



Fontos tudnivalók a projektzáráshoz

Felsőoktatási intézményközi együttműködési projektek (M4)

2014. évi pályázati forduló

Tartalom

1. Bevezető	3
2. Projekt életciklus	3
3. Fontos dokumentumok a projektzárás előtt és a záráskor	4
3.1. Átnézendő dokumentumok.....	4
3.2. Milyen dokumentumokban kell beszámolni?	4
4. Hogyan kell benyújtani a záróbeszámolót?.....	4
5. A beszámolás menete, módja	5
6. Szakmai záróbeszámoló.....	5
6.1. Tanácsok a szakmai záróbeszámoló elkészítéséhez	5
6.2. További segítő szempontok a záróbeszámoló elkészítéséhez	7
6.3. Változások a projektben	8
7. Pénzügyi záróbeszámoló	8
7.1. Típek, tanácsok a pénzügyi beszámoló elkészítéséhez	8
7.2. Gyakran ismételt pénzügyi kérdések.....	9
8. Elérhetőségeink	12

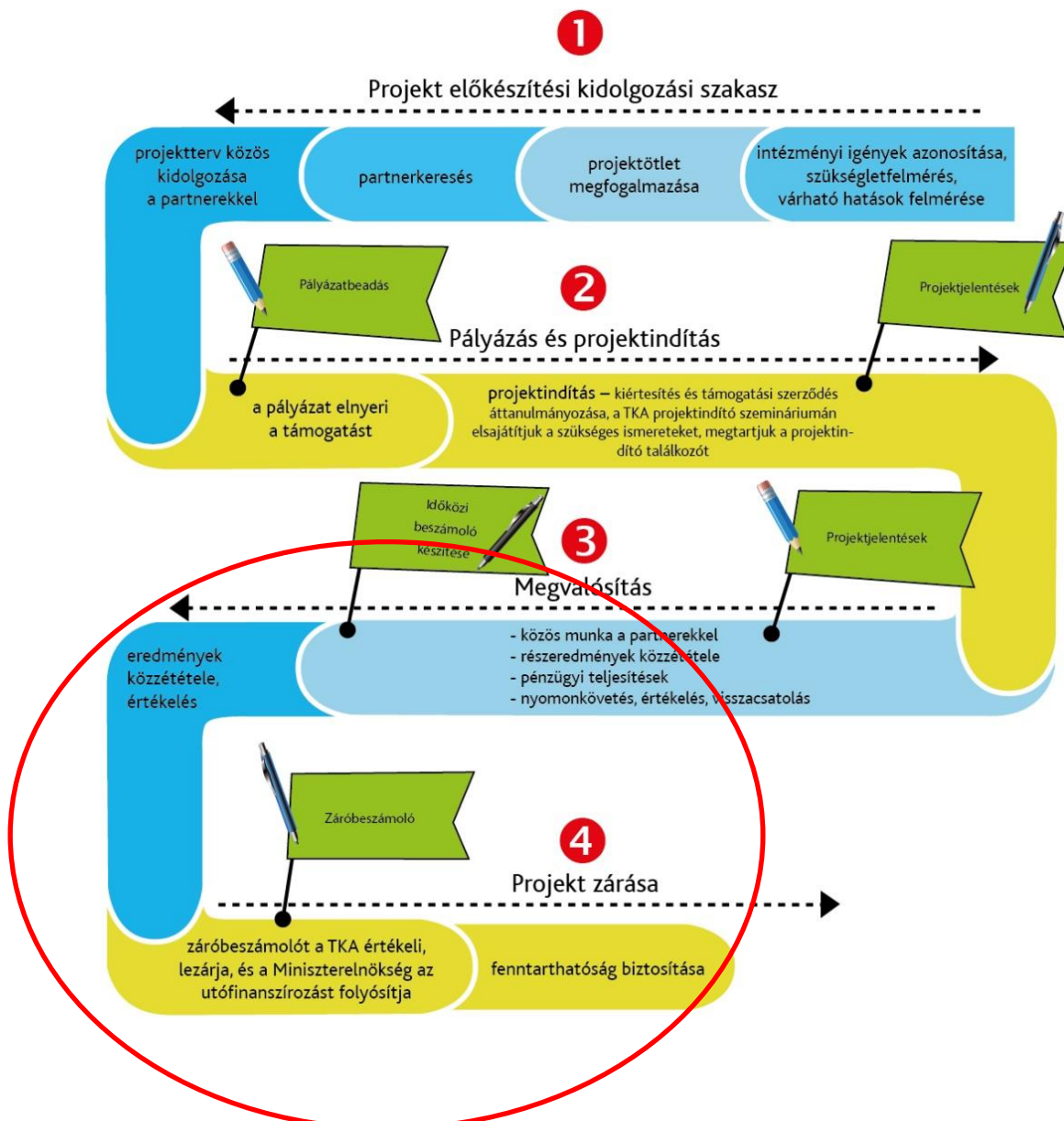
1. Bevezető

A Tempus Közalapítvány által készített *Fontos tudnivalók a projektzáráshoz* célja, hogy hasznos információkkal szolgáljon az EGT Alap Ösztöndíj program, Felsőoktatási intézményközi együttműködési projektek (M4) záróbeszámolójának elkészítéséhez, a Projektgazdák a zárással kapcsolatos teendőkről kapjanak információkat.

A projektek szakmai vezetőinek és azoknak szól, akik a projektek pénzügyi menedzsmentjéért felelősek. Ebben a dokumentumban nem szeretnénk megismételni a korábban küldött dokumentumok tartalmát, hanem azok kiegészítése, fontos szempontokra való figyelemfelhívás a zárás kapcsán, linkgyűjtemény.

Esetleges eltérések esetén jelen dokumentumban és az intézményi támogatási szerződésben foglaltak között, a támogatási szerződés tekintendő irányadónak.

2. Projekt életciklus



3. Fontos dokumentumok a projektzárás előtt és a záráskor

A projektek zárásához közeledve minden fontos háttérdokumentumot érdemes átnézni, mely a projekt megvalósításával kapcsolatos szabályzatot, az elszámolásra vonatkozó segédletet, a szakmai tartalom minőségére vonatkozó instrukciókat tartalmazza.

3.1. Átnézendő dokumentumok

- ❖ Pályázati [felhívás](#) és [útmutató](#)
- ❖ Szerződés és annak mellékletei
 - [Általános szerződési feltételek](#)
 - Különös feltételek
 - Szerződésmellékletek
 - Munkaterv
 - A projekt utolsó elfogadott költségvetése
- ❖ Rendezvények anyagai (projektindító [szakmai](#) és [pénzügyi](#) előadások; évközi beszámoló szeminárium [szakmai](#) és [pénzügyi](#) előadások)
- ❖ [Kézikönyv az EGT Alap Ösztöndíj program intézményi megvalósításához](#)

Érdemes a projekt végének közeledtével mind az elektronikusan, mind a fizikailag létrejött projektanyagokat rendszerezni, katalogizálni.

3.2. Milyen dokumentumokban kell beszámolni?

A szakmai és a pénzügyi záróbeszámoló dokumentumokat már korábban megkapták a Projektgazdák, ugyanis nem csak a záró, hanem az időközi beszámoló benyújtására is ezek a dokumentumok szolgálnak.

A [szakmai záróbeszámoló](#) és a [pénzügyi záróbeszámoló](#) mintadokumentumok megtalálhatók honlapunkon is.

4. Hogyan kell benyújtani a záróbeszámolót?

A záróbeszámoló szakmai és pénzügyi dokumentumát mind postai, mind elektronikus úton el kell küldeni a Program Operátor részére.

Tempus Közalapítvány elérhetősége

Tempus Közalapítvány

Postacím: 1438 Budapest 70, Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: (+ 36 1) 237-1300

e-mail: egtalaposztondij@tpf.hu

Honlap: www.tka.hu

A szakmai és a pénzügyi záróbeszámoló dokumentumokat az intézmény hivatalos képviselőjének alá kell írnia, a nyilatkozási oldalon, a pénzügyi beszámolóban az összegző lapfülön és az azonosító oldalon egyaránt. A további oldalakat a hivatalos képviselő vagy a projekt koordinátora szignózhhatja. Akkor tekinthető a záróbeszámoló benyújtottnak, ha mind a szakmai, mind a pénzügyi beszámoló beérkezett a TKA-hoz elektronikusan (szerkeszthető formában, azaz Word és Excel

dokumentumokként) és postai úton egyaránt (aláírva). A beérkezést követően formai ellenőrzésre kerül sor. Formailag megfelelőek a dokumentumok abban az esetben, ha a nyilatkozati oldalakon szerepel az intézmény hivatalos képviselőjének aláírása, további oldalakat a koordinátor ellátta szignójával, nem hiányoznak oldalak, a kötelező mezők kitöltésre kerültek, olvasható a szöveg, valamint a postai és az elektronikus verzió megegyezik).

A záróbeszámolóhoz csatolni kell minden fontos szakmai dokumentumot, mely a projekt eredményeit alátámasztja, bemutatja. Ezek az értékelés elengedhetetlen feltételei. Ezeket a dokumentumokat nem kérjük be postai, nyomtatott verzióban, kizárólag online kérjük, hogy tegyék elérhetővé a TKA munkatársai és az értékelő szakértő részére egy olyan linken/felületen/elérhetőségen, ahol anonim módon elérhető/letölthető a szakmai dokumentumok.

5. A beszámolás menete, módja

A záróbeszámoló benyújtása a Támogatási szerződésben rögzített kötelezettsége a partnerségnek. A beszámoló beküldése a projekt zárása után esedékes, a projekt záró időpontjától számított 30 naptári napon belül.

- ❖ *A projekt befejezését követő 30 napon belül, Projektgazda záróbeszámolót köteles küldeni Program Operátor részére, a 3. sz. mellékletben meghatározott záróbeszámoló formanyomtatvány használatával. (Támogatási szerződés, Különös feltételek, V.2.a. pont)*
- ❖ *A záróbeszámoló beérkezését követően 30 naptári nap áll a Program Operátor rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa a záróbeszámolót a kapcsolódó dokumentumokkal együtt, döntéséről a Projektgazda részére írásbeli értesítést küldjön. A záróbeszámoló jóváhagyását követően a Program Operátor a támogatás végső összegétől függően kifizetési dokumentációt juttat el a Miniszterelnökség részére a támogatási összeg fennmaradó részének folyósítása érdekében, vagy visszafizetési felszólítást küld a Projektgazda által visszatérítendő összegre vonatkozóan. (Támogatási szerződés, Különös feltételek, V.2.e. pont)*

Ha a záróbeszámoló formailag nem megfelelő vagy szakmailag hiányos, a Program Operátor írásban kér a Projektgazdától hiánypótlást. A hiánypótlás tárgyát képező dokumentum(ok) kézhezvételét követően újratekődik Program Operátor által értékelésre fordítható 30 napos intervallum.

A záróbeszámolót a pályázat illetve a projekt munkanyelvén, azaz **angolul** kell benyújtani.

6. Szakmai záróbeszámoló

6.1. Tanácsok a szakmai záróbeszámoló elkészítéséhez

A záróbeszámolót a Projektgazda köteles benyújtani. A projektpartnerekkel együttműködve kell a záróbeszámolót elkészíteni, mind pénzügyileg, mind szakmailag. Érdemes hamarabb elkezdni a beszámoló elkészítését, hogy legyen idő a partnerekkel való egyeztetésre. A beszámoló elkészítésekor érdemes egyeztetni folyamatosan a partnerekkel, mindent kommunikálni feljűk és közösen véglegesíteni a beszámoló dokumentumokat.

A záróbeszámolóba érdemes a korábbi beszámolók tapasztalatait beépíteni, a projekt zárása előtt ezeket is átolvasni és végiggondolni.

A záróbeszámoló dokumentumot a projekt egészére nézve, átfogóan kell elkészíteni, minden egyes projektelemet, eredményt stb. megjelenítve. A záróbeszámoló nem kiegészítése az évközi beszámolóknak, itt a projekt teljes időtartamára, a teljes megvalósításra kell reflektálni. Ami nincs benne az záróbeszámolóban, az a projektnek nem része, az értékelés szempontjából nem megvalósultnak tekintendő.

A fő szempont, hogy a pályázatban vállaltakhoz képest mi valósult meg. Azonban nagyon fontos, hogy a záróbeszámoló ne a pályázat múlt idejű verziója legyen, hanem a megvalósult projekt tényleges eredményeit tartalmazza, annak átfogó képét adja vissza, a tevékenységek részletes ismertetésével. Az időközi beszámolót ugyanabban a dokumentumban kellett elkészíteni, de a beszámoló fókuszja a záráskor módosul némiképp, mert a záróbeszámoló a teljes projekt áttekintését, **értékelését** tartalmazza.

A projektet külső szakértő értékeli szakmailag, a pénzügyi részeket pedig a Program Operátor pénzügyi egysége.

Jelenítsék meg a záróbeszámolóban mind az elért sikereket, mind pedig a meg nem valósult tevékenységeket. A pályázattól való eltérést minden esetben indokolni kell.

Végezzenek többszintű értékelést: a projektben résztvevők, intézményi, partnerségi, felsőoktatási szinten. Jelenítsék meg, hogy hogyan és milyen mértékben sikerült elérni a célcsoportot.

A záróbeszámolóban érdemes kiemelt figyelmet fordítani arra, hogy megjelenjen az értékelés módszereinek és eredményeinek bemutatása. Mit értékelhetünk? Eredményeket, együttműködést, projektet, rendezvényeket, eszközöket, toolokat stb. Fontos, hogy mindezek között tegyenek különbséget.

A hatásvizsgálatnál érdemes végiggondolni, hogy mire milyen hatással volt a projekt, illetve mi változott a projekt hatására. Célszerű a hatás mértékét is bemutatni, indikátorokat, illetve konkrét értékeket társítani hozzá. Érdemes bemutatni, hogy mi változott: a tágabb szakmai környezetben, helyi közösségben, az intézményben, a partnerek közt.

A megvalósítás kérdésein túl nagyon hangsúlyt kell, hogy kapjon a záróbeszámolóban a hatás és disszemináció, a fenntarthatóság és az értékelés.

A disszemináció kapcsán fontos, hogy kinek, mit és legfőképp hogyan terjesztjük a projekt eredményeit, ennek a részletes leírása. Fontos, hogy itt is végiggondolják, a tágabb szakmai körökben, intézményi körökben, a munkatársak szintjén, valamint a résztvevők/hallgatók/stb. szintjén egyaránt. Be kell mutatni a disszeminációs módszereket és alkalmakat, és az ahhoz kapcsolódó számadatokat.

Jelenjen meg a záróbeszámolóban az eredmények beépítése, visszacsatornázása: milyen eredményeknek kell beépülnie a szervezet/intézmény életébe hosszú- és rövidtávon, illetve hogyan.

Gondolják végig az eredmények fenntartását a következő néhány évben (pl. jó gyakorlatok gyűjteménye, honlap, kisfilm vagy módszertan, tudás alkalmazása stb.). Hogyan fogják fenntartani a nemzetközi és hazai kapcsolatokat a következő néhány évben, beleértve pl. a honlap „karbantartását” és rendeljenek hozzá időintervallumokat.

A projektjük eredményességét egyrészt meghatározza az, hogy a pályázatukban vállaltakat mennyiben tudták teljesíteni, ugyanakkor ezekből külön kiemelendők a célok, a projekt eredményei és hatásai, melyek részletes bemutatása elengedhetetlen. Az eredmények lényegét konkrétan mutassák be, térjenek ki arra, hogy mely tevékenység révén születettek, illetve hogy kik és mire kívánják használni azokat a továbbiakban. A hatások kifejtésekor azokat célcsoportonként pontosan mutassák be, térjenek ki arra célcsoportonként, hogy ezek a hatások a valóságban konkrétan hogyan érvényesültek.

6.2. További segítő szempontok a záróbeszámoló elkészítéséhez

- ❖ Fontos, hogy a záróbeszámoló minél több konkrétumot tartalmazzon a projektre vonatkozóan
- ❖ Olvassák először végig a záróbeszámolót, hogy milyen kérdéseket tartalmaz, fussák át, hogy milyen részek vannak benne és utána kezdjék el kitölteni
- ❖ Nem probléma, ha ismételnék, de kérjük, hogy feleslegesen ne ismételjék a tartalmakat, inkább hivatkozással jelöljék, hogy az adott témát hol fejtik ki részletesen a záróbeszámolóban. Hivatkozást csak a záróbeszámolón belül alkalmazzanak, korábban benyújtott dokumentumok esetében ne.
- ❖ Hivatalosan a Projektgazda feladata és felelőssége a záróbeszámoló megírása, de a gyakorlatban a partnerek közös feladata kell, hogy legyen a tartalom összeállítása. Ezek az információk nem csak a Projektgazdának szólnak, hanem fontos, hogy a partnerek is mindent tudjanak, érdemes kommunikálni nekik is mindent
- ❖ A záróbeszámolóban a teljes közös projektről számolnak be, amelyben benne van partner, minden közös és saját eredmény, minden közös és saját tevékenység, tehát a Projektgazda ne kizárólag a saját szemszögéből írja meg a beszámolót, hanem a partnerség egészének szemszögéből
- ❖ Lehetnek olyan elemek, részek, tevékenységek stb., melyek csak egy vagy néhány intézményre igazak a partnerségben, ezekre érdemes külön kitérni az egyes részeknél
- ❖ Mindenről arányosan írjanak, minden projektem, partner kapjon ugyanolyan nagy hangsúlyt
- ❖ Eredményes a projekt: ha a pályázatban vállaltak teljesültek, valamint a célokat, eredményeket, hatásokat elérték és részletesen kifejtették a beszámolóban
- ❖ Fontos, hogy olyan összefoglalást készítsenek (beszámoló D.2.4-es pont), mely önmagában alkalmas a projekt lényegének bemutatására. Kérjük, hogy ne a pályázatban írt összefoglalót ismételjék, hanem a megvalósult projektet foglalják össze a megvalósultaknak megfelelően
- ❖ Fontos, hogy megjelenjen a záróbeszámolóban, hogy
 - a teljesítmény mérésére milyen indikátorokat használtak, hogyan mérhető a projekt sikere
 - hogyan mérték a megvalósítás során a hatékonyságot, a minőséget, hogyan ellenőrizték a megvalósulást, beleértve a pénzügyi megvalósulást és a határidőket, mérföldköveket
 - voltak-e nehézségek a megvalósítás során, a Projektgazda és partnerek hogyan kezelték ezeket, milyen eszközökkel oldották meg, milyen eljárások során
 - a partnerek munkájának értékelése, aktivitása, együttműködése, megfelelő volt-e a feladatok elosztása, szükséges volt-e változtatniuk rajta
 - min fejlesztenének a partnerségben, ha lenne egy hasonló projektjük a jövőben
 - speciális igényű résztvevőket bevontak-e a projektbe
 - az értékelések eredményeit hogyan hasznosítják a projektben
- ❖ A projekt kapcsán érdemes a beszámolóban kitérni:
 - a nemzetközi együttműködési projektben való részvétel legfontosabb hatásaira
 - az intézmény szintjén
 - a tanárok/oktatók/munkatársak szintjén
 - a hallgatók szintjén
 - partnerekre gyakorolt hatásra
 - részt vevő további szervezetekre gyakorolt hatásra
 - célcsoportra gyakorolt hatásra
 - hogy miként kapcsolódik a projekt a benne résztvevők képzéséhez, munkájához
 - hogyan kívánják az oktatásban alkalmazni a projekt eredményeit

- hogyan tud hasznosulni nemzetközi szinten
- mi volt az a projekt hatása a helyi, regionális, európai és / vagy nemzetközi szinten
- a projektben elvégzett disszeminációs tevékenységek
- hogyan adták környezetük tudtára, hogy egy nemzetközi együttműködésben vesznek részt
- miként terjesztik a részeredményeket, van-e a projektnek honlapja illetve az intézményük honlapján feltüntetik-e a projektben való részvételt (linkek!)
- részeredmények, eredmények beépítése hogyan történik

A fenntarthatóságra vonatkozó kérdések már a pályázati űrlapban is szerepeltek, ezt a témakört már pályázáskor át kellett gondolniuk. A fenntarthatóság kapcsán fontos kiemelni, hogy **ne csak a lehetőséget fogalmazzák meg, hanem írják le, hogy mit kívánnak tenni** ennek biztosítása érdekében. Mivel az EGT Alapnak az oktatás hatékonyságának növelése is célja, ezért fontos, hogy a keletkező eredmények hasznosuljanak az érintett oktatási szektorban szűkebb vagy tágabb körben egyaránt. Térjenek ki arra, hogy a felsőoktatásra milyen hatással van a projekt, hogyan tudja a szektort, annak oktatását fejleszteni stb.

Akkor jó a záróbeszámoló, ha nincs hiánypótlás, minden információt tartalmaz a projekttel kapcsolatban, ami az értékeléshez szükséges, valamint ha egy projekten kívüli személy is megérti a beszámoló alapján, hogy miért volt fontos ez a projekt és milyen eredmények születtek.

A projekt nem ér véget a beszámolást követően, fontos, hogy az eredményei széles körben felhasználhatók, ismertek legyenek.

6.3. Változások a projektben

A záróbeszámolóban minden változás jelenjen meg, ami a projektben történt. Azokról a változásokról van szó, melyeket korábban a Program Operátorral a megvalósítás során egyeztettek. Más nagyobb változások jelzésére a záróbeszámoló nem alkalmas. Kérjük, hogy a projekt hátralévő idejében, még a zárás előtt tájékoztassák a Program Operátort minden szakmai és pénzügyi változásról, amely az eredményeket befolyásolhatja, valamint az adatok változásáról (intézményi adatok, kapcsolattartó személye, elérhetőségei, bankszámlaszám stb.).

- ❖ *Amennyiben a módosításra vonatkozó kérelmet Projektgazda terjeszti elő, 60 nappal annak tervezett hatályba lépése előtt meg kell küldenie azt Program Operátornak, de minden esetben legalább 30 nappal a projekt lezárásának időpontja előtt. Az ezen határidőt meghaladó időpontban benyújtott, megfelelően indokolt és alátámasztott kérelmek elfogadásáról Program Operátor saját diszkrecionális hatáskörben dönthet. (Általános Szerződési Feltételek, 7.4. pont)*

7. Pénzügyi záróbeszámoló

A Projektgazda kötelessége a támogatás fennmaradó részletének folyósítása érdekében a kifizetési igénylés elkészítése és benyújtása a pénzügyi záróbeszámoló formájában.

7.1. Típek, tanácsok a pénzügyi beszámoló elkészítéséhez

A Projektgazda ideális esetben a partnerekkel szorosán együttműködve készíti el a záróbeszámolót. Célszerű mindegyik partnernek a rá eső részt kitöltenie, hogy a Projektgazda már csak ellenőrizze az alátámasztó dokumentumok és a programszabályok alapján az elszámolt költségek helyességét

(dátumok, árfolyamok helyessége, megfelelő kategóriában lettek-e feltüntetve az egyes tételek, minden tétel csak egyszer került elszámolásra, nem elszámolható tételek nem kerültek a beszámolóba stb.).

A záróbeszámolót lehet egy közös fájlban és egy időben készíteni a partnerekkel, vagy lehet partnerenként külön fájlban kezelni, amiből a végén a Projektgazda elkészíti a végleges beszámolót. Ez tetszőleges. A Projektgazda a záróbeszámoló elkészítése előtt mindenképp kérje be a partnerek elszámolt költségeinek alátámasztó dokumentumait. A Projektgazda felelőssége és egyben kötelezettsége a hiánytalan záróbeszámoló időbeli eljuttatása a TKA számára.

A pénzügyi záróbeszámoló fájl ugyanaz az excel fájl, mint az időközi beszámoló fájlja, annak kitöltését kell folytatni. Kérjük, az azonosító lapfűlön válasszák ki a záróbeszámoló opciót.

Amennyiben az időközi beszámolóból bármilyen tétel kimaradt, lehetőség van a beszúrására, illetve az időközi beszámolóban hibásan feltüntetett tételek korrigálására. Minden esetben jelezzék a megjegyzés cellában - a könnyebb beazonosítás érdekében - ha valamelyik tétel javításra került. A megjegyzések nagymértékben segítik a TKA munkáját, ezért kérjük, hogy írjanak magyarázatot, az olyan tételekhez, ahol szükséges (változások, átcsoportosítások, eredeti költségvetésben nem szereplő tételek, közös számla más partnerekkel, stb.). Azon tételek esetében, ahol nem beazonosítható a tétel, hiánypótlás keretében kérjük a tétel tisztázását. Érdemes tehát megelőzni a hiánypótlást és minden kérdéses tétel kapcsán megjegyzéseket fűzni a beszámolóhoz.

Azon költségtételek számolhatóak el, melyek et a szerződésben vállaltak, szerepelnek a költségvetési tervben, engedélyt kaptak változtatásra, illetve ezen kívül a megspórolt összegek költségvetésben nem szereplő tételekre való felhasználására. Az utóbbiakat mindenképp a projektre, a projekt céljaival összeegyeztetve kell elkölteni. Ezen kívül a projektben részt vevő intézményeknél felmerült, a projekthez kapcsolódó költségek számolhatóak el, melyek eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.

A pénzügyi beszámoló '*nyilatkozat*', '*azonosító*', és a '*teljes költségvetés*' ('*declaration*', '*identification*', '*total budget*') lapfület az Intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és az intézményi pecséttel kell ellátni, míg a többi lapfület (A-tól H-ig) elegendő a projekt szakmai koordinátorának aláírnia. Az excelt fájlt kérjük mind postai úton, mind elektronikusan is eljuttatni a TKA részére. A beszámoló akkor tekinthető beérkezettnek, amikor az aláírt nyomtatott példány megérkezett a TKA-hoz.

7.2. Gyakran ismételt pénzügyi kérdések

➤ Milyen árfolyamot kell alkalmazni a beszámolóban?

A felmerült költségekről euróban kell elszámolni, minden költséget az Európai Központ Bank honlapján közzétett napi árfolyamon kell átszámítani, amikor a pénzügyi teljesítés megtörtént (át lett utalva, ki lett fizetve a számla, stb.).

➤ Mi a teendő abban az esetben, ha olyan árfolyamra van szükségem, melyet az EKB honlapja nem tart nyilván (pl. hétvégi)?

Ebben az esetben az EKB honlapján elérhető legközelebbi naptári nap árfolyamát kell alkalmazni, pl. szombat esetében péntekit, vasárnap esetében hétfőit.

➤ Ha a munkabér és a járulékok eltérő napon lettek kifizetve, akkor az átváltásnál alkalmazhatom a munkabér kifizetésének napján érvényes árfolyamot?

Ebben az esetben két külön árfolyamot kell használni: a munkabér kifizetésének napján érvényes árfolyamot kell alkalmazni a bérnél, és a járulékoknál azok kifizetésekor érvényben lévő napi árfolyamot kell alkalmazni.

- **Mennyire részletes lebontásban kell vezetni a projektben dolgozó munkatársak munkaidő elszámolását, milyen tételek szerepeljenek rajta mindenképpen?**

Munkatárs neve, feladat megnevezése, a projekt azonosító száma, és címe, a feladat elvégzésével töltött idő és annak dátuma, a feladat elvégzését igazoló személy és munkatárs aláírása, napi bér.

- **Amennyiben valakivel megbízási szerződést kötöttünk, szükséges-e munkaidő-nyilvántartás vagy elég a teljesítésigazolás?**

Ebben az esetben elegendő az elvégzett feladatok teljesítésének igazolása.

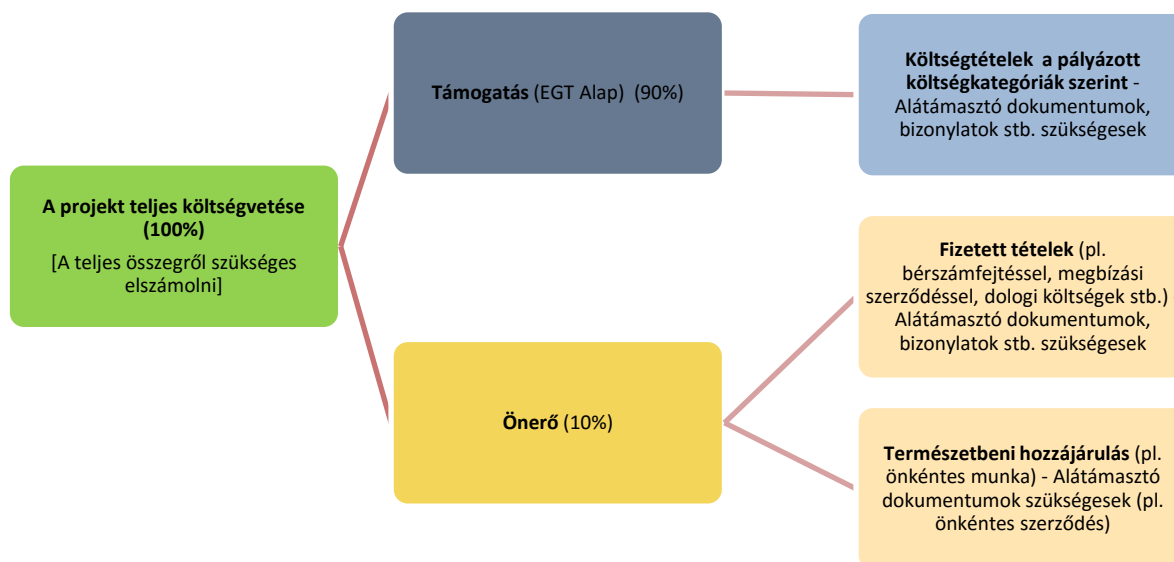
- **Hogyan kell gyűjteni a partnerek alátámasztó dokumentumait?**

Azok a dokumentumok, melyek nem eredetiek, hiteles másolatban álljanak rendelkezésre. Szerződés-szám vagy projektazonosító mindenképp szerepeljen a dokumentumokon, illetve a hitelesítés ('az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat').

- **Melyek azok a tételek, amelyek nem elszámolhatók?**

Ld. [Kézikönyv az EGT Alap Ösztöndíj program intézményi megvalósításához](#) 8.5. Nem elszámolható költségek pontját.

- **Önkéntes munka elszámolása természetbeni hozzájárulásként:**



Természetbeni hozzájárulás elszámolása lehetséges önkéntes munkaórák formájában. Az önkéntes munka olyan, a projekt megvalósítása érdekében végzett munkát jelent, amelyért munkabér vagy egyéb ellenszolgáltatás semmilyen forrásból sem kerül kifizetésre. Éppen ezért az önkéntes munka

penzbeli értékének kiszámításához a 2005. évi LXXXVIII. törvény 2.§-t kell alapul venni. 1 óra munka a jogszabály szerinti a havi minimálbér 1/160-ad része.

➤ **Utófinanszírozásra vonatkozó szabályok:**

A projektidőszakon kívül tevékenységek már nem valósíthatóak meg, és a számlák költségek kifizetése is meg kell, hogy történjen, a projekt időszakon belül. Kivételt képeznek azonban a bérek, ebben az esetben ugyanis maximum 1 hónappal a projekt záró dátuma után lehet még kifizetést teljesíteni.

➤ **Átcsoportosítás:**

Az elszámolható közvetlen költségek (személyi, utazási, megélhetési, eszköz, alvállalkozói, egyéb költségek) között van lehetőség átcsoportosításra, az átcsoportosítással érintett tételek (költségkategóriák) esetén nem haladhatja meg a 15%-ot (ahonnan elvesznek az a költségkategória a 15%-ával csökkenhet, illetve, ahova átkerül az összeg az a kategória a 15%-ával nőhet). Amennyiben az átcsoportosítás mértéke meghaladja a 15%-ot, szerződésmódosításra van szükség. Bármilyen költségvetést érintő változást is, kérjük, előre jelezzenek a TKA felé. Az átcsoportosítást költségkategóriák között kell érteni, amennyiben egy költségkategórián belül a partnerek, munkacsomagok, stb. között történik a költségek átrendezése, az nem számít átcsoportosításnak. A közvetett költségekből, és a közvetett költségekbe nem lehet átcsoportosítani más költségkategóriákból.

➤ **Milyen dokumentumokat szükséges beküldeni a záróbeszámolóval együtt?**

Partnertalálkozók jegyzőkönyvei, emlékeztetői, résztvevők névsora a találkozók, képzéseken, projekt eredményei, termékei, disszeminációs anyagok (ezeket elég elektronikusan elküldeni, vagy e-mailben vagy linket küldenek, amin el lehet érni az anyagokat). Partnereknek történő banki utalásokat igazoló bizonylatok intézményi pecséttel hitelesített másolata, a Projektgazda és partnereik ÁFA nyilatkozatai (ezeket postai úton kérjük).

➤ **Milyen alátámasztó bizonylatokra van szükség tételes ellenőrzés esetén?**

Ld. [Kézikönyv az EGT Alap Ösztöndíj program intézményi megvalósításához](#) 21. oldala

➤ **Adózási kérdések**

A támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher, DE: ld. Szja. tv. 1. melléklet 4.7. c):

(A közcélú juttatások körében adómentes:) „a két- és többoldalú 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”. A munkavégzés ellenértéke nem adható ösztöndíjként: mindenképpen adóköteles.

➤ **Hol talállok információkat a közbeszerzésre vonatkozóan?**

A közbeszerzésről a Támogatási szerződés nyilatkozik, az Általános Feltételek 5.3. és 5.4. pontjai, valamint a 14. cikkben található hivatkozás a jogszabályra. Ezen kívül a Kézikönyv 8.6. pontjában is olvasható útmutatás, illetve a Kézikönyv 10.2.5. pontjában az ellenőrzésre vonatkozó információk találhatóak meg.

8. Elérhetőségeink

További információért forduljanak hozzánk bizalommal.

A Tempus Közalapítvány / Felsőoktatási egység elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf. 508.

Székhely: 1077, Kéthly Anna tér 1.

Tel.:(+36) 1 237-1300

Fax: (+36) 1 239-1329

Honlap: www.tka.hu

<http://tka.hu/palyazatok/614/tamogatott-palyazoknak>

A Tempus Közalapítvány / Felsőoktatási egység EGT Alap Felsőoktatási intézményközi együttműködésekkel (M4) foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Bokodi Szabolcs	felsőoktatási vezető	szabolcs.bokodi@tpf.hu
Ugrósdy-Beregi Bettina	csoporthelyettes	bettina.beregi@tpf.hu
<u>Széli Adrienn</u>	pályázati referens	adrienn.szeli@tpf.hu

A Tempus Közalapítvány / Pénzügyi monitoring csoport EGT Alap Felsőoktatási intézményközi együttműködésekkel (M4) foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Budayné Szentés Dorottya	csoporthelyettes	dorottya.szentés@tpf.hu
<u>Csiki Kláudia</u>	koordinátor	kludia.csiki@tpf.hu

A projekt megvalósításához és zárásához sok sikert kívánunk!