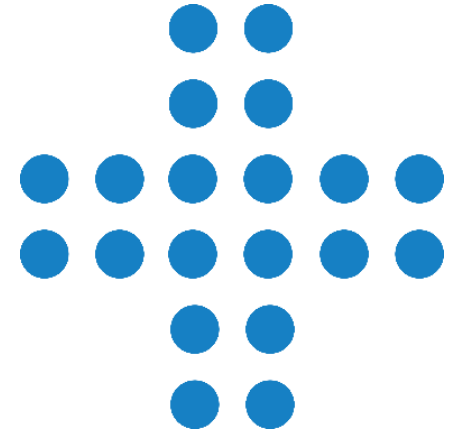




Erasmus+



# Beszámolást segítő webinarium - Rövid futamidejű mobilitási projektek – KA122 2022

Tempus Közalapítvány

*Füstös Éva Kinga*



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

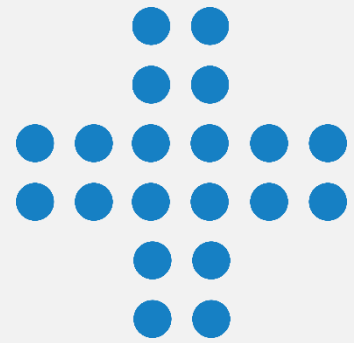


INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI  
MINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

# Továbbra is



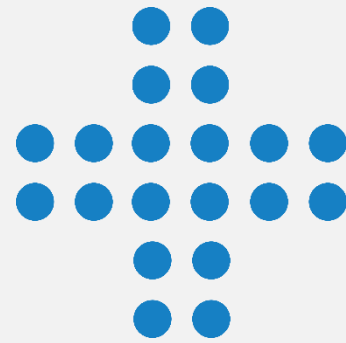
❖ Nagy részben egységköltések, kis részben tényleges költségek

❖ Támogathatóság alapelvei

- A támogatottnál merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak, összhangban állnak a munkatervvel;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- észszerűek és indokoltak, költséghatékonyság;
- tevékenység időtartama alatt keletkeznek (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, igazolható költségek.

❖ Alátámasztó dokumentumok szükségesek

# Kifizetések

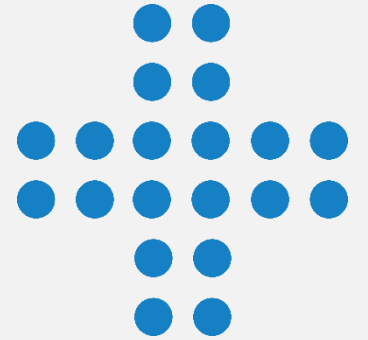


- ❖ **Utalás és elszámolás euróban** - célszerű deviza számla használata
- ❖ **Árfolyam tényleges költségek esetén:** Európai Bizottság által meghatározott havi árfolyamon, amikor a kedvezményezett bankszámláján az előfinanszírozási összeget jóváírták

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)

- ❖ **Előfinanszírozás:**
  - Minden esetben: 80%
  - A projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk
- ❖ **Utófinanszírozás:** 20% - elfogadott záróbeszámoló esetén
- ❖ **A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-ának felhasználásáról kell elszámolni**

# Tevékenységek



## ❖ TANULÓI MOBILITÁS

- Szakképzési szakmai versenyeken való részvétel (1–10 nap)
- Szakképzésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–89 nap)
- Szakképzésben tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (ErasmusPro) (90–365 nap)
- Köznevelésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–29 nap)
- Felnőtt tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (2–29 nap)
- Köznevelésben tanulók/Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (30–365 nap)
- Köznevelési iskolai tanulók/Felnőtt tanulók csoportos mobilitása (2–30 nap, csoportonként legalább 2 tanuló)

# Tevékenységek 2



## ❖ MUNKATÁRSOK/SZAKEMBEREK/OKTATÓK MOBILITÁSA

- Szakmai látogatás (2-60 nap)
- Oktatási vagy képzési tevékenység ellátása (2–365 nap)
- Tanfolyamok és képzések (2–30 nap, résztvevőnként legfeljebb 10 nap kurzusdíj)

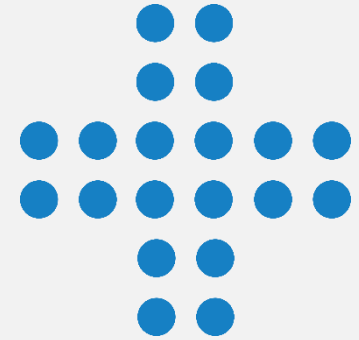
## ❖ EGYÉB TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉGEK

- Meghívott szakértők (2–60 nap)
- Gyakorló tanárok és oktatók fogadása (10–365 nap)

Gyakorló tanárok és szakértők fogadása esetében csak szervezési támogatás igényelhető!

## ❖ ELŐKÉSZÍTŐ LÁTOGATÁSOK(max 3 fő)

# Tevékenységek egyéb



## ❖ VIRTUÁLIS/VEGYES MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉGEK

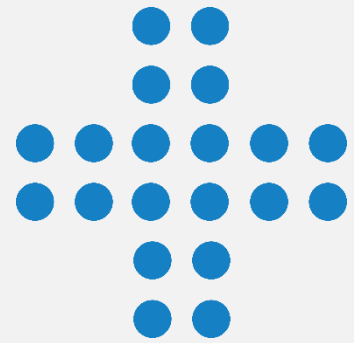
A fizikai mobilitás kiegészíthető virtuális tevékenységekkel.

Fontos, hogy a virtuális tevékenység napjaira kizárólag szervezési támogatás jár!

A támogatások és az időtartam korlátozások minden esetben a fizikai mobilitásra vonatkoznak.

Tempus Közalapítvány

# Támogatás típusok



## ❖ Egységköltség alapú átalánytámogatás:

- Szervezési támogatás
- Utazási és egyéni támogatás
- Kurzusdíj
- Előkészítő látogatás
- Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek
- Nyelvtanulási támogatás

## ❖ Tényleges költségen alapuló támogatás:

- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek
- Rendkívüli támogatás
  - ✓ Rendkívüli utazási költség
  - ✓ Országba való belépéssel kapcsolatos költségek

Tempus Közalapítvány

# Szervezési támogatás



## ❖ 100 €/fő

- munkatársak kurzuson való részvétele,
- szakértők, gyakorló tanár fogadása,
- szakképzési szakmai versenyen való részvétel,
- köznevelési és felnőtt tanulási csoportos diákmobilitás, de csoportos tevékenységeknél maximum 1000 €/csoport.

## ❖ 350/200 €/fő

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

## ❖ 500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás (szakképzés, köznevelés),

• **Kísérő tanár és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!**

Tempus Közalapítvány



# Utazási támogatás



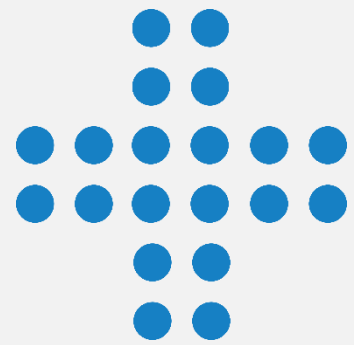
## Egységköltség támogatás

- 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\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)

- Zöld utazás – alacsony kibocsátású utazási módok igénybe vétele, legalább az utazás felében (vonat, busz, telekocsi).

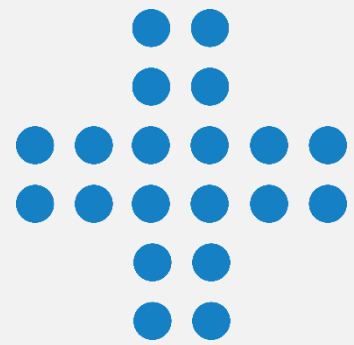
# Utazási támogatás 2



Távolsági sávok és a sávokhoz tartozó egységköltiségek

Távolsági sáv	Standard utazás	Utazás alacsony károsanyag kibocsátású járművel
0 – 99 km	23 €	
100– 499 km	180 €	210 €
500 – 1 999 km	275 €	320 €
2000 –2 999 km	360 €	410 €
3000 –3 999 km	530 €	610 €
4000 – 7 999 km	820 €	
8000 km és e fölött	1 500 €	

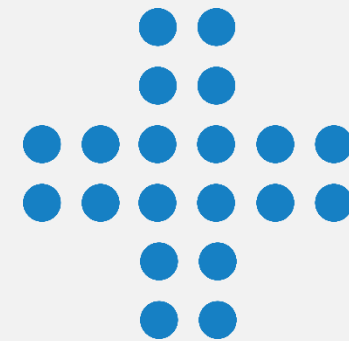
# Egyéni támogatás



- ❖ Támogatás a szakmai tevékenység időtartamára
- ❖ Utazási napokra standard utazás esetén 1-1 nap, zöld utazás esetén max. 3-3 nap egyéni támogatás számolható el
- ❖ Három országcsoport megélhetési szint szerint

Tempus Közalapítvány

# Egyéni támogatás 2



Ráták az első 14 napra (70%-a jár a 15. naptól):

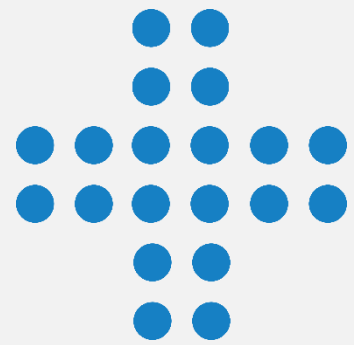
		1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
<b>Szakképzés</b>	Munkatársak	122 euró	109 euró	95 euró
	Diákok	67 euró	58 euró	49 euró
<b>Köznevelés</b>	Munkatársak	131 euró	117 euró	102 euró
	Diákok	66 euró	58 euró	50 euró
<b>Felnőtt tanulás</b>	Munkatársak	131 euró	117 euró	102 euró
	Felnőtt tanulók	98 euró	85 euró	72 euró

# Kurzusdíj



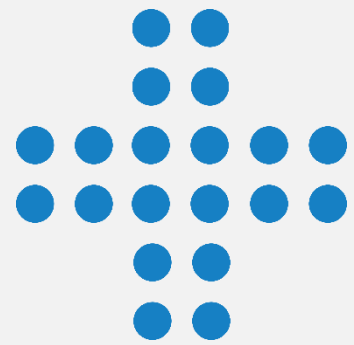
- ❖ Munkatársak szervezett, külföldi, térítéses továbbképzése (Kurzus/tréning)
- ❖ Előadásokra, konferenciákra NEM számolható el
- ❖ Résztvevőnként 80 €/fő/nap, **max. 800 €/fő/projekt**
- ❖ Csak a kurzus tényleges napjaira adható, hétvégére, ünnepnapra, utazásra nem
- ❖ Minimum 2 napos programnak kell megvalósulni!

# Előkészítő látogatás



- ❖ 575 €/fő,
- ❖ Tartalmazza az utazási és egyéni támogatást is!!!
- ❖ Elszámolható tevékenységhez kapcsolódjon (kivéve kurzuson való részvétel)
- ❖ Olyan mobilitások előkészítése, amelyek bármilyen szempontból nem bejáratottak, ahol a mobilitás biztonságos és sikeres lebonyolítása érdekében szükség van a személyes találkozásra is
- ❖ Időben a kapcsolódó tevékenység előtt kell megvalósulnia

# Nyelvi támogatás



❖ 150 €/fő

❖ OLS rendszerében nem elérhető nyelvekre és nyelvi szintekre adható!

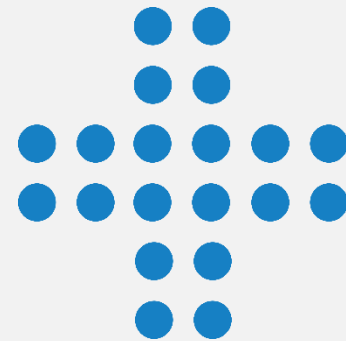
❖ Nem adható:

- 31 naposnál rövidebb munkatársi mobilitások esetében,

- csoportos diákmobilitásnál.

❖ Hosszútávú tanulási mobilitás esetében automatikusan jár, akkor is, ha a résztvevő részesül az online nyelvi támogatásban.

# Esélyegyenlőségi támogatás



Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők esetén  
(egészségügyi, gazdasági, szociális, stb tényezők miatt)

- 1. Szervezeteknek/intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**  
100 euró/fő egységkötség támogatás
- 2. Résztvevőnek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**  
Tényleges költségek 100%-a indoklás alapján, a résztvevők és kísérőik részére  
Számlával kell alátámasztani.

**A két költségtétel egymástól függetlenül is igényelhető!**



# Rendkívüli támogatás



- ❖ **Az egyes országokba való belépés költségei**

A ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható

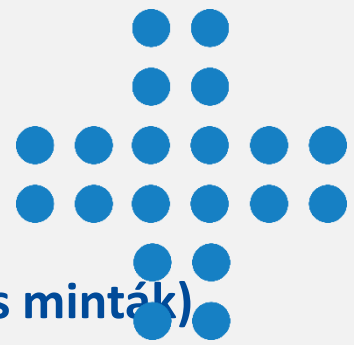
- ❖ **Kiugróan magas utazási költségek, indoklással**

A ténylegesen felmerült költségek 80%-a támogatható

**Felhasználását számlákkal igazolni kell!**

Tempus Közalapítvány

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok

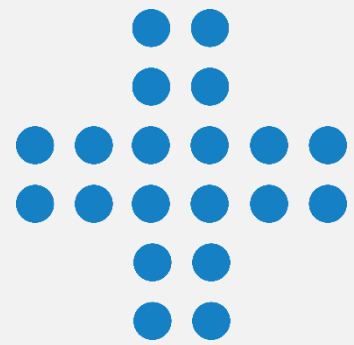


Szerződés III.sz. melléklete „Pénzügyi és szerződéses feltételek” és a PMKK

Szerződések/dokumentáció használata - támogatási szerződés V. sz. melléklet (megállapodás minták)

- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni; minta a honlapunkról letölthető, kötelező a sablon használata, de kiegészíthető
- ❖ **Képzési megállapodás:** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között)
- ❖ **Munkaprogram** meghívott szakértők esetében
- ❖ **Csoportos tevékenység programja** (tevékenységek ütemterve, használt módszerek, elért tanulási eredmény, tevékenység kezdő és befejező dátuma, helyszín, projektszám) + **a küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is)** tanulói csoportos mobilitás esetében
- ❖ **Részvételi igazolás egyéni tevékenységek:** A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt (résztvevő neve, helyszín, a tanulás eredménye, a tevékenység kezdő és befejező dátuma, projektszám) Javasoljuk az Europass mobilitási igazolvány használatát. **Kísérőknek is minden esetben kell igazolás**
- ❖ **Adatvédelmi, adatkezelési nyilatkozat** (minden résztvevővel alá kell íratni!) **EU 2018/1725 sz. rendelet** rendelkezéseinek is meg kell felelni!

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 2



## Egyéb igazolások:

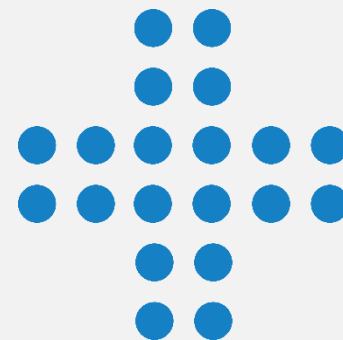
- ❖ **Hivatalos jogviszony igazolása:** minden munkatársi mobilitás esetén, kísérőknek is
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz:** Az intézmény vezetője által kiállított igazolás arról, hogy a projekt záróbeszámolójában kevesebb lehetőséggel rendelkezőként megjelölt résztvevők esetében valóban fennáll a hátrányos helyzet, a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák egyikébe tartozik.
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek:** a felmerült költségek kifizetését igazoló számlák, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét, valamint a nem elektronikusan kiállított számlákat hitelesíteni is szükséges. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.
- ❖ **Környezettudatos utazási mód:** támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat (utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása, csoportos utazás esetén kísérő is aláírhatja a résztvevők nevében; utazási számlák megőrzendőek )

# Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 3



- ❖ **Kurzus esetén:** a kurzusdíj kifizetését igazoló számla (melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja és a projekt száma) és a kurzusszervező által kiállított és aláírt nyilatkozat (résztvevő neve, kurzus megnevezése, kurzus kezdő és befejező napja, helye, projekt száma) A résztvevőnek is alá kell írnia, ha nincs más, részvételt igazoló dokumentum.
- ❖ **Előkészítő látogatás:** a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és szakmai program (résztvevő neve, tevékenység célja, időtartama, helyszíne, projekt száma) A szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!
- ❖ **Nyelvi felkészítés:** Intézmény vezetője/nyelvi felkészítést végző szervezet által aláírt nyilatkozat; számlák
- ❖ **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségek kifizetését igazoló számlák.  
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. A támogatás a ténylegesen felmerült költségek 80%-a.  
A résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történő utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei számolhatóak el, amennyiben az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem fedezi a támogatható költségek legalább 70%-át. A rendkívüli utazási támogatás kiváltja az egység alapú utazási támogatást. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

# Vis maior



## ❖ Általános eljárás:

- Csak az igazoltan vissza nem térített utazási támogatás számolható el, egyéni, szervezési, kurzusdíj nem.

## ❖ Vis maior koronavírus esetén

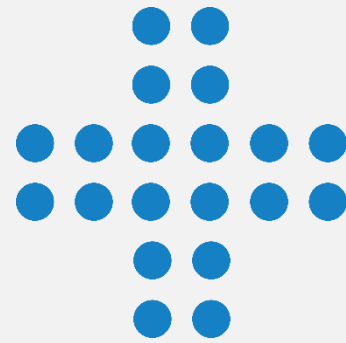
- minden igazoltan vissza nem térített költség elszámolható

Számlákkal kell igazolni

Elszámolás a záróbeszámolóval

Maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig

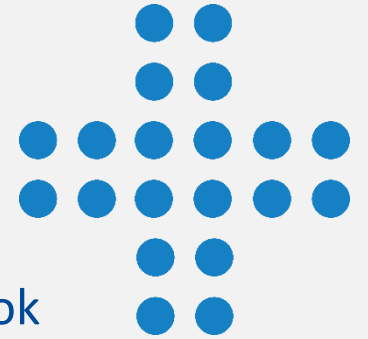
# Vis maior 2



## Benyújtandó dokumentumok beszámolás előtt:

- Kérelem (mi történt, pontosan milyen költségek merültek fel, milyen összegben, személyenként, költségtételenként euróban; a forintban felmerült költségeket az Inforeuro árfolyam alapján kell átváltani a tényleges költségekre vonatkozó szabályok szerint)
- Hitelesített számlák (utazás, szállás, kurzusdíj, stb.) Mindenről kérjenek számlát! A szolgáltatónak kérésre kötelező kiállítania. (foglalás igazolás, utazási jegy nem fogadható el számla helyett)
- Igazolás, amely bizonyítja, hogy a költségek nem voltak visszatéríthetőek. (pl. e-mail a szolgáltatótól)
- Orvosi igazolás keresőképtelenségről (hiteles másolat), NEM zárójelentés

# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 1



- Új szabály, hogy a részvételi igazolásokat a résztvevőnek is alá kell írnia!
- Mobilitás időtartama a tényleges tevékenységgel töltött időszak legyen, az utazási napok külön szerepeljenek. Az egy turnusban kiutazó résztvevők egységesen legyenek rögzítve a beszámolóban.
- Igazolásokon szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban és az ösztöndíjszerződésben rögzített időtartammal, illetve a támogatott napok számával
- A fogadó városhoz/országhoz mindig a tevékenység tényleges helyszínét kell beírni, ha az eltér a fogadó szervezet székhelyétől!
- A tevékenység típusának rögzítése: kísérő esetében a kísért résztvevők tevékenységével egyezzen meg
- Kísérők esetében, ha váltják egymást PI 2 kísérő helyett 4-en utaztak váltva egymást, csak a létszám alapján támogatható kísérői mobilitásokat rögzítsék, és megjegyzésben részletezzék, hogy melyik kísérő mettől-meddig tartózkodott kint. Az ösztöndíjszerződésbe és igazolásokba a valós kinttartózkodás időszakát kell feltüntetni.
- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek, illetve rendkívüli támogatás esetén a felmerült költségeket részletezni kell a beszámolóban



# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 2



- Ösztöndíjszerződésekben rögzíteni kell az ösztöndíj kifizetés formáját (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás), idejét, összegét költségtételenként (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj, stb). Pénzben történő kifizetés esetén a tényleges költségeket kell feltüntetni. Nem baj, ha ez eltér a beszámolóban számított egységköltségektől.
- A képzési megállapodásokat minden szakmai tevékenységben résztvevőnek ki kell állítani.
- Minden alátámasztó dokumentumon szerepeljen a projekt száma, a résztvevő neve, illetve a mobilitás időszaka, hogy a költségek beazonosíthatóak legyenek.
- Számlák kiállítása a kedvezményezett nevére történjen. Ha a résztvevő részére ösztöndíjként kiutalták a támogatás összegét, és neki kell megszervezni a mobilitását, akkor elfogadható a résztvevő nevére szóló számla is.
- Hitelesítés: A projekthez kapcsolódó számlákon, igazolásokon másolat esetén mindig szerepelnie kell a hitelesítésnek, azaz „az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szövegnek, amit a projekt felelősének alá kell írnia és dátummal ellátnia.
- Munkatársi mobilitásoknál sok esetben nem egyeznek a beszámoló adatai az igazoló dokumentumokkal. Ezért kérjük, hogy az egyéni beszámoló sablonon tüntessék fel a tevékenység helyét, időszakát, valamint külön az utazási napok számát (pl. kurzus/szakmai látogatás időszaka 2023.05.15-19.ig 5 nap+2 nap utazás), valamint kérjük bemásolni a hivatalos programot is.



# Praktikus tanácsok – gyakori hibák 3



- Maradvány és megtakarítás:

Maradvány akkor keletkezik, ha az egységkötségeket nem költötték el, pl. zöld utazást tervezetek, de normál utazás valósult meg: 320 helyett csak 275 eurót használtak fel, így marad 45 euró maradvány a támogatásból, amit felhasználhatnak más egységkötségek kiegészítésére, pl másik országcsoportba történt az utazás, ahol magasabb a megélhetési ráta, mint amit tervezetek, mondjuk Finnországba mennek Spanyolország helyett, a napi megélhetési támogatás így 109-ről 122 euróra emelkedik. Ilyenkor az utazásból megmaradt 45 eurót átcsoportosíthatják a megélhetési kötségek kiegészítésére. A lényeg, hogy a megmaradt egységeket, csak egységekre lehet átcsoportosítani. A meghatározott egységkötségeknél több nem számolható el, ha 275 egység támogatás jár az utazásra, de valójában 300 euróba került az utazás, akkor is csak a 275 euró számolható el a beszámolóban.

Ha a tényleges kötség kevesebb, mint az egységkötség, pl 275 euró egységkötség jár, de az utazás tényleges kötsége 200 euróból kijött, akkor a 75 euró különbözet megtakarításnak minősül, ami szabadon elkölthető a projektben. Ebben az esetben az egységek nem változnak, a 275 euró elszámolható a beszámolóban.



# Köszönöm a figyelmüket!

Füstös Éva Kinga  
eva.fustos@tpf.hu

Tempus Közalapítvány