

PROJEKTINDÍTÓ RENDEZVÉNY KA220 PARTNERSÉGEK

PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

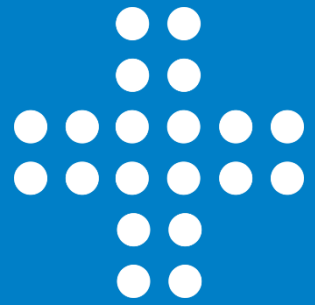
Nándori Emese – Pénzügyi Monitoring csoport



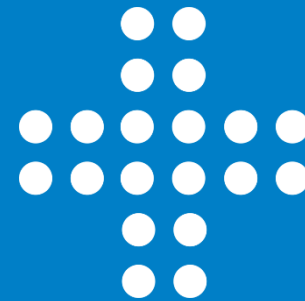
EURÓPAI UNIÓ

2025.09.24.

Fontos dokumentumok



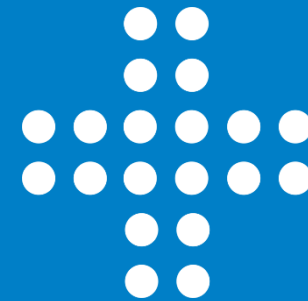
- I.sz. melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II.sz. melléklet – Egyedi rendelkezések
- III.sz. melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. sz. mellékelt - Adatlap
- Pályázati Útmutató



Kifizetések

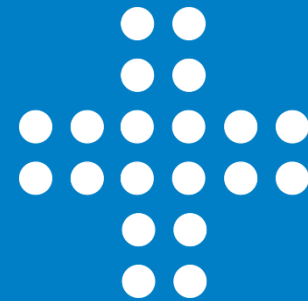
- **Utalás és elszámolás EUR-ban**
 - Előfinanszírozás a megítélt támogatási összeg 80%-a
 - Utófinanszírozás a megítélt támogatási összeg 20%-a
Projekt záráskor – a projekt záró időpontjáig a tevékenységeknek meg kell valósulniuk.

Lump sum modell és a felhasználás feltételei



- A Lump sum összegű támogatást jelent, amelyet a szakmai feladatok mentén tagolunk (work package).
- Elsősorban a tartalmi teljesítésen van a hangsúly.
- Nem termelhetnek profitot – maradványösszeget is a projektre kell fordítani.
- A szabályos felhasználás a koordinátor felelőssége.
- Partnerszerződés kötése kötelező.
- Minden szakmai/pénzügyi dokumentumot meg kell őrizni.

A **koordinátor**
felel a
partnerek
teljesítéséért
is!

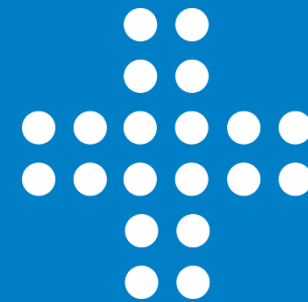


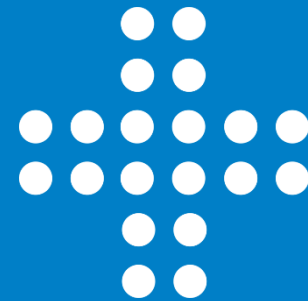
Költségek elszámolhatóságának feltételei

- a végrehajtási időszakban merültek fel
- tevékenységhez kapcsolódóan merültek fel (I. számú melléklet) és annak végrehajtásához szükségesek
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek (szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban)
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási és számviteli jogszabályok által előírtaknak;
- valamint ésszerűek, indokoltak

Nem elszámolható költségek

- tőkemegtérülés és a kedvezményezett által fizetett osztalékok;
- adósság és adósságszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek;

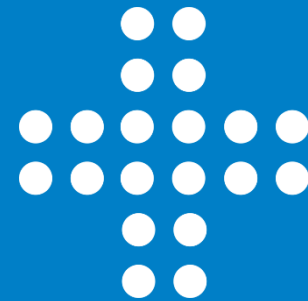




Nem elszámolható költségek

- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (Programme Guide)
- a már uniós költségvetésből finanszírozott költségek (dupla finanszírozás);
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- társult partnerek költségei;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- levonható áfa





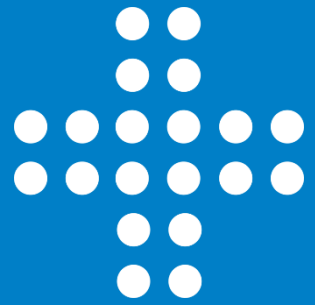
Egyösszegű átalánytámogatás

- I. számú mellékletben szereplő munkacsomagok, tevékenységek költségei számolhatóak el
- projekttevékenységek megvalósításához közvetlenül kapcsolódó valamennyi költséget fedezi

IGAZOLÓ DOKUMENTUMAI

- Szakmai részről említett dokumentumok
- FONTOS: pénzügyi/adminisztratív részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen

Igazoló dokumentumok



A költségek alátámasztásának lehetséges dokumentumai:

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

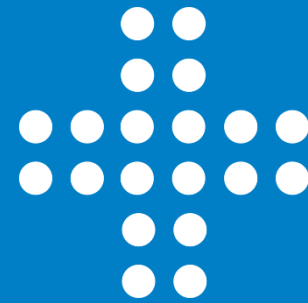
A költségek dokumentálása, elszámolhatósága továbbra is fontos.

(esetleges tételes, audit ellenőrzés)



Cím: [Fénykép](#), készítette: Ismeretlen a készítő, licenc: [CC BY-NC-ND](#)

Kötelező dokumentumok

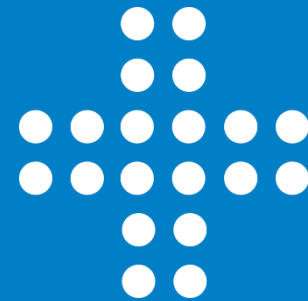


- Partnerszerződés
 - ebben meghatározott összegek partnerek felé történt átutalását igazoló bizonylatok
- Alvállalkozói szerződések
 - ezekhez tartozó számlák
 - költségek kifizetésének bizonylatai

RENDSZERZÉS: iratok, számlák, hivatalos papírok, egyéb dokumentumok



helyboliszallot.blogspot.hu



Elszámolható költségek

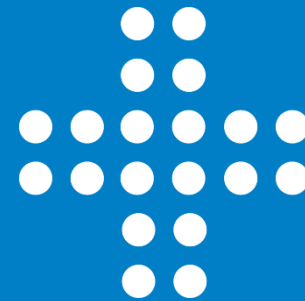
Közvetlen költségek

- 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

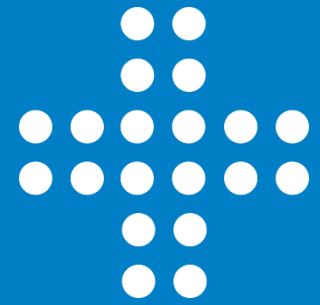




Közvetlen költségek



Személyi és utazási költségek



Személyi költség

- Élő munkaszerződés, vagy megbízási szerződés alapján
- A költségek a tb járulékot is tartalmazzák

Utazási költség

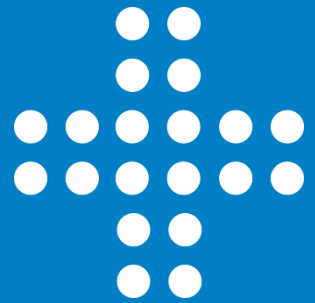
- Repülőjegy, zöld utazás, szállás költség, napidíj (étkezés, külföldön tartózkodás egyéb szükséges költségei)



A projekt
tevékenységekhez
kapcsolódóan:

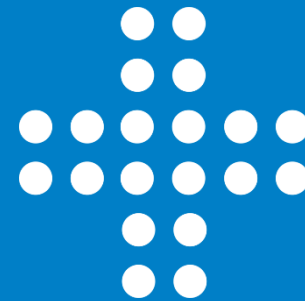
- tanulmányutak,
- képzési és
tréning
tevékenységek,
- találkozók,
események,
- projekteredmé-
nyek,
- disszemináció

Eszközök



- **Értékcsökkenés**
 - A projekthez szükséges, és a kedvezményezett számveteli kimutatásaiban rögzített berendezések, eszközök écs-je számolható el.
- **Fogyóeszköz, készlet költség**
 - Ha az közvetlenül a projekt tevékenységéhez kapcsolódik.
 - A kedvezményezettek a szokásos beszerzési gyakorlatukkal összhangban van.





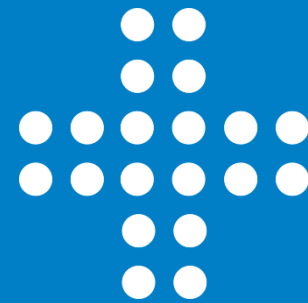
Alvállalkozói költségek

- 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.

FONTOS SZABÁLYOK

- a) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- b) az alvállalkozói szerződésbe adás tevékenységei egyértelműen azonosíthatók az I. sz. mellékletben szereplő előzetes költségvetésben;
- c) a kedvezményezettek biztosítják, hogy az „Uniós finanszírozás láthatósága” értelmében rájuk alkalmazandó feltételek az alvállalkozókra is alkalmazandók.

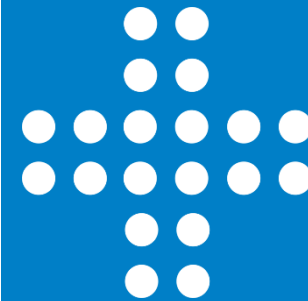
Alvállalkozó alkalmazása ne kérdőjelezze meg a projekt létjogosultságát, ne legyen túlzott értékű, más témába vágó.



Fontos információk a könyvelésre vonatkozóan

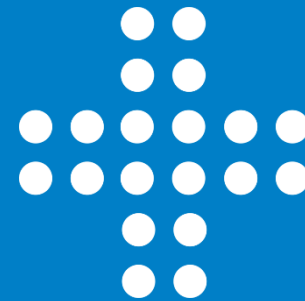
- Vezessenek elkülönített nyilvántartást, és a költségek legyenek beazonosíthatók az egyes munkacsomagokhoz!
- Egy esetleges helyszíni látogatás esetén a projekthez kapcsolódóan legyen főkönyvi kivonat, melyben a projekt költségvetése egyértelműen beazonosítható!
- A projekt tevékenységek költségei NEM keveredhetnek más projekt költségvetésével, NEM lehetséges átcsoportosítani összegeket!
- Ld. Szerződés 25.1.3-as cikk.

Költségátcsoportosítás, szerződésmódosítás



- Ha a munkacsomaghoz rendelt költségvetést módosítani szeretné:
 - A munkacsomag szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
 - A munkacsomag szakmai tevékenységeit még nem végezték el, ezt módosítani szeretnék – SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES
- A Nemzeti Iroda minden ilyen jellegű módosítási kérelmet egyedi alapon bírál el.
- A projektben tervezett módosításokat **előzetesen** szükséges egyeztetni az NI kollégáival.





Ellenőrzés típusai

- **Záróbeszámoló bírálata:**

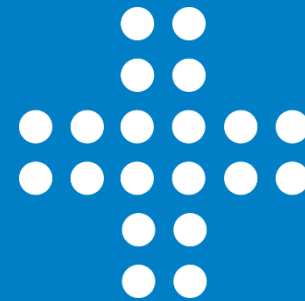
- A beszámoló és a létrehozott eredmények, megvalósított tevékenységek minőségi vizsgálata, amely a támogatási összeg meghatározására irányul – minden esetben

- **Tételes ellenőrzés:**

- A Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg – kiválasztás alapján

- **Helyszíni ellenőrzés:**

- A Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat - kiválasztás alapján alapesetben



Záróbeszámoló értékelése

- Amennyiben a záróbeszámoló összesen 70 pontnál alacsonyabb értékelést kap, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeget a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén a lenti skála alapján.
- Amennyiben a teljes Projekt pontszáma 70 pont feletti, de egy vagy több munkacsomag pontszáma 70 pont alatti, úgy csak ezek a munkacsomagok esetében kerül sor támogatáscsökkentésre az alábbi skála szerint.
 - 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 55–69 pont;
 - 40%, ha a záróbeszámoló pontszáma 40–54 pont;
 - 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–39 pont;
 - 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont.

Kérdések és válaszok:

1. Árfolyam illetve költségnyilvántartás

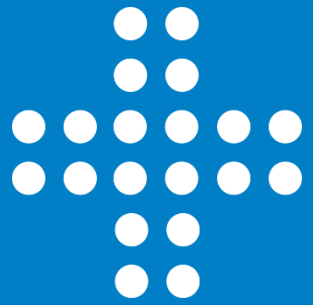
Az NI felé EUR-ban számolnak el, így nincs előírás az árfolyamátváltásra vonatkozóan, minden szervezetnek a belső szabályzatának megfelelően kell eljárnia.

2. Szükséges timesheeteket készíteni?

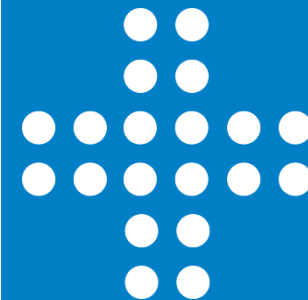
Nem kötelező, viszont a szakmai munkára fordított óraszámok elszámolására kiváló mód.

A projektmenedzsmentre, szellemi termékek létrehozására alkalmazott munkatársak esetén a bérkartonok is megfelelőek.

Bármilyen más, a megvalósítást alátámasztó dokumentumot elfogadunk.



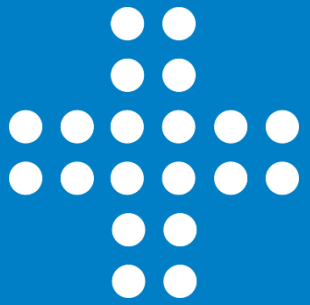
Kérdések és válaszok:



3. Milyen anyagi felelőssége keletkezik a Koordinátornak, amennyiben egy partner nem teljesíti kötelezettségeit?

A koordinátor felel a teljes projekt megvalósításáért, így a partner teljesítéséért is. Javasoljuk, hogy a partnerszerződésben rögzítsenek bizonyos mérföldköveket, szakmai teljesítéseket, mely után részlet utalás történik a partner felé. Célszerű a partner oldaláról is folyamatosan gyűjteni az alátámasztó dokumentumokat, melyek a projekt szakmai megvalósulását bizonyítják.

Kérdések és válaszok:



4. Milyen elszámolási követelmények vannak az időközi beszámolóban lump sum esetén?

Pénzügyi oldalról az időközi beszámolóban nincs ellenőrzés, a jelzett támogatási összeg felhasználása alapján ítéljük meg a következő részletet.

5. Kell-e belső minőségbiztosítási tervet, monitoring rendszert kialakítani? Van erre elvárás/sablon?

Nincs kötelező előírás.

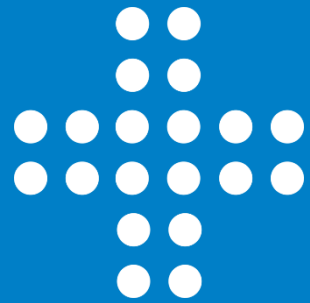
Kérdések és válaszok:

6. A partnereknek utalt támogatás elszámolása.

A partnereknek utalt támogatási összegekről folyószámla kivonattal kell rendelkezni, mely alátámasztja a kifizetés megtörténtét.

7. Milyen feltételekkel tarthatunk meg több forrást egyes partnerek esetében, ha mások alul teljesítenek?

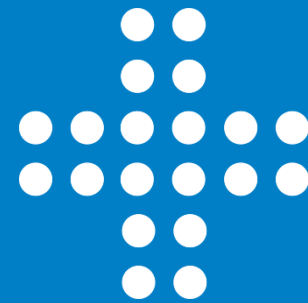
WP-n belül szabadon átcsoportosíthatnak, viszont magasabb költségátcsoportosítással kapcsolatban javasoljuk a szakmai kollégákkal történő előzetes egyeztetést, hogy a költségvetés ne mozdulhasson el egyik partner irányába se jelentősen, ne kérdőjelezze meg a partnerség együttműködését.



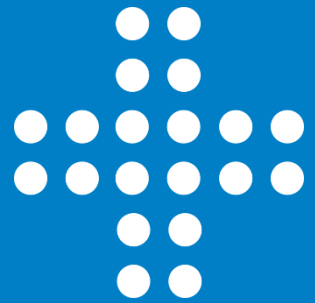
Kérdések és válaszok:

8. Kell-e kérnünk a partnerektől az ő kifizetéseikkel kapcsolatos bizonylatokat vagy elég a timesheet? Kell-e másolat a munkaszerződésekről? Kell-e szerepelni a munkaszerződésekben a projektben való részvételnek? Az LTTA-n való részvételre biztosított forrás elszámolható-e ösztöndíjként, ha azt kifizetjük a részt vevőknek? (Alapítvány vagyunk)

A partnerektől célszerű a projektmegvalósítás során végig gyűjteni a szakmai megvalósulását alátámasztó adminisztratív dokumentumokat. Például, ha a szakmai munka alátámasztására timesheetet alkalmaznak, akkor azt javasoljuk begyűjteni, valamint a hozzá tartozó megbízási szerződést, munkaszerződést, feladatleírást, melyből kiderül, hogy a partner kolléga milyen munkát végzett el a projektben. A szakmai megvalósítást alátámasztó dokumentumoknak rendelkezésre kell állniuk a koordinátor szervezetnél. Például, ha a partner egy rendezvényre pogácsát vett, akkor az erről szóló számla nem szükséges, ez esetben a rendezvény megvalósulásának alátámasztása elvárt. (pl, jelenléti ív, esemény napirendje, stb.) Az LTT eseményeken való részvételt, amennyiben közvetlenül a résztvevőknek fizetik ki, ösztöndíjként elszámolhatják, egyéni szerződés kötését ajánljuk. Fontos kiemelni, hogy csak a mobilitásban való részvétel esetén fizethető ki ösztöndíjként a támogatási összeg, a munkával kapcsolatos kifizetés csak munkabéreként, vagy megbízási szerződés alapján fizethető ki!



Kérdések és válaszok:



9. Hogyan dokumentáljuk az ipari partnerek (pl. vendégelőadók, mentorok) bevonását – elég pl. email, fotó, programterv?

Amennyiben juttatást kapnak a támogatási összegből, akkor egy szerződés ajánlott, melyben szerepel a feladat leírás, elszámolási mód, és ennek megvalósításának alátámasztására teljesítés igazolás, vagy megvalósított programterv, fénykép.



További információk

Honlap

<https://erasmusplusz.hu/>

Tempus Közalapítvány

<https://tka.hu/>

Hírlevél feliratkozás

<https://tka.hu/hirlevel>

Email: info@tpf.hu



Tempus Közalapítvány

<https://www.linkedin.com/company/tempus-kozalapitvany/>



Tempus Közalapítvány

<https://www.facebook.com/tempuskozalapitvanyofficial>



Erasmus+ tanárok

<https://www.facebook.com/erasmusplusz.tanarok>



Tempus Közalapítvány

<https://www.youtube.com/@tka1093>

Köszönöm a figyelmet!

Felmerülő pénzügyi kérdéseikkel kereshetnek

Nándori Emese emese.nandori@tpf.hu

Beszámolóhoz kapcsolódó kérdésekkel kereshetik

Juhos Dóra dora.juhos@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ