



# Erasmus+ Stratégiai partnerségi projektek

## *A beszámolóképzítés pénzügyi szempontjai*

*Cseke Ildikó*

*Szenior monitoring koordinátor*



# Alapdokumentumok és fogalmak



Szerződés pénzügyi szabályait tartalmazó részei: Különös feltételek; Általános feltételek B. rész (általános pénzügyi információk); III. sz. valamint VII. sz. melléklet; továbbá a Projektmenedzsment kézikönyv

Egységköltség-hozzájárulás: a kifizetés alapja a szakmai, adminisztratív feltételek teljesülése – elszámolás az elvégzett tevékenységekkel és egységekkel (nem a felhasznált pénzzel)

Tényleges költség alapú támogatás: a kifizetés alapja a ténylegesen felmerült költségek az alátámasztó dokumentumok alapján

# Fontos tudnivalók I.



- A fennmaradó 20% csak az elfogadott záróbeszámolót követően kerül kiutalásra,
- A projekt záró időpontjáig a teljes (100%) támogatást fel kell használni
- Az egyes költségteleken megmaradó támogatás minden, a projekttel összefüggő tevékenységre felhasználható
- Kevesebb egység teljesítése: a támogatás összege arányosan csökken (több egység megvalósítható, de a maximális támogatási összeg nem nőhet)

# Fontos tudnivalók II.



A TKA felé egyszerűsített elszámolási rend

vs.

Hazai jogszabályoknak és/vagy fenntartónak való megfelelés

# Támogatás terhére 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;
- ha a kérdéses időszakban a Bizottságtól már részesül az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásban;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- **ÁFA**, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető - Az egyes partnerek ÁFA-elszámolási gyakorlatára vonatkozó nyilatkozatokat a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg meg kell küldeni.
- *projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.*

# Átcsoportosítás



**!!!!** Olyan tételre, ami eredetileg vagy a költségcsökkentési indoklás alapján nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani, kivéve a speciális igényű résztvevők esetében;

A költségkategória 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába, kivéve Projektmenedzsment költségekre, ill. Rendkívüli költségek támogatására;

Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges;

**Nem átcsoportosítás:** ha az átalánykategóriában kevesebbet szükséges költeni, ezt az összeget máshol használják fel – más célra fordítható felhasználás

# Ellenőrzés típusai:

- Záró beszámoló
- Tételes beszámoló
- Helyszíni látogatás



# Alátámasztó bizonylatok




PMKK szektoronként lebontva a IV. számú mellékletben megtalálhatóak az alátámasztó bizonylatok, segítség a projekt megvalósítás során, bizonylatolás áttekintésére.

**Fontos:** A projekt szerződésszáma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumokon


*Záróbeszámoló benyújtása esetén csak a rendkívüli költségeknél kérjük a számlák, illetve kifizetést igazoló dokumentumok benyújtását.*

A további tevékenységeknél szakmai ellenőrzés történik, illetve pénzügyileg a Mobility Tool felületen felvitt költségeket ellenőrizzük szabályosság szerint.





**Mit ellenőrünk tételes,  
vagy helyszíni ellenőrzés  
esetén?**



# Projektmenedzsment és megvalósítás



- A szerződésben vállalt tevékenységek magas színvonalú megvalósulásának leírása a beszámolóban,
- Szellemi termékek/Projekt Eredmények feltöltése,
- A pályázatban vállalt projektidőszak teljes lefedése.

# Nemzetközi partnertalálkozók



- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- Ha az utazás induló pontja nem egyezik meg a kiutazó tartózkodási helyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével és a távolsági sáv változásához vezet, az utat menetjegyekkel, számlákkal kell alátámasztani;
- Résztvevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel).

# Szellemi termékek



- Munkatársak időtartam igazolása: személyenként jelenléti ív (munkatárs neve, besorolása, és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai, elvégzett munka részletezése és eredménye);
- Jogviszony igazolások
- Kifizetések ellenőrzése szűrőpróba szerűen

***Figyelem! Alvállalkozói jogviszony NEM lehetséges!!***

# Multiplikációs rendezvények



- A multiplikációs rendezvényen való részvétel 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).

# Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység



Fogadó szervezet által kiállított igazolás,

Résztevők jogosultságának igazolása (kedvezményezett hivatalos kapcsolatban áll a tevékenységen résztvevővel)

Utazás és megélhetési támogatás:

A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén:  
a fogadó szervezet által aláírt igazolás (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);

# Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység



## Nyelvi felkészítés (ha releváns):

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)

# Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység



**Rendkívüli utazási költség: csak beépített mobilitás esetén igényelhető!**

**A legtávolabbi és a tengeren túli országokba és területekre utazó résztvevők utazási költségeinek 80 %-a, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek**

**Számlákkal, bizonylatokkal szükséges alátámasztani, megindokolni, hogy miért volt rá szükség.**

**Záróbeszámolóhoz is mellékelni kell!**



# Tényleges költség alapú elszámolások



## Speciális igény:

- Számlák, kifizetési bizonylatok
- A speciális igényt alátámasztó igazolások!!

## Rendkívüli költségek:

- Számlák, kifizetési bizonylatok, megrendelők, szerződések
- A ténylegesen felmerült költségek eredeti számlái, értékcsökkenés esetén az eszköz beszerzésének vagy lízingjének számlái (költségek projekt időtartamára esnek) és a kifizetés bizonylatai.
- Záróbeszámolóval egyidejűleg beküldendő!

# Adózási kérdések



A támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher.

**ÖSZTÖNDÍJ KÉRDÉSE:**

DE: Id. 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”

***!!!! Munkavégzés ellenértéke nem adható ösztöndíjként:  
mindenképpen adóköteles!!!!***



# Covid miatti változások és azok elszámolásai



# VIS MAIOR I.

Amennyiben a megszervezett mobilitások/tevékenységek nem tudnak megvalósulni a járványhelyzet miatt, a támogatás terhére *ténylegesen felmerült költségként* elszámolhatók ha:

Dokumentációval igazolható, hogy megpróbálták visszakérni a kifizetett összeget, de nem kapták vissza ezeket (repülőjegy, szállás)  
ÉS

Számlák, dokumentumok/levelezés, bankkivonatok megküldésével igazolhatók

A fentiekről kérelmet kell/kellett benyújtani, mellékként becsatolva az igazoló dokumentumokat!

*A megigényelt költségeket Önöknek kell rögzíteni a Mobility Tool felületen! Ennek hiányában a Vis Maior költségeket nem tudjuk elfogadni, mivel az „nem létezik”, mert nincs rögzítve!*



# VIS MAIOR II.



## Figyelem!

**Az így elszámolt költségeket, egy esetleg későbbre tervezett látogatásnál a megmaradt összegekből, vagy átcsoportosítással, vagy saját forrással történő kiegészítéssel tudják megvalósítani!**

**Tehát erre plusz támogatás nem igényelhető, mivel a szerződéses összeg nem növelhető!**

# Virtuális tevékenység



**Mivel nem jár utazással a virtuális tevékenység, így utazási költség nem számolható el a tevékenységeknél!**

**Mivel a Partnertalálkozókra megítélt támogatási összeg távolsági sáv szerint van meghatározva, így ezen tevékenységre nem számolható el ebben az esetben költség!**

**Virtuális tevékenység esetén (tanulás/képzési/oktatási tevékenység, multiplikációs rendezvény) a résztvevők száma növelhető.**

# További tudnivalók



**Költségsorok között 60%-ig átcsoportosítás lehetséges.**

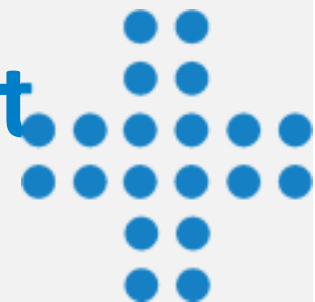
**Példa:**

**Szellemi termékeknél eredeti összeg 20 000 EUR.**

**Átcsoportosítás után maximum ez az összeg 32 000 EUR lehet. (20 000 x 1,60 = 32 000 EUR)**

**Figyelem! Ha a 60%-ot meghaladja az átcsoportosítás, azt csak szerződés módosítással lehet érvényessé tenni!**

# Nem lehet átcsoportosítani költségeket



Projektmenedzsment és megvalósítás,  
Rendkívüli költségek.

## Figyelem!

Amennyiben szerződést is hosszabbítottak, a plusz hónapokra nem jár további projektmenedzsment költség, mivel a támogatási keret nem növelhető.





**További kérdések?**





# Köszönöm a figyelmet!

Elérhetőség:

[ildiko.cseke@tpf.hu](mailto:ildiko.cseke@tpf.hu)

1-237-1300/134

