú elszámolás a táblázatban meghatározott összegek napokra és országokra lebontva.
- Igényelhető az utazás napjaira 1-1 nap egyéni támogatási költség.
- Mit kell megőrizni?

A fogadóintézmény által kiállított igazolás melyen szerepel:

- Résztvevő neve
- Kezdő és befejező dátum
- A tevékenység megnevezése
- Aláírás



Kurzusdíj

- Résztvevőnként adható, egységköltség alapú átalány: 70 EUR/nap.
- Résztvevőnként maximum 700,00 EUR támogatás adható!
- Mit kell megőrizni?
 - Részvételi igazolás (résztvevő neve, kurzus ideje, kurzus tartalma),
 - Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentum,
 - Intézmény nevére kiállított számla
- Azt vizsgáljuk, hogy fizető volt-e a kurzus, nem az összeget.



Speciális igény

- Speciális igényű személyek és kísérőik projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges utazási és megélhetési költségek (ha a meghaladja a távolsági sáv és átalány szerint adható összeget, annak *teljes* összegét itt kell elszámolni)
- Tényleges költségeken alapuló támogatás: számlákkal, bizonylatokkal alá kell támasztani beszámoló benyújtásával egyidejűleg



Rendkívüli támogatás

- magas utazási költség: a résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei. (helyettesíti az egységek költség-hozzájárulás alapú támogatást) A költségek 80%-a számolható el
- Tényleges költségeken alapuló támogatás: számlákkal, bizonylatokkal és útvonal leírással kell alátámasztani a beszámoló benyújtásával egyidejűleg



Átcsoportosítás

- Szervezési támogatáshoz nem lehet átcsoportosítani.
- Költségkategória támogatási összeg növekedés: ha a teljesített „egységek” (létszámok, időtartamok stb.) száma arányosan emelkedik.
- A szervezési támogatás 100%-át jogosult átcsoportosítani más költségkategóriákba.
- Az utazási és egyéni támogatásra, kurzusdíjra szánt források max. 50%-át jogosult átcsoportosítani ezen három költségkategória között.
- Bármely kategóriából átcsoportosíthat speciális igényű résztvevők támogatására és rendkívüli támogatásra, még akkor is, ha eredetileg ezekre a költségkategóriákra nem különítettek el forrást.



Ellenőrzések

- Záróbeszámoló bírálata: a záróbeszámoló benyújtásakor a végleges támogatási összeg meghatározására irányul, ellenőrzi az egységek szabályos felhasználását;
- Tételes ellenőrzés (min.5%): a Nemzeti Irodában a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó tételes vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg;
- Helyszíni ellenőrzés: a Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása alatt végzett vizsgálat.



Alátámasztó dokumentumok

- Főszabály: mindenből az eredetit kell megtartani, melyen a projekt azonosítójának szerepelnie kell
- Ha valamiért az eredeti nem megőrizhető, hitelesített másolat
- Tételes ellenőrzéshez elektronikus úton kell benyújtani az alátámasztó dokumentumokat



Adózási kérdések

- A támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher
- Munkavégzés ellenértéke nem adható ösztöndíjként, mindenképpen adóköteles

DE: Id. Szja. tv. 1. melléklet 4.7. c):

- (A közcélú juttatások körében adómentes:) „a két- és többoldali nemzetközi megállapodások alapján, valamint **európai uniós** és hazai költségvetési forrásból finanszírozott **nemzetközi oktatási, képzési**, kutatásfejlesztési és kulturális **mobilitási programok** keretében **belföldi és külföldi magánszemélyek** részére folyósított **ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény**”
- Ösztöndíj szerződések megkötése szükséges



Köszönöm a figyelmet!

Elérhetőség:

ildiko.cseke@tpf.hu

