

# Erasmus+ KA2 Stratégiai Partnerségi Projektek Pénzügyi tudnivalók

Laczó Ilona Éva

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

237-1300/115

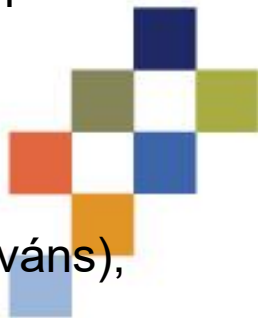
Pénzügyi monitoring csoport

2018. október 18.



# Támogatási szerződés 1.

- Általános tudnivalók:
  - Partnerség, egy pályázó, de több kedvezményezett - „multi-beneficiary” szerződés
  - Koordinátor jár el a partnerség nevében a Támogató felé
  - Partnerségen *belüli* viszonyokra csak kevés, általános előírás –  
Javaslat: partnerszerződések kötése a nem szabályozott területekre!!!
- A Támogatási szerződés részei: **Különös feltételek**
  - Időbeli hatály: 2018. szept. 1. és dec. 31. közötti indulás, 12 és 36 hó közötti futamidő (legkésőbbi zárás: 2020. aug. 31.)
  - Max. összeg: időtartam-hosszabbítás és „túlteljesítés” esetén sem növelhető
  - **Átcsoportosítás**: részletesen ld. később
  - Kifizetés ütemezése: 80-20% vagy 40-40-20%
  - Beszámolók: előrehaladási jelentés, időközi beszámoló (ahol releváns), záróbeszámoló
  - Kiegészítő rendelkezések



# Támogatási szerződés 2.

## Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés mellékletei: **I. sz. Melléklet**  
**Általános feltételek**
  - A. rész: Jogi és adminisztratív rendelkezések
    - Általános, **minden kedvezményezettre** érvényes jogok és kötelezettségek
    - Koordinátor feladata és felelőssége
    - Alvállalkozásba adás/kiszerződés, közbeszerzés feltételei
    - Vis major
    - Tevékenység felfüggesztése
    - Szerződésmódosítás
  - B. rész: Pénzügyi rendelkezések
    - Elszámolható és nem elszámolható költségek köre
    - Kifizetések felfüggesztése
    - Támogatás végső összege
    - Ellenőrzések



# Támogatási szerződés 2. Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés további mellékletei:
  - **III. Pénzügyi és szerződéses feltételek**
    - Költségtípusonként:
      - A költség kiszámításának módja
      - Támogatásra jogosító esemény
      - Alátámasztó dokumentumok
      - Beszámolás
    - Ellenőrzések típusai
  - IV. Alkalmazandó támogatási ráták



# Program szabályok és jogszabályi háttér



Minden esetben szükséges a támogatási szerződésben megfogalmazottak mellett a  **hazai jogszabályi környezetnek megfelelni** (a teljesség igénye nélkül):

**Belső szabályozás fontossága!!**

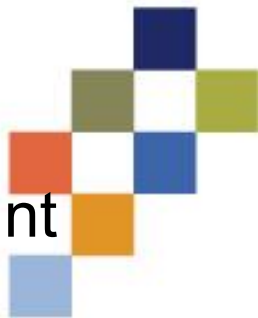


# Változások

- Tanulási,oktatási, képzési célú tevékenységek – utazási költség – ráta változott:
  - 8000 km feletti távolság esetén adható átalány összege 1300 EUR-ról 1500 EUR-ra növekedett
- Hosszú távú mobilitások esetében módosultak a megélhetési költségek rátái, részletesen lásd a Guide-ot
- Időtartam változások:
  - Diákcsoportok rövid távú csereprogramjai minimum 3 nap – maximum 2 hónap, korábban minimum 5 nap volt
  - Rövid távú munkatársi és kísérői mobilitás (diákcsoportok) esetében a minimum időtartam a kísérők esetében is 3 napra csökkent az 5 helyett.



- **Megélhetési költség – ráták is változtak**
  - Rövid távú diákmobilitások esetében a megélhetési költség napi rátája a tevékenység 14. napjáig 55 EUR/fő/nap helyett 58 EUR/fő/nap lett, 15. naptól 40 EUR/fő/nap helyett 42 EUR/fő/nap lett
  - Rövid távú munkatársi és kísérői mobilitás esetében a megélhetési költség a tevékenység 14. napjáig 100 EUR/fő/nap helyett 106 EUR/fő/nap lett, a 15. naptól 70 EUR/fő/nap helyett 74 EUR/fő/nap lett.
- Új rendkívüli támogatás típus – **Magas utazási költségek** finanszírozására, viszont megszűnt az országon belüli magas útiköltségekre adható top-up átalánytámogatás és a legkülső régiókból, távoli területekről történő utazás finanszírozása is megszűnt



# Elszámolható költségtípusok



## Egységköltség-hozzájárulás:

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Nemzetközi partnertalálkozók
- Szellemi termékek
- Multiplikációs rendezvények
- Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek

## Tényleges költség alapú támogatás:

- Speciális igényű (fogyatékkal élő) résztvevők részvételével összefüggő többletköltségek – 100%
- Rendkívüli költségek
- **Magas utazási költségek:** A felmerülő költség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia. Erre akkor van lehetőség, ha a pályázók igazolni tudják, hogy a standard támogatási szabályok (egységköltség-hozzájárulás távolsági sávok alapján) nem fedeznék a résztvevők utazási költségeinek legalább 70 % -át.





# Projektmenedzsment

Mire is használható?

Például:

- Disszemináció
- Projektmenedzsment bérköltése
- Irodaszer
- Kisértékű tárgyi eszköz
- Utazások esetében a szükséges kiadások pótlására
- Szervezési költségek – projekttalálkozó esetén



# Az elszámolás bizonylatai I.

- Projektmenedzsment és megvalósítás:

A vállalt tevékenységekről és a megvalósult eredményekről szóló igazolás.

- Nemzetközi partnertalálkozók:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt; MINTA
- Aláírt jelenléti ív és a találkozó dokumentumai; MINTA
- Utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott;
- Jogviszony igazolás;
- Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.



# Az elszámolás bizonylatai II.

- Szellemi termékek:

- a szellemi termékeket vagy azok leírását az Erasmus+ Project Results Platform felületre feltöltötték, és/vagy betekintésre hozzáférhetővé tették;
- munkaidő nyilvántartás: személyenkénti jelenléti ív - (munkatárs neve, besorolása, elvégzett feladat és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai); MINTA
- jogviszony igazolás;
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

- Multiplikációs rendezvények:

- részvételi igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a rendezvény megnevezése, dátuma és helye, résztvevők neve, e-mail címe és aláírása, az adott személyt küldő szervezet neve, címe);
- napirend, a rendezvényen használt dokumentum(ok);
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

# Az elszámolás bizonylatai III.

- Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek:

## Utazás:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);
- utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott.

## Megélhetési támogatás:

- Fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat: résztvevő neve, a tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma.



# Az elszámolás bizonylatai IV.



## Nyelvi felkészítési támogatás:

- Felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról számla (tanult nyelv, a számlát kibocsátó személy neve és címe), vagy
- ha a nyelvi felkészítést a Kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat (résztvevő neve, a felkészítés nyelve, a nyelvi felkészítési formája és tartama).

Minden résztvevő esetében jogviszony igazolás

Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal



# Az elszámolás bizonylatai V.

- Speciális igényű résztvevők támogatása:
  - Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok – Kedvezményezett nevére szóló számla!
  - Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal
- Rendkívüli költségek
  - Alvállalkozó: számlák, kifizetési bizonylatok
  - Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai
  - Magas utazási költségek: számlák, utazási dokumentumok, utazási terv, mely igazolja a kiinduló és érkezési pontot



# Ellenőrzések

- Záróbeszámoló bírálata: A beszámoló és a felmerült költségek és tevékenységek szabályossági vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben
- Tételes ellenőrzés: a Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – véletlenszerű kiválasztás alapján
- Helyszíni ellenőrzés: a Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat – nem minden esetben, véletlenszerű kiválasztás alapján alapesetben



# Nem elszámolható költségek\*

- árfolyamveszteségek;
- bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető.
- projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el

\*a teljesség igénye nélkül





# Átcsoportosítás vs. megtakarítás



- Költségkategóriák között: az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába
- **!!! Egységváltozás is történik! – PÉLDA:**  
TNM esetében az eredetileg 3 fő helyett csak 1 fő utazik, a távolsági sáv szerint így 1150 EUR-t szeretnének átcsoportosítani a Multiplikációs rendezvényre, hogy további 11 hazai résztvevőt tudjanak hívni – 1100 EUR, itt 50 EUR-t nem tud felhasználni
- Ha nem haladja meg a limitet (20%): előzetesen jelezze a TKA felé, majd a beszámolóban is
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges
- **MEGTAKARÍTÁS:**
  - ha az átalánykategóriában megtakarítás jelentkezik, és az összeget máshol használják fel;
  - partnerek ill. ugyanazon tevékenységek között történik az átcsoportosítás



# Átcsoportosítás II.

- Speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg (limit nélkül)
- Magas utazási költségekre is menet közben.
- Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani
- Projektmenedzsment és megvalósítás, illetve Rendkívüli költség sorra (eszközbeszerzés, alvállalkozói költség) nem lehet átcsoportosítani!!!



# Árfolyam

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban
- Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)) havi árfolyamon, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták
- Második vagy további előfinanszírozó kifizetések esetében, azt az árfolyamot kell alkalmazni, amely az adott előfinanszírozási részlet jóváírásának napjától a következő előfinanszírozási részlet kifizetéséig merül fel



# Bankszámla, nyilvántartás

**Ha lehetséges, külön bankszámlát (főként deviza) kell nyitni a projekt számára.**

Ha nem lehetséges (de! magas lesz az esetleges árfolyam veszteség), a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat akkor is **elkülönítetten** kell **kezeln**i és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában



# Előzetesen felmerült kérdések

- Számlák: alapesetben a szervezet nevére szóljon (+projektazonosító feltüntetése) – de pl. külföldi kibocsátónak nem kell megfelelnie a magyar számviteli előírásoknak, ott elég a blokk
- Személyi kifizetések esetében a bérhez kapcsolódó járulékok elszámolhatóak, de pl. jutalom, egyéb béren kívüli juttatás nem
- Kettős finanszírozás kizárása: egy időszámban csak egy projekttevékenység számolható el (pl. nem tud valaki egy időben tanulási tevékenységen és projektmeetingen részt venni)
- Egymást követő rendezvények: csak egy utazás vehető figyelembe (partnertalálkozót szorosan követő tanulási, képzési, oktatási tevékenység esetében például)



- Amennyiben a meetingekre szánt idő napokban szerepel a pályázati anyagban, kizárólag a ténylegesen meetingen töltött időt kell elszámolni, vagy az utazási idő is beleértendő? (a timesheet vezetéséhez fontos) – A partnertalálkozók esetében a meeting hossza nem releváns, mivel a távolsági sáv alapján kerül meghatározásra a kapható átalány.
- Szükséges külön bankszámlát nyitnia a vezető partnernek és a partnereknek a projekt miatt? - Nem kötelező, de az elkülönített nyilvántartás igen.
- Van egységes timesheet a projektben való munkaóra nyilvántartás vezetésére? – **Mintánk** van, de nem kötelező ezt használni.
- Az árfolyam veszteséget ki viseli, ha ilyen előfordul a projekt futamideje alatt? – A projekt terhére nem elszámolható költség. Ezt a partnerségen belül szükséges rendezni, lehetőség szerint a partnerszerződésekben is rögzítsék.



- A timesheet kitöltésénél milyen mértékű részletezéssel adjuk meg az elvégzett feladat leírását? – Fontosnak tartjuk, hogy egyértelműen azonosítható legyen az adott IO, amin dolgoztak, segíti az elszámolást.
- Milyen pénzügyi dokumentumot kell felmenteni az elektronikus felületre? – A tanulási, képzési, oktatási tevékenységek esetében kérjük a fogadónyilatkozatok, illetve a rendkívüli költségek esetében a kapcsolódó számlák és kifizetési bizonylatok feltöltését a záróbeszámoló mellé.
- Egyesület esetén a közreműködők lehetnek-e bejegyzett egyesületi tagok vagy csak munkavállalók? – Szellemi termék esetében Magyarországon magyar partner esetében kérjük, hogy az adott időszakra vagy munkavállalók legyenek, vagy megbízási szerződésük legyen. Más országból származó partnerek esetén fontos, hogy a projektre ráfordított idejével elszámoltatható legyen a staff tagja, bizonyíthatóan befizetésre kerültek utána a közterhek, a szellemi termék a kedvezményezett tulajdona marad. NEM szolgáltatási szerződés (service agreement, ezt a III.sz. melléklet is nevesíti, hogy kizárt), egyedileg a nemzeti jog szabályozza a lehetőségeket.

Köszönöm a figyelmüket!

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

237-1300/115

