

## ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2019

Az Európai Szolidaritási Testület 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 tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi információt köteles rögzíteni, továbbá a záró beszámolót elkészíteni a webes 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.eplusifjusag.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 és egyéb jogszabályok), illetve a pályázatot megvalósító szervezet belső szabályzatainak megfelelően kell, hogy történjen.

**Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a beküldendő dokumentumok megfelelősége érdekében a III. sz. Melléklet előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!**

**FONTOS:**

**A résztvevőknek kötelező regisztrálni az Európai Szolidaritási Testület portálján ([https://europa.eu/youth/solidarity\\_hu](https://europa.eu/youth/solidarity_hu))!**

A Nemzeti Iroda a beszámolók közül csak a kockázati szempontok szerint, illetve a véletlenszerűen kiválasztott beszámolókat vonja tételes ellenőrzés alá.

**Mobility Tool felületen feltöltendő dokumentumok minden esetben:**

- **Jogi Nyilatkozat**
- megvalósult program **részletes napirendje (timetable)**
- **záradékolt, hitelesített számlamásolat a *ténylegesen felmerült költségek elszámolása esetén (Rendkívüli költségek; Kiegészítő tevékenységek)***
- **abban az esetben, ha a résztvevő nemzetisége eltér a küldő szervezet székhelyének országától: lakcímkártya vagy tartózkodási engedély hiteles másolata**

Ezen dokumentumok bekérésének jogi alapja:

A személyes adatkezelés célja a projektben foglalt célok megvalósítása, illetve a megvalósítás megfelelőségének nyomkövetése, ellenőrzése. A Pályázati Útmutató minden pályázattípusra vonatkozó része ('Eligible participants') kimondja, hogy olyan résztvevők költségei számolhatók el ezen program keretében, akik „legal 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, honlapok, kézikönyvek, stb.) elérhetősége, ha ezek nem elérhetőek a disszeminációs platformon (European Solidarity Corps Project Results Platform)

Felhívjuk figyelmüket, hogy a projekt résztvevőinek egy online kérdőívet kell kitölteniük, melyben visszajelzést adnak a részvételükről. (**résztvevői beszámoló**)

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 Európai Szolidaritási Testülettől 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 Európai Szolidaritási Testület 2019-\_\_-HU01-ESC\_\_-0\_\_(= szerződés szám) számú pályázatán” dátum, cégszerű aláírás.
- 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 olvasható, hiteles másolatoknak, és a számviteli és adójogszabályoknak megfelelőnek kell lenniük.
- Autóval való utazás elszámolása kiküldetési rendelvénny formanyomtatványon történhet, a magyar adó- és számviteli szabályoknak megfelelően, melynek melléklete 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.
- Bármilyen okból kerül sor a pályázó részéről esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére, annak euróban kell eleget tennie.

**A tételes ellenőrzésre kiválasztott beszámolók esetén a fentebb felsoroltakon kívül a pályázónak további dokumentumokat is meg kell küldenie a Nemzeti Iroda részére, melyről az Iroda a**

**beszámoló benyújtását követően, vagy beszámolási határidő előtt maximum két héttel tájékoztatja a kedvezményezettet.**

**Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó dokumentumok:**

• **Önkéntes projektek (ESC11, ESC13):**

*Utazás; Szervezési támogatás – Tevékenységek költségei valamint a Megerősített támogatás igazolására:*

- a résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a fogadó szervezet nevét, a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát

*Zsebpénz:*

- a résztvevő és a szervezet által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tevékenység helyét, valamint kezdő és befejező napját
- a kedvezményezett által az önkéntes részére biztosítandó zsebpénz teljes összegének kifizetését igazoló dokumentum, ami lehet **banki átutalási bizonylat** az önkéntes számlájára történt utalásról, vagy **az önkéntes által aláírt nyugta**

*Nyelvtanulási támogatás (kizárólag az OLS által nem támogatott nyelvek esetében):*

- a **kurzus szervezője által aláírt nyilatkozat**, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező napját, vagy
- a **tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája**, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kiállítójának nevét és címét, a fizetett összeget és annak devizanemét, a számla dátumát, vagy
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a kedvezményezett szolgáltatja: a **résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat**, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és időtartamát

*Kiegészítő tevékenységek:*

- a ténylegesen felmerült **költségek számlái**, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét

*Rendkívüli támogatás:*

- a pénzügyi garanciához fűződő költségek igazolására: a kedvezményezett részére a pénzügyi garanciát nyújtó által kiállított, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteteti a pénzügyi garancia kibocsátójának nevét és címét, a garancia pénznemét és összegét;
- a magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok a számlák alapján, amely megjelöli a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása;
- beutazási engedélyek (vízum), tartózkodási engedélyek és védőoltások költségeinek igazolásához: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;
- a hátrányos helyzetű fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.

• **Gyakornoki tevékenység és munkavállalás (ESC21):**

*Utazás; Szervezési támogatás – Tevékenységek költségei valamint a Megerősített támogatás igazolására:*

- a résztvevő és a szervezet (ahol a tevékenység zajlott) által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a szervezet nevét, a tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát

*Költözési támogatás*

- a résztvevő és a szervezet által aláírt **nyilatkozat**, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tevékenység helyét, valamint kezdő és befejező napját
- a kedvezményezett által a résztvevő részére biztosítandó költözési támogatás teljes összegének kifizetését igazoló dokumentum, ami lehet **banki átutalási bizonylat** a résztvevő számlájára történt utalásról, vagy **a résztvevő által aláírt nyugta**

*Nyelvtanulási támogatás (kizárólag az OLS által nem támogatott nyelvek esetében)*

- a **kurzus szervezője által aláírt nyilatkozat**, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező napját, vagy
- a **tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája**, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kiállítójának nevét és címét, a fizetett összeget és annak devizanemét, a számla dátumát, vagy
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a kedvezményezett szolgáltatja: a **résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat**, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és időtartamát

*Kiegészítő tevékenységek:*

- a ténylegesen felmerült **költségek számlái**, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét

*Rendkívüli támogatás:*

- a pénzügyi garanciához fűződő költségek igazolására: a kedvezményezett részére a pénzügyi garanciát nyújtó által kiállított, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garancia kibocsátójának nevét és címét, a garancia pénznemét és összegét;
- a magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetését alátámasztó dokumentumok a számlák alapján, amely megjelöli a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása;
- beutazási engedélyek (vízum), tartózkodási engedélyek és védőoltások költségeinek igazolásához: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét;
- a hátrányos helyzetű fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.

- **Szolidaritási Projektek (ESC31):**

*Coaching támogatás*

- a projekt kapcsán elvégzett munkaidejének tartamát a **coach munkaidő-nyilvántartása** igazolja, amely tartalmazza a coach nevét, és a munkával töltött összes napot dátum szerint

*Rendkívüli támogatás:*

- a hátrányos helyzetű fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a felmerült költségek számláinak kifizetését igazoló dokumentum, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.

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.