

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2020

Az Erasmus+ program keretében támogatásban részesített pályázók beszámolóinak értékelését, illetve további ellenőrzéseket a Nemzeti Iroda az Európai Bizottság által kiadott dokumentumokban (támogatási szerződés és mellékletei, pályázati útmutató) foglaltak szerint fogja végezni.

A támogatás kedvezményezettje a pályázat keretében vállalt mobilitási tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi információt köteles rögzíteni, továbbá az időközi és záró beszámolót elkészíteni az internet alapú Mobility Tool+ felületen. A Mobility Tool+ elérhetősége:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

A Mobility Tool+ alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatást az alábbi elérhetőségen találja: (<http://www.eplusifusag.hu/hu/applicants/reporting>)

A záró beszámoló benyújtásának határideje a projekt vége időpont után legkésőbb 60 nap.

A támogatási összeg felhasználása a támogatási szerződésben foglaltak mellett a hatályos magyar jogszabályi környezetnek (Szja törvény, számviteli törvény, adózási jogszabályok), illetve a pályázatot megvalósító szervezet belső szabályzatainak megfelelően kell, hogy történjen.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a benyújtandó dokumentumok megfelelősége érdekében a III. sz. Melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezések előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

Mobility Tool felületen feltöltendő dokumentumok minden esetben:

- **Jogi Nyilatkozat**
- megvalósult program **részletes napirendje (timetable)**
- **kapcsolódó költségek kifizetését igazoló, záradékolt, hitelesített számlamásolat a ténylegesen felmerült költségek elszámolása esetén** (Speciális igényű résztvevők támogatása; Rendkívüli költségek)
- **abban az esetben, ha a résztvevő nemzetisége eltér a küldő szervezet székhelyének országától: lakcímkártya vagy tartózkodási engedély** hiteles másolata (Ifjúságsegítők mobilitása kategóriában facilitátorok, trénerok kivételével)

Ezen dokumentumok bekérésének jogi alapja:

A személyes adatkezelés célja a projektben foglalt célok megvalósítása, illetve a megvalósítás nyomonkövetése, ellenőrzése. A Pályázati Útmutató minden pályázattípusra vonatkozó része ('Eligible participants'; 'Támogatható résztvevők') kimondja, hogy olyan résztvevők költségei számolhatók el ezen program keretében, akik „resident”-ek a küldő országban, azaz ott tartózkodási engedéllyel bírnak. Ha ez a tény az állampolgárságból nem derül ki egyértelműen, akkor a pályázónak más módon kell bizonyítania, hogy adott résztvevő

jogszerűen tartózkodik a küldő országban. A pályázónak ezt a tényt mind a Pályázati útmutató, mind a Támogatási Szerződés (különösen annak II.27.1 és II.27.3 pontjai) alapján igazolnia kell annak érdekében, hogy az érintett költségeket a pályázati szabályok alapján jogosan és szabályosan elszámolhassa.

- a projekt megvalósítása során létrehozott **eredmények / szellemi termékek** (filmek, fényképek, videók, holnapok, kézikönyvek, stb.) elérhetősége, ha ezek nem elérhetőek a disszeminációs platformon (European Project Results Platform – EPRP)

Amennyiben több tárhelyre lenne szüksége a kötelező dokumentáció benyújtásához, úgy használja a Beszámoló emlékeztető emailben megadott linket is. A Beszámoló emlékeztető emailt a projekt vége előtt két héttel küldjük ki. A postai úton beküldött dokumentumokat nem fogadjuk el, csak a Mobility Tool rendszerben csatolt és a Beszámoló emlékeztető emailben megadott linken feltöltött fájlokat!

Kérjük, a beszámoló elkészítése során az alábbiak szem előtt tartását:

- Kizárólag a projektidőszakon belül felmerült költségek számolhatók el.
- Az elszámolást az elnyert támogatás teljes összegéről (100%-áról) kell elkészíteni. Az elszámolás a támogatási kategória függvényében történhet a ténylegesen felmerült költségek bizonylatainak (számláinak) bemutatásával, vagy az egységköltség-hozzájárulásokra feljogosító események igazolásával.
- Az elszámolás során a támogatási szerződés **I.4. cikk** megfelelő pontjában („A más pénznemben felmerült költségek átváltása euróra és a kifizetési kérelmek pénzneme”) meghatározott árfolyamot kell alkalmazni.
- A bizonylatokat (számlákat) a kedvezményezett, azaz a szerződő fél nevére kell kiállíttatni.
- Ha a támogatott befogadó, pénzügyi lebonyolító szervezettel működött együtt, akkor a bizonylatoknak (számláknak) a befogadó, pénzügyi lebonyolító szervezet nevére kell szólniuk. Kivéve: az önkormányzatok által fenntartott, önálló adószámmal rendelkező intézmények.
- Az Erasmus+ Programtól elnyert támogatás terhére elszámolásra kerülő bizonylatokat, számlákat, illetve azoknak elszámolásként feltüntetett részét más szervezet felé elszámolni nem lehet.
- A bizonylatokat, számlákat (külföldi számlákat is) záradékolni szükséges: az eredeti példányra rá kell írni a következő mondatot: „A számlán szereplő tétel (vagy X %-a) elszámolva az Erasmus+ program 2020-_-HU01-KA_-0___(= szerződés szám) számú pályázatán” dátum, cégszerű aláírás.
- Amennyiben partneri együttműködésben a partnereknél keletkezett költségek számlái másolatban vannak a kedvezményezett birtokában, úgy azokat hitelesíteni szükséges. A dokumentumok hitelesítése úgy történik, hogy a kedvezményezett az eredeti dokumentumról készített fénymásolatra ráírja a következő szöveget: „A másolat az eredetivel megegyezik” majd dátum feltüntetésével, cégszerűen aláírja.
- A benyújtott bizonylatoknak, számláknak, menetjegyeknek olvashatóknak kell lenniük.
- Autóval való utazás elszámolása kiküldetési rendelvénny formanyomtatványon történhet, a magyar adó- és számviteli szabályoknak megfelelően, melynek mellélete a gépkocsi forgalmijának hitelesített másolata.
- Idegen nyelvű (kivéve angol, német vagy francia nyelvű) számla esetén, kérjük, adjon rövid összefoglalást a számla tartalmáról.
- A támogatás terhére nem számolható el túlzó, felelőtlen vagy indokolatlan költségek.

- A kiadásoknak elengedhetetlenül szükségesnek kell lenniük a projekt megvalósításához. Költséghatékonyságukat és ár-érték arányukat tekintve meg kell felelniük az ésszerű pénzügyi gazdálkodás elvének. (Külön kiemeljük, hogy szeszes ital nem számolható el a költségek között).
- Bármilyen okból kerül sor a pályázó részéről esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére, annak euróban kell eleget tennie.

A tételes ellenőrzésre (ld. III. sz. Melléklet VI. cikk) kiválasztott beszámolók esetén a fentebb felsoroltakon kívül a pályázónak további dokumentumokat is be kell nyújtania a Nemzeti Iroda részére pénzügyi és szakmai ellenőrzésre, melyről az Iroda a beszámoló benyújtását követően, vagy beszámolási határidő előtt maximum két héttel tájékoztatja a kedvezményezettet.

Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó további dokumentumok:

- KA1 kategóriában:
 - A résztvevők és a fogadó szervezet által aláírt, hivatkozási számmal ellátott nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tevékenység célját, helyét, valamint kezdő és befejező dátumát.
- KA2 kategóriában:

Nemzetközi projekttalálkozók:

 - A nemzetközi projekttalálkozón való részvétel igazolása a résztvevők és a fogadó szervezet által aláírt **jelenléti ív** formájában, meghatározva a nemzetközi projekttalálkozó megnevezését, dátumát és helyét, minden egyes résztvevő nevét és aláírását, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét.
 - A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén **a fogadó szervezet által aláírt egyéni jelenléti igazolás**, amelyek igazolják a tevékenységen való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát.
 - Az érintett személy és a támogatás kedvezményezettje közötti **jogviszony igazolása**.
 - Ha az utazás induló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a pályázatban meghatározott tevékenység helyszínével és ez a távolsági sáv változását eredményezi, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.
 - A nemzetközi projekttalálkozó részletes napirendje, és az eseményen használt, illetve szétozott dokumentum(ok).

Szellemi termékek:

- Személyenkénti **munkaidő nyilvántartás**: meghatározva a munkatárs nevét, a IV. sz. Mellékletben meghatározott 4 kategória szerinti besorolását, a szellemi termék azonosító számát és a munkatárs által a szellemi termék előállítására fordított munkanapjainak számát és dátumait.
- Az érintett személy és a támogatás kedvezményezettje közötti **jogviszony igazolása**. FONTOS! A Kedvezményezett részére szolgáltatási / vállalkozói szerződés alapján dolgozó munkavállalók nem minősülnek az érintett szervezet munkatársainak: munkaidejükre a rendkívüli költségek között számolható el támogatás, amennyiben az megítélésre került.

Multiplikációs rendezvények:

- Valamennyi résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív, amely tartalmazza a rendezvény megnevezését, dátumát, helyét, a résztvevők nevét, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét.

Tanulási, oktatási és képzési tevékenységek keretében:

- Utazási és megélhetési támogatás: a küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: **jelenléti ív vagy a fogadó szervezet által aláírt egyéni jelenléti igazolás**, amelyek igazolják a tevékenységen való részvételt, meghatározva a részt vevő személy nevét, a tevékenység célját és helyszínét, valamint kezdő és befejező dátumát.
- Nyelvtanulási támogatás: **záradékolt, hitelesített számlamásolat** a vásárolt nyelvkönyvekről, nyelvtanfolyamokról vagy nyilatkozat a nyelvtanfolyamon való részvételről (bővebben lásd III- sz. Melléklet I.2 E (c) pontjában foglaltak).

Felhívjuk figyelmét, hogy a tanulási, oktatási és képzési tevékenységeken a **saját országukban részt vevő személyek** abban az esetben támogathatók, ha a tevékenységekbe bevonásra kerülnek legalább két másik programország Kedvezményezett szervezeteiből érkező résztvevők, továbbá a fentiek szerint meghatározott **kiindulási hely, valamint az érkezési hely közötti távolság** a távolsági sáv kalkulátor alapján **legalább 10 km**.

- KA3 kategóriában:
 - Utazási támogatás: a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a tevékenység célját, helyszínét, kezdő és befejező dátumát, valamint a részt vevő személy nevét
 - Szervezési támogatás: tevékenységen való részvétel igazolása a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat formájában, ami tartalmazza a tevékenység célját, kezdő és befejező dátumát, helyét, valamint a résztvevő nevét.

A támogatás fennmaradó részletének euróban történő átutalására csak a beszámoló szakmai és pénzügyi értékelését követően kerülhet sor.

Amennyiben a kedvezményezett nem tesz eleget a beszámolási kötelezettségnek, a Nemzeti Iroda fenntartja magának a jogot, hogy a már kifizetett előfinanszírozott összeget visszakövetelje.

Erasmus+ ifjúsági csoport
2020. május 7.