

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



Pénzügyi kérdések

2026.01.22. KA210 pályázatíró webinárium

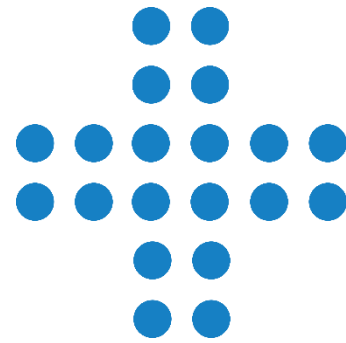
Juhos Dóra

pénzügyi monitoring csoport



EURÓPAI UNIÓ

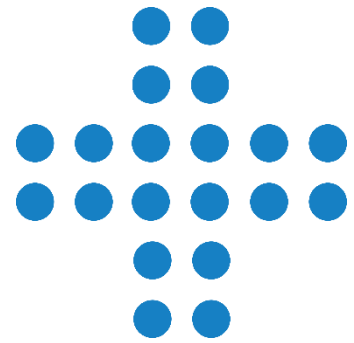
Lump sum



- A Lump sum = összegű támogatás
- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly
- Egyszerű keretek, de mégis nehezített pálya
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani
- Közpénzeket használnak fel, elvárásoknak kell megfelelni – főként tartalmi, de adminisztratív szempontból is
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de alá kell tudnia támasztani a támogatás felhasználását
- A támogatás tevékenység-, nem pedig költségalapú.
- Továbbra is fontos szerepe van a pénzügyi tervezésnek

A koordinátor felel a partnerek teljesítésért is.

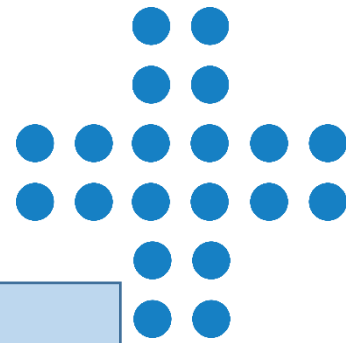
Lump sum támogatási összegek



30 ezer
euró

60 ezer
euró

Pénzügyi tervezés



1. Szakmai tervezés - tevékenységek összegyűjtése

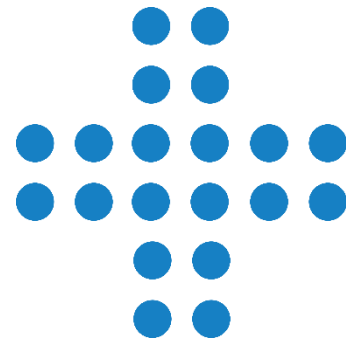
- Érdemes a tervezett partnerekkel előszerződést kötni, melyben írásba foglalják a szerepvállalást, feladatokat.
- Pénzügyi szempontból - a hozzá tartozó személyi, utazási, eszköz értékcsökkenésének költségei; eszközbérlet, lízingköltség; fogyó eszközök; esetleges alvállalkozói költségek meghatározása

2. A megvalósításhoz szükséges tételek **beárazása**

3. Pénzügyi terv **elkészítése** – tevékenységenként és partnerenként

- Pl.: Gantt diagram
- Az elkészített költségvetési tervet a pályázati anyaghoz csatolhatják – ez is a projekt megalapozottságát, tervezettségét tudja alátámasztani

Pénzügyi tervezés

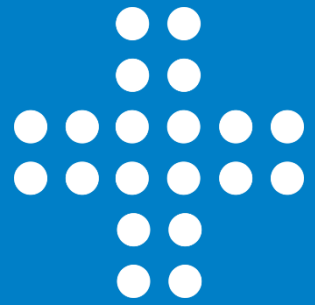


- A „lump sum” érték kategóriához kell igazítani a tevékenységeket
 - vagy lefaragni a tevékenységeket – költséghatékonyabb megoldással, vagy projekttevékenység méretének csökkentésével
 - vagy kiegészíteni a tevékenységeket – tevékenységek növelése, több résztvevő elérése, további projekteredmények 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.

Kifizetések ütemezése

- **Utalás és elszámolás EUR-ban**
 - Előfinanszírozás a megítélt támogatási összeg 80%-a
 - Utófinanszírozás a megítélt támogatási összeg 20%-a -
Projekt záráskor
 - a projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk.

Elszámolható költségek



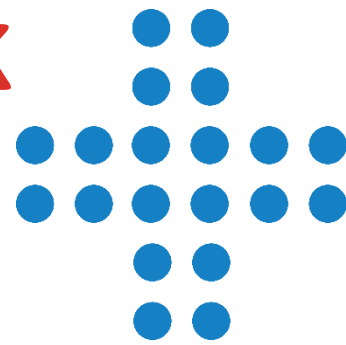
Közvetlen költségek

- Személyzeti költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Rendezvények költségei;
- Projekttermék kidolgozásához kapcsolódó költség;
- Alvállalkozói költségek;
- Stb.

Közvetett költségek

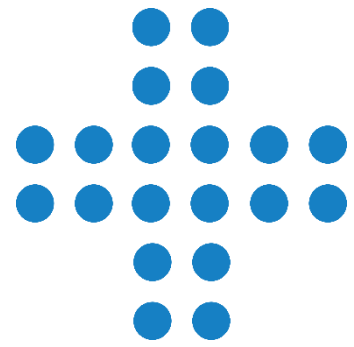
- Áram számla, internet számla, egyéb szolgáltatások igénybe vétele

Költségek elszámolhatóságának feltételei - Id. Pályázati útmutató



- 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; vagy a szervezet belső szabályzatának
- 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 javasolt elkülönített nyilvántartást vezetni.
- A szabályos felhasználás a **koordinátor felelőssége**, alvállalkozó bevonása esetében is!!!
- A partnerekkel partnerségi szerződést kell kötni.
- Minden szakmai/adminisztratív dokumentumot meg kell őrizni, **partnereket is**.

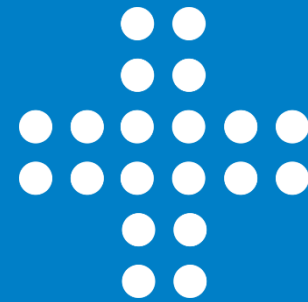
Igazoló dokumentumok

A tevékenységek alátámasztásának lehetséges dokumentumai
(példák):

- Szerződések;
- Számlák;
- Számviteli nyilvántartások;
- TIMESHEET-ek;
- Jelenléti ívek;
- Fényképek, videók;
- Utazási költségnél (beszálló kártya, számla);
- Kifizetési bizonylatok, bankkivonatok;

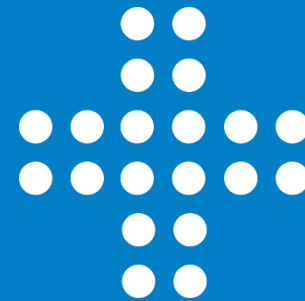
A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

(esetleges tételes, audit ellenőrzés)



FONTOS

A projekt száma minden esetben
szerepeljen az alátámasztó
dokumentumon!



Alvállalkozói költségek

- A projektmenedzsment feladatainak, és a projekt alapvető tevékenységeinek egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek!
- A szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban kell lenni az alvállalkozó kiválasztásának.
- Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.

Köszönöm a figyelmet!

ADU, VET, SCH Szegedi Bettina – bettina.szegedi@tpf.hu
YOU Juhos Dóra – dora.juhos@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ