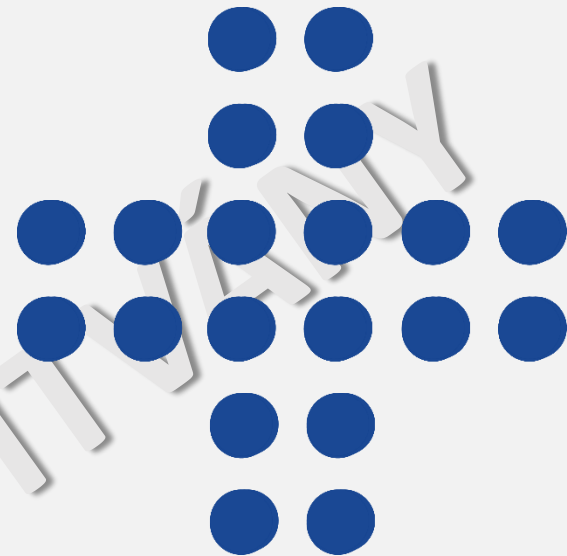




Erasmus+



Pénzügyi elszámolás

Erasmus+ mobilitási projektek



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY



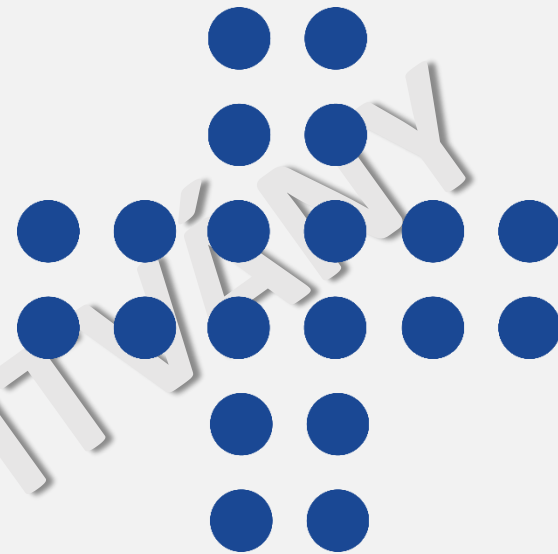
INNOVÁCIÓS ÉS TECHOLÓGIAI
MINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Erasmus+



A pénzügyi beszámoló

- A támogatási összeg 100%-ának felhasználásáról
- Beneficiary Modul-ban (BM) készül a teljesített mobilitások alapján
- A felvitt mobilitások alapján számolt támogatási érték szinte sohasem egyezik meg a megítélt összeggel
- Rögzíteni a mobilitásokat és az ahhoz tartozó információt kell
- A beszámoló generálásával készül a pénzügyi beszámoló is
- Ami a mobilitásokkal és a rendkívüli költségekkel nem kerül bele, az nem elszámolható
- Pénzügyi szempontból alátámasztó dokumentumot a beszámolóval nem kell benyújtani!
- A nagyságrendi eltéréseket mindig magyarázni kell



Erasmus+

Utazási támogatás

- Megőrzendő dokumentumok:

Egyéni tevékenységek esetén: Résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amelyen a következőknek kell szerepelnie:

- ✓ résztvevő neve
- ✓ tanulás eredménye
- ✓ tevékenység kezdő és befejező dátuma
- ✓ tevékenység helyszíne
- ✓ kísérő személyek (ha volt ilyen)

Csoportos tevékenységek esetén: A küldő és fogadó szervezet által aláírt **jelenléti ív** (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program, amely igazolja:

- ✓ a tevékenységen való részvételt
- ✓ a tevékenység kezdő és befejező dátumát
- ✓ A tevékenység helyszínét

- **ÉS** Környezettudatos utazás esetén:

- ✓ résztvevő és a küldő szervezet által aláírt nyilatkozat

- Rögzítés:

Fogadó ország a fogadó intézmény alapján, de külön a fogadó város módosítható!

Kiindulás helye a küldő intézmény székhelye!

Az utazás módja kiválasztandó ➡ támogatás nagyságrendje ez alapján!





Erasmus+ Egyéni támogatás

Megőrzendő dokumentumok:

Egyéni tevékenységek esetén: Résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amelyen a következőknek kell szerepelnie:

- ✓ résztvevő neve
- ✓ tanulás eredménye
- ✓ tevékenység kezdő és befejező dátuma
- ✓ tevékenység helyszíne
- ✓ kísérő személyek (ha volt ilyen)

Csoportos tevékenységek esetén: A küldő és fogadó szervezet által aláírt **jelenléti ív** (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program, amely igazolja:

- ✓ a tevékenységen való részvételt
- ✓ a tevékenység kezdő és befejező dátumát
- ✓ a tevékenység helyszínét
- Ösztöndíj szerződések és mellékletei!
- Ösztöndíj kifizetésének mikéntje a szerződésben

Időtartam összhangja az igazolással és a szerződéssel és a beszámolóval

Utazási napok elszámolása

Rögzítés:

- ✓ tevékenység a kint töltött napok száma, utazási napokat ne számítsák bele
- ✓ kevesebb lehetőséggel rendelkezők, és a tényleges támogatási összeg jelölése, majd az overall comment-nél magyarázat, részletes leírás



Erasmus+

Szervezési költség

Megőrzendő dokumentumok:

Egyéni tevékenységek esetén: Résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amelyen a következőknek kell szerepelnie:

- ✓ résztvevő neve
- ✓ tanulás eredménye
- ✓ tevékenység kezdő és befejező dátuma
- ✓ tevékenység helyszíne
- ✓ kísérő személyek (ha volt ilyen)

Csoportos tevékenységek esetén: A küldő és fogadó szervezet által aláírt **jelenléti ív** (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program, amely igazolja:

- ✓ a tevékenységen való részvételt
- ✓ a tevékenység kezdő és befejező dátumát
- ✓ a tevékenység helyszínét

Kísérő tanárok és előkészítő látogatás esetén nem jár szervezési költség

BM a tevékenységek alapján számolja! Kísérők jelölése!





Erasmus+

Kurzusdíj

Megőrzendő dokumentumok:

- beiratkozást alátámasztó igazolás,
 - kurzusszervező által kiállított és aláírt nyilatkozat, amely tartalmazza
 - ✓ a résztvevő nevét
 - ✓ a kurzus megnevezését, valamint a
 - ✓ a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját
 - ✓ a kurzus helyszínét
 - Kurzusdíj számla
 - Kifizetést igazoló dokumentum.
-
- 80 €/nap/fő, **de maximum 800 €** számolható el egy főnek



Erasmus+

Előkészítő látogatás

Megőrzendő dokumentumok:

- A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt **nyilatkozat** és **napirend**, amely tartalmazza:
 - ✓ a részvétel igazolását
 - ✓ a résztvevő(k) nevét
 - ✓ a tevékenység célját
 - ✓ a tevékenység időtartamát
 - ✓ a tevékenység helyszínét.



Erasmus+

Nyelvi felkészítés

Megőrzendő dokumentumok

- A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, a részvételről:
 - ✓ a résztvevő nevével
 - ✓ a tanított nyelvvel
 - ✓ a nyelvi felkészítés formájával és időtartamával
- Vagy a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve
 - ✓ a számla kibocsátójának nevét és címét
 - ✓ a fizetett összeget és pénznemet
 - ✓ a számla dátumát
- Vagy ha a nyelvi felkészítést a fogadó/küldő szervezet végzi, nyilatkozat a képzést biztosító aláírásával:
 - ✓ a résztvevő nevével
 - ✓ a tanított nyelvvel
 - ✓ a nyelvi felkészítés formájával és időtartamával



Erasmus+

Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek

Megőrzendő dokumentumok:

Egyéni tevékenységek esetén: Résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amelyen a következőknek kell szerepelnie:

- ✓ résztvevő neve
- ✓ tanulás eredménye
- ✓ tevékenység kezdő és befejező dátuma
- ✓ tevékenység helyszíne
- ✓ kísérő személyek (ha volt ilyen)

Csoportos tevékenységek esetén: A küldő és fogadó szervezet által aláírt **jelenléti ív** (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program, amely igazolja:

- ✓ a tevékenységen való részvételt
- ✓ a tevékenység kezdő és befejező dátumát
- ✓ A tevékenység helyszínét

- Küldő intézmény által aláírt nyilatkozat, hogy a résztvevő melyik kategóriába esik
- Rögzítés automatikus jelenleg

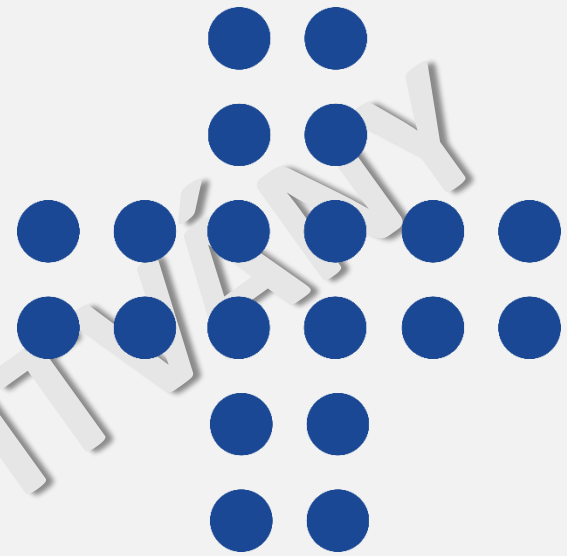
Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek

Megőrzendő dokumentumok:

- A felmerült költségek számlái amely tartalmazza:
 - ✓ a számla kibocsátójának nevét és címét
 - ✓ az összeget és pénznemet
 - ✓ a számla keltét.

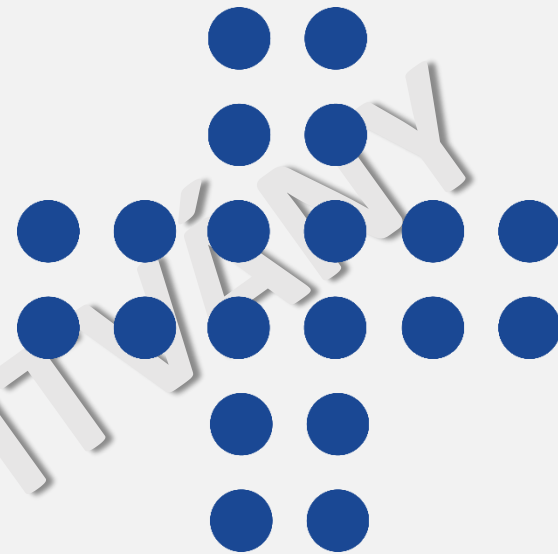
Ha a vállaltnál kevesebb a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő, vagy nem támasztják alá a megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Rögzítés a tevékenységek részénél, leírás az általános megjegyzéseknél!





Erasmus+



Rendkívüli költségek

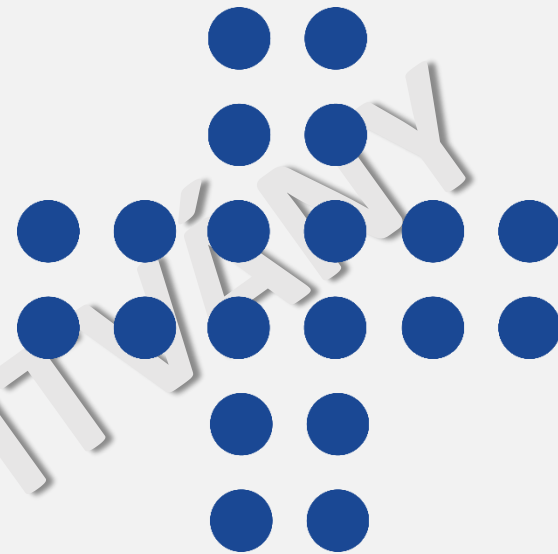
Tényleges költségeken alapuló támogatás,

- Magas utazási költség
- Megőrzendő dokumentumok:
 - ✓ Számla, amelyen szerepel: kibocsátójának neve és címe, az összege, pénzneme és a számla kelte
 - ✓ az útvonal leírása

Rögzítés a tevékenységeknél, jelölőnégyzet után megjelenik a kitöltendő összeg (tényleges és az igényelt támogatás is kitöltendő! nem számol automatikusan)



Erasmus+



Vis maior

- **Beszámolás előtt**
 - Kérelem;
 - Pénzügyi összesítés;
 - Alátámasztó dokumentumok beküldése szükséges (számlák, felmerült költségek dokumentuma, igazolás a vissza nem térítésről).
- Egyedi döntés
- Elszámolás a záróbeszámolóval
- Maximum a megítélt támogatás összegéig



Erasmus+

Ellenőrzések az Európai Bizottság javaslata alapján

- Bizonyos kedvezményezettek esetében
- Lehet helyszíni és tételes
- Előzetes értesítés alapján
- Hitelesített alátámasztó dokumentumok elektronikus feltöltése/bemutatása
- Szabályos felhasználás vizsgálata



Erasmus+

Praktikus tanácsok – gyakori hibák

- Mobilitás időtartama a tevékenységgel töltött időszak, utazási nap külön
- Igazoláson szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban és az ösztöndíj szerződésben rögzített időtartammal
- Az alátámasztó dokumentumokon és a BM-ban a valós időtartamok szerepeljenek
- Mobilitás típusának rögzítése: kísérő esetében a kísért résztvevők tevékenységével egyezzen meg
- Kísérők esetében ha váltják egymást, csak az elszámolható/megítélt kísérői mobilitásokat rögzítsék, megjegyzésben lehet részletezni a váltást
- Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők támogatása esetén a felmerült költségek részletezése
- Ösztöndíj szerződésekben az ösztöndíj formáját (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás), összegét (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj) részletezni kell
- Minden alátámasztó dokumentumon szerepeljen a projekt száma
- Számlák kiállítása a kedvezményezett nevére történjen
- Szerződésben rögzített árfolyam csak a tényleges költségek esetében alkalmazandó



Erasmus+

Köszönöm a figyelmet

Pénzügyi elszámolás kapcsolattartó:

Füstös Éva

eva.fustos@tpf.hu

(Kérdés esetén a projektszámot minden esetben tüntessék fel
a levélben)

