

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2023

Az Erasmus+ program keretében támogatásban részesített pályázók beszámolóinak értékelését, illetve további ellenőrzéseket a Nemzeti Iroda az Európai Bizottság által kiadott dokumentumokban (támogatási szerződés és mellékletei, pályázati útmutató) foglaltak szerint fogja végezni.

A támogatás kedvezményezettje a pályázat keretében vállalt tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi információt köteles rögzíteni, továbbá az időközi (ha releváns) és záró beszámolót elkészíteni a web alapú Erasmus+ adminisztrációs felületen (Beneficiary Module).

Az Erasmus+ adminisztrációs felület (Beneficiary Module) elérhetősége:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Az Erasmus+ adminisztrációs felület (Beneficiary Module) alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatást az alábbi elérhetőségen találja:

<https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

A záróbeszámolót a projekt vége után kell beadni, a záródátumtól számított legkésőbb 60 napon belül.

A támogatási összeg felhasználása a támogatási szerződésben foglaltak mellett a hatályos magyar jogszabályi környezetnek (Szja törvény, számviteli törvény, adózási jogszabályok), illetve a pályázatot megvalósító szervezet belső szabályzatainak megfelelően kell, hogy történjen.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a benyújtandó dokumentumok megfelelősége érdekében a 2. sz. Melléklet – Egyedi rendelkezések előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

Az Erasmus+ adminisztrációs felületen (Beneficiary Module) feltöltendő dokumentumok minden pályázati kategória esetben:

- a szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat (a felületről letöltendő)
- önértékelésüket alátámasztó igazoló dokumentumok
- a projekt megvalósítása során létrehozott **eredmények / szellemi termékek** (filmek, fényképek, videók, honlapok, kézikönyvek stb.) elérhetősége, ha ezek nem elérhetőek a disszeminációs platformon (European Project Results Platform – EPRP)

Amennyiben több tárhelyre lenne szüksége a kötelező dokumentáció benyújtásához, úgy használja a „<Projektazonosító> **hivatkozási számú projektjük 35 nap múlva lezárul**” tárgyú emailben megadott linket is. Ez egy automatikusan kiküldött email, melyet a hipo@tpf.hu címről, a **projekt vége előtt 35 nappal** kapnak meg.

A postai úton beküldött dokumentumokat nem fogadjuk el, csak az Erasmus+ adminisztrációs felületen (Beneficiary Module) csatolt és a Beszámoló emlékeztető emailben (hipo@tpf.hu – ld. előző bekezdés) megadott linken feltöltött fájlokat!

Kérjük, a projekt pénzügyi megvalósítása során az alábbiak szem előtt tartását:

- Kizárólag a projektidőszakon belül felmerült költségek számolhatók el.
- A projekt végéig az elnyert támogatás teljes összegét (100%-át) fel kell használni.
- A bizonylatokat (számlákat) a kedvezményezett, azaz a szerződő fél nevére kell kiállíttatni.
- Az Erasmus+ Programtól elnyert támogatás terhére elszámolásra kerülő bizonylatokat, számlákat, illetve azoknak elszámolásként feltüntetett részét más szervezet felé elszámolni nem lehet.
- Javasoljuk, hogy a bizonylatokon, számlákon (külföldi számlákon is) szerepeljen: a szerződésszám (2023-_-HU01-KA_-YOU-0__)
- A megőrzendő és tételes ellenőrzés során bemutatandó dokumentumoknak (bizonylatoknak, számláknak, menetjegyeknek) olvashatónak kell lenni.
- Autóval való utazás elszámolása kiküldetési rendelvénny formanyomtatványon történhet, a magyar adó- és számviteli szabályoknak megfelelően, melynek melléklete a gépkocsi forgalmijának hitelesített másolata.
- Idegen nyelvű (kivéve angol, német vagy francia nyelvű) számla esetén, kérjük, adjon rövid összefoglalást a számla tartalmáról.
- A támogatás terhére nem számolható el túlzó, felelőtlen vagy indokolatlan költekezés. A kiadásoknak elengedhetetlenül szükségesnek kell lenniük a projekt megvalósításához. Költséghatékonyságukat és ár-érték arányukat tekintve meg kell felelniük az ésszerű pénzügyi gazdálkodás elvének. (Külön kiemeljük, hogy szeszes ital nem számolható el a költségek között).
- Bármilyen okból kerül sor a pályázó részéről esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére, annak euróban kell eleget tennie.

Záróbeszámoló ellenőrzése:

A felmerült költségek igazolására (pl. számlák) nincs szükség a záró beszámolás szakaszában, de a Kedvezményezetteknek alá kell tudniuk támasztani, hogy a tevékenységeket, amelyekre a támogatást igényelték, ténylegesen megvalósították.

A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum **100 pont** adható.

Kis léptékű partnerségek (KA210-YOU):

A záróbeszámolóban a kedvezményezetteknek bizonyítaniuk kell, hogy a pályázatban jelzett eredményeket elérték. A beszámoló űrlapon – a pályázati űrlaphoz hasonlóan – a pályázati kritériumoknak megfelelően ismertetni kell, hogy a projekt során hogyan hajtották végre a vállalt tevékenységeket és milyen eredményeket értek el.

A záróbeszámoló tartalmazza:

1. **Leírás** – a projektet a kritériumoknak megfelelően valósították meg
 - **Projekt relevanciája** (a célkitűzések megvalósításának eredményességére és az együttműködés által – nemzeti és Európai Uniók szinten – hozzáadott értékek)
 - **Partnerség minősége** (a projekt megvalósítása során a partnerek közötti együttműködés minősége, ami figyelembe veszi a projekt ütemtervének betartását és a projekt általános irányítását is)

- **Projekt végrehajtásának minősége** (a projekt keretében végrehajtott tevékenységekkel elért eredmények)
 - **Hatás** (a projekt eredményeinek integrálása a résztvevő szervezetek munkájába, illetve annak továbbadhatósága más szervezeteknek és ágazatoknak)
2. **Önértékelés** (a megvalósítás során tanultak bemutatása, a megvalósítás minőségének értékelése, a sikerek és felmerült problémák bemutatása)
 3. **Igazoló dokumentumok** (a projekteredmények feltöltése az Erasmus+ Project Results platformra; valamint az értékelést segítő, megvalósítással kapcsolatos dokumentumok benyújtása)

Az értékelők által a beszámolóra adott végső pontszám az egyes kritériumokra adott egyéni pontszámok összege:

1. a projekt relevanciája (maximum 20 pont)
2. a partnerség minősége (maximum 20 pont),
3. a projektmegvalósítás minősége (maximum 30 pont),
4. a projekt hatása (maximum 30 pont),

Ha a záróbeszámoló összpontszáma 60 pont alatt van, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha a beszámolóban szereplő minden tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítették.

Partnerségi együttműködések (KA220-YOU)

A partnerségi együttműködések *időközi és záróbeszámolóinak* űrlapja is a pályázati űrlap struktúráját követi.

A beszámoló tartalmazza:

1. **Leírás:** a projektet a kritériumoknak megfelelően valósították meg
 - **Projektmenedzsment** (partnerek közötti együttműködés, feladatok elosztása és koordinálása, projekt ütemezése)
 - **Projekt megvalósítás** (a pályázatban meghatározott célkitűzések megvalósításának kifejtése, a pályázatban megadott mennyiségi és minőségi mutatók hogyan segítették a projekt céljának megvalósulását)
 - **Disszemináció és Hatás** (a projekt eredményeit hogyan tették elérhetővé és milyen előnyökkel járt ez más érdekelték számára, a projekt fenntarthatóságának és hosszabb távú hatására vonatkozó információk)
2. **Önértékelés:** a projekt-végrehajtás minőségének értékelése – beleértve a pályázatban jelzett és az elért eredmények összehasonlítását is –, a projekteredmények feltöltése az Erasmus+ Project Results platformra
3. **Igazoló dokumentumok:** az önértékelést alátámasztó anyagok listája és a dokumentumok csatolása a beszámolóhoz (pl.: ülések jegyzőkönyvei, tanfolyami anyagok, a projekt eredményei, publikációk, fotók stb.)

A beszámoló értékelése során az értékelők minden egyes munkacsomagot külön-külön értékelnek a kritériumok alapján, és külön pontszámot kapnak. A projekt összpontszámát az egyes munkacsomagok pontszámainak súlyozott átlagaként számítják ki. A projektmenedzsment munkacsomag nem kerül pontozásra, a projekt összpontszáma mutatja a projektmenedzsment minőségét.

Az egyes munkacsomagok értékelési pontszámai és a költségvetés súlyozott átlagaként kapjuk meg a végső pontszámot a legközelebbi egész számra kerekítve.

Ha a záróbeszámoló összpontszáma 70 pont alatt van, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor

is, ha a beszámolóban szereplő minden tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítettek.

Amennyiben a projekt összpontszáma elegendő (azaz több mint 70 pont), de egy vagy több munkacsomag pontszáma nem elégséges (azaz kevesebb mint 70 pont), úgy az utóbbi munkacsomagok támogatása szintén csökkenthető.

Az igazoló dokumentumok – amelyeket a kedvezményezetteknek meg kell őrizniük és az ellenőrzés, valamint az auditok esetén be kell mutatniuk – mindazok a dokumentumok, amelyek a vonatkozó esemény/tevékenység megvalósulását bizonyítják. **A kedvezményezettek feladata annak meghatározása, hogy mely dokumentumok bizonyítják, hogy a tevékenységek ténylegesen megtörténtek, és hogy e tevékenységek minősége megfelel a kritériumoknak és a pályázatban vállaltaknak. A tevékenységek sokfélesége miatt az igazoló dokumentumok listája nem határozható meg.** Az alátámasztó dokumentumok lehetnek például: egy találkozó részvételi listája / jelenléti íve, a találkozó jegyzőkönyve, a teljesítmények, a projekt során készült termékek, a projekt által elért eredmények stb.

A kedvezményezetteknek nem kell minden egyes dokumentumot a záróbeszámolóval együtt benyújtaniuk, csak az önértékelésüket alátámasztó dokumentumokat kell felsorolni és csatolni. A záróbeszámoló Nemzeti Iroda által végzett értékelése során azonban az értékelők kérhetnek további dokumentumokat az ellenőrzéshez.

Helyszini és egyéb ellenőrzés:

A Nemzeti Iroda a kedvezményezettek közül a támogatás nagyságrendje alapján, kockázati szempontok szerint, illetve véletlenszerű kiválasztással ellenőrzés alá vonhatja a kedvezményezetteket. Az ellenőrzésre kiválasztott kedvezményezettek esetén a fentebb felsoroltakon kívül további releváns, számszerűséget igazoló dokumentumokat és az eredmények minőségét alátámasztó dokumentációt is be kell nyújtania vagy elérhetővé kell tennie a Nemzeti Iroda részére, melyekről az Iroda a beszámoló benyújtását követően tájékoztatja a kedvezményezettet.

A kisléptékű partnerségek esetében az ellenőrzések köre a projekttevékenységek tényleges végrehajtásával kapcsolatos dokumentumok vizsgálatára korlátozódik. A tevékenység tényleges végrehajtását bizonyító dokumentumok lehetnek például találkozók részvételi listái, jelenléti ívei, képzési anyagok, előállított eredmények, egy-egy rendezvényen készült fényképek és videók, szerződések, számlák stb.

A együttműködési partnerségek esetében az ellenőrzések a minőségértékelést alátámasztó és a mutatókhoz rendelt értékeket igazoló bizonyítékokat is elemzik. Például, ha egy munkacsoport esetében a mutatók között szerepelt a képzésben részt vevők száma és elégedettségi szintje, akkor az ezeket az értékeket igazoló dokumentumokat be kell nyújtani. Emellett azonban be kell nyújtani a projekttevékenységek tényleges végrehajtásával kapcsolatos dokumentumokat is, például találkozók részvételi listái, jelenléti ívei, képzési anyagok, előállított eredmények kidolgozásának módja, dokumentumai, egy-egy rendezvényen készült fényképek és videók, szerződések, számlák, utazási bizonylatok stb.

Mindkét projekt típus esetén az ellenőrzésekhez kötelezően beküldendő dokumentumok:

- Partnereknek történt kifizetések igazoló dokumentumai,
- Alvállalkozói teljesítések, amennyiben volt ilyen:
 - Szerződések,
 - Számlák,
 - Megrendelők,

- Teljesítés igazolások,
- Kifizetést igazoló dokumentumok... stb.

A támogatás fennmaradó részletének euróban történő átutalására csak a beszámoló értékelését és elfogadását követően kerülhet sor.

Amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget a beszámolási kötelezettségnek, a Nemzeti Iroda fenntartja magának a jogot, hogy a már kifizetett előfinanszírozott összeget visszakövetelje.

Erasmus+ ifjúsági csoport
2023. augusztus 29.