

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 (időközi, amennyiben az elérhető) záró beszámolót elkészíteni a web alapú Erasmus+ adminisztrációs felületen (Beneficiary Module). A kedvezményezettnek a felületen legalább havonta egyszer rögzítenie és frissítenie kell a résztvevőkre és a tevékenységekre vonatkozó új információkat.

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 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 megfelelése érdekében a Támogatási Szerződés és annak 2.sz. Melléklete: Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

A 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 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 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.

Környezettudatos utazás: a mobilitás helyszínére való utazás legalább felében (km-ben számolva) olyan közlekedési eszközök választása, amelyek kevésbé terhelik meg a környezetet vagy újrahasznosítható energiaforrások használatán alapulnak. Ilyen például a vasúti közlekedés vagy korszerű járművek igénybevétele csoportos utazások során stb. 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 mérlegeljük az utazás valós időtartamát (pl.: Budapest-Bécs távolságon autós utazás esetén csak 1-1 nap egyéni támogatás számolható el utazásra).

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 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 az **Erasmus+ adminisztrációs felület** (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 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. Az elszámolás a támogatási kategória függvényében történhet a ténylegesen felmerült költségek bizonylatainak (számláinak) bemutatásával, az egységköltség-hozzájárulásokra feljogosító események igazolásával.
- A projekt nyilvántartása és az elszámolás során a támogatási szerződés **4. fejezet 3. szakasz 21. 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 (2023-_-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 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).
- 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**.

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:

KA1 kategóriában:

- A **résztevő** – ideértve az oktatókat, facilitátorokat, csoportvezetőket, döntéshozókat és kísérő személyeket – **és a fogadó** szervezetek/intézmények **által aláírt nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységben való részvételt, és **tartalmazza a részttevő/kísérő személy nevét, a tevékenység célját, valamint annak kezdő- és zárónapját**. 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 uniós forrásokból finanszírozzák, a kedvezményezettnek a beszámolóban jeleznie kell, hogy az utazáshoz nincs szükség pénzügyi támogatásra.
- Fenntartható közlekedési módok igénybevétele (környezetkímélő/környezettudatos utazás) esetén: az **utazási támogatásban részesülő személy által aláírt nyilatkozat** szolgál igazoló dokumentumként. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az utazás módját és az útvonalat is. A résztvevőket tájékoztatni kell arról, hogy kötelesek megőrizni az utazás igazolására szolgáló dokumentumokat (jegyeket) és kérésre átadni azokat a kedvezményezettnek. Ha az utazás kiindulási pontja eltér a kiindulási helytől, vagy a végpont eltér a helyszíntől, a kedvezményezett az eltérést köteles megindokolni.
- *Iffjúsági részvételi projektek (KA154) fizikai eseményeinek kiegészítő támogatása (iffjúsági részvételi események támogatása)*: A részttevő és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységben való részvételt, és tartalmazza a részttevő nevét, a tevékenység célját, valamint annak kezdő- és zárónapját. Az esemény **részletes programterve** és az eseményen **használt vagy kiosztott dokumentumok**.
- *Projektmenedzsment támogatás*: A projekt megvalósításáról szóló igazolás, amelyet a záróbeszámolóban az elvégzett tevékenységekről szóló leírás formájában kell elkészíteni, beleértve az egyes megvalósított mobilitási tevékenységek és események programtervét is.
- *Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek*: A küldő és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységben való részvételt,

és tartalmazza a résztvevő nevét és a tevékenység célját. Ezenfelül az Erasmus+ adminisztrációs felület (Beneficiary Modul) kevesebb lehetőséggel rendelkezőkre vonatkozó részének kitöltése.

- **Előkészítő látogatás:** A látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által **aláírt elvégzett napirend**, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, és tartalmazza a látogató személyek nevét.
- **Coaching támogatás:** 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 adott esetben 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:* 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 adott esetben a fogadó szervezet/intézmény által aláírt, a kísérő személy tartózkodásának igazolt kezdő- és zárónapját feltüntető dokumentum.
 - *Rendkívüli támogatás:* Magas utazási költségek esetében a számlákon kívül az **útvonal leírása** is.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a csatolandó dokumentumok megfelelősége érdekében a 2. sz. Melléklet 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.

Erasmus+ ifjúsági csoport
2023. június 12.