

Erasmus+

Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



ERASMUS+ PROGRAM KIS LÉPTÉKŰ PARTNERSÉGEK (KA210) PROJEKTINDÍTÓ

Cseke Ildikó
Szenior monitoring koordinátor

2024.02.21..



EURÓPAI UNIÓ

Lump sum:

- A Lump sum = egyösszegű átalánytámogatás
- Egyszerű keretek,
- Nagy szabadsága van a projektmegvalósítónak, de pontosan el kell tudnia számolni a felhasznált támogatással,
- A támogatás és elszámolás elsősorban tevékenység-, nem pedig költségalapú.

■ Támogatási szerződés:

- I. számú melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése
- II. számú melléklet – Egyedi rendelkezések
- III. számú melléklet – Csatlakozási formanyomtatvány (ha alkalmazandó)
- IV. számú melléklet- Adatlap
- V. számú melléklet – Felhatalmazó levél (ha alkalmazandó)

Költségek elszámolhatóságának feltételei:

- Végrehajtási időszakban merülnek fel
- Nem termelhetnek profitot
- I. számú mellékletben szerepel a hozzá tartozó tevékenység
- Szerepelnek a kedvezményezett számviteli nyilvántartásaiban
- Megfelelnek a hatályos adó és társadalombiztosági jogszabályoknak
- Észszerűek és indokoltak
- Javasoljuk, hogy a Projektmenedzsment költség, a teljes költségvetés maximum 20%-át tegye ki.

A koordinátor felel a szabályos felhasználásért és a beszámolásért a projektgazda és a partnerek oldaláról egyaránt, a Nemzeti Iroda vele tartja a kapcsolatot!



Alvállalkozói költségek

II. számú melléklet Egyedi rendelkezések

- a) az alvállalkozói szerződések nem vonatkoznak a *tevékenység* alapvető feladataira;
- b) a *tevékenység* természete és a *tevékenység* végrehajtásához szükséges eszközök miatt indokolt az alvállalkozói szerződésbe adás;
- c) az alvállalkozó alkalmazásának előzetes tevékenységei egyértelműen beazonosíthatóak a I. számú mellékletben
- d) 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.



Igazoló dokumentumok:

A felemerült költségek alátámasztására szolgálhatnak pl.:

Szerződések,

Számlák,

Számviteli bizonylatok,

Timesheetek,

Igazolások,

Jelenléti ívek,

Fényképek, videók,

Utazási költségnél szállókártyák, számla.

Fontos: A projekt száma minden esetben szerepeljen a dokumentumokon!

Pénzügyi részről is legyenek igazoló dokumentumok – a „szabad” keretek között a projekt költségvetésének folyamatos nyomonkövetése elengedhetetlen!



Költségvetési „átcsoportosítások” a tevékenységek között

- Ha a tevékenységekhez rendelt költségvetést módosítani szeretné:
- A tevékenység szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett – NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS – hanem maradvány felhasználás – szabadon elvégezhető.
- A tevékenység szakmai tartalma még nem valósult meg, ezt módosítani szeretnék – SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS SZÜKSÉGES



Záróbeszámoló alacsony értékelése esetén:

Amennyiben 60 pontnál alacsonyabb értékelést kap a záróbeszámoló, akkor csökkenthető a végső támogatási összeg:

- 10%, ha a záróbeszámoló pontszáma 45–59 pont;
- 30%, ha a záróbeszámoló pontszáma 30–44 pont;
- 70%, ha a záróbeszámoló pontszáma 10–29 pont;
- 100%, ha a záróbeszámoló pontszáma 0–9 pont.

Amennyiben egy tevékenység nem valósul meg és ezt nem helyettesítik mással, akkor NI levonja a tevékenységre megítélt támogatást!



Pénzügyi ellenőrzés típusai:

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



További információk:

- Partnerszerződések megkötése kötelező! (minta a honlapunkon elérhető)
- Munkáért, csak munkabér adható - tehát járulék köteles - ösztöndíj nem,
- Ösztöndíj szerződés mobilitás esetén köthető,
- Javasolt devizaszámla nyitása, az árfolyamveszteségek elkerülése végett,
- Az intézményen belül, amennyiben deviza átváltás történik, a saját szabályuk szerinti átváltási árfolyamot lehet használni,
- A 20% biztosítása mindenképp szükséges a projekt megvalósításakor, mert az előfinanszírozási részlet 80% és a 100%-ról kell elszámolni felénk a beszámoló benyújtásakor!
- Javasoljuk egy közös tárhely létrehozását, ahol a projektidőszak alatt folyamatosan töltik a dokumentumokat a partnerek és a koordinátor egyaránt.



- Amennyiben forint számláról indítanak kifizetést, nincs akadálya. Ezt a devizaszámláról átvezetéssel tudják eszközölni. Amennyiben deviza számlára történik a támogatási előleg utalása, nem szükséges a forintszámlán elkülönített számlát létrehozni, de a főkönyvekben látszódnia kell, hogy a projekt megvalósítás miatt lett átvezetés forint számlára.
- A koordinátor felelőssége a partnerektől a Tempus Közalapítvány szabályai szerint összegyűjteni a projekt dokumentációját.
- A Partnerszerződésben foglaltak szerint kell a pénzeket elosztani a partnerek között, nincs rá szabály, hogy hogyan lehet a leggazdaságosabban optimalizálni a pénzváltásokat, ez a Koordinátor és a Partnerek közötti megállapodás lehet (ld. Partnerszerződések), illetve ha minden partnernek eurós számlája van, akkor kedvezőbbek lehetnek a költségek.
- Saját kollégákat munkaszerződés kiegészítéssel is lehet alkalmazni a projekt feladatok ellátására, de megbízási szerződés kötése is lehetséges. Ugyanez vonatkozik a külföldi partnerekre is. Bizonyítani úgy lehet az összegek kifizetését, hogy a velük kötött szerződésbe beleírják az, hogy az „xy” projekthez kapcsolódó feladat ellátásának díjazása.





- Projektmenedzsment feladatokat NEM lehetséges kiszervezni! Egyéb, a projekthez szorosan kapcsolódó feladatokat lehetséges alvállalkozókkal elvégeztetni, amennyiben nincs rá megfelelő kapacitása az intézménynek.
- A partnereknek kifizethető előre a részükre megítélt összeg, de nem szerencsés, mert akkor nem tudják ellenőrizni, hogy valóban elvégzik-e a rájuk eső feladatokat. Ezért kell Partnerszerződést kötni, melyben részletezik a kifizetési ütemtervet és hogy mihez kötik a következő részlet kifizetését.
- Nem számla alapján kell elszámolni a partnerekkel, hanem igazolásokkal, dokumentációkkal, hogy a rájuk eső feladatokat elvégezték-e. Egy esetleges helyszíni ellenőrzés során kérhetjük az igazoló dokumentumokat minden partnerre vonatkozóan, szakmailag pedig csakis a projekteredmények megvalósításának igazolásával tudják igazolni ezek teljesítését.



További kérdések?



Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.



Köszönöm a figyelmet!

Cseke Ildikó

ildiko.cseke@tpf.hu



EURÓPAI UNIÓ



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>