

# Erasmus+ KA2 Iskolai, Óvodai Stratégiai Partnerség Projektek Pénzügyi tudnivalók

Laczó Ilona Éva  
Pénzügyi monitoring csoport  
[eva.laczo@tpf.hu](mailto:eva.laczo@tpf.hu)



# Támogatási szerződés 1.

- Általános tudnivalók:
  - Partnerség, de „egy kedvezményezett” (mono-beneficiary) szerződés
  - Koordinátor és partner szerepe, feladatai meghatározott esetekben külön-külön szabályozva
- A Támogatási szerződés részei: **Különös feltételek**
  - Időbeli hatály: 2017. szept. 1. és dec. 31. közötti indulás, 12 és 36 hó közötti futamidő
  - Max. összeg: időtartam-hosszabbítás és „túteljesítés” 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.

- A Támogatási szerződés mellékletei: **I.sz. melléklet - Általános feltételek**
  - A. rész: Jogi és adminisztratív rendelkezések
    - Kedvezményezett jogai és kötelességei a Nemzeti Iroda felé – a partnerség minden tagja önálló szerződéses felelősséggel bír
    - 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 3.



- A Támogatási szerződés további mellékletei:
  - **II.:** A benyújtott és elfogadott pályázat, a **projekt elfogadott tervezett költségvetése**, a támogatott, speciális projekt elemek listája;
  - **III.: Pénzügyi és szerződéses feltételek**
    - Költségtípusonként:
      - A költség kiszámításának módja
      - Támogatásra jogosító esemény
      - Alátámasztó dokumentumok
      - Beszámolás
    - Ellenőrzések típusai
  - **IV.:** Alkalmazandó **támogatási ráták**
  - **Aláírási címpéldány**



# Elszámolható költségtípusok

## Egységköltség-hozzájárulás:

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Nemzetközi partnertalálkozók
- Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek
- A projektbe ágyazott mobilitásoknál utazásra kiegészítő támogatást igényelhetnek, amennyiben a belföldi utazás költsége meghaladja a 225 euró/fő összeget.

## Tényleges költség alapú támogatás:

- Speciális igényű (fogytékkal élő) résztvevők részvételével összefüggő többletköltségek – 100%
- Rendkívüli költségek
- **Tengeren túli területen** működő partnerhez tervezett mobilitások **átalányt meghaladó utazási költségeire** a rendkívüli költségek keretében van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A **felmerülő többletköltség 80%-át** támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia.

# Ellenőrzések

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



# 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;
- Aláírt jelenléti ív és a találkozó dokumentumai;
- Utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott;
- Jogviszony igazolás;
- Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.



# Az elszámolás bizonylatai II.

- 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.

## Megélhetés:

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





# Az elszámolás bizonylatai III.



## 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 IV.

- Speciális igényű résztvevők támogatása:
  - Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok
  - Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal
- Rendkívüli költségek
  - Alvállalkozó: számlák, kifizetési bizonylatok
  - Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai
  - Távoli régiókból érkező résztvevők: számlák, utazási dokumentumok, melyek igazolják a kiinduló és érkezési pontot is



# 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 I.

- Költségkategóriák között: az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába (a Projektmenedzsment és Rendkívüli költségek kategória nem növelhető)
- Ha nem haladja meg a limitet (20%): előzetesen jelezze a TKA felé, majd a beszámolóban is
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges
- Nem átcsoportosítás:
  - ugyanazon tevékenységek között történik az átcsoportosítás



# Átcsoportosítás II.

- Speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg (20%-on felül is, amennyiben nem volt rá megítélt keret)
- Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani (kivétel a speciális igény)



# 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 elkülönítetten kell kezelni és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában



# Gyakori kérdések

- Adómentes juttatás: nem kell a bevallásban szerepeltetni (NAV információ), de a bizonylatokat meg kell őrizni.
- Ha tevékenység ellenértéke, azaz munkavégzés: mindenképpen adóköteles
- Egymást követő rendezvények: csak egy utazás vehető figyelembe
- Árfolyam:
  - 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



# Köszönöm a figyelmüket!

