

ERASMUS+ PROGRAM KIS LÉPTÉKŰ PARTNERSÉGEK (KA210) PROJEKTINDÍTÓ

Cseke Ildikó
Szenior monitoring koordinátor

2024.09.25..



EURÓPAI UNIÓ

Lump sum:

- A Lump sum = egyösszegű átalánytámogatás
- Egyszerű keretek,
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de pontosan el kell tudnia számolni a felhasznált támogatással,
- A támogatás és elszámolás elsősorban tevékenység-, nem pedig költségalapú,
- Minden szakmai és pénzügyi dokumentumot meg kell őrizni.

■ Támogatási szerződés:

- I. számú melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II. számú melléklet – Egyedi rendelkezések
- III. számú melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. számú melléklet- Adatlap
- V. számú melléklet – Felhatalmazó levél (ha alkalmazandó)



Költségek elszámolhatóságának feltételei:

- Végrehajtási időszakban merülnek fel
- Nem termelhetnek profitot
- I. számú mellékletben szerepel a hozzá tartozó tevékenység
- Szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban
- Megfelelnek a hatályos adó és társadalombiztosági jogszabályoknak
- Ésszerűek és indokoltak
- Javasoljuk, hogy a Projektmenedzsment költség, a teljes költségvetés maximum 20%-át tegye ki.

A koordinátor felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt, a Nemzeti Iroda vele tartja a kapcsolatot!



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.

Elszámolható költségek

Közvetlen költségek:

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

Közvetett költségek:

Rezsi költségek, egyéb szolgáltatások



Közvetlen költségek I.

Projektmenedzsment

- Szakmai, pénzügyi tervezési tevékenységek,
- Koordináció, partnerek közötti kommunikáció,
- Monitoring, supervízió 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



Alvállalkozói költségek:

- a) az alvállalkozói szerződések nem vonatkoznak a *tevékenység* alapvető feladataira;
- b) A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lennie az alvállalkozó kiválasztásának;
- c) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- d) az alvállalkozó tevékenységei egyértelműen beazonosíthatóak az I. számú mellékletben
- e) 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.



Igazoló dokumentumok:

A felemerült költségek alátámasztására szolgálhatnak pl.:

Szerződések,

Számlák,

Számviteli bizonylatok,

Timesheetek amennyiben releváns,

Igazolások,

Jelenléti ívek,

Fényképek, videók,

Utazási költségnél szállókártyák, számla.

Fontos: A projekt száma minden esetben szerepeljen a dokumentumokon!

Pénzügyi részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen!

- ✓ Vezessenek elkülönített nyilvántartást, és a költségek legyenek beazonosíthatók az egyes tevékenységekhez!
- ✓ 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!

Költségvetési „átcsoportosítások” a tevékenységek között

Ha a tevékenységekhez rendelt költségvetést módosítani szeretné:

- A tevékenység szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – **NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS** – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
- A tevékenység szakmai tartalma még nem valósult meg, ezt módosítani szeretnék – **SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES**



EURÓPAI UNIÓ

Záróbeszámoló alacsony értékelése esetén:

Amennyiben 60 pontnál alacsonyabb értékelést kap a záróbeszámoló, akkor csökkenthető a végső támogatási összeg:

- 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 45–59 pont;
- 30%, ha a záróbeszámoló pontszáma 30–44 pont;
- 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–29 pont;
- 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont.

Amennyiben egy tevékenység nem valósul meg és ezt nem helyettesítik mással, akkor az NI levonja a tevékenységre megítélt támogatást!

Pénzügyi ellenőrzés típusai:



- Záróbeszámoló bírálata,
 - Tételes ellenőrzés,
 - Helyszíni ellenőrzés:
- Időközi ellenőrzés – támogató látogatás,
- Lezárt projekt ellenőrzése, rendszerellenőrzés – ***pénzügyi következménye lehet!***
- Az ellenőrzések során:
 - Számviteli nyilvántartásba betekintés
 - Pénzügyi igazoló dokumentumok megtekintése – számlák, bizonylatok, jelenléti ívek, munkaidőnyilvántartások – a megvalósítást alátámasztó pénzügyi dokumentumok átnézése





- Projektmenedzsment feladatokat NEM lehetséges kiszervezni! Egyéb, a projekthez szorosan kapcsolódó feladatokat lehetséges alvállalkozókkal elvégeztetni, amennyiben nincs rá megfelelő kapacitása az intézménynek.
- A partnereknek a Partnerszerződésben meghatározott összeget ki kell fizetni, ez nem lehet kevesebb azért, mert forint számláról utalják az összeget. A partnerekkel – amennyiben vállalják – lehetséges a banki költségek egy részét átvállaltatni, de ezt is a Partnerszerződésben szükséges rögzíteni.
- Amennyiben nem jönnek ki a megítélt támogatási keretből, saját forrás biztosítása szükséges, magasabb összeget nem tudnak elszámolni a támogatás terhére. Ha ilyen eset merül fel, érdemes egyeztetni a NI-nál a szakmai kapcsolattartójával, mivel a projektben vállalt tevékenységeket meg kell valósítani, ellenkező esetben levonás is lehet a támogatási keretből!



További információk

- Partnerszerződések megkötése kötelező! (minta a honlapunkon elérhető)
- Munkáért, csak munkabér adható - tehát járulék köteles - ösztöndíj nem,
- Csak munkaviszonnyal, megbízási szerződéssel lehetséges a munkatásrakat foglalkoztatni, számlás kifizetéssel nem,
- Ösztöndíj szerződés **kizárólag** mobilitás esetén köthető,
- **Javasolt devizaszámla nyitása, az árfolyamveszteségek elkerülése végett,**
- Az intézményen belül, amennyiben deviza átváltás történik, a saját szabályuk szerinti átváltási árfolyamot lehet használni,
- A 20% biztosítása mindenképp szükséges a projekt megvalósításakor, mert az előfinanszírozási részlet 80% és a 100%-ról kell elszámolni felénk a beszámoló benyújtásakor! Ez vonatkozik a Partnerekre is.



- Javasoljuk egy közös tárhely létrehozását, ahol a projektidőszak alatt folyamatosan töltik a dokumentumokat a partnerek és a koordinátor egyaránt.
- Mivel a Koordinátor intézmény felel a projekt megvalósulásáért, és a hozzá kapcsolódó pénzügyi elszámolásokért - **tehát a projekt teljes elszámolásáért** - , ezért érdemes minden dokumentumot, számlát bekérni a partnerektől (ld. Közös tárhely létrehozása). A partnereknek a kifizetésre való jogosultságot pedig a Partnerszerződésekben szükséges rögzíteni.
- A mobilitások alkalmával ösztönij szerződések mellett, a részvételi igazolások is szükségesek a tevékenység megvalósulásának igazolása miatt. A magyar jogszabályok szerint kell eljárni, tehát a számlákat meg kell őrizni ezekről a tevékenységekről is.
- A Tempus Közalapítvány és a Tankerületek között semmilyen egyezség sincs!

További kérdések?



EURÓPAI UNIÓ



Köszönöm a figyelmet!

Cseke Ildikó

ildiko.cseke@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ



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>