

Beszámolás - pénzügyi tudnivalók

Akkreditált mobilitási projektek – KA121

Budayné Szentes Dorottya



EURÓPAI UNIÓ

A pénzügyi beszámoló



- ❖ A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-ának felhasználásáról kell elszámolni
- ❖ A fel nem használt támogatás nem vihető át a következő projektre
- ❖ Beneficiary Modul-ban (BM) készül a teljesített mobilitások alapján
- ❖ A felvitt mobilitások alapján számolt támogatási érték szinte sohasem egyezik meg a megítélt összeggel
- ❖ Ami a mobilitásokkal és a rendkívüli költségekkel nem kerül bele, az nem elszámolható
- ❖ A nagyságrendi eltéréseket (célszámokhoz képest) mindig indokolni kell

Tempus

Kifizetések



❖ Utalás és elszámolás euróban

❖ **Árfolyam tényleges költségek esetén:** az Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell átszámolni euróra a költségek összegét

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

❖ Előfinanszírozás:

- Minden esetben: 80%
- A projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk

❖ **Utófinanszírozás:** 20% - elfogadott záróbeszámoló esetén

Tempus

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok

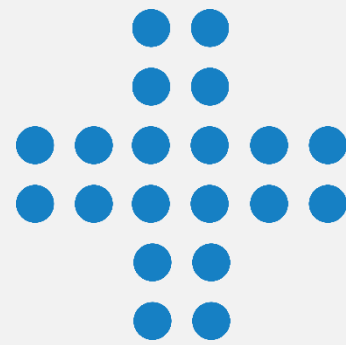


- ❖ A Támogatási szerződés II.sz. melléklete „Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok” és a Projektmenedzsment kézikönyv tartalmazza részletesen, hogy milyen dokumentumok megléte szükséges.
- ❖ Szerződések/dokumentáció használata a támogatási szerződés VII. sz. melléklete (megállapodás minták) alapján
- ❖ 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.

Költségnemek

- **Egységköltségek:** szervezési, utazási, egyéni támogatás = megélhetési költség; kurzusdíj, előkészítő látogatás, nyelvi támogatás, intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás
- **Tényleges költségeken alapuló támogatás:** résztvevőknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás, rendkívüli támogatás

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

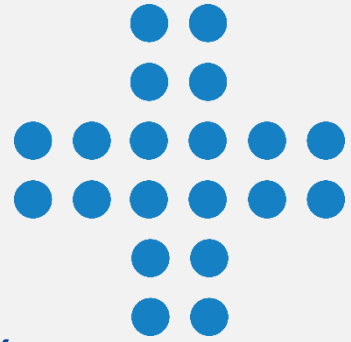
- rövid távú diák/felnőtt tanulói mobilitás esetén,
- munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén,
- sávosan 100 főig, tevékenységenként.

❖ 500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás (szakképzés, köznevelés)
- Szakképzésben nemzetközi mobilitási tevékenység esetén (csak szakmai látogatás vagy oktatási tevékenység)

Kísérő tanár és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!

Utazási támogatás



Egységkötség támogatás

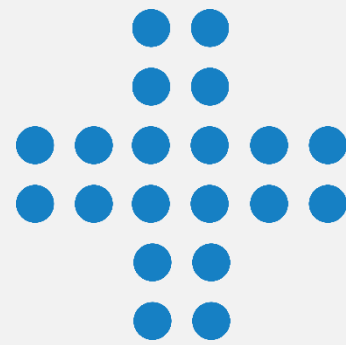
- Résztvevők és kísérőik oda-vissza utazása a kiindulási helyről (küldő intézmény székhelye) a tevékenység helyszínéig (fogadó város, a tevékenység tényleges helyszíne!)
- Távolsági sáv meghatározása Távolság-kalkulátor segítségével!

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

- Zöld utazás – alacsony kibocsátású utazási módok igénybe vétele, legalább az utazás felében.

Tempus Közalapítvány

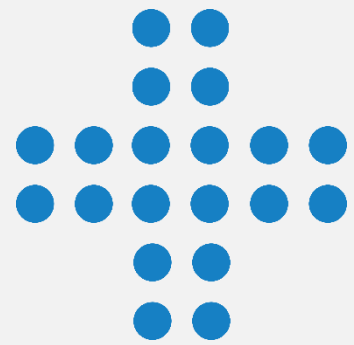
Egyéni támogatás



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

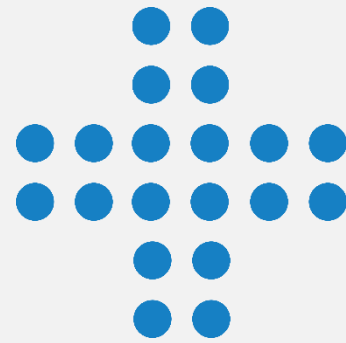
Tempus Közalapítvány

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok költségnemenként



Szervezési, utazási és egyéni támogatás

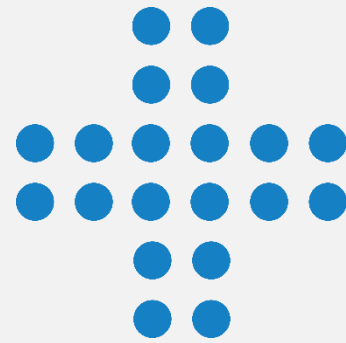
- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni; minta a honlapunkról letölthető, kötelező a sablon tartalma, de kiegészíthető
- ❖ **Képzési megállapodás (Learning agreement):** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között)
- ❖ **Munkaprogram** aláírt 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
- ❖ **Résztvételi igazolás egyéni tevékenységeknél:** A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum (Europass mobilitási igazolvány, oklevél, tanúsítvány, egyéb), 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 (nem Europass)**



Szervezési, utazási és egyéni támogatás folyt.

- ❖ **Meghívott szakértők** esetén a tanulási eredmények listája a szakértő által nyújtott, a meghívó szervezet/intézmény által aláírt tanulási program formájában
- ❖ **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 futamideje alatt jogviszonyban áll a küldő szervezettel. https://erasmusplusz.hu/staff_jogviszony.pdf
- ❖ **Környezettudatos utazási** mód esetén a támogatott résztvevő által aláírt **hivatalos nyilatkozat**. A következő adatoknak szerepelniük kell rajta: utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása. Csoportos utazás esetén a kísérő is aláírhatja a résztvevők nevében. Autóval történő utazás esetén legalább 2 résztvevőnek kell egy autóban utaznia ahhoz, hogy zöld utazásként elszámolható legyen. Az utazási jegyeket, autóval történő utazás esetén a részvételi igazolás helyettesíti.

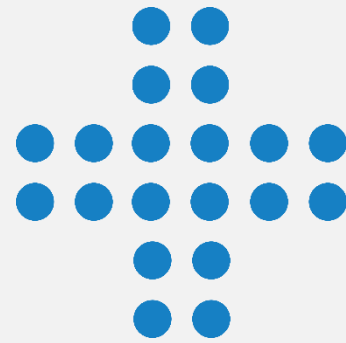
Kurzusdíj



- ❖ 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!

Igazoló dokumentum: a kurzusdíj kifizetését igazoló **számla**, (melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, helye, ideje és a projekt száma), illetve a kurzusszervező által kiállított és aláírt **részvételi igazolás** (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



- ❖ 575 €/fő,
- ❖ Tartalmazza az utazási és egyéni támogatást is!!!
- ❖ Tevékenységhez kapcsolódóan (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

Igazoló dokumentum: a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt **nyilatkozat és szakmai program/napirend** (résztvevő neve, tevékenység célja, időtartama, helyszíne, projekt száma) A szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!

Nyelvi támogatás



❖ 150 €/fő

❖ OLS rendszerében nem elérhető nyelvekre és nyelvi szintekre adható!

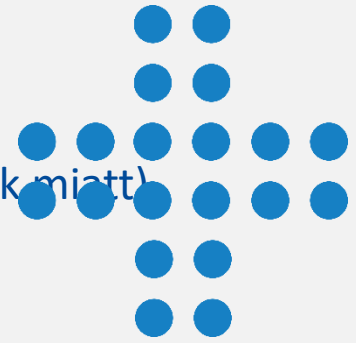
❖ Nem adható:

31 naposnál rövidebb munkatársi mobilitások esetében,
csoportos mobilitásnál.

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

Igazoló dokumentum: az Intézmény vezetője vagy a nyelvi felkészítést
végző szervezet által aláírt **nyilatkozat + számlák**

Esélyegyenlőségi támogatás



Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részére (egészségügyi, gazdasági, szociális, egyéb tényezők miatt)

❖ **Szervezeteknek/intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**

100 euró/fő egységek költség támogatás

Igazoló dokumentum: a Beneficiary Modul/ Fewer Opportunities menü kitöltése és az intézmény vezetője által aláírt nyilatkozat, amely a beszámoló hitelességét igazolja (DoH).

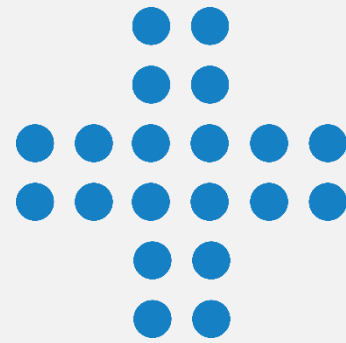
❖ **Résztvevőnek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás**

Tényleges **költségek 100%-a** indoklás alapján, a résztvevők és kísérőik részére

Igazoló dokumentum: 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. Ha a vállaltnál kevesebb a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő, vagy nem támasztják alá a megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

A két költségtétel egymástól függetlenül is igénybevehető!

Rendkívüli támogatás



❖ Az egyes országokba való belépés költségeire

Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségekre. A ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható

Igazoló dokumentum: A költségek kifizetését igazoló **számlák**, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

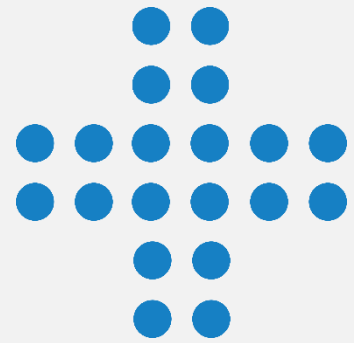
❖ Kiugróan magas utazási költségekre

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 ténylegesen felmerült költségek 80%-a támogatható

Igazoló dokumentum: a költségek kifizetését igazoló számlák, valamint az útvonal leírása.

A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

Vis maior



Támogatási szerződés 35.cikk+az Európai Bizottság állásfoglalása alapján

❖ Vis maior esetén:

- ha megghiúsul a mobilitás: csak az utazási támogatás számolható el, egyéni, szervezési, kurzusdíj, egyéb nem
- ha megszakad a mobilitás: az addig teljesített napokra elszámolható támogatás

Számlákkal kell alátámasztani, és igazolni kell, hogy a költségek nem visszatéríthetőek

Elszámolás a záróbeszámolóval

Maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig

Tempus Közalapítvány

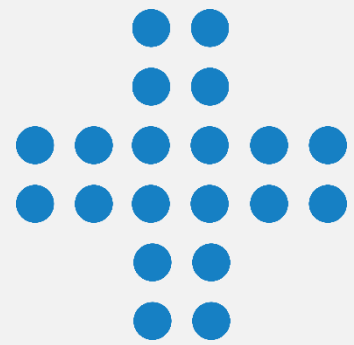
Vis maior 2



Benyújtandó dokumentumok beszámolás előtt

- *Kérelem* (eset rövid leírása, milyen vissza nem téríthető költségek merültek fel, milyen összegben, 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 kötelező kiállítania kérésre. (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

Ellenőrzések



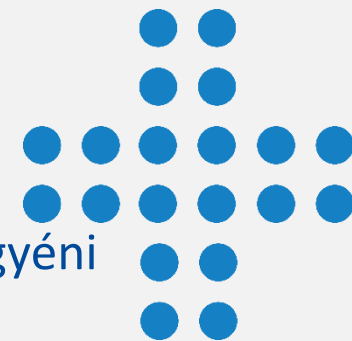
- ❖ Bizonyos kedvezményezettek esetében
- ❖ Lehet helyszíni és tételes
- ❖ Előzetes értesítés alapján
- ❖ Hitelesített alátámasztó dokumentumok elektronikus feltöltése/bemutatása
- ❖ Szabályos felhasználás vizsgálata
- ❖ A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a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

Praktikus tanácsok – gyakori hibák



- 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.
- A részvételi igazolásokon, képzési megállapodásokban, kurzusigazolásokon szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban rögzített időtartammal (=tényleges tevékenység időszaka utazás nélkül).
- Az ösztöndíjszerződésbe a teljes (utazással együtt) mobilitás időszakot kell beírni. Támogatott napok száma= tevékenység napjai+utazási napok. A tevékenység első/utolsó napja és az utazás közötti napok nem támogathatóak.
- 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, előkészítő látogatás esetén az előkészítendő tevékenységgel.
- Kísérők esetében, ha váltják egymást Pl.: 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), és hogy milyen költségnemekre vonatkozik a támogatás (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj stb.); pénzbeli támogatás esetén rögzíteni kell a kifizetés idejét, valamint a támogatás ténylegesen kifizetett összegét. 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 intézmény 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 felelőseinek alá kell írnia és dátummal ellátnia.
- Munkatársi mobilitásoknál 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.

Köszönöm a figyelmet!



EURÓPAI UNIÓ