

Erasmus+ KA2 Stratégiai Partnerségi Projektek Pénzügyi tudnivalók

Laczó Ilona Éva

eva.laczo@tpf.hu

237-1300/115

Pénzügyi monitoring csoport

2019. Október 10.



Támogatási szerződés 1.

- Általános tudnivalók:
 - Partnerségen *belüli* viszonyokra csak kevés, általános előírás –
Javaslat: partnerszerződések kötése a nem szabályozott területekre!!!
- A Támogatási szerződés részei: **Különös feltételek**
 - Időbeli hatály: 2019. szept. 1. és dec. 31. közötti indulás, 24 és 36 hó közötti futamidő (legkésőbbi zárás: 2022. aug. 31.)
 - Max. összeg: időtartam-hosszabbítás és „túlteljesítés” esetén sem növelhető
 - **Átcsoportosítás**: részletesen ld. később
 - Kifizetés ütemezése: 80-20% vagy 40-40-20%
 - Beszámolók: előrehaladási jelentés, időközi beszámoló (ahol releváns), záróbeszámoló
 - Kiegészítő rendelkezések



Támogatási szerződés 2.

Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés mellékletei: **I. sz. Melléklet**
Általános feltételek
 - A. rész: Jogi és adminisztratív rendelkezések
 - Koordinátor feladata és felelőssége
 - Alvállalkozásba adás/kiszerződés, közbeszerzés feltételei
 - Vis major
 - Szerződésmódosítás
 - B. rész: Pénzügyi rendelkezések
 - Elszámolható és nem elszámolható költségek köre
 - Kifizetések felfüggesztése
 - Támogatás végső összege
 - Ellenőrzések



Támogatási szerződés 2. Pénzügyi vonatkozású részek

- A Támogatási szerződés további mellékletei:
 - **III. Pénzügyi és szerződéses feltételek**
 - Költségtípusonként:
 - A költség kiszámításának módja
 - Támogatásra jogosító esemény
 - Alátámasztó dokumentumok
 - Beszámolás
 - Ellenőrzések típusai
 - IV. Alkalmazandó támogatási ráták



Program szabályok és jogszabályi háttér



Minden esetben szükséges a támogatási szerződésben megfogalmazottak mellett a **hazai jogszabályi környezetnek megfelelni.**

Belső szabályozás fontossága!!



Elszámolható költségtípusok



Egységköltség-hozzájárulás:

- Projektmenedzsment és megvalósítás
- Nemzetközi partnertalálkozók
- Szellemi termékek
- Multiplikációs rendezvények
- Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységek

Tényleges költség alapú támogatás:

- **Speciális igényű** (fogyatékkal élő) **résztevők** részvételével összefüggő többletköltségek – 100%
- **Rendkívüli költségek**
- **Magas utazási költségek:** A felmerülő költség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia. Erre akkor van lehetőség, ha a pályázók igazolni tudják, hogy a standard támogatási szabályok (egységköltség-hozzájárulás távolsági sávok alapján) nem fedeznék a résztvevők utazási költségeinek legalább 70 % -át.



Projektmenedzsment

Mire is használható?

Például:

- Disszemináció
- Projektmenedzsment bérköltése
- Irodaszer
- Kisértékű tárgyi eszköz
- Utazások esetében a szükséges kiadások pótlására
- Szervezési költségek – projekttalálkozó esetén



Az elszámolás bizonylatai I.

- Projektmenedzsment és megvalósítás:

A vállalt tevékenységekről és a megvalósult eredményekről szóló igazolás.

- Nemzetközi partnertalálkozók:

- A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt;
- Aláírt jelenléti ív és a találkozó dokumentumai;
- Utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott;
- Jogviszony igazolás;
- Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.



Az elszámolás bizonylatai II.

- Szellemi termékek:

- a szellemi termékeket vagy azok leírását az Erasmus+ Project Results Platform felületre feltöltötték, és/vagy betekintésre hozzáférhetővé tették;
- munkaidő nyilvántartás: személyenkénti jelenléti ív - (munkatárs neve, besorolása, elvégzett feladat és a munkatárs munkanapjainak száma és dátumai);
- jogviszony igazolás – alvállalkozói jogviszony NEM lehetséges;
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.

- Multiplikációs rendezvények:

- részvételi igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a rendezvény megnevezése, dátuma és helye, résztvevők neve, e-mail címe és aláírása, az adott személyt küldő szervezet neve, címe);
- napirend, a rendezvényen használt dokumentum(ok);
- audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal.



Az elszámolás bizonylatai III.

- Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek:

Utazás:

- A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat (a résztvevő neve, a külföldi tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma);
- utazási dokumentumok, ha a távolsági sáv változott.

Megélhetési támogatás:

- Fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat: résztvevő neve, a tevékenység célja, kezdő és befejező dátuma.



Az elszámolás bizonylatai IV.



Nyelvi felkészítési támogatás:

- Felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról számla (tanult nyelv, a számlát kibocsátó személy neve és címe), vagy
- ha a nyelvi felkészítést a Kedvezményezett szolgáltatja: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat (résztvevő neve, a felkészítés nyelve, a nyelvi felkészítési formája és tartama).

Minden résztvevő esetében jogviszony igazolás

Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal



Az elszámolás bizonylatai V.

- Speciális igényű résztvevők támogatása:
 - Számlák (számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és pénznem, számla kelte) kifizetési bizonylatok – Kedvezményezett nevére szóló számla!
 - Audit esetén a számviteli nyilvántartások összevetése a bizonylatokkal
- Rendkívüli költségek
 - Alvállalkozó: számlák, kifizetési bizonylatok
 - Értékcsökkenés: beszerzés és nyilvántartás dokumentumai
 - Magas utazási költségek: számlák, utazási dokumentumok, utazási terv, mely igazolja a kiinduló és érkezési pontot



Ellenőrzések

- Záróbeszámoló bírálata: A beszámoló és a felmerült költségek és tevékenységek szabályossági 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 – véletlenszerű kiválasztás alapján
- Helyszíni ellenőrzés: a Kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen végzett (menet közbeni v. utólagos) vizsgálat – nem minden esetben, véletlenszerű kiválasztás alapján alapesetben



Nem elszámolható költségek*

- árfolyamveszteségek;
- bankszámla nyitási és vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);
- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető.
- projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el

*a teljesség igénye nélkül



Átcsoportosítás vs. megtakarítás



- Költségkategóriák között: az adott költségkategória maximum 20%-át jogosult átcsoportosítani más költségvetési kategóriába
- **!!! Egységváltozás is történik! – PÉLDA:**
TNM esetében az eredetileg 3 fő helyett csak 1 fő utazik, a távolsági sáv szerint így 1150 EUR-t szeretnének átcsoportosítani a Multiplikációs rendezvényre, hogy további 11 hazai résztvevőt tudjanak hívni – 1100 EUR, itt 50 EUR-t nem tud felhasználni
- Ha nem haladja meg a limitet (20%): előzetesen jelezze a TKA felé, majd a beszámolóban is
- Ha meghaladja a limitet, szerződésmódosítás szükséges
- **MEGTAKARÍTÁS:**
 - ha az átalánykategóriában megtakarítás jelentkezik, és az összeget máshol használják fel;
 - partnerek ill. ugyanazon tevékenységek között történik az átcsoportosítás



Átcsoportosítás II.

- Speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg (limit nélkül)
- Magas utazási költségekre is menet közben.
- Olyan tételre, ami eredetileg nem volt támogatott, nem lehet átcsoportosítani
- Projektmenedzsment és megvalósítás, illetve Rendkívüli költség sorra (eszközbeszerzés, alvállalkozói költség) nem lehet átcsoportosítani!!!



Árfolyam

- Pénzügyi elszámolás és a támogatás euróban
- Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)
- Második vagy további előfinanszírozó kifizetések esetében, azt az árfolyamot kell alkalmazni, amely az adott előfinanszírozási részlet jóváírásának napjától a következő előfinanszírozási részlet kifizetéséig merül fel



Bankszámla, nyilvántartás

Ha lehetséges, külön bankszámlát (főként deviza) kell nyitni a projekt számára.

Ha nem lehetséges (de! magas lesz az esetleges árfolyam veszteség), a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat akkor is **elkülönítetten** kell **kezeln**i és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában



Gyakorlati tanácsok

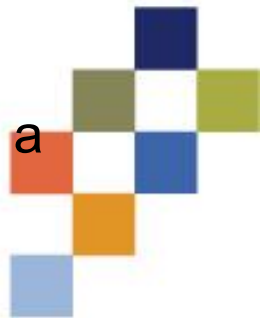


- **Partnerszerződések** kötése, ha szükséges, időközben módosítás – részletes legyen (finanszírozás, jogok, kötelezettségek, riportálási rend, stb.)
- **Nyomonkövetési rendszer** kialakítása – a koordinátor feladata a partnerek teljesítését számonkérni
- Folyamatos **pénzügyi nyomonmövetés**
- **Riportálási rend** kidolgozása
- A **szakmai teljesítés a koordinátor felelőssége**, DE a **pénzügyeiért minden partner** maga felel
- A szükséges **alátámasztó dokumentumok** folyamatos gyűjtése
- **Projektmenedzsment kézikönyv** tanulmányozása
- **MT+** felület folyamatos töltése



Előzetesen felmerült kérdések

- Személyi kifizetések esetében a bérhez kapcsolódó járulékok elszámolhatóak, de pl. jutalom, egyéb béren kívüli juttatás nem
- Kettős finanszírozás kizárása: egy időszakban csak egy projekttevékenység számolható el (pl. nem tud valaki egy időben tanulási tevékenységen és projektmeetingen részt venni)
- Egymást követő rendezvények: csak egy utazás vehető figyelembe (partnertalálkozót szorosan követő tanulási, képzési, oktatási tevékenység esetében például)
- Amennyiben a meetingekre szánt idő napokban szerepel a pályázati anyagban, kizárólag a ténylegesen meetingen töltött időt kell elszámolni, vagy az utazási idő is beleértendő? (a timesheet vezetéséhez fontos) – A partnertalálkozók esetében a meeting hossza nem releváns, mivel a távolsági sáv alapján kerül meghatározásra a kapható átalány.



- Szükséges külön bankszámlát nyitnia a vezető partnernek és a partnereknek a projekt miatt? - Nem kötelező, de az elkülönített nyilvántartás igen.
- Van egységes timesheet a projektben való munkaóra nyilvántartás vezetésére? – **Mintánk** van, de nem kötelező ezt használni.
- Az árfolyam veszteséget ki viseli, ha ilyen előfordul a projekt futamideje alatt? – A projekt terhére nem elszámolható költség. Ezt a partnerségen belül szükséges rendezni, lehetőség szerint a partnerszerződésekben is rögzítsék.
- A timesheet kitöltésénél milyen mértékű részletezéssel adjuk meg az elvégzett feladat leírását? – Fontosnak tartjuk, hogy egyértelműen azonosítható legyen az adott IO, amin dolgoztak, segíti az elszámolást.
- Milyen pénzügyi dokumentumot kell felmenteni az elektronikus felületre? – A tanulási, képzési, oktatási tevékenységek esetében kérjük a fogadónyilatkozatok, illetve a rendkívüli költségek esetében a kapcsolódó számlák és kifizetési bizonylatok feltöltését a záróbeszámoló mellé.



- Milyen pénzügyi dokumentumot kell felmenteni az elektronikus felületre? – A tanulási, képzési, oktatási tevékenységek esetében kérjük a fogadónyilatkozatok, illetve a rendkívüli költségek esetében a kapcsolódó számlák és kifizetési bizonylatok feltöltését a záróbeszámoló mellé.
- A vezetőpartnerek 2 részletben kapják meg a támogatást, a partnerségen belül lehet-e több részletben utalni a partnereknek? Köthetjük-e az előrehaladási jelentéshez vagy pl. hathónapos munkaidő-nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok leadásához? – Igen, köthető szakmai teljesítéshez is. Amiben a partnerség megállapodik.
- A Nemzeti Hatóság felé hogyan kell igazolni, hogy továbbutaltuk a támogatást a partnereknek? Elegendő az elutalásról egy bizonylat/igazolás? – Igen, elegendő
- Short-term Joint Staff Training esetén: útiköltség terhére kiküldhetünk-e +1 embert? Ha a cég saját forrásból fedezi a +1 fő részvételét, el kell-e számolni bármivel is? vagy hol kell jelezni, hogy ennek nem állítottuk be a költségét? – ha útiköltség terhére küldik, akkor a felületen rögzíteni szükséges a plusz 1 főt, egyértelműen saját forrás esetén nem szükséges rögzíteni.

Köszönöm a figyelmüket!

eva.laczo@tpf.hu

237-1300/115

