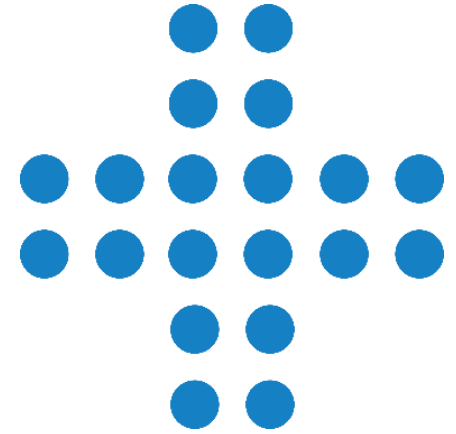




Erasmus+



# Beszámolást segítő webinárium - Rövid futamidejű mobilitási projektek – KA122 2023

*Budayné Szentes Dorottya*



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI  
MINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

# Továbbra is



❖ Nagy részben egységköltések, kis részben tényleges költségek

❖ Támogathatóság alapelvei

- A támogatottnál merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak, összhangban állnak a munkatervvel;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- szabályszerűek a pályázati útmutatóban és a szerződéses dokumentumokban előírtaknak megfelelően;
- észszerűek és indokoltak, költséghatékonyság;
- tevékenység időtartama alatt keletkeznek (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, igazolható költségek.

❖ Alátámasztó dokumentumok szükségesek

# Kifizetések



## ❖ Utalás és elszámolás euróban

- ❖ **Árfolyam tényleges költségek esetén:** Európai Bizottság által meghatározott napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

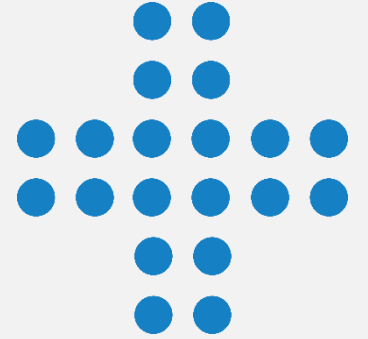
## Előfinanszírozás:

- Megtörtént
- A projekt záró időpontjáig minden tevékenységnek meg kell valósulnia

## ❖ Utófinanszírozás: 20% - elfogadott záróbeszámoló esetén

- ❖ A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-ának felhasználásáról kell elszámolni

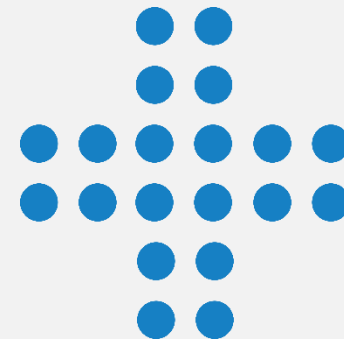
# Tevékenységek



## ❖ TANULÓI MOBILITÁS

- Szakképzési szakmai versenyeken való részvétel (1–10 nap)
- Szakképzésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–89 nap)
- Szakképzésben tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (ErasmusPro) (90–365 nap)
- Köznevelésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–29 nap)
- Felnőtt tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (2–29 nap)
- Köznevelésben tanulók/Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (30–365 nap)
- Köznevelésben (iskolai) tanulók/Felnőtt tanulók csoportos mobilitása (2–30 nap, csoportonként legalább 2 tanuló)

# Tevékenységek 2



## ❖ MUNKATÁRSOK/SZAKEMBEREK/OKTATÓK MOBILITÁSA

- Szakmai látogatás (2-60 nap)
- Oktatási vagy képzési tevékenység ellátása (2–365 nap)
- Tanfolyamok és képzések (2–30 nap, résztvevőnként legfeljebb 10 nap kurzusdíj)

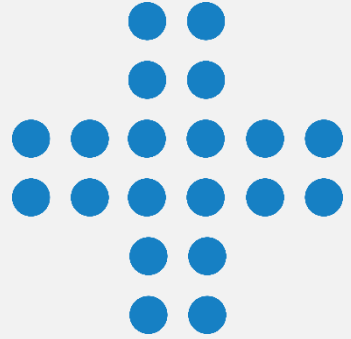
## ❖ EGYÉB TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉGEK

- Meghívott szakértők (2–60 nap)
- Gyakorló tanárok és oktatók fogadása (10–365 nap)

Gyakorló tanárok és szakértők fogadása esetében csak szervezési támogatás számolható el!

## ❖ ELŐKÉSZÍTŐ LÁTOGATÁSOK (max 3 fő)

# Tevékenységek egyéb



## ❖ VIRTUÁLIS/VEGYES MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉGEK

A fizikai mobilitás kiegészíthető virtuális tevékenységekkel.

Fontos, hogy a virtuális tevékenység napjaira kizárólag szervezési támogatás jár!

A támogatások és az időtartam korlátozások minden esetben a fizikai mobilitásra vonatkoznak.

Tempus Közalapítvány

# Támogatás típusok



## ❖ Egységköltség alapú átalánytámogatás:

- Szervezési támogatás
- Utazási és egyéni támogatás
- Kurzusdíj
- Előkészítő látogatás
- Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek
- Nyelvtanulási támogatás

## ❖ Tényleges költségen alapuló támogatás:

- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek
- Rendkívüli támogatás
  - ✓ Rendkívüli utazási költség
  - ✓ Országba való belépéssel kapcsolatos költségek

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok



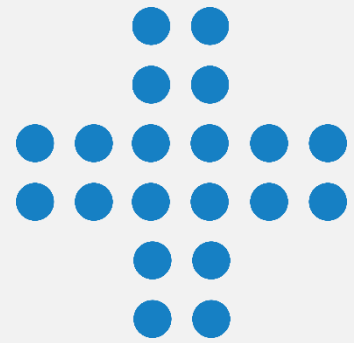
Szerződés II.sz. melléklete - Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok

Szerződések/dokumentáció - támogatási szerződés VII. sz. melléklet (szerződés minták)

- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni; minta a honlapunkról letölthető, kötelező a sablon tartalma, de kiegészíthető
- ❖ **Képzési megállapodás:** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között)
- ❖ **Munkaprogram** meghívott szakértők esetében
- ❖ **Csoportos tevékenység programja** (tevékenységek ütemterve, használt módszerek, elért tanulási eredmény, tevékenység kezdő és befejező dátuma, helyszín, projektszám) + **a küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is)** tanulói csoportos mobilitás esetében
- ❖ **Részvételi igazolás egyéni tevékenységek:** A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt (részvevő neve, helyszín, a tanulás eredménye, a tevékenység kezdő és befejező dátuma, projektszám) Javasoljuk az Europass mobilitási igazolvány használatát. **Kísérőknek is minden esetben kell igazolás**
- ❖ **Adatvédelmi, adatkezelési nyilatkozat EU 2018/1725 sz. rendeletnek is meg kell felelni!** 5. sz. melléklet Egyedi rendelkezések 5. cikk.



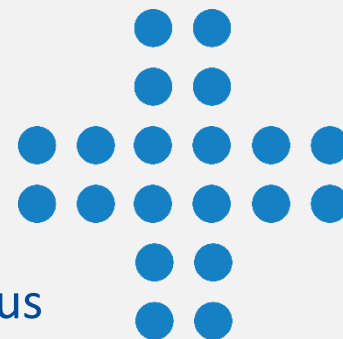
# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 2



## Egyéb igazolások:

- ❖ **Hivatalos jogviszony igazolása:** minden munkatársi mobilitás esetén, kísérőknek is – Ld. Pályázati útmutató
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz:** beszámoló felület megfelelő részének kitöltése
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek:** a felmerült költségek kifizetését igazoló számlák, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét, valamint a nem elektronikusan kiállított számlákat hitelesíteni is szükséges. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell!
- ❖ **Környezettudatos utazási mód:** támogatott résztvevő által aláírt hivatalos nyilatkozat (utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása).
  - Csoportos tevékenység esetén a küldő intézmény írja alá (utazási számlák megőrzendő).
  - Telekocsiban minimum két résztvevő utazzon együtt.
  - Az utazás napjainak száma indokolt legyen (Budapest-Rovinj)

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 3



- ❖ **Kurzus esetén:** a kurzusdíj kifizetését igazoló számla (melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja és a projekt száma) és a kurzusszervező által kiállított és aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, kurzus megnevezése, kurzus kezdő és befejező napja, helye, projekt száma)
- ❖ **Előkészítő látogatás:** a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend (résztvevő neve, tevékenység célja, időtartama, helyszíne, projekt száma) A szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!
- ❖ **Nyelvi felkészítés:** Intézmény vezetője/nyelvi felkészítést végző szervezet által aláírt nyilatkozat; számlák
- ❖ **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségek kifizetését igazoló számlák.  
A térítés mértéke 100%. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.
- ❖ **Rendkívüli utazási támogatás:** Kiugróan magas utazási költségek esetében a költségek kifizetését igazoló számlák, valamint az útvonal leírása. A támogatás a ténylegesen felmerült költségek 80%-a.  
A résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történő utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei számolhatóak el, amennyiben az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem fedezi a támogatható költségek legalább 70%-át. A rendkívüli utazási támogatás kiváltja az egység alapú utazási támogatást. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

# Vis maior



## Benyújtandó dokumentumok lehetőleg a beszámolás előtt:

- Kérelem (mi történt, pontosan milyen költségek merültek fel, milyen összegben, személyenként, költségtételenként euróban; a forintban felmerült költségeket a hivatalos árfolyam alapján kell átváltani a tényleges költségekre vonatkozó szabályok szerint)
- Hitelesített számlák (utazás, szállás, kurzusdíj, stb.) Mindenről kérjenek számlát! A szolgáltatónak kérésre kötelező kiállítania (foglalás igazolás, utazási jegy nem fogadható el számla helyett)
- Igazolás, amely bizonyítja, hogy a költségek nem voltak visszatéríthetőek (pl. e-mail a szolgáltatótól)
- Orvosi igazolás keresőképtelenségről (hiteles másolat), NEM zárójelentés

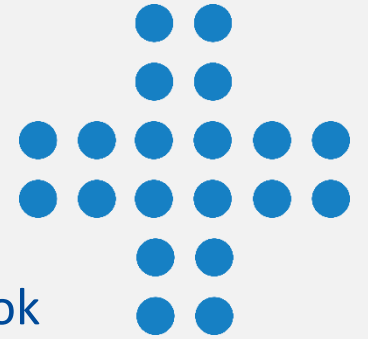
**Elszámolás a záróbeszámolóval és záróbeszámolóban!**

**Maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig**

# Ellenőrzések

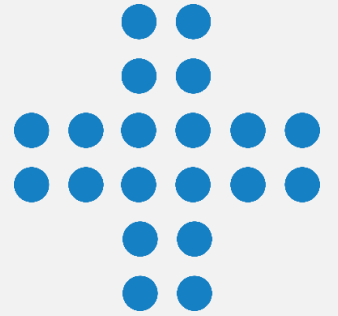
- Beszámoló ellenőrzés – a beszámolóban megjelenített adatok
- Tételes ellenőrzés – a beszámolót alátámasztó dokumentumok
- Helyszíni ellenőrzés – a projekt szélesebb kontextusának megismerése az alátámasztó dokumentumok mellett

# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 1



- A részvételi igazolásokat a résztvevőnek is alá kell írnia!
- Mobilitás időtartama a tényleges tevékenységgel töltött időszak legyen, az utazási napok külön szerepeljenek. Az egy turnusban kiutazó résztvevők egységesen legyenek rögzítve a beszámolóban. Kurzus esetén a ténylegesen kurzus tevékenységgel töltött napok szerepeljenek.
- Igazolásokon szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban és az ösztöndíjszerződésben rögzített időtartammal, illetve a támogatott napok számával
- A fogadó városhoz/országhoz mindig a tevékenység tényleges helyszínét kell beírni, ha az eltér a fogadó szervezet székhelyétől!
- A tevékenység típusának rögzítése: kísérő esetében a kísért résztvevők tevékenységével egyezzen meg
- Kísérők esetében, ha váltják egymást pl. 2 kísérő helyett 4-en utaztak váltva egymást, csak a létszám alapján támogatható kísérői mobilitásokat rögzítsék, és megjegyzésben részletezzék, hogy melyik kísérő mettől-meddig tartózkodott kint. Az ösztöndíjszerződésbe és igazolásokba a valós kinttartózkodás időszakát kell feltüntetni.
- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek, illetve rendkívüli támogatás esetén a felmerült költségeket részletezni kell a beszámolóban

# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 2



- Szerződéses dokumentáció használata kötelező, fő részek nem törölhetőek, csak módosíthatóak
- Az aláírások dátuma a tartalomtól függően szerepeljen rajta
- Ösztöndíjszerződésekben rögzíteni kell az ösztöndíj kifizetés formáját (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás), idejét, összegét költségtételenként (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj, stb.). Pénzben történő kifizetés esetén a tényleges költségeket kell feltüntetni. Nem baj, ha ez eltér a beszámolóban számított egységköltségektől.
- A képzési megállapodásokat minden szakmai tevékenységben résztvevőnek ki kell állítani.
- Minden alátámasztó dokumentumon szerepeljen a projekt száma, a résztvevő neve, illetve a mobilitás időszaka, hogy a költségek beazonosíthatóak legyenek.
- Számlák kiállítása a kedvezményezett nevére történjen. Ha a résztvevő részére ösztöndíjként kiutalták a támogatás összegét, és neki kell megszervezni a mobilitását, akkor elfogadható a résztvevő nevére szóló számla is.
- Hitelesítés: A projekthez kapcsolódó számlákon, igazolásokon másolat esetén mindig szerepelnie kell a hitelesítésnek, azaz „az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szövegnek, amit a projekt felelősének alá kell írnia és dátummal ellátnia.
- Munkatársi mobilitásoknál sok esetben nem egyeznek a beszámoló adatai az igazoló dokumentumokkal. Ezért kérjük, hogy az egyéni beszámoló sablonon tüntessék fel a tevékenység helyét, időszakát, valamint külön az utazási napok számát (pl. kurzus/szakmai látogatás időszaka 2023.05.15-19.ig 5 nap+2 nap utazás), valamint kérjük bemásolni a hivatalos programot is.

# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 3



- Maradvány és megtakarítás:

Maradvány akkor keletkezik, ha az egységkötségeket nem költötték el, pl. zöld utazást tervezetek, de normál utazás valósult meg: 320 helyett csak 275 eurót használtak fel, így marad 45 euró maradvány a támogatásból, amit felhasználhatnak más egységkötségek kiegészítésére, pl. másik országcsoportba történt az utazás, ahol magasabb a megélhetési ráta, mint amit tervezetek, mondjuk Finnországba mennek Spanyolország helyett, a napi megélhetési támogatás így 125-ről 140 euróra emelkedik (köznevelési szektorban). Ilyenkor az utazásból megmaradt 45 eurót átcsoportosíthatják a megélhetési kötségek kiegészítésére. A lényeg, hogy a megmaradt egységeket, csak egységekre lehet átcsoportosítani. A meghatározott egységkötségeknél több nem számolható el, ha 275 egység támogatás jár az utazásra, de valójában 300 euróba került az utazás, akkor is csak a 275 euró számolható el a beszámolóban.

Ha a tényleges kötség kevesebb, mint az egységkötség, pl. 275 euró egységkötség jár, de az utazás tényleges kötsége 200 euróból kijött, akkor a 75 euró különbözet megtakarításnak minősül, ami szabadon elkölthető a projektben. Ebben az esetben az egyégek nem változnak, a 275 euró elszámolható a beszámolóban.



# Köszönöm a figyelmüket!

Információ:

Füstös Éva Kinga

[eva.fustos@tpf.hu](mailto:eva.fustos@tpf.hu)

Horváth-Pesti Orsolya

[orsolya.pesti@tpf.hu](mailto:orsolya.pesti@tpf.hu)