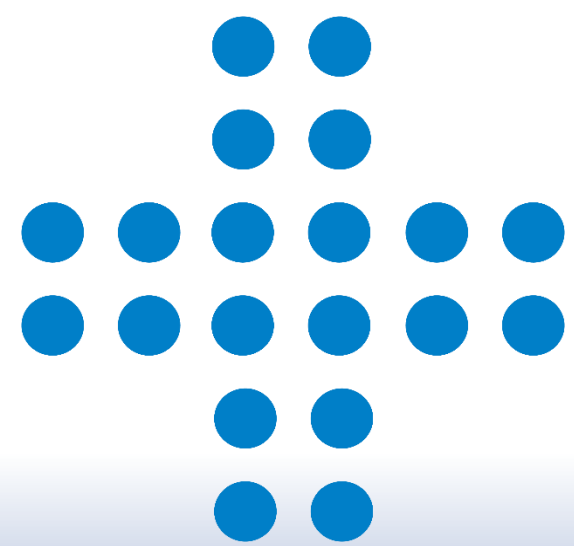




Erasmus+



# ERASMUS+ PROGRAM PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK (KA220) BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS (FELSŐOKTATÁS, SZAKKÉPZÉS, KÖZNEVELÉS, FELNŐTT TANULÁS, IFJÚSÁG SZÉKTORBAN)

2023.05.25.

*Nándori Emese*

*pénzügyi monitoring koordinátor / pénzügyi monitoring csoport*

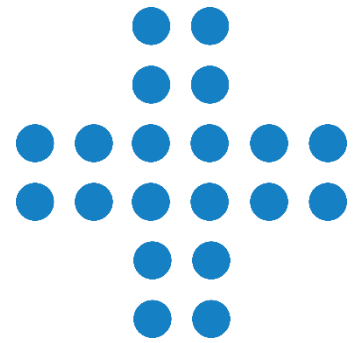


# Alapdokumentumok

- Támogatási szerződés
  - I. számú melléklet – Általános feltételek
  - II. számú melléklet – A projekt leírása; Előzetes költségvetés; A további Kedvezményezett listája
  - III. számú melléklet – Pénzügyi és szerződéses rendelkezések
  - Projektmenedzsment Kézikönyv

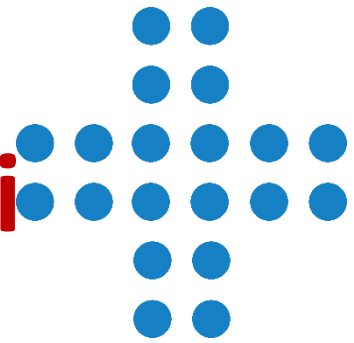
# Lump sum

## Egyösszegű átalánytámogatás



- Közpénzeket használnak fel, elvárásoknak kell megfelelni – főként tartalmi szempontból
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de pontosan el kell tudnia számolni a felhasznált támogatással – költségek nyomon követése partnerségi szinten
- A támogatás tevékenység-, nem pedig költségalapú (a vállalt szakmai tartalmat kell teljesíteni a projekt végére)

# Költségek elszámolhatóságának feltételei

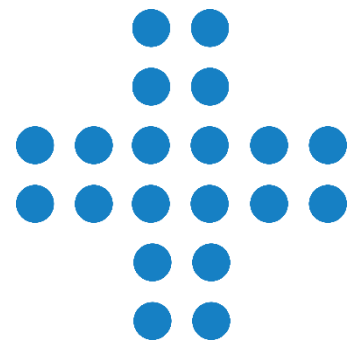


- Végrehajtási időszakban merülnek fel
- Nem termelhetnek profitot
- II. számú mellékletben szerepel a hozzá tartozó tevékenység
- Szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban
- Megfelelnek a hatályos adó és társadalombiztosági jogszabályoknak
- Ésszerűek és indokoltak

A koordinátor felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt.

# Támogatható tevékenységek

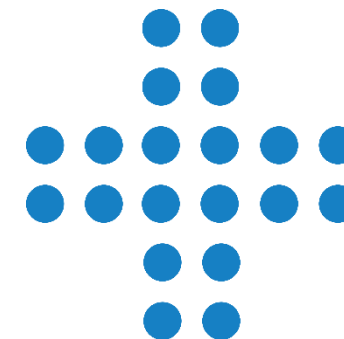
## Pályázati kalauz



- **Projektmenedzsment** (átalány összeg maximum 20%-a lehet)
  - szervezési, adminisztratív feladatok
  - partnerek közötti virtuális találkozók
  - kommunikációs anyagok elkészítése
- **Megvalósítást szolgáló tevékenységek**
  - hálózatépítő események, találkozók, munkafolyamatok - munkatársak/szakemberek/oktatók és a tanulók bevonása
- **Terjesztést és népszerűsítést szolgáló tevékenységek**
  - projekt eredményeinek terjesztése, bemutatása, népszerűsítését szolgáló események

# Elszámolható költségek

## I. számú melléklet II.19. cikk



### Közvetlen költségek

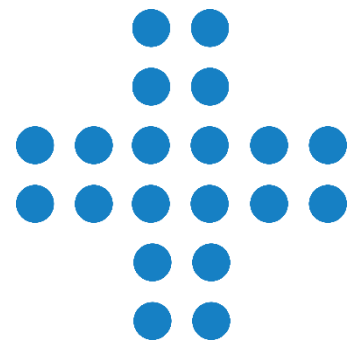
- Személyi költség;
- Utazási költség, napi díj;
- Eszközök értékcsökkenésének költségei;
- Eszközbérlés, lízingköltség;
- Fogyó eszközök, készlet költség;
- Alvállalkozói költségek (max. 20%)
- Stb.

### Közvetett költségek

- **FONTOS:** A közvetlen költségek max. 7%-ának erejéig közvetett költségek is elszámolhatóak.

# Alvállalkozói költségek

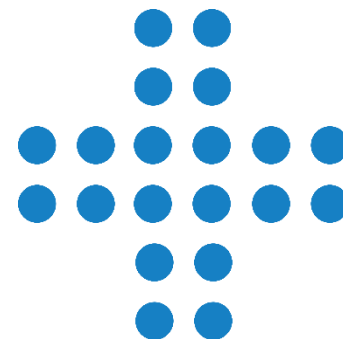
## I. számú melléklet II.11.cikk



**FONTOS SZABÁLYOK** - megítélt támogatás maximum 20%-a lehet

- a) az alvállalkozói szerződések nem vonatkoznak a *tevékenység* alapvető feladataira;
- b) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- c) Az alvállalkozó alkalmazásának tevékenységei egyértelműen beazonosíthatóak a II. számú mellékletben
  - a) Amennyiben a II. számú mellékleten nem szerepelnek ezen tevékenységek, a koordinátornak előzetesen tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát és a Bizottság jóváhagyását kell kérnie.
- d) a kedvezményezettek biztosítják, hogy a II.8. cikk (Uniós finanszírozás láthatósága) értelmében rájuk alkalmazandó feltételek az alvállalkozókra is alkalmazandók.

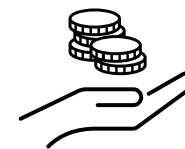
Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.



# Igazoló dokumentumok

- A bejelentett költségek alátámasztására szolgálhatnak:
  - Szerződések;
  - Számlák;
  - Számviteli nyilvántartások;
  - TIMESHEET-ek;
  - Igazolások;
  - Jelenléti ívek;
  - Fényképek, videók;
  - Utazási költségnél (beszálló kártya, számla)

A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos (esetleges tételes, audit ellenőrzés)

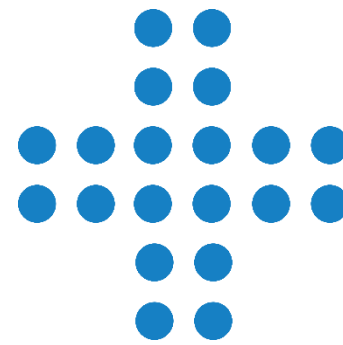


A projekt száma minden esetben szerepeljen az alátámasztó dokumentumon!

**FONTOS:** pénzügyi részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen

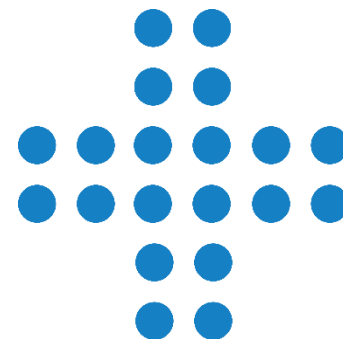


# Költségvetési „átcsoportosítások” a munkacsomagok között



Ha munkacsomagokhoz rendelt költségvetést módosítani szeretné:

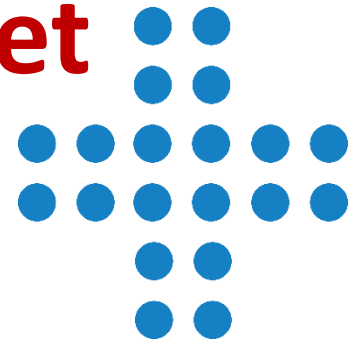
1. A munkacsomag szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
2. A munkacsomag szakmai tartalma még nem valósult meg, ezt módosítani szeretnék – SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES
  - Tevékenység technikai megvalósítása indokolja
  - Nemzeti Iroda egyedi elbírálást alkalmaz



# Beszámoló típusai

1. Előrehaladási jelentés - Progress report
  - Pénzügyi tartalom NINCS, csak szakmai
2. Időközi beszámoló – Interim report
  - Következő részlet utalása (lásd: részletesen a következő dián)
3. Záróbeszámoló – Final report
  - Projekt szakmai értékelése
  - Egyenlegrendezés a tartalmi teljesítés alapján

# Időközi beszámolóban a következő részlet megállapítása



átutalt első részlet	100 egység
elkötött összeg	70, vagy több egység
Szerződésben meghatározott következő részlet kiutalása	

átutalt első részlet	100 egység
elkötött összeg	40 egység

A szerződésben meghatározott következő részlet  $(100 * 0,7 - 40) = 30$  egységgel csökkentésre kerül.

# Záróbeszámoló alacsony értékelése esetén



Amennyiben 70 pontnál alacsonyabb értékelést kap a záróbeszámoló, akkor csökkenthető a végső támogatási összeg:

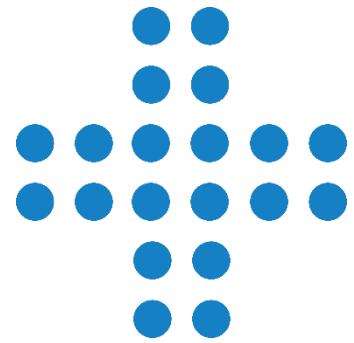
- 10% - 69 és 55 pont között;
- 40% - 54 és 40 pont között;
- 70% - 39 és 0 pont között.

Amennyiben 70 pont feletti az értékelés, de egy vagy több munkacsomag pontszáma 70 pont alatti —————> munkacsomagnál lehet csökkentés a fentiek szerint.

Amennyiben egy munkacsomag tartalma nem valósul meg és ezt nem helyettesítik mással, akkor NI levonja a munkacsomagra megítélt támogatást.

# Pénzügyi ellenőrzés típusai

- Tételes ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés
  - Időközi ellenőrzés – támogató látogatás
  - Lezárt projekt ellenőrzése – pénzügyi következménye lehet
- Az ellenőrzések során:
  - Számviteli nyilvántartásba betekintés
  - Pénzügyi igazoló dokumentumok megtekintése – számlák, bizonylatok, jelenléti ívek, munkaidőnyilvántartások – a megvalósítást alátámasztó pénzügyi dokumentumok átnézése



# Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel az alábbi kollégákat kereshetik szakterület szerint

Cseke Ildikó [ildiko.cseke@tpf.hu](mailto:ildiko.cseke@tpf.hu) – Szakképzés, Köznevelés, Felnőtt tanulás

Juhos Dóra [dora.juhos@tpf.hu](mailto:dora.juhos@tpf.hu) - Ifjúság

Nándori Emese [emese.nandori@tpf.hu](mailto:emese.nandori@tpf.hu) – Felsőoktatás