

Beszámolást segítő információs nap - pénzügyi tudnivalók

Akkreditált mobilitási projektek – KA121 2024

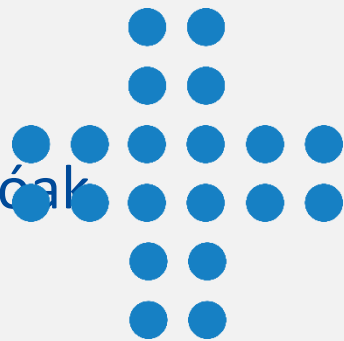
Füstös Éva Kinga
eva.fustos@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ

Erasmus+ mobilitási program főbb jellemzői

- ❖ Rugalmasság – átalány összegek (egységköltségek) szabadon átcsoportosíthatóak
- ❖ Becsült költségvetés a megadott tevékenységek alapján
- ❖ Előfinanszírozás 90%
- ❖ Projektek között nem vihető át támogatás
- ❖ Támogatás adó és járulékmentesen adható a résztvevőknek és kísérőknek
- ❖ Hozzájárulás jellegű támogatás – önerő szükséges lehet, de nem kötelező!

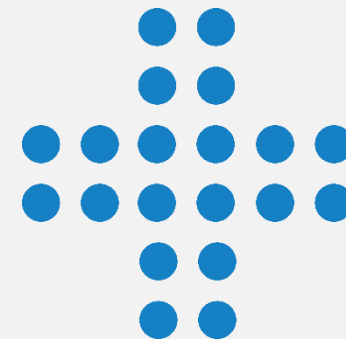


Tempus Közalapítvány

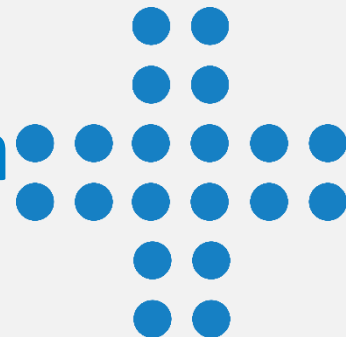
Erasmus+ mobilitási program főbb jellemzői

❖ Támogathatóság alapelvei

- a költségek a Kedvezményezetténél merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- észszerűek és indokoltak, különösen a gazdaságosság és a hatékonyság vonatkozásában
- tevékenység időtartama során merülnek fel (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, ellenőrizhető költségek, szerepelnek a könyvelésben;
- megfelelnek a magyar jog rendelkezéseinek is.



Pénzügyi kimutatások pénzneme, átszámítás euróra

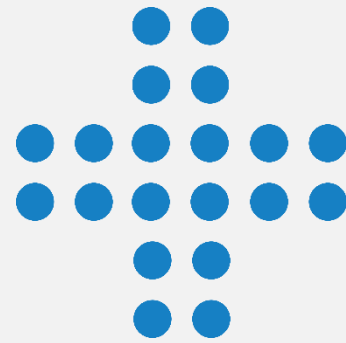


Támogatási szerződés 21.3.

- ❖ A pénzügyi kimutatásokat euróban kell elkészíteni.
- ❖ Azoknak a kedvezményezetteknek, amelyek az eurótól különböző pénznemben vezetik könyvelésüket, a könyvelésükben rögzített tényleges költségeiket a beszámolóban az Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett (Referencia-euroárfolyamok (europa.eu)) napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell átváltaniuk euróra.
- ❖ Ha az adott pénznemre vonatkozóan az Európai Unió Hivatalos Lapja nem közöl napi átváltási árfolyamokat, akkor az átváltást a Bizottság megfelelő internetes oldalán (Átváltási árfolyamok (InforEuro) (europa.eu)) elszámolási célból közzétett havi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell elvégezni.
- ❖ Azoknak a kedvezményezetteknek, amelyek általános könyvelésüket euróban vezetik, a más pénznemben felmerült költségeket a szokásos költségelszámolási gyakorlatuknak megfelelően át kell számítaniuk euróra.

Fontos, hogy ezt az árfolyamot csak a beszámolóban elszámolt valós költségalapú költségekre kell alkalmazni, az egységköltségekre nem!

Támogatási kategóriák



❖ Egységköltség alapú átalánytámogatás:

- Szervezési támogatás
- Utazási támogatás
- Egyéni támogatás
- Kurzusdíj
- Előkészítő látogatás
- Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek
- Nyelvtanulási támogatás

❖ Tényleges költségen alapuló támogatás (számlákkal kell alátámasztani):

- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek. A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!
- Rendkívüli támogatás
 - ✓ Rendkívüli utazási költség A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!
 - ✓ Országba való belépéssel kapcsolatos költségek

Szervezési támogatás



❖ 100 €/fő

- munkatársak kurzuson való részvétele,
- meghívott szakértők, gyakorló tanárok fogadása,
- szakképzési szakmai versenyen való részvétel,
- köznevelési/szakképzési csoportos diákmobilitás,

❖ 125 €/fő

- csoportos felnőtt tanulói mobilitás

❖ 350/200 €/fő

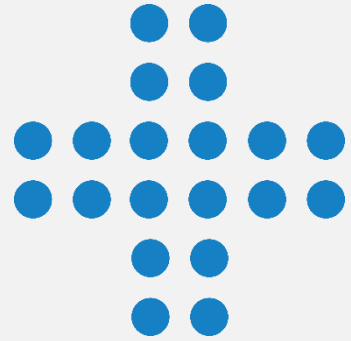
- rövid távú diák/felnőtt tanulói mobilitás esetén,
- munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén,
- sávosan 100 főig tevékenységenként

❖ 500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás
- szakképzésben nemzetközi mobilitási tevékenység esetén (a programhoz nem társult harmadik országban megvalósuló tevékenységeknél)

Kísérő személy és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!

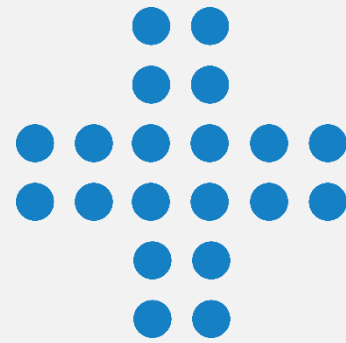
Utazási támogatás



Egységköltés támogatás

- Résztvevők és kísérőik oda-vissza utazása a kiindulási helyről (küldő intézmény székhelye) a tevékenység helyszínéig (fogadó város, a tevékenység tényleges helyszíne)
- Távolsági sáv meghatározása Távolságkalkulátor segítségével!
- https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu.
- Zöld utazás – alacsony kibocsátású utazási módok igénybe vétele az utazás több, mint 50%-ában (km alapján). Busz, vonat, telekocsi (telekocsinál minimum 2 projektben résztvevő), kerékpár

Egyéni támogatás



- ❖Támogatás a szakmai tevékenység időtartamára
- ❖Utazási napokra 1-1 nap standard utazás esetén, zöld utazás esetén max. 3-3 nap egyéni támogatás számolható el.
Csak a tényleges utazási napokat lehet elszámolni.
Ha az utazási napon szakmai tevékenység is van, és erre elszámolnak egyéni támogatást, akkor az a nap utazási napként már nem vehető figyelembe.
- ❖Három országcsoport

Tempus Közalapítvány

Kurzusdíj



- ❖ Munkatársak külföldi térítéses továbbképzése (Kurzus/tréning alkalom)
- ❖ Előadásokra, konferenciákra NEM
- ❖ Résztvevőnként 80 €/fő/nap
- ❖ Csak a kurzus tényleges napjaira adható (képzés nélküli hétvégére, utazásra nem)
- ❖ Tényleges képzési tevékenység napi átlag 5 óra

Tempus Közalapítvány

Előkészítő látogatás



- ❖ **680 €/fő** (ez már tartalmazza az utazási és egyéni támogatást is)
- ❖ Az adott projektben megvalósuló tevékenységhez kapcsolódjon
- ❖ Minden tevékenységhez - kivéve kurzuson való részvétel!
- ❖ Cél a mobilitások előkészítése; indokoltnak kell lennie
- ❖ Időben a kapcsolódó tevékenység előtt kell megvalósulnia
- ❖ Maximum 3 fő/látogatás

Tempus Kozálatpítány

Nyelvi támogatás



❖ 150 €/fő

OLS rendszerében nem elérhető nyelvekre és nyelvi szintekre adható!

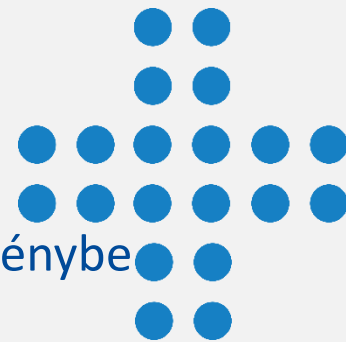
- Szakmai látogatás esetén,
- Oktatási vagy képzési tevékenység ellátása esetén,
- Tanulói mobilitás esetén (csoportos diákmobilitást kivéve)

❖ Ezenfelül: 150 €/fő

- Hosszútávú tanulási mobilitás esetén akkor is, ha a résztvevő részesül az online nyelvi támogatásban.

Tempus Közalapítvány

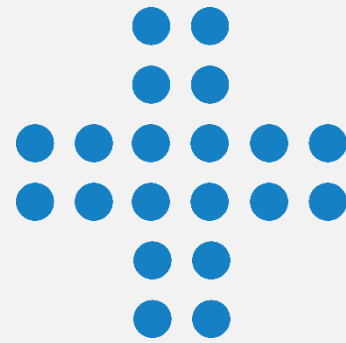
Esélyegyenlőségi támogatás



Ez a költségtétel csak a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitásához vehető igénybe (egészségügyi, gazdasági, szociális, egyéb, a Pályázati útmutatóban szereplő tényezők miatt)

- ❖ **Szervezeteknek/intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás** a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők számára szervezett mobilitási tevékenységekhez kapcsolódó általános költségek fedezésére, amik a szervezetnél merülnek fel (pl. felkészítéshez kapcsolódó költségek)
125 euró/fő egységek költség támogatás
- ❖ **Résztvevőnek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás** A kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők és az őket kísérő személyek részvételéhez közvetlenül kapcsolódó költségek.
Tényleges **költségek 100%-a** támogatható.
Számlával kell alátámasztani és a beszámolóban a mobilitások rögzítésénél a megjegyzés rovatba részletezni kell és indokolni minden költségtételt.
A Nemzeti Iroda jóváhagyása szükséges!

A két költségtétel egymástól függetlenül is igénybe vehető!



Rendkívüli támogatás

❖ **Az egyes országokba való belépés költségei** (vízum, oltás, teszt stb)

A ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható

❖ **Kiugróan magas utazási költségek, indoklással** (egyedi elbírálás)

A ténylegesen felmerült költségek 80%-a támogatható

Utazási átalány (egységköltség) ilyen esetben nem számolható el

A Nemzeti Iroda jóváhagyása szükséges!

Számlával kell alátámasztani és a beszámolóban is indokolni kell.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok



Támogatási szerződés 2.sz. melléklet + 7.sz. melléklet: A kedvezményezettek és a résztvevők között alkalmazandó szerződések mintái (az Európai Bizottság által kiadott minták a honlapunkon is megtalálhatók)

Az alátámasztó dokumentumok igazolják a tevékenységek megvalósulását, ezért ezek megléte kötelező, de a beszámolóval együtt nem kell benyújtani, csak ellenőrzéskor kérjük be és vizsgáljuk ezeket.

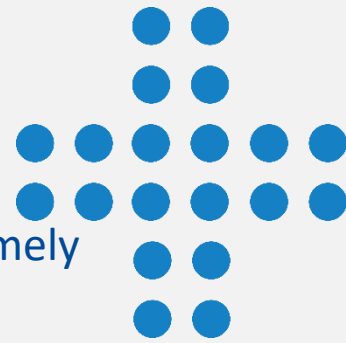
- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni; a bizottsági sablon adattartalma kötelező.
- ❖ **Képzési megállapodás (Learning agreement):** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között), a mobilitást megelőzően kell megkötni.
Csoportos tevékenység esetén (Learning programme for group activities+Participants list): a megvalósított tanulmányi program, amely tartalmazza a tevékenység kezdő- és zárónapját, a tevékenységek ütemezését, és az alkalmazott módszereket, továbbá a résztvevők, valamint a kísérő személyek listája. Az igazoló dokumentumokat a küldő és a fogadó szervezetnek/intézménynek egyaránt alá kell írnia.
Tanulmányi program (Learning programme provided by an invited expert) meghívott szakértők esetében, melyet a fogadó intézmény és a résztvevő is aláír
- ❖ **Résztvételi igazolás egyéni tevékenységek:** Europass mobilitási igazolvány vagy egyéb dokumentum, amely tartalmazza a résztvevő nevét, az elért tanulási eredményeket, valamint a tevékenység helyét, kezdő- és zárónapját és a projekt számát. A kísérő személyek részére is szükséges résztvételi igazolás.
Az igazoló dokumentumokat a fogadó szervezetnek/intézménynek alá kell írnia.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok



- ❖ **Hivatalos jogviszony igazolása** Munkatársak/szakemberek/oktatók mobilitása és kísérők esetén a munkáltatói igazolás, foglalkoztatói igazolás, önkéntes szerződés, egyéb dokumentum, amely igazolja, hogy a mobilitásban résztvevő a mobilitás teljes ideje alatt jogviszonyban áll a küldő szervezettel.
https://erasmusplusz.hu/staff_jogviszony.pdf
- ❖ **Intézményi esélyegyenlőségi támogatáshoz** BM Fewer Opportunities kitöltése
- ❖ **Résztvevőknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatást** alátámasztó dokumentumok a felmerült költségek kifizetését igazoló **számlák**. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét. A beszámolóban minden egyes költségtétel esetében be kell számolni a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről.
- ❖ **Környezettudatos utazási** mód esetén a támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt **hivatalos nyilatkozat**. Tartalmaznia kell: utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása. Telekocsi esetén legalább 2 résztvevőnek együtt kell utaznia.
Csoportos tevékenységek esetén a csoport utazását igazoló nyilatkozatot a küldő szervezet/intézmény írja alá. Az utazási jegyeket és számlákat meg kell őrizni. Az utazási jegyeket, autóval történő utazás esetén a menetlevél vagy útnyilvántartás helyettesíti.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok



- ❖ **Kurzus esetén:** igazoló dokumentum a kurzus szervezője által kiállított számla és részvételi igazolás, amely tartalmazza a résztvevő nevét, az elvégzett kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő- és zárónapját, helyét, és a projekt számát. Csak azok a napok számolhatók el a kurzusdíjakra nyújtott támogatás kiszámításához, amelyeken a tanulási tevékenységre ténylegesen sor került.
- ❖ **Előkészítő látogatás** esetén igazoló dokumentum a látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt elvégzett napirend, amely tartalmazza a látogató személyek nevét, tevékenység célját, időtartamát, helyét) A szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!
- ❖ **Nyelvi támogatás** esetén az Intézmény vezetője vagy a nyelvi felkészítést végző szervezet által aláírt nyilatkozat (+számlák)
- ❖ **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségekre. Igazoló dokumentum a kapcsolódó költségek kifizetésének igazolása **számlák** alapján, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, valamint a számla kelte. 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**. Magas utazási költségek: a lehető leggazdaságosabb és egyben hatékony módon történő utazás költségei, ha az egységeköltség-hozzájárulás nem fedezi az utazási költségek legalább 70%-át. A támogatás a ténylegesen felmerült, támogatható költségek 80%-a. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok tevékenységenként



Tevékenységtípus	Mobilitások alátámasztó dokumentumai			
	Ösztöndíj-megállapodás (Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon)	Képzési megállapodás (Learning agreement) (Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon)	Részvételi igazolás tanulási eredménnyel (Learning agreement complement/Europass/Tanúsítvány) A fogadó intézmény aláírása kötelező	Zöld utazás esetén nyilatkozat (A résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek, számlák, menetlevél stb.) környezettudatos utazás esetén meg kell őrizni)
kurzuson való részvétel	kell	tartalma kell, forma nem kötelező	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
oktatási tevékenység	kell	kell	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
job-shadowing	kell	kell	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
rövid tanulói mobilitás	kell	kell	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
hosszú tanulói mobilitás	kell	kell	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
VET szakmai verseny	kell	nem kell	kell	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
csoportos tanulói mobilitás	kell, csoportos is lehet	kell (Learning programme for group activities)	kell (Participant list, kísérők is)	kell, a küldő és a csoportot kísérő aláírásával
meghívott szakértők	kell	kell (Learning programme provided by an invited expert)	a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott szakértő is aláírt	kell, a fogadó és a résztvevő aláírásával
gyakorló tanár fogadása	nem kell	kell	a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott tanár is aláírt	nem kell
előkészítő látogatás	kell	nem kell	látogatásonként 1 db 1-2 oldalas szakmai program a látogatásról: a résztvevő és a fogadó intézmény/szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét és a tevékenység célját, idejét, helyét, továbbá megjelölik, hogy a látogatás melyik mobilitás előkészítéséhez kapcsolódott; tartalmazza a meglátogatott partnerek bemutatását; a látogatás eredményének bemutatását	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával
kísérőtanár	kell	nem kell	kell, de elég a tanúsítvány (Certificate)	kell, a küldő és a résztvevő aláírásával

Egyéb pénzügyi alátámasztó dokumentumok

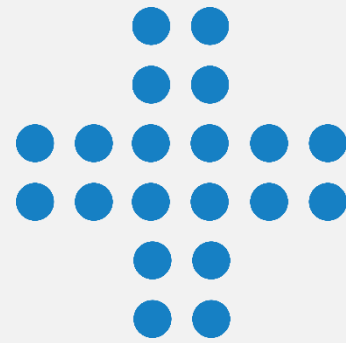


Egyéb alátámasztó dokumentumok	
Környezettudatos utazás	A résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek, számlák, megrendelés stb.) környezettudatos utazás esetén javasolt megőrizni +BM megjegyzés rovatba szükség esetén indoklást kell írni
Kurzusdíj	számlát meg kell őrizni, szerepeljen rajta a résztvevő neve, a kurzus megnevezése és időtartama, valamint a projekt száma+ a kifizetés igazolása
Intézményi esélyegyenlőségi támogatás	BM-ben jelölni a kevesebb lehetőségű résztvevőt, illetve besorolni valamelyik kategóriába + megjegyzés rovatba indoklás javasolt
Résztvevői esélyegyenlőségi támogatás	BM-ben jelölni a kevesebb lehetőségű résztvevőt +számlák + megjegyzés rovatba indoklás, részletezés, minden egyes költségtétel esetében be kell számolnia a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről
Rendkívüli támogatás	számlák+ BM megjegyzés rovatba minden egyes költségtétel esetében be kell számolni a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről
Hivatalos jogviszony igazolása munkatársi mobilitás esetén (kísérők is)	staff_jogviszony.pdf a résztvevőknek a küldő szervezetnél/intézménynél kell dolgozniuk, vagy rendszeresen együtt kell működniük a küldő szervezettel/intézménnyel (például oktatóként, szakértőként vagy önkéntesként) annak érdekében, hogy segítsenek a szervezetnek/intézménynak az alapvető tevékenységei megvalósításában.
Nyelvi támogatás (pénzbeli)	A tanfolyam szervezője által aláírt nyilatkozat vagy tanúsítvány, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát
ADU felnőtt tanulóknál kapcsolat igazolása a küldő intézménnyel	pl önkéntes szerződés, v könyvtári beiratkozás, a lényeg. hogy legyen valamilyen formális v. nem formális tanulási program, ami a szervezethez köti a résztvevőt

A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!

A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!

Vis maior esetek



Támogatási szerződés 35.cikk

Minden vis maior helyzetről késedelem nélkül hivatalosan értesíteni kell a másik felet, közölve a vis maior jellegét, várható időtartamát és előre látható hatásait.

A felek kötelesek haladéktalanul megtenni minden szükséges lépést annak érdekében, hogy csökkentsék a vis maior miatt bekövetkező károkat, és minden tőlük telhetőt kötelesek megtenni a tevékenység megvalósításának mielőbbi folytatása érdekében.

A Nemzeti Iroda a méltányosság elvét figyelembevéve egyedileg bírálja el a kérelmeket az eset indokoltsága és az alátámasztó dokumentumok hitelessége függvényében.

A forintban, vagy más pénznemben felmerült költségeket a Referencia-euroárfolyamok (europa.eu) napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell átváltaniuk euróra a tényleges költségekre vonatkozó szabályok szerint.

Vis maior esetek



Alátámasztó dokumentumok:

- ❖ Kérelem az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával, amiben szerepel az eset leírása, és hogy pontosan mely költségnemekre, milyen összegben igénylik a méltányossági támogatást.
- ❖ Részvételi igazolás a teljesített napokról és/vagy Ösztöndíjszerződés
- ❖ Betegség esetén a keresőképtelenség igazolása (hiteles másolat)
- ❖ Számlák (utazás, szállás, kurzusdíj, egyéb) + kifizetés igazolása (banki utalás bizonylata)
- ❖ Igazolás a szolgáltatóktól és a biztosítótól, hogy nem történt visszatérítés a vis maior esettel kapcsolatban, vagy ha a költségek egy részét visszatérítették, akkor arról igazolás.

Az alátámasztó dokumentumokat a projektszám feltüntetésével kell beküldeni.

Amennyiben a kért dokumentációkat hiánytalanul benyújtják, úgy a Nemzeti Iroda elbírálja azt, és a beszámoló bírálata során figyelembe veszi a számlákkal alátámasztott költségeket, maximum a teljes támogatási keret összegéig.

Ellenőrzések



- ❖ Bizonyos kedvezményezettek esetében
- ❖ Lehet helyszíni és tételes
- ❖ Előzetes értesítés alapján
- ❖ Hitelesített alátámasztó dokumentumok elektronikus feltöltése/bemutatása
- ❖ Szabályos felhasználás vizsgálata
- ❖ A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a projekt utolsó támogatási részletének kifizetését vagy visszafizetését követő 3 éven, 60 ezer euró feletti támogatási összeg esetén 5 éven keresztül

Köszönöm a figyelmet!



EURÓPAI UNIÓ