ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2026

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 (időközi, amennyiben az elérhető, majd) záró beszámolót elkészíteni a web alapú Erasmus+ adminisztrációs felületen (Beneficiary Module). A kedvezményezettnek a felületen folyamatosan naprakészen kell tartania a résztvevőkre és a tevékenységekre vonatkozó információkat. Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag a Kedvezményezett szervezetnek a projektben dolgozó munkatársai léphetnek be a projektkövetést és beszámolást segítő adminisztrációs felületre, rögzíthetik a projekttel kapcsolatos adatokat, információkat és készíthetik el a beszámolókat. Külső személy számára hozzáférés adása nem engedélyezett!

A résztvevők adatainak kezelése szigorúan az Európai Bizottság adatvédelmi szabályozásai szerint történik. A támogatási szerződés „15. CIKK – ADATVÉDELEM" és az „5.SZ. MELLÉKLET – EGYEDI RENDELKEZÉSEK 6. ADATVÉDELEM (15. CIKK)" fejezeteire hivatkozva a Kedvezményezettnek tájékoztatni kell az érintetteket az adatkezelésről, és biztosítania kell, hogy a https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data linken elérhető adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket a résztvevők megismerték.

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://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/support/beneficiary-guide

A Beneficiary Module eléréséhez a pályázatban megadott kapcsolattartó e-mail címmel kell regisztrálni az EU Login felületen. (https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi)
A Beneficiary Module felületre kétlépcsős azonosítást követően tudnak a Kedvezményezettek belépni. Ennek beállításához a következő linken található útmutató:
https://erasmusplusz.hu/eu_login_ketlepcsos_utmutato.pdf

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 és társadalombiztosítási jogszabályok stb.), 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 Támogatási Szerződés és annak 2. sz. Melléklete: A költségek és hozzájárulások elszámolhatóságára vonatkozó alkalmazandó rendelkezések és 3. sz melléklete az Alkalmazandó ráták előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

A küldő szervezet országától eltérő nemzetiségű résztvevők jogszerű tartózkodásának igazolásához lakcímkártya vagy tartózkodási engedély megléte szükséges. Ezeket a dokumentumokat a záróbeszámolóhoz nem kell beküldeni, de a pályázó köteles az utólagos

ellenőrzések során is igazolni azt, hogy a résztvevők megfelelnek a pályázati útmutatóban rögzített formai kritériumoknak.
Ezen dokumentumok szükségességének jogi alapja: A személyes adatkezelés célja a projektben foglalt célok megvalósítása, illetve a megvalósítás megfelelőségének nyomonkövetése, ellenőrzése. A pályázati útmutató minden pályázattípusra vonatkozó része ('Eligible participants') kimondja, hogy olyan résztvevők költségei számolhatók el ezen program keretében, akik „resident"-ek a delegáló szervezet országában, azaz ott tartózkodási engedéllyel bírnak. A pályázónak az ellenőrzések során tudnia kell bizonyítani, hogy a program résztvevői a delegáló szervezet országában jogszerűen tartózkodnak (pl. lakcímkártya, tartózkodási engedély bemutatásával). A pályázónak ezt a tényt mind a pályázati útmutató, mind a Támogatási Szerződés (különösen annak 4. fejezet 2. szakasz 11.1-es cikke; 3. szakasz 19.1-es és 20-as cikkei) alapján tudni kell igazolnia annak érdekében, hogy az érintett költségeket a pályázati szabályok alapján jogosan és szabályosan elszámolhassa.
Személyazonosító okmányokat (útlevél, személyi igazolvány), illetve tartózkodási engedélyt, vízum beutazási engedélyt nem kérünk benyújtani a beszámolóhoz adatvédelmi okokra hivatkozva. Kérjük, hogy ezeket a dokumentumokat **ne csatolják be a beszámolóhoz**.

Környezettudatos utazás: a mobilitás helyszínére való utazás több, mint felében (km-ben számolva) olyan közlekedési eszközök választása, amelyek kevésbé terhelik meg a környezetet vagy újrahasznosítható energiaforrások használatán alapulnak. Ilyen például a vasúti vagy buszos közlekedés igénybevétele csoportos utazások során stb. A program elvárása, hogy 500 km alatt a résztvevők környezetkímélő utazási módokat vegyenek igénybe. A környezettudatos utazás minden esetben mást és mást jelenthet, ezért ha bizonytalan annak elfogadhatóságában, vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodával. Környezettudatos utazás igénybevétele esetén az utazási támogatás megnövelt összegű, és ésszerű határok között 1-6 nap (oda-vissza is) egyéni támogatás is igénybe vehető utána. Az egyéni támogatás esetén kérjük, minden esetben mérlegeljék az utazás valós időtartamát (pl.: Budapest-Bécs távolságon autós utazás esetén csak 1-1 nap egyéni támogatás számolható el utazásra).

A környezettudatos utazást külön nyilatkozattal kell igazolni, ami nem azonos a résztvevői nyilatkozatokkal. Kötelezően használandó sablonja nincs a nyilatkozatnak, azonban javasoljuk, hogy használják a Nemzeti Iroda által elkészített sablont, amely a honlapon található: https://erasmusplusz.hu/erasmus/document?0=nyilatkozat%20k&2=

A Nemzeti Iroda a beszámolók közül az Európai Bizottság által kijelölt, a kockázati szempontok szerint, illetve a véletlenszerűen kiválasztott beszámolókat vonja tételes vagy helyszíni ellenőrzés alá.

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

- **a szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat (a felületről letöltendő)**
- megvalósult program **részletes napirendje (timetable)**
- 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)

Felhívjuk figyelmüket, hogy a projekt résztvevőinek *(KA152: csoportvezetőknek; KA153: minden résztvevőnek; KA154: megvalósító csoport tagjainak*) egy online kérdőívet kell kitölteniük, melyben visszajelzést adnak a részvételükről. **(Résztvevői beszámoló!)** A kérdőívet az **Erasmus+ adminisztrációs felület** (Beneficiary Module) automatikusan kiküldi a tevékenység végéhez közeledve.

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 beszámoló elkészítése során az alábbiak szem előtt tartását:

- Kizárólag a projektidőszakon belül felmerült költségek számolhatók el.
- Az elszámolást az elnyert támogatás teljes összegéről (100%-áról) kell elkészíteni. Ez azt jelenti, hogy a projektidőszakon belül minden tevékenységet (a tevékenységek 100%-át) meg kell valósítani. Az elszámolás a támogatási kategória függvényében történhet a ténylegesen felmerült költségek bizonylatainak (számláinak) bemutatásával, az egységköltség-hozzájárulásokra feljogosító események igazolásával.
- A projekt költségeit elkülönítetten kell kezelni a kedvezményezett nyilvántartásaiban.
- A projekt nyilvántartása és az elszámolás során a támogatási szerződés **4. fejezet 3. szakasz 21. cikk** megfelelő pontjában („A pénzügyi kimutatások pénzneme, átszámítás euróra”) meghatározott árfolyamot kell alkalmazni.
- A bizonylatokat (számlákat) a kedvezményezett, azaz a szerződő fél nevére kell kiállíttatni.
- Ha a támogatott befogadó, pénzügyi lebonyolító szervezettel működött együtt, akkor a bizonylatoknak (számláknak) a befogadó, pénzügyi lebonyolító szervezet nevére kell szólniuk. Kivéve: az önkormányzatok által fenntartott, önálló adószámmal rendelkező intézmények.
- 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 (2026-_-HU01-KA__-YOU-0___)
- A benyújtott bizonylatoknak, számláknak, menetjegyeknek olvashatónak kell lenni.
- Autóval való utazás elszámolása kiküldetési rendelvény 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.)
- A projektek támogatási összegét euróban utaljuk, és az elszámolások is euróban történnek. Ettől eltérni nem lehet. Ha bármilyen okból sor kerül a pályázó részéről esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére, annak szintén **euróban kell eleget tennie**.
- Projektmenedzsment feladatokat alvállalkozásba nem lehet kiadni.
- A kedvezményezett szervezet hivatalos képviselőjének, a projekt szakmai és pénzügyi koordinátorainak elszámolt bére az elvégzett munkával arányosnak kell lennie!

A tételes ellenőrzésre kiválasztott beszámolók esetén a fentebb felsoroltakon kívül a pályázónak további dokumentumokat is be kell nyújtania a Nemzeti Iroda részére. A tételes ellenőrzés tényéről az Iroda a beszámoló benyújtását követően tájékoztatja a kedvezményezettet.

Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó dokumentumok:

- A **résztvevő** – ideértve az oktatókat, facilitátorokat, csoportvezetőket, döntéshozókat és kísérő személyeket – **és a fogadó szervezetek/intézmények által aláírt nyilatkozat**, amely tartalmazza a résztvevő/kísérő személy nevét, a tevékenység célját, valamint annak kezdő- és zárónapját.
- A fent említett igazoló dokumentumokon felül fenntartható közlekedési módok igénybevétele (környezetkímélő/környezettudatos utazás) esetén: az utazási támogatásban részesülő személy által aláírt nyilatkozat szolgál igazoló dokumentumként.
- Ha az utazás kiindulási pontja eltér a kiindulási helytől, vagy a végpont eltér a helyszíntől, a kedvezményezett az eltérést köteles megindokolni. Ha nem kerül sor utazásra, vagy az utazást az Erasmus+ programtól eltérő forrásokból finanszírozzák, a kedvezményezettnek a beszámolóban jeleznie kell, hogy az utazáshoz nincs szükség pénzügyi támogatásra.
- *Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek:* Részvételi nyilatkozat ld. felsorolás 1-es pontját. Ezenfelül az Erasmus+ adminisztrációs felület (Beneficiary Module) kevesebb lehetőséggel rendelkezőkre vonatkozó részének kitöltése.
- *Előkészítő látogatás*: Az igazoló dokumentum a látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt elvégzett napirend, amely tartalmazza a látogató személyek nevét.
- *Ifjúsági részvételi projektek (KA154) fizikai eseményeinek kiegészítő támogatása (ifjúsági részvételi események támogatása)*: Az igazoló dokumentum a résztvevő és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tevékenység célját, valamint annak kezdő- és zárónapját.
  Az esemény részletes programterve és az eseményen használt vagy kiosztott dokumentumok.
- *Ifjúsági részvételi projektek (KA154) projektmenedzsment támogatás:* Az igazoló dokumentum a záróbeszámolóban az elvégzett tevékenységekről szóló leírás, amely tartalmazza az egyes megvalósított mobilitási tevékenységek és események programtervét is.
- *Ifjúsági részvételi projektek (KA154) Coaching támogatása*: A coach projektben való közreműködését az elvégzett tevékenységek záróbeszámolóban való leírásával kell igazolni.
- A coach által a projektre fordított időt a coach nevére szóló, általa és a kedvezményezett jogi képviselője által aláírt munkaidő-kimutatási lap igazolja, amely tartalmazza a coach nevét, valamint a projekttel töltött munkanapjainak dátumát és teljes számát.
- *Tényleges költségeket igazoló dokumentumok*: A kapcsolódó költségek kifizetésének olyan számlák alapján történő igazolása, amelyek tartalmazzák a számlakibocsátó nevét és címét, a fizetett összeget és annak pénznemét, a számla kiállításának napját, valamint, ha alkalmazandó, akkor a fogadó szervezet/intézmény által aláírt, a kísérő személy tartózkodásának igazolt kezdő- és zárónapját feltüntető dokumentum.
  - *Rendszerfejlesztési és tájékoztató tevékenységek (KA151, KA153)*
  - *Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek*: (Minden kategória)
  - *Rendkívüli támogatás*: Magas utazási költségek esetében a számlákon kívül az **útvonal leírása, utazási jegyek** is. A vízumköltségek, a vízumokhoz kapcsolódó költségek, valamint a tartózkodási engedélyekkel, védőoltásokkal és orvosi igazolásokkal kapcsolatos költségek esetében: számlával szükséges igazolni, annak tartalmát ld. feljebb.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a csatolandó dokumentumok megfelelősége érdekében a 2. és 3. sz. Mellékletek előírásainak ismerete nélkülözhetetlen.

A támogatás fennmaradó részletének euróban történő átutalására csak a beszámoló szakmai és pénzügyi 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.

A tételes ellenőrzésen kívül a Nemzeti Iroda egyéb, helyszíni ellenőrzéseket is végrehajthat, amelyek során a fentiektől eltérő dokumentumokat is kérhet a projekt nyilvántartásáról. Bővebben ld.: Támogatási szerződés 25. cikk.

Erasmus+ ifjúsági csoport
2026. augusztus 28.