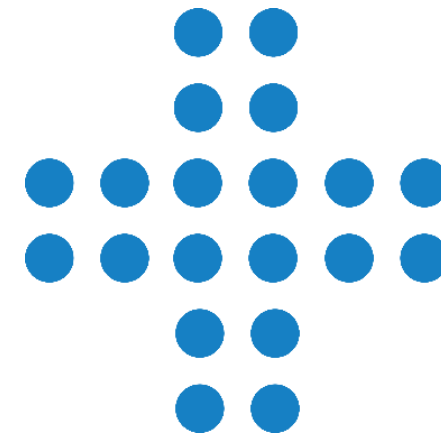




Erasmus+



Beszámolást segítő webinarium - Rövid futamidejű mobilitási projektek – KA122 2024

Horváth-Pesti Orsolya



A támogatás felhasználásának pénzügyi keretei



- ❖ Áttekinthetőség: minden szektorban alapvetően egységes támogatási szabályok
- ❖ Nagy részben átalánytámogatás, kis részben tényleges költség alapú támogatás
- ❖ A megítélt költségvetési támogatás a tervezett tevékenységeknek megfelelően kialakított -> elszámolás a Beneficiary Modulban a ténylegesen megvalósult tevékenységekkel, egységekkel (2024-es rátákkal)
- ❖ Rugalmasság: az egység/átalánytámogatások egymás közt szabadon átcsoportosíthatók
- ❖ Beszámolási felület naprakészen tartása, tervezett és megvalósított tevékenységek valós és egységköltség alapú nyilvántartása.
- ❖ Támogatás adó és járulékmentesen adható a résztvevőknek és kísérőknek
- ❖ Hozzájárulás jellegű támogatás – önerő szükséges lehet, de nem kötelező!

A támogatás felhasználásának pénzügyi keretei

❖ Támogathatóság alapelvei

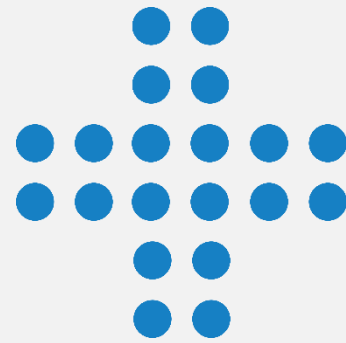
- A támogatottnál merülnek fel;
- projekttevékenységhez kapcsolódnak, összhangban állnak a munkatervvel;
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- szabályszerűek a pályázati útmutatóban és a szerződéses dokumentumokban előírtaknak megfelelően;
- észszerűek és indokoltak, költséghatékonyság;
- tevékenység időtartama alatt keletkeznek (projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek);
- azonosítható, igazolható költségek;
- megfelelnek a nemzeti jog rendelkezéseinek is.

❖ Alátámasztó dokumentumok szükségesek

❖ A lebonyolítás a kedvezményezett felelőssége!

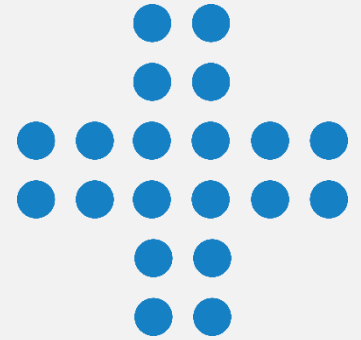
❖ Pénzügyi szabályok: Szerződés II., III., V., VII. sz. melléklete, Pályázati Útmutató és a PMKK

Kifizetések



- ❖ **Utalás és elszámolás euróban**
- ❖ **Árfolyam az eurótól eltérő pénznemben felmerült tényleges költségek esetén a beszámolóban:** az Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett (Referencia-euroárfolyamok (europa.eu)) napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam alapján kell átváltaniuk euróra (Támogatási szerződés 21.3.)
- ❖ **Előfinanszírozás:**
 - Megtörtént (90%)
 - A projekt záró időpontjáig minden tevékenységnek meg kell valósulnia
- ❖ **Utófinanszírozás:** 10% - elfogadott záróbeszámoló esetén
- ❖ **A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-ának felhasználásáról kell elszámolni**

Tevékenységek



❖ TANULÓI MOBILITÁS

- Szakképzési szakmai versenyeken való részvétel (1–10 nap)
- Szakképzésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–89 nap)
- Szakképzésben tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (ErasmusPro) (90–365 nap)
- Köznevelésben tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (10–29 nap)
- Felnőtt tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (2–29 nap)
- Köznevelésben tanulók/Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (30–365 nap)
- Köznevelésben és szakképzésben tanulók/Felnőtt tanulók csoportos mobilitása (2–30 nap, csoportonként legalább 2 tanuló)

Tevékenységek 2



❖ MUNKATÁRSOK/SZAKEMBEREK/OKTATÓK MOBILITÁSA

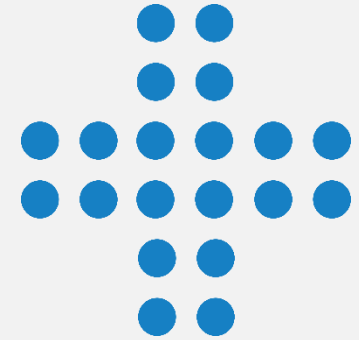
- Szakmai látogatás (2-60 nap)
- Oktatási vagy képzési tevékenység ellátása (2–365 nap)
- Tanfolyamok és képzések (2–30 nap, résztvevőnként legfeljebb 10 nap kurzusdíj)

❖ EGYÉB TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉGEK

- Meghívott szakértők (2–60 nap)
- Gyakorló tanárok és oktatók fogadása (10–365 nap)

Gyakorló tanárok esetében csak szervezési támogatás számolható el!

❖ ELŐKÉSZÍTŐ LÁTOGATÁSOK (max 3 fő)



Tevékenységek egyéb

❖ VIRTUÁLIS/VEGYES MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉGEK

A fizikai mobilitás kiegészíthető virtuális tevékenységekkel.

Fontos, hogy a virtuális tevékenység napjaira kizárólag szervezési támogatás jár!

A támogatások és az időtartam korlátozások minden esetben a fizikai mobilitásra vonatkoznak.

Tempus Közalapítvány

Támogatás típusok



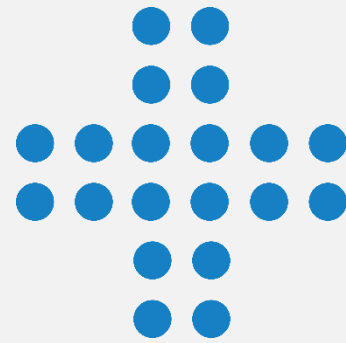
❖ Egységköltség alapú átalánytámogatás:

- Szervezési támogatás
- Utazási és Egyéni támogatás
- Kurzusdíj
- Előkészítő látogatás
- Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek
- Nyelvtanulási támogatás

❖ Tényleges költségen alapuló támogatás:

- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek
- Rendkívüli támogatás
 - ✓ Rendkívüli utazási költség
 - ✓ Országba való belépéssel kapcsolatos költségek

Mit jelentenek az egységek?



1egység= 1 nap/=1 kiutazás/=1 fő részvétele a projektben/=1 kurzusnap

Pl.: szakképzős diák utazik rövid távú diák mobilitásra Barcelonába 15 napra repülővel. Az erre elszámolható egységköltségek:

- ❖ Egyéni támogatás: 1 diákra, 1 napra járó egyéni támogatás összege, vagyis 1 egység 83 euró (2. országcsoport, a Bizottság által meghatározott kategóriák alapján). Ez 15 napra: $83 \text{ EUR/nap} \times 14 \text{ nap} + 1 \text{ nap} \times 83 \text{ EUR/nap} \times 0,7$.
- ❖ Utazási támogatás: 1 résztvevő kiutazása esetén az 1 egységnyi támogatás 309 euró (a távolsági sáv alapján)
- ❖ Szervezési támogatás: 1 fő mobilitásban való részvétele esetén 1 egységnyi támogatás 350 euró (tevékenység alapján)

Szervezési támogatás



❖ 100 €/fő

- munkatársak kurzuson való részvétele,
- meghívott szakértők, gyakorló tanárok fogadása,
- szakképzési szakmai versenyen való részvétel,
- szakképzési csoportos diákmobilitás,

❖ 125 €/fő

- csoportos felnőtt tanulói mobilitás (nincs az 1000 EUR korlát)

❖ 350/200 €/fő

- rövid távú diák /felnőtt tanulói mobilitás esetén,
- munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén,
- sávosan 100 főig.

❖ 500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás
- minden a programhoz nem társult harmadik országban megvalósuló tevékenység (csak szakképzés területén, bizonyos tevékenységekre-szakmai látogatás/oktatási tev.)
- Ukrajnából érkező résztvevők esetén

Kísérő személy és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!

Utazási támogatás



Egységköltés támogatás

- Résztvevők és kísérőik oda-vissza utazása a kiindulási helyről (küldő intézmény székhelye) a tevékenység helyszínéig (fogadó város, a tevékenység tényleges helyszíne!)
- Távolsági sáv meghatározása Távolságkalkulátor segítségével!
- https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu.
- Zöld utazás – alacsony kibocsátású utazási módok igénybe vétele az utazás legalább 50%-ában (km alapján). Busz, vonat, kerékpár, telekocsi (telekocsinál minimum 2 projektben résztvevő).
- Váltókísérők esetén, vagy megelőző mobilitás kapcsán már a helyszínen való tartózkodás esetén csak egy utazási támogatás számolható el!

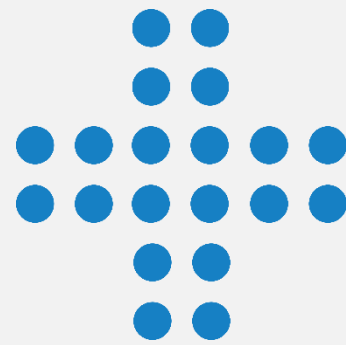
Utazási támogatás 2024 ÚJ!



Távolsági sáv	Standard utazás	Környezettudatos utazás
10 – 99 km	28 €	56 €
100– 499 km	211 €	285 €
500 – 1 999 km	309 €	417 €
2000 –2 999 km	395 €	535 €
3000 –3 999 km	580 €	785 €
4000 – 7 999 km	1188 €	1188 €
8000 km és e fölött	1735 €	1735 €

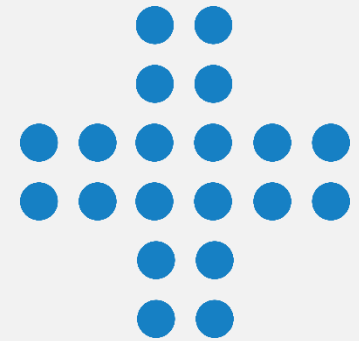
500 km alatt zöld utazást kell választani, ha nem, indokolni kell a beszámolóban!

Egyéni támogatás



- ❖ Támogatás a szakmai tevékenység időtartamára
- ❖ Utazási napokra 1-1 nap standard utazás esetén, zöld utazás esetén max. 3-3 nap egyéni támogatás számolható
- ❖ Három országcsoport (változás!)
- ❖ VET Ugyanezek a ráták és szabályok vonatkoznak a programhoz nem társult harmadik országokkal megvalósuló mobilitási tevékenységekre is.
- ❖ Váltókísérőket a BM-ben egy soron kell rögzíteni, ugyanis csak így érvényesíthető az az előírás, hogy a 1.naptól a csökkentett egyéni támogatással számoljon a rendszer.

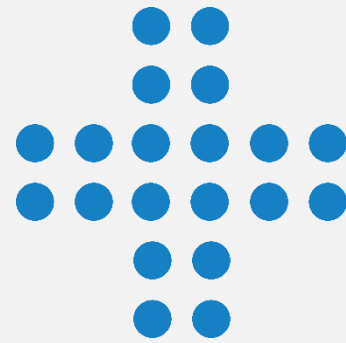
Egyéni támogatás 2024 ÚJ!



Ráták az első 14 napra (70%-a jár a 15. naptól):

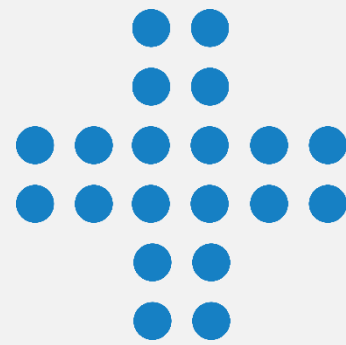
		1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
Szakképzés	Munkatársak	143 euró	127 euró	111 euró
	Diákok	95 euró	83 euró	70 euró
Köznevelés	Munkatársak	143 euró	127 euró	111 euró
	Diákok	71 euró	61 euró	53 euró
Felnőtt tanulás	Munkatársak	143 euró	127 euró	111 euró
	Felnőtt tanulók	108 euró	94 euró	79 euró

Kurzusdíj



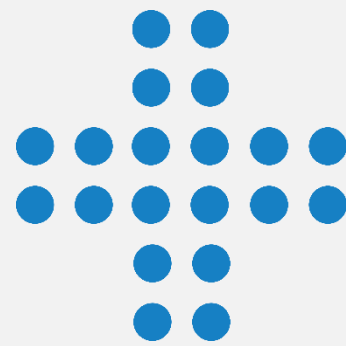
- ❖ Munkatársak külföldi térítéses továbbképzése (Kursus/tréning alkalom)
- ❖ Előadásokra, konferenciákra NEM
- ❖ Résztvevőnként 80 €/fő/nap, **max. 800 €/fő/projekt**
- ❖ Csak a kurzus tényleges napjaira adható (képzés nélküli hétvégére/napokra, szabadidős tevékenységre, utazásra nem!)
- ❖ Minimum 2 napos programnak kell megvalósulni!

Előkészítő látogatás



- ❖ **680 €/fő** (ez már tartalmazza az utazási és egyéni támogatást is)
- ❖ Az adott projektben megvalósuló tevékenységhez kapcsolódjon
- ❖ Minden tevékenységhez - kivéve kurzuson való részvétel!
- ❖ Cél a mobilitások előkészítése; indokoltnak kell lennie
- ❖ Időben a kapcsolódó tevékenység előtt kell megvalósulnia
- ❖ Maximum 3 fő/látogatás

Nyelvi támogatás



❖ **150 €/fő**

❖ OLS rendszerében nem elérhető nyelvekre és nyelvi szintekre adható!

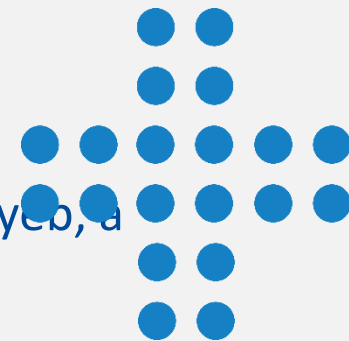
- Szakmai látogatás esetén,
- Oktatási vagy képzési tevékenység ellátása esetén,
- Tanulói mobilitás esetén (csoportos diákmobilitást kivéve)
- Ukrajnából érkező résztvevő esetén

❖ A beszámoló felületen be kell jelölni az igényt és az OLS alkalmazását is az érintett résztvevőknél!

❖ Ezenfelül: **150 €/fő**

- Hosszútávú tanulási mobilitás esetén akkor is, ha a résztvevő részesül az online nyelvi támogatásban.
- Ukrajnából érkező résztvevő esetén

Esélyegyenlőségi támogatás



Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részére (egészségügyi, gazdasági, szociális, egyéb, a pályázati útmutatóban szereplő tényezők miatt)

- ❖ **Szervezeteknek/intézményeknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás** a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők számára szervezett mobilitási tevékenységekhez kapcsolódó költségek fedezésére (pl. felkészítéshez kapcsolódó költségek)

125 euró/fő egységköltség támogatás

- ❖ **Résztvevőnek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás** A kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők és az őket kísérő személyek részvételéhez közvetlenül kapcsolódó költségek. Ha a résztvevő e költségvetési kategória keretében igényli az utazási és az egyéni támogatás térítését, a szóban forgó résztvevőre nem igényelhető egységköltség-hozzájárulás e kategóriákra vonatkozóan.

- ❖ Tényleges **költségek 100%-a** támogatható.

Számlával kell alátámasztani és a beszámolóban is indokolni kell

A Nemzeti Iroda jóváhagyása szükséges!

A két költségtétel egymástól függetlenül is igénybe vehető!

Rendkívüli támogatás



❖ **Az egyes országokba való belépés költségei** (vízum, oltás, teszt stb)

A ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható

❖ **Kiugróan magas utazási költségek, indoklással** (egyedi elbírálás)

A ténylegesen felmerült költségek 80%-a támogatható (ha az egységköltség-hozzájárulás nem fedezi az utazási költségek legalább 70%-át)

A Nemzeti Iroda jóváhagyása szükséges!

A pályázatban igényelni, felhasználását számlákkal igazolni és a beszámolóban is indokolni kellett. A fel nem használt összeg átcsoportosítható a mobilitásokra.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok

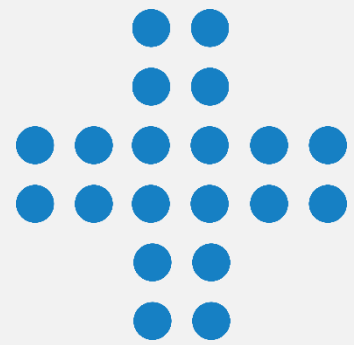
Szerződés II.sz. melléklete - Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok

Szerződések/dokumentáció - támogatási szerződés VII. sz. melléklet (szerződés minták)

- ❖ **Ösztöndíjszerződés:** Minden mobilitásban résztvevővel kötelező megkötni (kivéve gyakorló tanár); minta a honlapunkról letölthető, a sablon nem kötelező, de az adattartalma igen, ill. az kiegészíthető.
- ❖ **Képzési megállapodás (Learning agreement):** egyéni tanulói és munkatársi mobilitások esetén kötelező (küldő, fogadó fél és a résztvevő között). Mobilitást megelőzően kell megkötni és aláírni!
- ❖ **Munkaprogram** meghívott szakértők esetében (Learning programme provided by an invited expert), melyet előzetesen kell elkészíteni a szakértő és a fogadó fél egyetértésében, aláírni viszont utólag kell csak mindkét félnek.
- ❖ **Csoportos tevékenység programja** (tevékenységek ütemterve, használt módszerek, elért tanulási eredmény, tevékenység kezdő és befejező dátuma, helyszín, projektszám) + **a küldő és fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is)** tanulói csoportos mobilitás esetében. (Learning programme for group activities+Participants list)
- ❖ **Résztvételi igazolás egyéni tevékenységek:** A fogadó szervezet által aláírt dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt (résztvevő neve, helyszín, a tanulás eredménye, a tevékenység kezdő és befejező dátuma, projektszám) Javasoljuk az Europass mobilitási igazolvány használatát (ott résztvevő is aláír). **Kísérőknek is minden esetben kell igazolás (nem Europass).**
- ❖ **Adatvédelmi, adatkezelési nyilatkozat** EU 2018/1725 sz. rendeletnek is meg kell felelni! 5. sz. melléklet Egyedi rendelkezések 5. cikk.



Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 2



Egyéb igazolások:

- ❖ **Hivatalos jogviszony igazolása:** minden munkatársi mobilitás esetén, ill. kísérőknek is olyan munkáltatói igazolás, foglalkoztatói igazolás, önkéntes szerződés, egyéb dokumentum, amely igazolja, hogy a mobilitásban résztvevő a mobilitás teljes futamideje alatt jogviszonyban áll a küldő szervezettel. – Ld. Pályázati útmutató és https://erasmusplusz.hu/staff_jogviszony.pdf
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz:** beszámoló felület megfelelő részének kitöltése (BM Fewer Opportunities, DoH, ill. javasolt a beszámolóban leírni a támogatás formáját)
- ❖ **Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek:** a felmerült költségek kifizetését igazoló számlák, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét, valamint a nem elektronikusan kiállított számlákat hitelesíteni is szükséges. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell!
- ❖ **Környezettudatos utazási mód:** támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat (utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám, résztvevők neve és aláírása). Honlapon az ajánlott minta. Az utazási dokumentumok is megőrzendőek.
 - Csoportos tevékenység esetén a küldő intézménynek elég aláírni.
 - Telekocsiban minimum két résztvevő utazzon együtt. (Lehet saját vagy céges autó is, ill. hivatalos telekocsiszolgáltató.)
 - Az utazás napjainak száma indokolt legyen (pl. Budapest-Rovinj)

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok 3



- ❖ **Kurzus esetén:** a kurzusdíjról a kurzus szervezője által kiállított számla (melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja és a projekt száma) és a kurzusszervező által kiállított és aláírt részvételi igazolás (résztvevő neve, kurzus megnevezése, kurzus kezdő és befejező napja, helye, projekt száma)
- ❖ **Előkészítő látogatás:** a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend (résztvevő neve, tevékenység célja, időtartama, helyszíne, projekt száma) Ezt a szakmai programot a beszámolóhoz be kell küldeni!
- ❖ **Nyelvi felkészítés:** Intézmény vezetője/nyelvi felkészítést végző szervezet által aláírt nyilatkozat; számlák
- ❖ **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségek kifizetését igazoló számlák.
A térítés mértéke 100%. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.
- ❖ **Rendkívüli utazási támogatás:** Kiugróan magas utazási költségek esetében a költségek kifizetését igazoló számlák, valamint az útvonal leírása. A támogatás a ténylegesen felmerült költségek 80%-a.
A résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történő utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei számolhatóak el, amennyiben az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem fedezi a támogatható költségek legalább 70%-át. A rendkívüli utazási támogatás kiváltja az egység alapú utazási támogatást. A költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell.

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok tevékenységenként

tevékenységtípus	ösztöndíj-megállapodás	képzési megállapodás	részvételi igazolás tanulási eredménnyel (learning agreement complement/Europass)	EU Survey	egyéni beszámoló	zöld utazás esetén nyilatkozat	egyéb, opcionálisan
kurzuson való részvétel	kell	kell, formátuma opcionális	kell	kell	kell, egyéni beszámoló sablon (tanár)	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	kurzusszámla;részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;jogviszonyigazolás
oktatási tevékenység	kell	kell	kell	kell	kell, egyéni beszámoló sablon (tanár)	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;jogviszonyigazolás;nyelvi támogatásról igazolás/számla
job-shadowing	kell	kell	kell	kell	kell, egyéni beszámoló sablon (tanár)	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;jogviszonyigazolás;nyelvi támogatásról igazolás/számla
VET rövid tanulói mobilitás	kell	kell	kell	kell	kell, munkanapló	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;frissen végzetek igazolása;nyelvi támogatásról igazolás/számla
VET hosszú tanulói mobilitás ErasmusPro	kell	kell	kell	kell	kell, munkanapló	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;frissen végzetek igazolása;nyelvi támogatásról igazolás/számla
VET szakmai verseny	kell	nem kell	kell	kell	kell, munkanapló	kell, a küldő és a részrtvevő aláírásával	részrtvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;frissen végzetek igazolása

Pénzügyi alátámasztó dokumentumok tevékenységenként

tevékenységtípus	ösztöndíj-megállapodás	képzési megállapodás	részvételi igazolás tanulási eredménnyel (learning agreement complement/Europass)	EU Survey	egyéni beszámoló	zöld utazás esetén nyilatkozat	egyéb, opcionálisan
VET csoportos tanulói mobilitás	kell, csoportos formában is elfogadható	learning programme for group activities	részvevői lista kísézőkkel	lead kíséző tölti ki	csoportos mobilitás sablonja	kell, a küldő és a csoportot kíséző aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;frissen végzetek igazolása
ADU rövid tanulói mobilitás	kell	kell	kell	kell	kell	kell, a küldő és a részvevő aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;nyelvi támogatásról igazolás/számla
ADU hosszú tanulói mobilitás	kell	kell	kell	kell	kell	kell, a küldő és a részvevő aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;nyelvi támogatásról igazolás/számla
ADU csoportos tanulói mobilitás	kell, csoportos formában is elfogadható	learning programme for group activities	részvevői lista kísézőkkel	lead kíséző tölti ki	csoportos mobilitás sablonja	kell, a küldő és a csoportot kíséző aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;frissen végzetek igazolása
meghívott szakértők	kell	Learning programme provided by an invited expert	egyéni beszámoló kiváltja a részvételi igazolást (amennyiben minden szükséges adatot tartalmaz)	nem kell	a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott szakértő is aláírt	kell, a fogadó és a részvevő aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla
gyakorló tanár fogadása	nem kell	nem kell	egyéni beszámoló kiváltja a részvételi igazolást (amennyiben minden szükséges adatot tartalmaz)	nem kell	a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott tanár is aláírt	nem kell	
előkészítő látogatás	kell	nem kell	egyéni beszámoló kiváltja a részvételi igazolást (amennyiben minden szükséges adatot tartalmaz)	nem kell	látogatásonként 1 db 1-2 oldalas szakmai program a látogatásról: a részvevő és a fogadó intézmény/szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend	kell, a küldő és a részvevő aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla
kísérőtanár	kell	nem kell	kell (egyszerűsített formában)	nem kell	kell	kell, a küldő és a részvevő aláírásával	részvevői esélyegyenlőségi számla;rendkívüli ktg számla;jogviszonyigazolás

Vis maior



VM: olyan előre nem látható, rendkívüli esemény, amely bármelyik felet akadályozza a Szerződés szerinti kötelezettségeinek teljesítésében és minden kellő gondosság ellenére elkerülhetetlennek bizonyul.

Benyújtandó dokumentumok lehetőleg a beszámolás előtt:

- Kérelem az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával (mi történt, pontosan milyen költségek merültek fel, milyen összegben, személyenként, költségtételenként euróban; a forintban felmerült költségeket a hivatalos árfolyam alapján kell átváltani a tényleges költségekre vonatkozó szabályok szerint)
- Részvételi igazolás a teljesített napokról és/vagy Ösztöndíjszerződés
- Hitelesített számlák (utazás, szállás, kurzusdíj, stb.) Mindenről kérjenek számlát! A szolgáltatónak kérésre kötelező kiállítania (foglалás igazolás, utazási jegy nem fogadható el számla helyett)
- Igazolás, amely bizonyítja, hogy a költségek nem voltak visszatéríthetőek (pl. e-mail a szolgáltatótól)
- Orvosi igazolás keresőképtelenségről (hiteles másolat), NEM zárójelentés

Elszámolás a záróbeszámolóval és záróbeszámolóban és maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig!

Ellenőrzések

❖ Fajtái:

- Beszámoló ellenőrzés – a beszámolóban megjelenített adatok
- Tételes ellenőrzés – a beszámolót alátámasztó dokumentumok
- Helyszíni ellenőrzés – a projekt szélesebb kontextusának megismerése az alátámasztó dokumentumok mellett

❖ Hitelesített alátámasztó dokumentumok elektronikus feltöltése/bemutatása

❖ Szabályos felhasználás vizsgálata

❖ A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a projekt utolsó támogatási részletének kifizetését vagy visszafizetését követő 3 éven, 60 ezer euró feletti támogatási összeg esetén 5 éven keresztül

Praktikus tanácsok – gyakori hibák 1



- Mobilitás időtartama a tényleges tevékenységgel töltött időszak legyen, az utazási napok külön szerepeljenek. Az egy turnusban kiutazó résztvevők egységesen legyenek rögzítve a beszámolóban. Kurzus esetén a ténylegesen kurzus tevékenységgel töltött napok szerepeljenek.
- Igazolásokon szereplő időtartam meg kell, hogy egyezzen a Beneficiary Modul-ban és az ösztöndíjszerződésben rögzített időtartammal, illetve a támogatott napok számával
- A fogadó városhoz/országhoz mindig a tevékenység tényleges helyszínét kell beírni, ha az eltér a fogadó szervezet székhelyétől!
- A tevékenység típusának rögzítése: kísérő esetében a kísért résztvevők tevékenységével egyezzen meg.
- Kísérők esetében, ha váltják egymást pl. 2 kísérő helyett 4-en utaztak váltva egymást, csak a létszám alapján támogatható kísérői mobilitásokat rögzítsék, és megjegyzésben részletezzék, hogy melyik kísérő mettől-meddig tartózkodott kint. Az ösztöndíjszerződésbe és igazolásokba a valós kint tartózkodás időszakát kell feltüntetni.
- Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek, illetve rendkívüli támogatás esetén a felmerült költségeket részletezni kell a beszámolóban.

Praktikus tanácsok – gyakori hibák 2



- Szerződéses dokumentáció használata kötelező, fő részek nem törölhetőek, csak módosíthatóak
- Az aláírások dátuma a tartalomtól függően szerepeljen rajta
- Ösztöndíjszerződésekben rögzíteni kell az ösztöndíj kifizetés formáját (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás), idejét, összegét költségtételenként (utazás, egyéni támogatás, kurzus díj, stb.). Pénzben történő kifizetés esetén a tényleges költségeket kell feltüntetni. Nem baj, ha ez eltér a beszámolóban számított egységeköltségektől.
- A képzési megállapodásokat minden szakmai tevékenységben résztvevőnek ki kell állítani.
- Minden alátámasztó dokumentumon szerepeljen a projekt száma, a résztvevő neve, illetve a mobilitás időszaka, hogy a költségek beazonosíthatóak legyenek.
- Számlák kiállítása a kedvezményezett nevére történjen. Ha a résztvevő részére ösztöndíjként kiutalták a támogatás összegét, és neki kell megszervezni a mobilitását, akkor elfogadható a résztvevő nevére szóló számla is.
- Hitelesítés: A projekthez kapcsolódó számlákon, igazolásokon másolat esetén mindig szerepelnie kell a hitelesítésnek, azaz „az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” szövegnek, amit a projekt felelősenek alá kell írnia és dátummal ellátnia.
- Munkatársi mobilitásoknál sok esetben nem egyeznek a beszámoló adatai az igazoló dokumentumokkal. Ezért kérjük, hogy az egyéni beszámoló sablonon tüntessék fel a tevékenység helyét, időszakát, valamint külön az utazási napok számát (pl. kurzus/szakmai látogatás időszaka 2023.05.15-19.ig 5 nap+2 nap utazás), valamint kérjük bemásolni a hivatalos programot is.

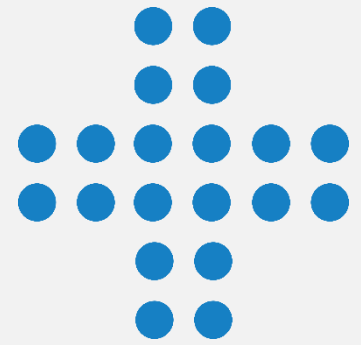
Praktikus tanácsok – gyakori hibák 3



- Maradvány és megtakarítás:

Maradvány akkor keletkezik, ha az egységköltségeket nem költötték el, pl. zöld utazást tervezetek, de normál utazás valósult meg: 320 helyett csak 275 eurót használtak fel, így marad 45 euró maradvány a támogatásból, amit felhasználhatnak más egységköltségek kiegészítésére, pl. másik országcsoportba történt az utazás, ahol magasabb a megélhetési ráta, mint amit tervezetek, mondjuk Finnországba mennek Spanyolország helyett, a napi megélhetési támogatás így 125-ről 140 euróra emelkedik (köznevelési szektorban). Ilyenkor az utazásból megmaradt 45 eurót átcsoportosíthatják a megélhetési költségek kiegészítésére. A lényeg, hogy a megmaradt egységeket, csak egységekre lehet átcsoportosítani. A meghatározott egységköltségeknél több nem számolható el, ha 275 egység támogatás jár az utazásra, de valójában 300 euróba került az utazás, akkor is csak a 275 euró számolható el a beszámolóban.

Ha a tényleges költség kevesebb, mint az egységköltség, pl. 275 euró egységköltség jár, de az utazás tényleges költsége 200 euróból kijött, akkor a 75 euró különbözet megtakarításnak minősül, ami szabadon elkölthető a projektben. Ebben az esetben az egyégek nem változnak, a 275 euró elszámolható a beszámolóban.



Köszönöm a figyelmüket!

Információ:

Füstös Éva Kinga
eva.fustos@tpf.hu

Horváth-Pesti Orsolya
orsolya.pesti@tpf.hu