

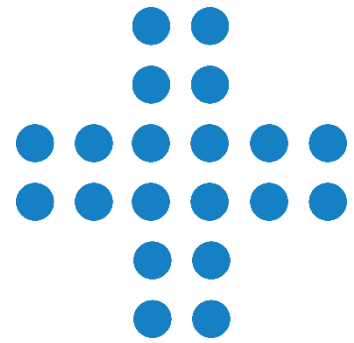
PÁLYÁZATI INFORMÁCIÓS NAP AZ ERASMUS+ PROGRAM PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK (KA220) PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGÉRŐL

2025.01.16.

Nándori Emese

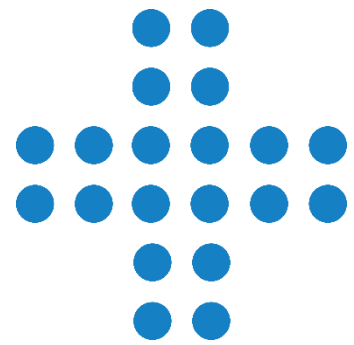


Lump sum



- A Lump sum = összegű átalánytámogatás
- Egyszerű keretek, de mégis nehezített pálya
- Közpénzeket használnak fel, elvárásoknak kell megfelelni – főként tartalmi, de pénzügyi szempontból is
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de el kell tudnia számolni a felhasznált támogatással
- A támogatás tevékenység-, nem pedig költségalapú.
- A projektterv **munkacsomagokból** áll (legfeljebb 5 darab javasolt).
- Továbbra is fontos szerepe van a pénzügyi tervezésnek

Lump sum támogatási összegek partnerségi együttműködéseknel



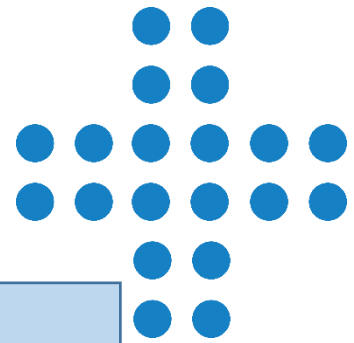
- 3 választható támogatási összeg:

120 ezer
euró

250 ezer
euró

400 ezer
euró

Pénzügyi tervezés



- 1. Szakmai tervezés** - munkacsomagonként a tevékenységek összegyűjtése
 - Érdemes a tervezett partnerekkel előszerződést kötni, melyben írásba foglalják a szerepvállalást, feladatokat.
 - Pénzügyi szempontból - a hozzá tartozó személyi, utazási, szolgáltatás igénybevételének költségei; eszköz (értékcsökkenésének) költségei; fogyó eszközök; esetleges alvállalkozói költségek meghatározása

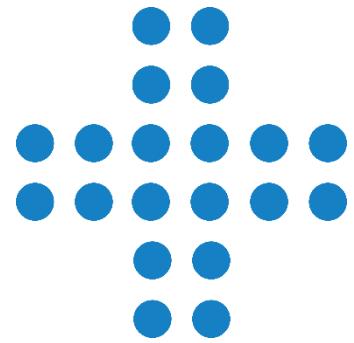
2. A megvalósításhoz szükséges tételek **beárazása**

3. **Pénzügyi terv elkészítése** – munkacsomagonként és partnerenként (társult partner nem kaphat támogatást)

Űrlap erre vonatkozó kérdése:

„Hogyan kívánják biztosítani a projekt megfelelő pénzügyi nyomon követését és ütemterv szerinti megvalósítását?”

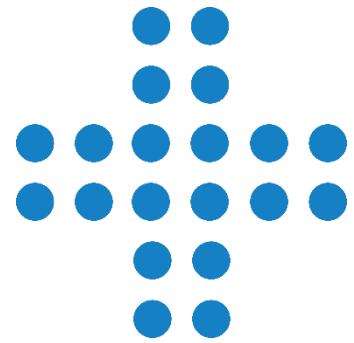
Pénzügyi tervezés



- A pályázati űrlap nem kér részletes költségvetést, Gantt diagramot, de ennek előzetes elkészítése ajánlott
 - Munkacsomagonként, partnerenként a tervezett tevékenységek beárazása
- Az elkészített költségvetési tervet a pályázati anyaghoz csatolhatják – ez is a projekt megalapozottságát, tervezettségét tudja alátámasztani

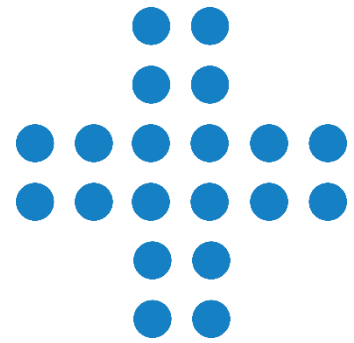


Pénzügyi tervezés



- A „lump sum” érték kategóriához kell igazítani a tevékenységeket
 - vagy lefaragni a tevékenységeket – költséghatékonyabb megoldással, vagy projekttevékenység méretének csökkentésével
 - vagy kiegészíteni a tevékenységeket – tevékenységek növelése, több résztvevő elérése, további projekteredmények létrehozása
- „Túlárazott” projekttervet nem lehet átsorolni kisebb összegű kategóriába – **elutasításra kerül.**
- A megvalósítás során a költségvetés átcsoportosításokkal módosítható.
 - Ha a szakmai tevékenység megvalósul, és maradványösszeg keletkezik, az nem jelent átcsoportosítást.

Elszámolható költségek



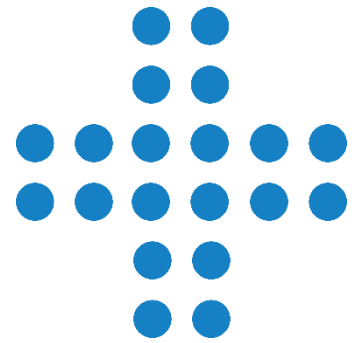
Közvetlen költségek

- Személyi költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Eszközök értékcsökkenésének költségei;
- Szolgáltatások költségei;
- Fogyó eszközök;
- Alvállalkozói költségek
- Stb.

Közvetett költségek

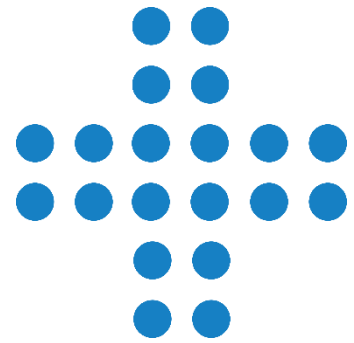
- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele.

Finanszírozható tevékenységek I.



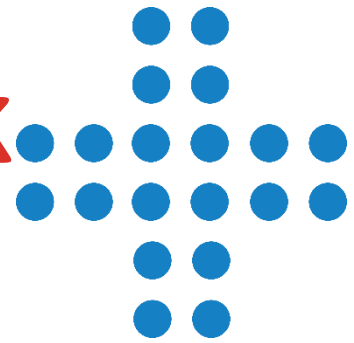
- Projektmenedzsment (tervezés, koordinálás és kommunikáció a partnerek között, monitoring, minőségbiztosítás, stb.) – a teljes átalányösszeg max. 20%-a lehet;
- Tanulási tevékenységek;
- Oktatási és tréning alkalmak;
- Találkozók és rendezvények, események;
- Projekt eredmények (publikációk, kiadványok, dokumentumok, eszközök, stb.);
- Disszemináció
- Stb.

Finanszírozható tevékenységek II.



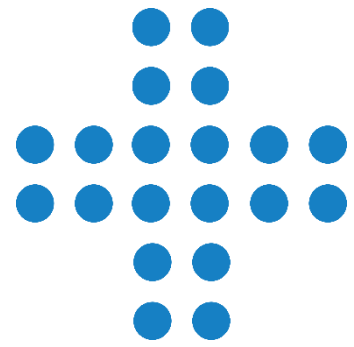
- A tevékenységekhez kapcsolódó tipikus költségek a következők lehetnek például:
 - utazás és megélhetés; felszerelés; költségek
 - anyagok közzététele és szerkesztése;
 - informatikai fejlesztés (például weboldal létrehozása);
 - tananyag fejlesztés;
 - személyzet és humánerőforrás-költségek; adminisztrációs költségek; stb.
- Bármilyen tevékenység elszámolható, ami releváns a projekt szempontjából.

Költségek elszámolhatóságának feltételei



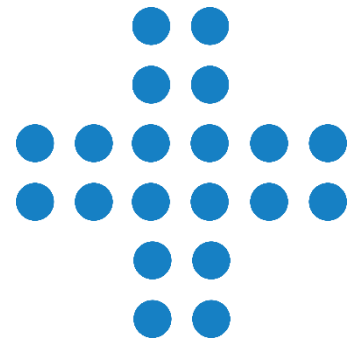
- A végrehajtási időszakban merülnek fel;
- tevékenységhez kapcsolódóan merülnek fel;
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban);
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok által előírtaknak;
- valamint észszerűek, indokoltak.

Felhasználás feltételei



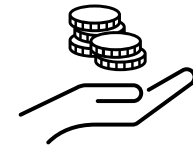
- A teljes támogatási összeget fel kell használni a futamidő alatt.
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani.
- A projekt költségeiről elkülönített nyilvántartást szükséges vezetni.
- A szabályos felhasználás a **koordinátor felelőssége**, alvállalkozó bevonása esetében is!!!
- A partnerekkel partnerségi szerződést kell kötni.
- Hatályos magyar jogszabályoknak, belső elszámolási szabályzatnak való megfelelés.
- Minden szakmai/pénzügyi dokumentumot meg kell őrizni.

Igazoló dokumentumok

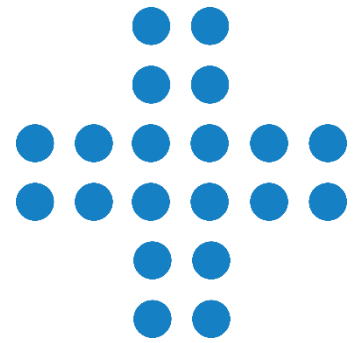


- A bejelentett költségek alátámasztására szolgálhatnak:
 - Szerződések;
 - Számlák;
 - Számviteli nyilvántartások;
 - TIMESHEET-ek;
 - Igazolások;
 - Jelenléti ívek;
 - Fényképek, videók;
 - Utazási költségnél (beszálló kártya, számla)

A költségek dokumentálása,
elszámolhatósága továbbra is
fontos (esetleges tételes,
audit ellenőrzés)



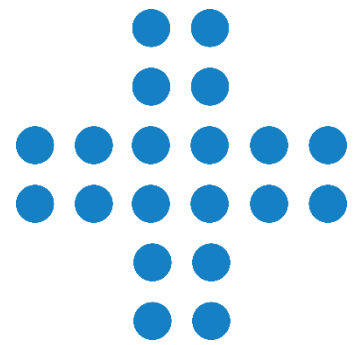
FONTOS: pénzügyi részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen



Alvállalkozói költségek

- A projektmenedzsment feladatainak egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.
- Az alvállalkozásra előírányzott összeget bele kell foglalni az alvállalkozói szerződés hatálya alá tartozó tevékenységek leírásába.

Alvállalkozó alkalmazása **ne kérdőjelezze** meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.



Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel az alábbi kollégákat
kereshetik szakterület szerint

Cseke Ildikó ildiko.cseke@tpf.hu – Szakképzés, Köznevelés,
Felnőtt tanulás

Juhos Dóra dora.juhos@tpf.hu – Ifjúság

Nándori Emese emese.nandori@tpf.hu – Felsőoktatás