

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2022

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 és záró beszámolót elkészíteni az web alapú Beneficiary Module felületen.

A Beneficiary Module elérhetősége:

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

A 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 III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

A résztvevők jogszerű tartózkodásának igazolásához laccímekártya 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 nyomkövetése, ellenőrzése. A pályázati útmutató minden pályázattípusra vonatkozó része ('Eligible participants') kimondja, hogy olyan résztvevők költségei számolhatók el ezen program keretében, akik „legal resident”-ek a delegáló szervezet országában, azaz ott tartózkodási engedéllyel bírnak. A pályázónak az ellenőrzések során bizonyítani kell tudni, hogy a program résztvevői a delegáló szervezet országában jogszerűen tartózkodnak (pl. laccímekártya, tartózkodási engedély bemutatásával). A pályázónak ezt a tényt mind a pályázati útmutató, mind a Támogatási Szerződés (különösen annak II.27.1 és II.27.3 pontjai) alapján tudni kell igazolnia annak érdekében, hogy az érintett költségeket a pályázati szabályok alapján jogosan és szabályosan elszámolhassa.

A Nemzeti Iroda a beszámolók közül csak a kockázati szempontok szerint, illetve a véletlenszerűen kiválasztott beszámolókat vonja tételes ellenőrzés alá.

Beneficiary Modul felületen feltöltendő dokumentumok minden pályázati kategória esetében:

- 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: csoportvezetők; KA153: minden résztvevőnek; KA154: megvalósító csoport tagjainak) egy online kérdőívet kell kitölteniük, melyben visszajelzést adnak a részvételükről. **(résztevői beszámoló!)** A kérdőívet a Beneficiary Module automatikusan kiküldi a tevékenység végén.

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 a Beneficiary Modul felületen csatolt és a Beszámoló emlékeztető emailben 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. Az elszámolás a támogatási kategória függvényében történhet a ténylegesen felmerült költségek bizonylatainak (számláinak) bemutatásával, az egységköltség-hozzájárulásokra feljogosító események igazolásával.
- Az elszámolás során a támogatási szerződés **I.4. cikk** megfelelő pontjában („A más pénznemben felmerült költségek átváltása euróra és a kifizetési kérelmek pénzneme”) meghatározott árfolyamot kell alkalmazni.
- A bizonylatokat (számlákat) a kedvezményezett, azaz a szerződő fél nevére kell kiállítani.
- 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 (2022-_-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 mellélete 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 költségek.
- 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.

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

Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó dokumentumok:

KA1 kategóriában:

- A résztvevő és a fogadó intézmény/szervezet által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét (*amennyiben releváns, meghatározva a résztvevőt küldő szervezet nevét, címét*), a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát.
- Fenntartható közlekedési eszköz használata esetén (környezettudatos utazás): A támogatott **résztvevő és a küldő intézmény/szervezet (támogató szervezet) által aláírt hivatalos nyilatkozat**, mely tartalmazza a résztvevő nevét, a zöld utazásra igénybe vett közlekedési eszköz megnevezését, az utazási dátumokat, az utazás kiindulási és célállomását, feltüntetve a projektazonosító számot is. A résztvevők kötelesek megőrizni és kérésre átadni a Kedvezményezettnek az utazás igazolásaikat (utazási jegyek). A kedvezményezett felelőssége tájékoztatni erről a résztvevőket.
- *Ifjúsági részvételi projektek fizikai eseményeinek kiegészítő támogatása (ifjúsági részvételi események támogatása):* Az esemény **részletes napirendje** és az esemény során **felhasznált vagy kiosztott dokumentumok**.
- *Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek:* Kedvezményezett által aláírt **nyilatkozat**, hogy a résztvevő(k) (a nevek megadása nélkül) melyik, a pályázati útmutatóban foglalt valamely kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevői kategóriába tartozik/tartoznak.
- *Előkészítő látogatás:* A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt **nyilatkozat és napirend**, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét és a tevékenység célját.
- *Coaching támogatás:* **a coach által megfelelően aláírt munkaidő-nyilvántartás**, adattartalma: a coach neve és a munkával töltött összes nap dátum szerint.
- **Tényleges költségeket igazoló dokumentumok:** a felmerült költségek igazolása **számlák** alapján, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.
 - *Kiegészítő tevékenységek költségei (KA153)*
 - *Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek:* amennyiben releváns, **a fogadó intézmény/szervezet által aláírt dokumentáció**, mely tartalmazza a kísérő személy tartózkodásának igazolt kezdő és befejező dátumát.
 - *Rendkívüli támogatás:* Magas utazási költségek esetében a számlákon kívül az **útvonal leírása** is

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.