

SEGÉDLET
A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY ÁLTAL KEZELT ERASMUS+ PÁLYÁZATOK
MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ

KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT,
FEJLESZTÉSI ÉS PROJEKTIGAZGATÓSÁG

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4
1.1 Bevezető.....	4
1.2 Az eljárásrend célja.....	4
1.3 Az eljárásrend hatálya	4
II. Projektindítás	5
2.1 A tervezett projektek, pályázatok benyújtásának rendje.....	5
2.1.1 A pályázati szándék jelzése a KLIK Központ felé, a pályázatok benyújtása.....	5
2.1.2 A pályázati dokumentáció hiánypótlása, a Támogatási Szerződés megkötése	6
2.2 A megvalósítás első lépései.....	7
2.3 A projektek menedzsmentje, felelőségek	9
Az alábbi pontokban a teljesség igénye nélkül szeretnénk rögzíteni a projektek megvalósításában érintett főbb szereplők feladatait, kötelezettségeit.	9
2.3.1 Az intézményvezető feladatai	9
2.3.2 Az intézményi koordinátor feladatai	9
2.3.3 A tankerületi igazgató feladatai:.....	10
2.3.4 A tankerületi projekt referens feladatai:	10
2.3.4 A tankerületi pénzügyi referens feladatai:.....	11
III. A projektek megvalósításának alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok és belső szabályzatok	11
IV. A projektek pénzügyi megvalósítása	12
4.1 Jogi háttér	12
4.2 Az egyes költségtípusok kifizetés és elszámolása KA1 Mobilitási projektek esetén.....	13
Ösztöndíj típusú (ösztöndíjként kifizethető) költségek.....	13
4.2.1 Utazási költség.....	13
4.2.2 Megélhetési költség	15
4.2.3 Kurzusdíj.....	16
Tényleges költség (bizonylat) alapján kifizethető és elszámolható költségek	16
4.2.4 Speciális igénnyel összefüggő támogatás	16
4.2.5 Rendkívüli költségek	17
4.2.6 Nyelvi felkészítés.....	17
4.2.7 Szervezési támogatás	17

4.3 Az egyes költségtípusok kifizetése és elszámolása KA2 Stratégiai partnerségek esetén...	19
4.3.1 Projekt menedzselése és megvalósítása.....	19
4.3.2 Nemzetközi partnertalálkozók.....	19
4.3.3 Szellemi termékek.....	20
4.3.4 Multiplikációs rendezvények.....	20
4.3.5 Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek.....	20
4.3.6 Rendkívüli támogatás.....	20
4.3.7 Támogatás speciális igények esetén.....	21
4.4 Az Ösztöndíj megállapodás.....	21
4.5 Devizaigénylés.....	22
4.6 Külföldi bizonylatok, számlák.....	22
4.7 Nem elszámolható költségek.....	23
V. Beszerzések, kötelezettségvállalások.....	23
5.1 Központosított közbeszerzés.....	24
5.2 Beszerzési eljárás.....	24
5.3 Teljesítésigazolás, számlakezelés, adminisztráció.....	25
5.3.1 A teljesítésigazolás rendje.....	25
5.3.2 Számlakezelés folyamata.....	25
5.3.3 Az elszámolást alátámasztó dokumentumok kezelése.....	26
5.3.4 Könyvelés.....	26
5.3.5 Kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	27
5.3.6 Analitika.....	27
5.3.7 Bank analitika.....	27
5.3.8 Utalás.....	27
5.3.9 Főkönyvi könyvelés.....	27
VI. Mellékletek.....	28

I. Általános rendelkezések

1.1 Bevezető

Erasmus+ néven indult el az *Európai Bizottság új, az oktatást, képzést, ifjúsági területet és a sportot is magába foglaló, a 2014-2020-as költségvetési időszakra vonatkozó programja.*

A program három fő kulcstevékenységre épül:

- KA1 mobilitások
- KA2 együttműködések
- KA3 szakpolitikai reformok

Jelen eljárásrend az első két kulcstevékenységbe tartozó, közoktatási és szakképzési projektek megvalósítását hivatott szabályozni azzal, hogy a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Támogató) által meghatározott projekt végrehajtási és támogatás felhasználási szabályok mellett a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) vonatkozó jogszabályokat és a KLIK belső szabályzatait is figyelembe véve határozza meg a megvalósítás legfontosabb szabályait.

A pályázatok megvalósítása során tehát minden érintett számára kötelező:

- a Támogató útmutatóiban, a Támogatási Szerződésben,
- a KLIK-re vonatkozó hazai jogszabályokban, kormányrendeletekben,
- továbbá a KLIK hatályos belső szabályzataiban, eljárásrendjeiben foglaltak betartása.

1.2 Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja *a KLIK szervezeti egységei által megvalósított Erasmus+ programokkal összefüggően végzett tevékenységek szabályozása*, egy egységes, átlátható és gazdaságos pályázati rendszer szabályzati kereteinek, valamint a pályázat hatékony megvalósítását szolgáló feltételrendszernek a megteremtése.

1.3 Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed:

a) Az Erasmus+ programokban támogatott pályázat szervezésében és lebonyolításában résztvevő, a KLIK-kel közalkalmazotti/kormánytisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve egyéb

munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a KLIK valamennyi szervezeti egységére,

b) az intézményi együttműködések keretében a mobilitásokban részt vevő tanulókra, a külföldi szakmai gyakorlaton részt vevő tanulókra, a tanári mobilitásokon és a szakmai továbbképzéseken részt vevő közalkalmazottakra.

II. Projektindítás

2.1 A tervezett projektek, pályázatok benyújtásának rendje

2.1.1 A pályázati szándék jelzése a KLIK Központ felé, a pályázatok benyújtása

Az intézmény vezetője jelzi pályázati szándékát (a 3/2013 (I.18) *KLIKE utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fejlesztéseinek bonyolításával kapcsolatos eljárás rendjéről* szerint) a pályázat benyújtását megelőzően legkésőbb 14 naptári nappal írásban vagy elektronikus úton a tankerület felé. Kivételes esetekben (vis major) ettől eltérően, kevesebb nap esetén is el kell, hogy fogadják a tankerületek a jelzést.

A tankerület az intézmény által jelzett pályázati igényt feltölti a <http://klik.ekozig.hu> oldalra, a Fejlesztési és Projektigazgatóság pedig hetente hagyja jóvá a feltöltött igényeket.

A 100%-os intenzitású és/vagy 5 millió forintos támogatási összeg alatti, önerőt nem igénylő pályázatok a Központ jóváhagyása nélkül is benyújthatók, tájékoztatásképpen viszont ebben az esetben is szükséges feltölteni az adatokat a megadott felületre.

Az intézményvezető által kijelölt intézményi projektmenedzsment koordinálásával az intézmény összeállítja a pályázat teljes dokumentációját. Ehhez az intézmény vezetőjének kérése alapján a tankerület szükség esetén segítséget nyújt, a pályázat elkészítésében közreműködik.

A pályázatokat **2015. január 1-jét követően a tankerületi igazgató aláírásával, az intézményvezető szakmai ellenjegyzésével**, valamint a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából írásban kijelölt személy **pénzügyi ellenjegyzésével** kell benyújtani. A pályázatot aláírást követően a Pályázati útmutatóban szabályozott módon benyújtja a Támogató szervezet felé az intézmény.

2.1.2 A pályázati dokumentáció hiánypótlása, a Támogatási Szerződés megkötése

A nyertes pályázatról a Támogató e-mailben értesíti az intézményt, majd megküldi pdf formátumban a Támogatási Szerződést. Erről az intézmény 3 munkanapon belül tájékoztatja a tankerületet.

Az intézményi projektkoordinátor a Támogató szervezettől postán vagy elektronikusan érkező dokumentumokról (felhívásról, értesítésről, kérdésről, stb.) azok kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a tankerületet.

Az intézményi projektkoordinátor szükség esetén összeállítja és a hiánypótlási határidő figyelembe vételével aláírásra benyújtja a tankerülethez a pályázat hiánypótlásának dokumentációját.

A 2015. január 1-jét követően benyújtott pályázatok Támogatási Szerződéseinek és azok módosításainak aláírásakor a pályázat benyújtásakor már részletezett aláírási rendet kell alkalmazni: ***tankerületi igazgató írja alá, intézményvezető szakmailag, tankerületi gazdaságis kolléga pénzügyileg ellenjegyzi*** a dokumentumokat - a Támogatási Szerződés mellékleteinek és - ahol az már rendelkezésre áll - azok tartalmának ismeretében.

A Támogatási Szerződés részei és mellékletei vonatkozásában a ***kizárólag szakmai tartalmú mellékletek esetében az intézményvezető az aláíró*** (de azok tartalmát a tankerületnek is ismernie szükséges), a ***pénzügyi kötelezettséggel is járó mellékletek esetében pedig a tankerületi igazgató az aláíró***, az intézményvezető és a tankerületi gazdaságis kolléga pedig az ellenjegyzők:

I. rész: Különös feltételek (tankerületi igazgató írja alá, intézményvezető és tankerületi gazdaságis kolléga ellenjegyzi)

- I. sz. melléklet: A projekt összefoglalása (a Pályázati űrlap J. pontja)
- II. sz. melléklet: Elfogadott költségvetési terv
- III. sz. melléklet: Pénzügyi és szerződéses feltételek
- IV. sz. melléklet: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazandó szerződés minták

A IV. sz. mellékletbe tartozó szerződések megkötése nem a Támogatási Szerződés aláírásával egy időben történik! Az ide tartozó szerződéseket mindig az aktuális mobilitás megkezdése előtt

szükséges megkötni. Az aláírt szerződéseket alapesetben nem kell a Támogatónak megküldeni, de a tankerület ez alapján tud majd elszámolni, így megkötése mindenképpen szükséges, a Támogató pedig később bekérheti ellenőrzés céljából, így azt mindenképpen meg kell őrizni.

II. rész: Általános feltételek (tájékoztató rész, nem igényel aláírást)

A Támogatási Szerződés mellékleteiről a Támogató honlapján (www.tka.hu) található bővebb információ.

Az intézmény az aláírt Támogatási Szerződést az előírt formában a megadott határidőig megküldi a Támogatónak.

A pályázat teljes dokumentációjának, a projektdosszié tárolásának és rendelkezésre állásának helyszíne a megvalósító intézmény, de minden pályázati dokumentumból kell, hogy legyen másolat a tankerületben is (akár elektronikus, akár papír formában). A projekt megvalósítása során keletkező eredeti számlák, számlát helyettesítő bizonylatok a tankerületnél kerülnek eltárolásra, de azokból másolati példánynak mindig kell lennie az intézményi projektdossziében is.

2.2 A megvalósítás első lépései

Amennyiben a tankerület még nem rendelkezik devizaszámlával, úgy ezt jeleznie szükséges a <http://klik.ekozig.hu> felületen. Tankerületenként egy devizaszámla nyitására van lehetőség, akkor is, ha egyszerre több deviza alapú támogatású projekt fut a tankerületben. A devizaszámla nyitása díjmentes, a havi számlavezetési díjat és az árfolyam veszteségeket viszont szükséges a tankerületi költségvetésben előre tervezni, mivel ezek a költségek a projekt terhére nem elszámolhatóak.

A Támogatási Szerződés és mellékleteinek tartalmával a kedvezményezett intézménynek és a tankerületnek is tisztában kell lennie. Lényeges, hogy a pályázatban vállalt tevékenységekről kellő időben történjen egyeztetés a tankerület és az intézmény között. A projekt megvalósítása során legyen állandó konzultáció a szakmai megvalósítók, különösen az intézmény igazgatója és a projekt koordinátora, valamint a tankerületi projekttesek és pénzügyesek között.

A KLIK Központ nem támogatja, hogy akár a pályázatírást, akár a megvalósítást (projektmenedzsment típusú feladatok, szakmai megvalósítással összefüggő feladatok) külső

szolgáltatóra bízva az intézmény. Amennyiben mégis ezt a megoldást választaná az intézmény, úgy ezt jeleznie szükséges a tankerületnek. Amennyiben a tevékenység elvégzése nem önkéntes alapon történik, úgy a KLIK Beszerzési Szabályzata szerint 3 árajánlat bekérése szükséges a közvetítő, megvalósításban részt vevő cég kiválasztására.

A KLIK elvárása szerint el kell készíteni a projekt költség- és időtervét az egyes mobilitásokra vonatkozóan, amit a <http://klik.ekozig.hu> oldalon kell rögzíteni és a projekt megvalósítása során az esetleges változások szerint folyamatosan lehet módosítani, rugalmasan kezelni.

A Támogatási Szerződés aláírását követően a Támogató 30 napon belül folyósítja a Támogatási Szerződésben szereplő első előfinanszírozási részletet (futamidőtől függően 40-80%) a tankerületi devizaszámlára. A Támogatási összeg megérkezéséről tankerület 3 munkanapon belül értesíti a kedvezményezett intézményt. Az előfinanszírozás fennmaradó részének (a 80%-os mérték eléréséig) a Támogató általi folyósítási feltétele lehet egyes esetekben (ld. Támogatási Szerződés) az időközi beszámolóban foglalt pénzügyi előrehaladási jelentés elfogadása.

A támogatási összeg fennmaradó 20 %-át a KLIK-nek kell előfinanszíroznia, hogy a pályázatban érintett intézmény a támogatási összeg 100 %-át felhasználhassa a megvalósítási időszakban. Ezt a 20 %-ot a projekt befejezését követően, a záró szakmai beszámoló benyújtásának végső határidejét követően 60 napon belül utalja a Támogató a tankerületi devizaszámlára, amennyiben a záró beszámolóban foglaltakat elfogadja. A projektek megvalósításához szükséges 20 % tehát NEM önrész, csupán a Támogató által utófinanszírozott támogatási rész.

A támogatási összeg 20 %-ának felhasználására való igény a megvalósítás során, az idő előrehaladtával az egyes projektek esetében eltérő időpontban merül fel. ***A tankerületnek szükséges előre tervezni ezt. Amennyiben nincs a tankerületben forrás a 20 % előfinanszírozására, úgy azt jeleznie szükséges a Központnak a <http://klik.ekozig.hu> oldalon, kérve a szükséges összeg Központ általi előfinanszírozását.***

2.3 A projektek menedzsmentje, felelőségek

Az alábbi pontokban a teljesség igénye nélkül szeretnénk rögzíteni a projektek megvalósításában érintett főbb szereplők feladatait, kötelezettségeit.

2.3.1 Az intézményvezető feladatai

- Megismeri a pályázat tartalmát és az annak benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket, szabályokat a Támogató és a KLIK Központ vonatkozó iránymutatásai alapján.
- A pályázat szakmai dokumentumainak el(ő)készítéséért, valamint a projektben vállalt tevékenységek, célok szakmai megvalósításáért az intézmény vezetője és az általa kijelölt intézményi projekt koordinátor a felelős.
- A jelen eljárásrend 2.1.1 és 2.1.2 pontjaiban foglaltak szerint teljesíti a pályázattal kapcsolatos ellenjegyzési és aláírási kötelezettségeit.
- Segíti a projekt megvalósítását, koordinálja az intézményen belüli szakmai munkát, gondoskodik a mobilitások időtartama alatt a kiutazó pedagógusok helyettesítéséről.
- A projekt befejezését követően jóváhagyja, aláírja a Támogató felé benyújtandó záró szakmai beszámolót.

2.3.2 Az intézményi koordinátor feladatai

- Összeállítja, vagy részt vesz a pályázat tartalmának összeállításában. Megismeri a pályázat benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket, szabályokat a Támogató és a KLIK Központ vonatkozó iránymutatásai alapján.
- Az intézményi koordinátor a projektben szereplők részére tájékoztatást ad a pályázati dokumentumokról, útmutatókról, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról.
- Főbb feladatai a koordinálás, kapcsolattartás, helyi projekttevékenységek megszervezése, végrehajtása, a disszemináció.
- Az előkészített pályázatot megküldi a tankerületnek aláírásra, az aláírt pályázatot benyújtja a Támogató felé, szükség esetén elkészíti a hiánypótlást.
- A pályázat eredményéről értesíti a tankerületet, a Támogatási Szerződést megküldi a tankerületnek aláírásra.
- A pénzügyi megvalósítást/tervezést elősegítendő elkészíti a projekt költség- és időtervét és a 2.2 pontban leírtak szerint rögzíti azt a <http://klik.ekozig.hu> oldalra.

- Előkészíti az egyes mobilitásokhoz szükséges szerződéseket (pl. Ösztöndíj megállapodások, Munkaprogramok) és továbbítja azokat a szerződő feleknek, az aláírásra jogosultaknak.
- A mobilitások előtt előre jelzi a résztvevők deviza igényét a tankerület felé, legalább 7 munkanappal a tervezett felvételi időpontot megelőzően.
- A projektek terhére történő beszerzések esetében megrendeléseket, árajánlatkéréseket bonyolít le a KLIK Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint.
- Elkészíti, véleményezésre és jóváhagyásra a tankerületi projekt referensnek benyújtja az évközi és a záró szakmai beszámolókat, intézményvezetői aláírás után megküldi azokat a Támogatónak.
- A pályázat adminisztrációja keretében felelős az egyes mobilitásoknál releváns dokumentumok kiállításáért, kezeléséért, záradékolásáért.
- A napi ügymenet tekintetében kapcsolatot tart a partnerintézményekkel, a mobilitásban részt vevő diákokkal, pedagógusokkal, a tankerülettel és intézménye vezetőjével.
- Lehetőség szerint részt vesz a mobilitási programot érintő konferenciákon, rendezvényeken, találkozókön, tájékoztató napokon.

2.3.3 A tankerületi igazgató feladatai:

- Megismeri a pályázat tartalmát és az annak benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket, szabályokat, kötelezettségeket a Támogató és a KLIK Központ vonatkozó iránymutatásai alapján.
- Áttekinti, véleményezi és jóváhagyja a benyújtandó pályázatot és költségvetést.
- A jelen eljárásrend 2.1.1 és 2.1.2 pontjaiban foglaltak szerint teljesíti a pályázattal kapcsolatos aláírási kötelezettségeit.
- Támogatja, segíti az intézményt a projektben vállalt tevékenységek megvalósítása, a kitűzött célok elérése érdekében.
- A projekt befejezését követően áttekinti és ellenjegyzi a Támogató felé benyújtandó záró szakmai beszámolót.

2.3.4 A tankerületi projekt referens feladatai:

- Megismeri a pályázat tartalmát és az annak benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket, szabályokat a Támogató és a KLIK Központ vonatkozó iránymutatásai alapján.
- Koordinálja, felügyeli, támogatja és segíti a pályázat intézményi megvalósítását.

- Áttekinti a benyújtandó pályázatot és költségvetést.
- Az intézmények projekttevékenységében érvényesíti a vonatkozó jogszabályokban, intézményi Támogatási Szerződésekben és egyéb dokumentumokban előírt kötelezettségeit.
- Áttekinti az évközi és a záró intézményi beszámolókat, tájékoztatásul megküldi azokat a tankerületi igazgatónak is.

2.3.4 A tankerületi pénzügyi referens feladatai:

- Megismeri a pályázat tartalmát és az annak benyújtásával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket, szabályokat a Támogató és a KLIK Központ vonatkozó iránymutatásai alapján.
- Áttekinti a benyújtandó pályázatot és költségvetést.
- Folyamatosan együttműködik az intézménnyel a projekt költségvetésének alakításában.
- Felelős az intézményi koordinátor által elkészített költség- és időterv, valamint a beérkezett számlák alapján az egyes mobilitásokra vonatkozó kiadások határidőben történő utalásáért, kifizetéséért.
- Gondoskodik a projektek elkülönített nyilvántartásáról.

III. A projektek megvalósításának alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok és belső szabályzatok

A projektek lebonyolítása, a vállalt tevékenységek megvalósítása, a projekt keretében történő kötelezettségvállalások, beszerzések, közbeszerzések tekintetében (a teljesség igénye nélkül) az alábbi jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárnia minden, a projektben érintett tankerületi és intézményi munkatársnak:

- *1995. évi törvény a személyi jövedelemadóról*
- *2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről*
- *2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről*
- *168/2004 Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről*
- *44/2011 Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási*

kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről

- *335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek **iratkezelésének** általános követelményeiről*
- *247/2014 (X.1.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati **kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről***
- *a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013 (II.11.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről (a továbbiakban: **KLIK Kötelezettségvállalási Szabályzata**) és annak módosításai*
- *9/2013 (IX.5.) KLIK elnöki utasítás a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló 2/2013 (II.11.) szabályzata módosításáról*
- *3/2014 (IV.23.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ **Közbeszerzési Szabályzata** kiadásáról (a továbbiakban: **KLIK Közbeszerzési Szabályzata**)*
- *a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013 (II.11.) szabályzata a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről (a továbbiakban: **KLIK Beszerzési Szabályzata**)*

Természetesen a fent felsoroltakon túl, minden olyan hatályos jogszabályt és belső szabályzatot, valamint a jelen eljárásrend hatályba lépését követően keletkező jogszabályt és belső szabályzatot, ami a KLIK-re és annak szervezeti egységeire vonatkozik, figyelembe kell venni a projektek megvalósítása során és azoknak megfelelően kell eljárni.

IV. A projektek pénzügyi megvalósítása

4.1 Jogi háttér

Az *Szja tv. 1. sz. melléklet 4.7. pont c)* alpontja szerint *adómentesen adható* az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan a *két- és többoldalú nemzetközi megállapodások* alapján, valamint *európai uniós és hazai költségvetési forrásból* finanszírozott nemzetközi oktatási,

képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi *magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény.*

Fentiek figyelembevételével a Támogatóval és a Nemzeti Adó és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV) való többszöri egyeztetés alapján az *Erasmus+* projektek keretében folyósított *támogatás meghatározott részei adómentesen, bizonylatolási kötelezettség nélkül, ösztöndíjként* kifizethetők.

Az ösztöndíj címzettje magánszemély lehet csak, aki egyben a projektben résztvevő iskola közalkalmazottja kell, hogy legyen. Az ösztöndíj típusú juttatás felhasználásának alapvető szabálya, hogy az a mobilitási programhoz kapcsolódóan merüljön fel, a program megvalósulását, a projekt céljait szolgálja.

A magánszemélynek az ösztöndíj típusú juttatással összefüggésben elszámolási, bizonylatolási kötelezettsége sem a Támogató, sem pedig az adóhatóság felé nem keletkezik. Fontos kitétel, hogy ez csak abban az esetben van így, *ha a kifizetés nem valamely tevékenység ellentételezését szolgálja* (például: valamely olyan tevékenység – háttérmunka – ellenértéke, amely nem közvetlenül része a programnak, de közvetve hozzá kapcsolódik). Az ilyen kifizetések az általános szabályok szerinti adó- és járulékkötelezettségek alá esnek.

Mindezek alapján a KLIK az alábbiak szerint határozza meg a támogatás kifizetésének szabályait:

4.2 Az egyes költségtípusok kifizetés és elszámolása KA1 Mobilitási projektek esetén

Ösztöndíj típusú (ösztöndíjként kifizethető) költségek

4.2.1 Utazási költség

Az utazási költség kiszámításának alapját a Támogatási Szerződés III. sz. mellékletében (Pénzügyi és szerződéses rendelkezések) foglaltak jelentik.

a) Amennyiben csak pedagógusok vesznek részt a mobilitásban:

- Az utazási költség kifizetése *pénzbeli juttatásként* készpénzben (euróban, vagy a célország valutájában), vagy a kiutazó magánszemély folyószámlájára történő utalással,

ösztöndíjként kell, hogy történjen. Ennek értelmében nem áll fenn központosított közbeszerzési kötelezettsége a kiutazó pedagógusnak az utazási szolgáltatások beszerzése tekintetében. Fontos hangsúlyozni, hogy csak akkor nem áll fenn központosított közbeszerzési kötelezettség a pedagógusok kiutazása során, ha ösztöndíjként és pénzbeli támogatásként kapják meg az utazási költséget.

- Az utazási költség kifizetésének és elszámolásának alapját a folyósító tankerület és a mobilitásban résztvevő pedagógus, azaz Ösztöndíjas által megkötött, aláírt *egyéni Ösztöndíj megállapodás* (jelen eljárásrend 1. és 2. sz. melléklete) jelenti. Ehhez az utazásról való visszaérkezést követően a tankerület felé történő „beszámolás” során szükséges mellékelni az utazást alátámasztó repülő-, vonat-, vagy busz jegyeket. Felhívjuk ugyanakkor a figyelmet, hogy nem kell a teljes utazási költséget számlákkal és bizonylatokkal alátámasztani!

b) Amennyiben pedagógusok és diákok közösen vesznek részt a mobilitásban:

- A résztvevők itt is ösztöndíjként kapják meg az utazási költségként igénybe vehető támogatást, de választhatnak, hogy **pénzbeli juttatásként**, vagy **természetbeni juttatásként kérik azt**. Utóbbi azt jelenti, hogy a tankerület foglalja le számukra az utazási szolgáltatást a 3.5.2 pontban foglaltak és a KLIK hatályos Beszerzési Szabályzata szerint. Ebben az esetben sincs tehát központosított közbeszerzési kötelezettsége a mobilitásban résztvevőknek az utazási szolgáltatások tekintetében (hiszen a 14/2014 (IV. 9.) NFM rendelet módosítás pedagógusok és diákok együttesen történő utazása esetére lehetőséget ad a központosított közbeszerzési kötelezettség alóli mentesülésre).
- Az utazási költség kifizetésének és elszámolásának alapját ebben az esetben is az Ösztöndíj megállapodás adja, mely pedagógusok és diákok közös mobilitása esetén *lehet egyéni vagy csoportos szerződés* is (jelen eljárásrend 3-4-5. sz. mellékletei). Kiskorú diákok és felnőtt kísérők együttes utazása esetén a KLIK Központ a csoportos szerződést javasolja.
- Kiskorú diák utazása esetén az Ösztöndíj megállapodást mindig alá kell írnia a szülőnek/gondviselőnek is.
- Ebben az esetben is szükséges az utazásról való visszaérkezést követően a tankerület felé történő „beszámolás” során az utazást alátámasztó repülő-, vonat-, vagy busz jegyeket mellékelni.

c) Amennyiben csak diákok vesznek részt a mobilitásban:

- A résztvevők itt is ösztöndíjként kapják meg az utazási költségekre jutó támogatás részt, melynek alapja ebben az esetben is a tankerület és a mobilitásban résztvevő diák, azaz Ösztöndíjas által megkötött Ösztöndíj megállapodás, mely ebben az esetben értelemszerűen egyéni szerződés.
- A kiutazó Ösztöndíjas választhat, hogy *készpénzben, vagy természetbeni juttatásként* kéri az utazási költségként járó támogatás részt és e szerint kell az Ösztöndíj megállapodást kitölteni.
- Kiskorú diák utazása esetén az Ösztöndíj megállapodást mindig alá kell írnia a szülőnek/gondviselőnek is.

4.2.2 Megélhetési költség

- A megélhetési költség kiszámításának alapját a Támogatási Szerződés III. sz. mellékletében foglaltak jelentik.

a) Amennyiben csak pedagógusok vesznek részt a mobilitásban:

- Kifizetése *pénzbeli juttatásként*, készpénzben (euróban, vagy a célország valutájában), vagy a kiutazó magánszemély folyószámlájára történő utalással, ösztöndíjként kell, hogy történjen.
- A megélhetési költségek kifizetésének és elszámolásának alapját a folyósító tankerület és a mobilitásban résztvevő Ösztöndíjas által megkötött, aláírt Ösztöndíj megállapodás jelenti.

b) Amennyiben pedagógusok és diákok közösen vesznek részt a mobilitásban:

- A résztvevők a megélhetési költségnek a *szállásköltségre* (és amennyiben kérik és van rá lehetőség pl. a kinti étkezésre, vagy egyéb tevékenységekre) jutó részét *természetbeni juttatásként* kapják meg. Ez azt jelenti, hogy a tankerület foglalja le számukra a szállást, étkezést, stb. a 3.5.2 pontban foglaltak és a KLIK hatályos Beszerzési Szabályzata szerint.
- A megélhetési költségek kifizetésének és elszámolásának alapját ebben az esetben is az Ösztöndíj megállapodás adja, mely pedagógusok és diákok közös mobilitása esetén *lehet egyéni vagy csoportos szerződés* is a 3.2.1-ben már részletezettek szerint.
- Csoportos szerződés esetében a természetbeni juttatáson felül megmaradó megélhetési költségeket az együtt utazó személyekre vonatkozóan a szerződésben megjelölt pedagógus

veszi fel ösztöndíjként készpénzben, vagy kéri annak átutalását saját folyószámlájára.

- Az utazás során a csoportos szerződésben megnevezett, a megélhetési költségeket felvett pedagógus a vele utazóknak „zsebpénzként” kifizeti az egy főre jutó összeget, egy átadás-átvételi dokumentum kitöltésével.

c) Amennyiben csak diákok vesznek részt a mobilitásban:

- A résztvevők itt is ösztöndíjként kapják meg a megélhetési költségekre jutó támogatás részt, melynek alapja ebben az esetben is a tankerület és a mobilitásban résztvevő diák, azaz Ösztöndíjas által megkötött egyéni Ösztöndíj megállapodás.
- A kiutazó Ösztöndíjas választhat, hogy a megélhetési költséget teljes egészében készpénzben, vagy annak egy részét természetbeni juttatásként kéri, és e szerint kell az Ösztöndíj megállapodást kitölteni.
- Ha természetbeni juttatásként kéri a megélhetési költség egy részét, akkor a tankerület foglalja le számára a kívánt szolgáltatást (szállás, étkezés) és a fennmaradó összeget a kiutazás előtt készpénzben adja át Ösztöndíjasnak.
- Kiskorú diák utazása esetén az Ösztöndíj megállapodást mindig alá kell írnia a szülőnek/gondviselőnek is.

4.2.3 Kurzusdíj

- A kurzusdíj kiszámításának alapját a Támogatási Szerződés III. sz. mellékletében foglaltak jelentik.
- Csak pedagógusok mobilitása esetén releváns.
- Kifizetése történhet pénzbeli juttatásként (készpénzben vagy a kiutazó magánszemély folyószámlájára történő utalással), vagy természetbeni juttatásként is, de mindenképpen ösztöndíjként.
- A kurzusdíj kifizetésének és elszámolásának alapját a tankerület és a mobilitásban résztvevő Ösztöndíjas által megkötött, aláírt Ösztöndíj megállapodás jelenti, melyhez szükséges mellékelni az adott kurzuson való részvételt igazoló jelenléti ívet, a kurzus anyagát, egyéb dokumentumokat.

Tényleges költség (bizonylat) alapján kifizethető és elszámolható költségek

4.2.4 Speciális igénnyel összefüggő támogatás

- Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek, melyek megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján adhatóak.
- A tényleges költség alapján lehet elszámolni, bizonylata a számla.

4.2.5 Rendkívüli költségek

- A hátrányos helyzetű szakképzési tanulók projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges többletkiadások fedezésére szolgál, megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján adható.
- A tényleges költség alapján lehet elszámolni, bizonylata a számla.

4.2.6 Nyelvi felkészítés

- A Támogató által meghatározottak alapján csak szakképzésben tanulók részére és csak az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítés által le nem fedett idegen nyelvekkel kapcsolatos felkészítésre adható.
- Egységköltség-átalány típusú költségek, maximális összegét a Támogató a Támogatási Szerződésben határozza meg (III. sz. melléklet)
- KLIK felé az elszámolás a tanfolyam díjáról, vagy egyéni felkészítés esetén a Kedvezményezett nevére szóló számlával történik.

4.2.7 Szervezési támogatás

- Olyan költségek fedezésére szolgál, melyek közvetlenül kapcsolódnak az adott mobilitási tevékenység megvalósításához. Nem tartozik ide a résztvevők megélhetési, ellátási költsége, ide tartoznak viszont a diákok felkészítésre szolgáló költségek (pedagógiai, interkulturális, nyelvi felkészítés) monitoring tevékenységek.
- Ez a Támogató által egységköltség-átalány típusú támogatásként került meghatározásra, pontos felhasználható összegét a Támogatási Szerződés III. sz. melléklete alapján lehet kiszámolni
- Felhasználható többek között:
 - *Projektadminisztrációs költségek fedezésére* – elszámolása bizonylat alapján lehetséges.
 - *Felkészítési, nyomon követési, értékelési feladatok elvégzésének díjazására, vagy kísérő tanárnak a bérkiegészítésére* is szolgálhat:
 - megbízási szerződés alapján történő elszámolás – ez esetben a megbízási díj

mellett a járulékkal is számolni kell (!) – bér jellegű költségként lehet elszámolni

- fontos figyelni a KLIK HR útmutatóiban foglaltakra, 100 ezer forint feletti megbízási díj esetén előzetes elnöki engedély szükséges, a Sharepointon kell rögzíteni ezeket a tételeket.
- A **megnövekedett utazási költségek**, vagy a **magasabb kurzusdíjak** esetében az ezen költségkategóriákra a TSZ szerint elszámolható maximális összegnél magasabb összeg esetén a költségek kiegészítésére. Ez esetben kiutazónak valamilyen bizonylattal igazolnia szükséges, hogy a felmerülő költségek magasabbak lesznek, mint az utazásra és/vagy kurzusdíjra a TSZ alapján adható összeg. Ebben az esetben azonban a kiegészítésként adott összeget nem ösztöndíjként lehet majd elszámolni, hanem dologi kiadásként.
- **Helyettesítési díj fedezésére**: csak amennyiben a helyettesítést végző pedagógus a kollektív szerződésben szereplő 40 óráján felül teljesíti ezt a feladatot. Ez esetben túlóráként lehet számolni és bér jellegű költségként folyósítani.
- **Eszközbekzerzésre**:
 - a projekt megvalósítását, a projekt céljainak elérését közvetlenül szolgáló eszközök beszerzésére is lehetőség van
 - belföldi vásárlás esetén kifizetése a devizaszámláról, átutalással kell, hogy történjen, a beszerzés módjait részletesen a 3.5 pont szabályozza, a tényleges költség alapján lehet elszámolni, bizonylata a számla
 - ha külföldön kíván a résztvevő valamilyen oktatási segédanyagot, a tanítást/tanulást segítő eszközt vásárolni, akkor előzetes kalkuláció alapján részére egy átvételi elismervénnyel a szükséges összeg kifizethető a szervezési átalányból; ezen költségeket minden esetben a hazatéréskor a vásárlást igazoló bizonylattal kell igazolni; ha az átvett összegből marad, vagy a felmerült költség magasabb volt, mint az előkalkulált, akkor azt rendezni kell.
- Akár a külföldi tartózkodás, akár az itthoni felkészülés során (a projekt céljait szolgáló **kirándulásokon, rendezvényeken való részvétel** finanszírozására is szolgálhat. Ez esetben is egy előzetes kalkuláció alapján lehet a Tankerülettől erre forrást igényelni, majd a hazatéréskor a felmerült költségeket bizonylattal igazolni.
- A szervezési támogatás az **átutalási költségek fedezésére** is szolgálhat. Az árfolyamveszteségek és a számlavezetési díjak nem tartoznak az elszámolható

költségek közé, de a kiutazóknak történő utalások költségei fedezhetőek a szervezési támogatásból.

4.3 Az egyes költségtípusok kifizetése és elszámolása KA2 Stratégiai partnerségek esetén

A Stratégiai partnerségek esetében jelentős különbségek vannak a lehetséges költségkategóriák és az azokra adható támogatási összegek tekintetében a Mobilitási projektekhez képest. A tervezhető költségeket és az azokra adható egységköltség-átalányokat a TSZ tartalmazza, ezeket mindig figyelni kell.

4.3.1 Projekt menedzselése és megvalósítása

- A felhasználható támogatási összeget a projekt hónapokban számolt időtartamának mértéke és a TSZ III. sz. melléklete szerinti egységköltség-térítés szorzata adja ki.
- Felhasználható személyi jellegű kifizetésekre és a projekt megvalósításával összefüggő adminisztratív költségek fedezésére is.
- Személyi jellegű kifizetés esetén ***megbízási szerződés alapján*** fizethető ki és számolható el, a KLIK HR-es szabályzatainak figyelembe vételével, a kedvezményezett intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek részére.
- Adminisztratív költségek fedezése esetében a ***tényleges költség alapján lehet elszámolni***, bizonylata a számla.

4.3.2 Nemzetközi partnertalálkozók

- A felhasználható összeg mértéke a mobilitásban résztvevő összes személy számának és az utazási távolságok függvényében a TSZ III. sz. mellékletében szereplő egységköltség-térítésnek a szorzata.
- A nemzetközi partnertalálkozón való részvételre adható támogatási összeg ***kifizetése és elszámolása ösztöndíjként lehetséges***, a 3.2 fejezetben, a Mobilitási projektek esetében részletezettek szerint, az ***Ösztöndíj megállapodások*** segítségével.
- A Támogató felé benyújtandó igazoló dokumentumokat a TSZ II. része tartalmazza.

4.3.3 Szellemi termékek

- A pályázatban megfelelően bemutatott magas minőségű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl. pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető.
- A támogatás összegét a kedvezményezett munkatársai által ledolgozott napok számának és a TSZ III. sz. mellékletében meghatározott egységköltség-térítésnek a szorzata adja ki.
- Kifizetése és Tankerület felé történő elszámolása **megbízási szerződéssel** történhet.
- A Támogató felé benyújtandó igazoló dokumentumokat a TSZ II. része (Általános feltételek) tartalmazza.

4.3.4 Multiplikációs rendezvények

- A szellemi termék(ek) tesztelését/használatát/népszerűsítését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető.
- A felhasználható támogatási összeget a kedvezményezett szervezetei és a TSZ-ben megnevezett egyéb szervezetekből jövő résztvevők számának és a TSZ III. sz. mellékletében meghatározott egységköltség-térítésnek a szorzata adja.
- Kifizetése és Tankerület felé történő elszámolása a **tényleges költség alapján**, számla alapján lehetséges.
- A Támogató felé benyújtandó igazoló dokumentumokat a TSZ II. része tartalmazza.

4.3.5 Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

- Utazásra, megélhetésre és nyelvi felkészítésre fordítható.
- A felhasználható összeg mértéke a résztvevők számának és az egyes költségtípusokra a TSZ III. sz. mellékletében meghatározott egységköltség-térítésnek a szorzata.
- Kifizetése és elszámolása a 3.2 fejezetben a Mobilitási projektek esetében részletezettek szerint, **az egyes költségek típusától függően** történhet **ösztöndíjként vagy bizonylat alapján**.
- A Támogató felé benyújtandó igazoló dokumentumokat a TSZ II. része tartalmazza.

4.3.6 Rendkívüli támogatás

- Intézményen kívüli szolgáltatások igénybevételének, eszközök beszerzésének költségeire fordítható.

- A *ténylegesen felmerülő költségek 75%-a számolható el* a támogatás terhére, bizonylata a számla.

4.3.7 Támogatás speciális igények esetén

- Fogytékossággal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek, melyek megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján adhatóak.
- A *tényleges költség alapján* lehet elszámolni, a felmerülő költségek 100 %-a elszámolható, bizonylata a számla.

4.4 Az Ösztöndíj megállapodás

Az előzőekben megnevezett (mind a KA1, mind a KA2 esetében), ösztöndíjként folyósítható támogatás részek kifizetésének és elszámolásának egyszerűsítése, hatékonyabbá tétele érdekében kidolgozásra került 5 különböző *Ösztöndíj megállapodás* minta, melyek jelen útmutató 1-5. sz. mellékletét képezik, és melyek egyben a Támogatóval kötött Támogatási Szerződés 4. sz. kötelező mellékletei is. Az Ösztöndíj megállapodások használandó mintái tehát elérhetőek jelen útmutató mellékleteként és a Támogató honlapjáról is. A minta dokumentumok a kötelező elemeket tartalmazzák, de azokon túl az adott mobilitás speciális kívánalmainak megfelelően alakíthatóak.

Az Ösztöndíj megállapodást tehát *kiutazásonként kell a résztvevőkkel megkötni, egyéni vagy csoportos szerződésként.*

A természetbeni juttatások esetében fontos hangsúlyozni, hogy ilyenkor is kell Ösztöndíj megállapodást kötni (ahogy az a mintákból is látszik), amiben szükséges feltüntetni, hogy az adott mobilitás esetében releváns költségtételekből (utazás, megélhetés, kurzusdíj) összesen mekkora összeg került kifizetésre természetbeni juttatásként és mennyi az, amit készpénzben vagy utalással kapnak meg a kiutazók.

A *mobilitásokhoz utólag úti beszámolót kell készítenie* minden Ösztöndíj megállapodást kötő pedagógusnak, melyet meg kell küldeni az intézményvezetőnek tájékoztatásul, majd a tankerületnek is. A tankerületi projekt koordinátor a beszámolókat csatolja az Ösztöndíj megállapodáshoz és feltölti azokat a klik.ekozig.hu oldalra. Amikor pedagógusok és diákok közösen vesznek részt mobilitásban, akkor csak a szerződő pedagógusnak kell elkészítenie az úti

beszámolót, abban kell az adott teljes mobilitás tartalmát összefoglalnia. Amikor csak diákok utaznak és egyéni szerződéseket kötnek, akkor minden szerződő diáknak készítenie kell úti beszámolót.

Az úti beszámolóhoz csatolni szükséges a kiutazó rendelkezésére álló meghívólevelet, fogadó nyilatkozatot, konferencia esetén a regisztrációs lapot, jelenléti ívet és a konferenciáról szóló minden egyéb információs anyagot is, valamint az útiköltséget alátámasztó dokumentumokat, de nem kell az ösztöndíjként megkapott összegről számla alapú elszámolást benyújtani sem a Támogató, sem a KLIK tankerület felé.

4.5 Devizaigénylés

- Az intézményi projektkoordinátor legalább 14 nappal a tervezett mobilitás előtt e-mailben jelzi a tankerületi projekt referensnek a soron következő mobilitásra vonatkozó devizaigényét (az Ösztöndíjként felvenni kívánt összeget) mellékelve hozzá a kiutazókra vonatkozóan előkészített Ösztöndíj megállapodásokat. Az igényt a tankerület ellenőrzi és 2 munkanapon belül megválaszolja az intézménytől érkezett e-mailt, pontosítva az Ösztöndíj megállapodások aláírásának és az Ösztöndíj átvételének időpontját és helyét.
- A devizafelvétel tervezett időpontjáról a tankerület előzetesen telefonon bejelentést tesz a banknak.

4.6 Külföldi bizonylatok, számlák

- Amennyiben a szállás költségét, vagy a kint tartózkodás egyéb költségét fedező megélhetési költség egy részét a külföldi fogadó intézménynek szeretné átutalni a küldő magyar iskola (mivel a külföldi fél foglalja le a kinti szállást, vagy szervezi meg az étkezést):
 - a Támogató felé elfogadott az összegről szóló igazolás,
 - a tankerület számára viszont ez csak úgy lesz elszámolható, könyvelhető, ha a két fél között köttetik egy együttműködési megállapodás, melyből világosan kiderül, hogy az adott költségeket mire, milyen céllal utalja a tankerület a fogadó félnek.
 - Ezen kívül ezt a megoldást választva is szükséges Ösztöndíj megállapodást

(akár egyéni, akár csoportos) kötni a kiutazókkal, melyben részletezésre kerül, hogy a külföldi félnek elutalt költségeket a résztvevők tankerülettől ösztöndíjként, természetbeni juttatás formájában kapják meg.

- Ha a szervezési költség terhére a kedvezményezett külföldi cégnek kíván utalni valamilyen szolgáltatás igénybevételének ellentételezésére, akkor azt a tankerület közreműködésével tudja megtenni. Ilyen költségekről minden esetben szükséges számlát kérni.
- A külföldi számlákat, bizonylatokat a KLIK a NAV állásfoglalásában leírt módon fogadja el: A számviteli törvény külső bizonylatok tartalmára vonatkozó előírásait, a számviteli törvény hatálya alá nem tartozó bizonylat kibocsátóra nem lehet alkalmazni. Ezért egy külföldön, az utazás időtartama alatt kiállított, de a számlával szembeni magyarországi követelményeket teljes körűen ki nem elégítő bizonylat is alkalmas lehet a költség felmerülésének bizonyítására, ha azon egyébként a költség elismeréséhez szükséges minden lényeges információ szerepel, és a költség felmerülésének, mértékének jogossága egyéb tényezők figyelembevételével megállapítható, és azt a kiküldő elfogadja.

4.7 Nem elszámolható költségek

- A Támogató által a TSZ II. részében meghatározott költségek nem elszámolhatóak a támogatás terhére, külön kiemelnénk az alábbiakat:
 - árfolyamveszteségek
 - bankszámlanyitási- és fenntartási költségek
- Fenti költségeket tehát tankerületi forrásból kell fedezni, melyeket szükséges előre tervezni és a dologi keret igénylése esetén jelezni.
- Nem tartoznak a nem elszámolható költségek közé viszont az átutalási költségek, melyeket a szervezési támogatásból lehet fedezni.
- A nem elszámolható költségek teljes körét a TSZ II. része tartalmazza.

V. Beszerzések, kötelezettségvállalások

Amennyiben a támogatás terhére (az *Ösztöndíj megállapodás* alapján kifizetett támogatás részt kivéve) áru- vagy szolgáltatás beszerzésre kerül sor, a beszerzési eljárás típusának meghatározásánál, valamint a beszerzések lebonyolítása során az alábbi jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései szerint kell eljárni:

5.1 Központosított közbeszerzés

Amennyiben a projekt keretében beszerezni kívánt eszköz megtalálható a KEF-en, azaz van érvényes keretmegállapodás, akkor a központosított közbeszerzés rendszerében kell beszerezni azt. A KEF Portálhoz (www.kozbeszerzes.gov.hu) hozzáférést tankerületi kollégák kaphatnak, ez ügyben a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztályt kell keresni.

5.2 Beszerzési eljárás

A beszerzési eljárást minden esetben a KLIK Beszerzési Szabályzata szerint kell lefolytatni. Ezt kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor a beszerezni kívánt eszközöket/szolgáltatásokat Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) nem tudja előállítani, nem találhatóak meg a KEF-en, és a beszerzés becsült értéke – az egybeszámítás figyelembe vételével – nem éri el a nettó 8 millió forintot.

Az intézményi projektkoordinátor feladata, hogy előkészítse az írásbeli árajánlatkérést, (Ajánlatkérő lapot) a szakmai specifikációval együtt, és az ajánlattevői körre vonatkozó javaslatával együtt megküldje azt a tankerületnek.

A beszerzési eljárásokban ajánlatkérő a KLIK, az ajánlati felhívást a tankerülettel előzetesen egyeztetett ajánlattevői kör számára a pályázatot megvalósító intézmény küldi ki.

Az ajánlatok az intézménybe érkeznek be, azok értékelését a tankerület képviselőjének bevonásával, a projektkoordinátor irányításával az intézmény végzi, majd javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.

A tankerület jóváhagyását követően az intézményi projektkoordinátor előkészíti a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést/megállapodást/megbízást vagy megrendelöt, és aláírásra benyújtja a tankerületnek.

Természetesen előfordulhat, hogy a beszerzés tárgya alapján kizárólagosság áll fenn, vagy hogy a célszerűség és hatékonyság elve alapján nem indokolt illetve nincs lehetőség a 3 árajánlat bekérésére. Ilyen esetekben a KLIK Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

5.3 Teljesítésigazolás, számlakezelés, adminisztráció

5.3.1 A teljesítésigazolás rendje

Teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló által kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolása során a teljesítést igazoló személy szakmai szempontból igazolja a szerződés szerű teljesítést, a teljesítés alapján történő kifizetés jogalapját és összege szerűségét. A teljesítésigazolást a szerződésben, megrendelésben meghatározott határidőben a szállító szerződés szerű - azaz teljes, hibátlan és határidőre történő - teljesítését követően szükséges kiállítani.

Szerződéshez, szolgáltatás megrendeléshez kapcsolódó kötelezettségvállalás rögzítése, könyvelése a Forrás SQL rendszerben történik, melyért a tankerületi pénzügyi referens felel.

5.3.2 Számlakezelés folyamata

A számlakezelés során a KLIK Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint kell eljárni.

A projekt megvalósítása során keletkező számlák, számlát helyettesítő bizonylatok főleg az intézményhez érkeznek be. A tankerületbe érkező számláról a tankerületi referens tájékoztatja az intézményi projekt koordinátort és postán, vagy városon belül kézbesítővel kiküldi azt az intézménybe. A beérkezett számla az intézményi koordinátorhoz kerül, aki ellenőrzi, hogy a számla tartalma összhangban van-e a teljesítésigazolással, valamint a szerződésben foglaltakkal.

Az intézményi projektkoordinátor felelőssége, hogy a számlák a Támogatási szerződésben meghatározott nyertes intézmény nevére, címére szóljanak, így minden esetben legyen rajta: KLIK 1051 Bp., Nádor u. 32. Az intézmény beazonosítása érdekében a szervezeti egységkód+OM azonosító, esetleg az intézmény neve is szerepeljen.

A számla eredeti példányára fel kell vezetni a projekt azonosítóját. A számla mellé feljegyzést célszerű csatolni arról, hogy az milyen forrásból, milyen jellegű kifizetéshez kapcsolódik.

Külföldi számla esetén szükséges mellékelni a fordítást is (intézményi nyelvtanár által).

A számla eredeti példányát annak előoldalán az intézményi projektkoordinátor ellátja a megfelelő záradékkal, valamint teljesítésigazolást csatol hozzá. Nettó 100.000 Ft alatt elegendő a számlán igazolni a teljesítést, egyéb esetekben külön teljesítésigazolás csatolása szükséges.

A teljesítésigazolás kiállítására, vagy a számla szakmai teljesítésének igazolására az intézményi projektkoordinátor és az intézmény vezetője együttesen jogosult.

Az intézményi projektkoordinátor gondoskodik a számla eredeti példányának az előzetes kötelezettségvállalás bizonylatával együtt a tankerülethez való benyújtásáról.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) a devizaszámláról való utalással a tankerületben történik. .

A kifizetésekről a tankerületi pénzügyi munkatárs elkülönített nyilvántartást vezet az alábbiak alapján:

- számlák bizonylatok eredeti példányainak lefűzése, rendszerekben való rögzítése,
- összesítő táblázat készítése, melyre felvezeti az összes kifizetett számlát, az alábbi adatokkal: számla sorszáma, teljesítés dátuma, számla kelte, fizetési határidő, kifizetés dátuma, a kifizetést igazoló bankkivonat száma, számla összege, megjegyzés a számla tartalmáról

5.3.3 Az elszámolást alátámasztó dokumentumok kezelése

Az eredeti számlákat, bizonylatokat a tankerületben tárolják megőrzési kötelezettség mellett a hatályos dokumentumkezelési szabályzatok, eljárások szerint. Az intézményi projekt dossziéban maradó másolati példányok hitelesítésének módja: „Eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveg, az iskola pecsétje, az aláíró személy eredeti aláírása, dátum.

Az elszámolás teljes anyagából másolati példányt őriz az intézmény, ez alapján számol el a támogatás felhasználásáról. A tankerület biztosítja a projektkoordinátornak a betekintési lehetőséget a projekt eredeti pénzügyi dokumentációjába.

A KLIK Központ a projekt megvalósítása során és azt követően is, bármikor kérhet betekintést az elszámolásba, kérésére Tankerületnek 5 munkanapon belül rendelkezésre kell bocsátania az addig a projekt terhére keletkezett minden kötelezettségvállalás alátámasztó dokumentumát.

5.3.4 Könyvelés

A tankerületben történik, a devizaszámlához tartozóan: ügyletkód szerint, (az elkülönített

könyveléshez), pályázati szerződésszámra,. A banki kivonat, kifizetések banki visszaigazolásai, a bankszámlakivonatok kezelése a tankerületi pénzügyi referens feladata.

5.3.5 Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység) a tankerületben végzik. A nyilvántartásba vételt megelőzően a tankerület vezetője kötelezettséget vállal, szerződést köt. Utalványozásra jogosult a tankerület vezetője, az általa kijelölt kormánytisztviselő. Ellenjegyzésre jogosult az erre felhatalmazást kapott gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyintéző. Az érvényesítés a tankerületben történik.

A KLIK hatályos szabályzataiban, eljárásrendjeiben foglaltak szerint.

5.3.6 Analitika

A szállítói számlák az intézménybe érkeznek. Itt történik a számlák szükséges dokumentációval történő felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, ezt követően pedig a tankerület feladata a számla kontírozása, valamint a bizonylatkísérő lapon a szakmai teljesítésigazolás, ellenjegyzés és utalványozás.

5.3.7 Bank analitika

A bankkivonatok a tankerületekbe érkeznek, és azok feldolgozása az informatikai rendszer megfelelő moduljában történik.

5.3.8 Utalás

Az utalás a tankerületben történik.

5.3.9 Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelést a tankerületek végzik.

VI. Mellékletek

1. sz. melléklet: Egyéni ösztöndíj megállapodás, KA1 szakképzési munkatársak
2. sz. melléklet: Egyéni ösztöndíj megállapodás, KA1 közoktatási munkatársak
3. sz. melléklet: Egyéni ösztöndíj megállapodás KA1 szakképzési tanulók
4. sz. melléklet: Csoportos ösztöndíj megállapodás KA1 szakképzés
5. sz. melléklet: Csoportos ösztöndíj megállapodás KA2 közoktatás

Budapest, 2014. december ...16...


Kajdi Ákos
fejlesztési és projektigazgató

