

Pénzügyi tematikus monitoring szeminárium

2014. november 19.

Összefoglaló

I. Erasmus + pénzügyi menedzsment – a támogatói előírások tükrében (Verses István, Tempus Közalapítvány)

1. A rendezvény célja, tárgya

A rendezvény célja, hogy az új programszakasz indulásával **megváltozott pénzügyi-adminisztratív szabályokról** áttekintést adjunk olyan szempontból és olyan mélységben, amelyre más formában nincs lehetőség. Emellett folytatni kívánjuk az évente megrendezésre kerülő pénzügyi rendezvényeink hagyományát: mára beépült az eseményeink sorába, tapasztalataink szerint pályázóink igénylik.

A rendezvény a **2014-ben induló Erasmus+ projekteket megvalósító intézményeknek (koordinátorok, pénzügyesek) szól**: mind a mobilitási (KA1) mind pedig a stratégiai partnerségi (KA2) projektek érintettek – kivételt egyedül a felsőoktatási mobilitás képezi.

A rendezvény fókuszában a **támogatási rendszer alapelvei, a szabályok háttere, a szabályok értelmezése** áll, a cél a pénzügyi és adminisztratív végrehajtás támogatása, elősegítése, a szabályok helyes, egységes értelmezése, ennek keretében gyakorlati tanácsok megfogalmazása. Emellett pedig kiemelten a pályázói oldalról beérkező leggyakoribb kérdések és az azokra adható válaszok ismertetése.

2. Részletes pénzügyi szabályok – mit hol találunk?

Ez alkalommal nem képezi a tájékoztatás tárgyát általános pénzügyi információk nyújtása, az alapszabályok, köztük a támogatási ráták ismertetése, mivel egyrészt futó projektek képviselői részéről elvárható ezek ismerete, másrészt **teljes körű tájékoztatásért elsősorban a program alapidokumentumaihoz, írásos anyagaihoz érdemes fordulni**. Nem lehetséges annak tételes felsorolása, mit hol lehet elszámolni, ezért csak a tájékozódás forrásait jelöljük meg:

- Pályázati útmutató (Erasmus+ Programme Guide): a támogatható tevékenységeket, megpályázható összegeket, a felhasználás alapvető szabályait tartalmazza. Az Európai Bizottság által készített dokumentum, angol nyelven elérhető (ld. TKA honlapja).
- Pályázati kalauz(ok): a Tempus Közalapítvány által készített segédlet a pályázat összeállításához és benyújtásához, de használható a projekt végrehajtása során is, mivel pályázattípusonként, szektoronként áttekinthető összefoglalást ad a program pénzügyi és adminisztratív szabályairól.
- Támogatási szerződés:
 - **Az Általános feltételek, B. rész II.16. pontja írja le az elszámolhatóság feltételeit, a támogatás kiszámításának módját, az igazoló dokumentumok körét.**

- **A szerződés III. melléklete részletes, kiegészítő információt ad a pénzügyi és adminisztratív előírásokról.** Ebben a dokumentumban lehet megtalálni a pályázattípusonként alkalmazandó (a magyar pályázókra vonatkozó) egységköltség-átalányokat.
- Projektmenedzsment kézikönyv
 - Mobilitási projektek: honlapunkon elérhető
 - Partnerségek: előkészületben

Ha nem találnak valamit vagy nem egyértelmű ezek alapján, forduljanak hozzánk. Konkrét elszámolhatósági kérdésben is szívesen adunk állásfoglalást, akár pályázói, akár fenntartói igény alapján.

3. A támogatási rendszer alapelvei, jellemzői

Az Erasmus+ támogatási rendszer jellemzői (melyek az elődprogram, a kifizető Egész életen át tartó tanulás programja esetében is már ismertek voltak):

- Non-profit elv, társfinanszírozás elve: **a támogatás nem hozhat anyagi hasznot, profitot a pályázók számára. Az sem garantált, hogy a támogatás teljes egészében fedezi a támogatott projektben megvalósított tevékenységeket:** kötelező önrész ugyan nincs, de szükséges lehet saját/egyéb kiegészítő forrás előteremtése.
- Alacsony összegű támogatások, kockázatmentesség: más támogatott programokkal összehasonlításban az Erasmus+ projektek kisléptékűek, alacsony összegűek, emellett a kedvezményezett kör javarészt közintézményekből tevődik össze. A program ezért alacsony kockázatúnak tekinthető, így a támogatás odaítélésének formája, feltételei egyszerűek.
- Rugalmas felhasználás:
 - Átalányok kiterjedt alkalmazása: **a támogatható költségtételek nagyrészt egységköltség-alapú átalánytámogatások, melyek felhasználása egyszerű, rugalmas, elszámolása könnyű.**
 - Átcsoportosítási lehetőségek: **az átalányokon belül megtakarított összegek szabadon felhasználhatók** bármely a projekttel összefüggő célra, az átalányösszeg kiszámításának alapjául szolgáló tevékenységek változása esetén pedig tág határok között van lehetőség átcsoportosításra szerződésmódosítás nélkül.
 - Kevés adminisztratív korlát: az elfogadott pályázat, és a támogatási szerződés adta kereteken belül a pályázók kevés kivételtől eltekintve szabadon (előzetes engedélyek, módosítási kérelmek nélkül) változtathatják, alakíthatják a megvalósítás konkrét lépéseit a projekt céljai érdekében.
- Magas előfinanszírozás: a teljes, projekt futamideje alatt kifizetett előfinanszírozás jellemzően 80%.

- Könnyített elszámolás: a támogatás jogossága, **a végső támogatási összeg odaítélése a pénzügyi teljesítés helyett a szakmai teljesítésen alapul.** Nem az összegszerű felhasználást, hanem az elvégzett feladatok szakmai színvonalát, a vállalt tevékenységek teljesítését vizsgáljuk.

A fentiek mellett hangsúlyozni kell, hogy a keretek tartalommal való megtöltésének feladata, a cél szerinti felhasználás felelőssége jelentős részben a pályázóé. A támogató jóhiszeműséget feltételez, ezért kevesebb elsődleges kontrollt alkalmaz. A támogatási rendszer kulcsfogalmai ezért a bizalom és a felelősség.

4. A támogatás formája, az átalány jellemzői

A támogatás két formát ölthet:

- Egységköltség-alapú átalány, mely az alábbi kategóriák esetében érvényes:
 - Szervezési (KA1)/projektmenedzsment (KA2) támogatás
 - Mobilitással összefüggő költségek: utazás, megélhetés (KA1 és KA2)
 - Kurzusdíjak (KA1)
 - Nyelvi felkészítés (KA1 és KA2)
 - Szellemi termékek (KA2)
 - Multiplikációs rendezvények (KA2)
- Tényleges költségen alapuló támogatás:
 - Rendkívüli költségek (KA1 – csak hátrányos helyzetű szakképzési tanulók esetében; KA2: külső szolgáltatások és beszerzések)
 - Speciális igényű résztvevők támogatása (KA1 és KA2): ebben a kategóriában kizárólag a fogyatékos, tartós beteg résztvevők megemelkedett költségei támogathatók, legyen az bármilyen (nem csak a mobilitással összefüggő) többletköltség

Az átalány az Erasmus+ programban mindig egységköltség-alapú átalányt jelent. (Korábban volt egyösszegű átalány is, ez megszűnt.) **Az egységköltség-alapú átalány adott egység (létszám, időtartam stb.) teljesítéséhez kötött, és meghatározott rátán (távolsági sáv, napi megélhetési összeg stb.) alapul.** Rendszerint ennek a két tényezőnek a szorzata adja ki az adott tevékenység esetén adható teljes támogatási összeget. Példa:

- 70 euró x 8 fő x 10 nap = 5600 euró, ahol 70 euró az egységköltség, 8 fő és 10 nap az egységek száma.

Ha csökken az egységek száma, csökken az elnyerhető/elszámolható átalányösszeg. Növekedés lehet, de csak egy másik költség rovására, tekintettel arra, hogy a teljes támogatási összeg nem növekedhet.

Az összeg a támogatási igény benyújtása és elfogadása kapcsán, illetve az elszámolás stádiumában kerül előtérbe, a pénzügyi végrehajtás nem ez alapján történik. Változás esetén nem költségeket csoportosítunk át, hanem egységeket (tevékenységeket). (Az átcsoportosításról bővebben ld. alább.)

Az átalány további jellemzői:

- Felhasználását (összegerszerűséget) nem kell bizonylattal igazolni
- A keletkező többlet/megtakarítás szabadon felhasználható

5. A támogatási igény és a valós költségvetés viszonya

A pénzügyi menedzsment, a költséggazdálkodás során figyelembe kell venni, hogy **a támogatási igény (vagy a jóváhagyott támogatás) nem azonos a projekt költségvetésével** – több okból sem:

- a projekt tényleges költségvetése olyan tételeket is tartalmaz, amelyek nem (vagy nem teljes egészében) támogathatók az Erasmus+ forrásokból;
- a tényleges költségek megoszlása az esetek nagy részében eltér a támogatási kategóriák szerinti felosztáshoz képest, illetve annál sokkal részletesebb;
- egy adott költség könyvelésének vagy összeg felhasználásának konkrét helye nem feltétlenül kötődik egy adott átalánykategóriához (ld. megtakarítások másutt történő felhasználása, vagy pl. kurzusdíj kiegészítése szervezési átalány terhére).

6. A támogatás kifizetésének ütemezése

A projektek **finanszírozásának ütemezése** az alábbi mintát követi:

Előfinanszírozás (a projekt futamideje alatt kifizetett támogatás):

- 1 éves projektek: 80% (csak KA1 mobilitási projektek esetében)
- 2 éves projektek:
 - KA1 mobilitás: 50% + további 30% a szerződésben szereplő időpontban
 - KA2 partnerségek: 40% + további 40% a szerződésben szereplő időpontban
- 3 éves projektek (csak KA2 partnerségek esetében): 40% + további 40% az időközi beszámoló elfogadása után; feltétel az előzőleg kifizetett előleg legalább 70%-os felhasználása.

Utófinanszírozás (a projekt lezárulta után folyósított támogatás): 20% - elfogadott záróbeszámoló esetén. A záróbeszámolóban mindig a támogatás 100%-nak felhasználásáról kell nyilatkozni (elszámolni).

Tekintettel az átalánytámogatás sajátosságaira (az összegerszerűséget nem vizsgáljuk, a megtakarítás szabadon felhasználható, egységek könnyen átcsoportosíthatók stb.) **javasoljuk, hogy lehetőleg a teljes megítélt támogatás használják fel, ne keletkezzen maradvány, visszafizetés a projektben.** Ez kellő odafigyeléssel, gondos pénzügyi tervezéssel megoldható.

7. Beszámolás, adatszolgáltatás

A pénzügyi megvalósítás során folyamatosan (rendszeresen) végzett tevékenység az adatrögzítés, adatszolgáltatás: **a felhasználás (elsősorban a mobilitások) adatait menet közben célszerű rögzíteni az e célból rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen.** Már az időközi beszámoló esetében szükséges lehet a tartalmi (narratív) beszámoló mellett a pénzügyi teljesítésről számot adni (3 éves projektek esetében): ez az átalány kiszámításának alapját képező tevékenységek megvalósításáról, teljesítéséről szól. A záróbeszámoló minden esetben tartalmi és pénzügyi adatszolgáltatást foglal magában.

A pénzügyi beszámoló tartalma:

- Átalány esetében: szakmai teljesítés (elvégzett feladatok); megvalósított „egységek”, tevékenységek
- Tényleges költség: felhasználást igazoló számlák, bizonylatok

A beszámoló alapesetben teljesen elektronikus: kizárólag az online felületre feltöltött adatokból, egyes költség típusok esetében elektronikusan csatolt dokumentumokból áll.

8. Beszámoló bírálat és ellenőrzés

A projektek pénzügyi ellenőrzése magába foglalja egyrészt a projekt **pénzügyi beszámolójának** bírálatát, másrészt azokat a **tételes és helyszíni ellenőrzéseket**, amelyek célja a megvalósítás szabályosságának, illetve a beszámolóban feltüntetett tevékenységek valódiságának vizsgálata. A záróbeszámoló bírálatára minden projekt esetében sor került, az egyéb, részletesebb ellenőrzésekre csak néhány kiválasztott projekt esetében.

A **záróbeszámoló-bírálat** során ellenőrizzük az alábbiakat:

- Ténylegesen megvalósult tevékenységek adatai, pl. mobilitások induló és célállomása, időtartama, létszáma stb.
- Változások/átcsoportosítások szabályosságának vizsgálata
- Rendkívüli költségeket igazoló bizonylatok
- Mobilitások résztvevőinek beszámolója

A **tételes ellenőrzés** a fentiekén túl az alábbi dokumentumok, információk vizsgálatára terjedhet ki:

- Mobilitások esetében: részvételi igazolás, fogadó nyilatkozat; résztvevőkkel kötött ösztöndíj-szerződések; a szerződésben foglalt összegek kifizetésének igazolása. KA2 projektekben a nemzetközi partnertalálkozókon való részvétel jogosságának megállapításához a kiutazó és a küldő közötti jogviszony igazolása is szükséges.
- Szellemi termék (KA2 projektekben): munkaidő-nyilvántartás (timesheet), jogviszonyt igazoló szerződés
- Multiplikációs rendezvény (KA2): jelenléti ív
- Nyelvi felkészítés: részvételi igazolás vagy bizonylat
- Kurzusdíj (KA1): részvételi igazolás, számla

- Speciális igényű résztvevők: tényleges költségek bizonylatai

9. Adózási kérdések

A támogatás felhasználását érintő **adózási kérdésekben támogatóként a Tempus Közalapítvány közvetlen érvényű szabályozást nem adhat**, azonban útmutatást tud nyújtani a NAV állásfoglalása, tájékoztatása alapján.

Alapszabály, hogy a támogatás terhére elszámolható a jogszabály alapján kötelezően fizetendő járulék, közteher. Az ez évtől (2014) a támogatási szerződésekbe is beemelt mentességi szabály (Szja. tv. 1. melléklet 4.7. c) pont) azonban kimondja, hogy (a közcélú juttatások körében adómentes:) *„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.”* Ez az adómentességi jogszabályhely azért jött létre, hogy az abban foglalt feltételeket teljesítő programok keretében kifizetett juttatások, melyek az egyén részvételét teszik lehetővé a támogatott mobilitásokban, minél nagyobb részben hasznosuljanak. Álláspontunk szerint tehát **az adómentesség alkalmazásának lehetősége egyértelműen adott, ezért felhívjuk minden pályázó figyelmét arra, hogy éljen ezzel a lehetőséggel.** A jogszabály konkrét alkalmazásáról, annak módjáról azonban a kedvezményezett szervezetnek kell döntést hoznia, saját gazdálkodási rendjének megfelelően.

Fontos hangsúlyozni, hogy **az adómentes kifizetés nem minden, a projektben előforduló személyi juttatásra érvényes**, csak azokra, amelyek megfelelnek a fent leírt feltételeknek (tehát a mobilitással, a külföldi tartózkodással függenek össze). **A tevékenység ellenértékeként, feladat elvégzésére kifizetett juttatás – különösen a munkabér, a megbízási díj – nem tartozik ebbe a körbe**, akkor sem, ha azt egy „felkérés”-nek nevezett szerződés alapján adjuk.

További szabály, hogy az adómentes juttatást az adózás rendjéről szóló jogszabály alapján nem kell a bevallásban szerepeltetni, de a bizonylatokat meg kell őrizni.

10. Gyakran ismétlődő kérdések

Árfolyam: a támogatási szerződés meghatározza, hogy az első részlet jóváírásának napján érvényes, Európai Központi Bank által közétett árfolyam alkalmazandó a nem euróban felmerülő kiadások átváltásakor. Ez a támogató felé történő elszámolást érinti, ettől eltérően a belső gazdálkodás más árfolyamot is használhat. Az átalány esetében nem releváns az árfolyam, mivel nem a konkrét pénzfelhasználásról kell beszámolni (a támogatási igény kiszámítása sem aszerint történt). Ettől függetlenül a projektben keletkezhet nyereség is vagy veszteség, pl. mert a számlavezető bank által alkalmazott és a szerződés szerinti árfolyam eltér – az ebből fakadó esetleges költségek nem elszámolhatók.

Átcsoportosítás: a támogatási szerződés értelmében az átalányok esetében csak az minősül átcsoportosításnak, ha a tevékenységek, a megvalósított egységek változnak az eredeti (jóváhagyott) tervhez képest. Nem beszélünk átcsoportosításról akkor, ha az átalánykategóriában megtakarítás jelentkezik, és az összeget másutt használják fel, illetve, ha a változás egy adott átalánykategórián belül történik. Értelemszerűen a tényleges költségalapú (nem átalány) kategóriákat érintően minden, a szerződéses összeghatárt érintő változtatás átcsoportosításnak minősül.

Külföldi számlák: a NAV tájékoztatása szerint külföldi kibocsátónak nem kell megfelelnie a magyar számviteli előírásoknak, így elfogadható a sima blokk, amennyiben megállapítható a vásárlás időpontja, tárgya, összege, helye, illetve a blokkon szereplő információk alapján az adott költség összefüggésbe hozható a projekt céljaival.

Mobilitás esetén a **megélhetési költségek jogosultsági napjainak kiszámításakor** az alábbi kiegészítő információkat kell figyelembe venni:

- Alapelv: a részvételi/fogadó igazoláson szereplő időtartam alapján jár a támogatás
- Az adott mobilitásra előírt minimális időtartamot az utazás napjait nem beleértve kell teljesíteni
- Szükség esetén a külföldi tevékenységet megelőző, illetve azt követő +1 napra (=utazás napja) adható megélhetési támogatás

Közbeszerzési kérdések (csak a KA2 projektekben támogatott rendkívüli költségek esetén releváns): ezzel kapcsolatban egyetlen szerződéses előírás, hogy az összességében legelőnyösebb ajánlatot kell választani. Emellett a nemzeti jogszabályokon túl (ld. közbeszerzési törvény) nincs egyéb feltétel. Az Unió által megállapított beszerzési összeghatárok az alábbiak:

- 1000 euró alatt: számla ellenében
- 15 000 euróig: egyetlen ajánlat elegendő
- 60 000 euróig: min. 3 árajánlat

További kérdésekkel a Tempus Közalapítvány Pénzügyi monitoring csoport munkatársaihoz fordulhatnak:

- Cseke Ildikó: KA1 mobilitási projektek (ildiko.cseke@tpf.hu)
- Mike-Nagy Edit: KA2 stratégiai partnerségek (edit.nagy@tpf.hu)
- Verses István csoportvezető (istvan.verses@tpf.hu)

II. A rendezvényen elhangzott kérdések, válaszok

1. Mobilitások

Kérdés: A pályázatban az adott intézmény egy adott mobilitás tekintetében 6 napos kint tartózkodásra kapott támogatást. Van lehetőség arra, hogy a pedagógus a 6 nap letelte után is kint maradjon az adott országban? Lehet-e a visszautazás dátuma későbbi, mint ami a pályázatban el lett fogadva? Ez elszámolható a támogatási összegből, vagy saját költségen kell, illetve lehet megvalósítani? Amennyiben lehetséges, akkor ezt előre jelezni kell a TKA felé, vagy elegendő, ha a beszámolóban lesz feltüntetve?

Válasz: Hosszabb kint tartózkodásra úgy van lehetőség, hogy a támogatott tevékenységre adható támogatási összeget nem növelheti. Megélhetési támogatás csak a támogatott tevékenység idejére adható, az utazásnak pedig szintén azzal összefüggésben kell történnie. Ha az utazás időben jelentősen (pl. 3 napon túl) elválik attól, akkor az már nem támogatható. Ezt előre nem kötelező jelezni, bár nem árt, ha menet közben is értesülünk a változásokról.

Kérdés: A pályázatban egy adott mobilitáshoz 7 napos időtartam lett meghatározva és erre az időszakra lett megigényelve a támogatás. A megvalósítás során realizálódott, hogy a szakmai program 6 napos időtartamú és a részvételi igazolás is 6 napról fog szólni. Ebben az esetben mi a teendő az elszámolást illetően? A plusz egy nap elszámolható lesz, vagy a beszámolást követően vissza kell fizetni az erre kapott támogatási összeget?

Válasz: Amennyiben a részvételi igazolás 6 napról szól, úgy a plusz egy nap nem lesz elszámolható. Akkor adható a 7. napra is megélhetési támogatás, ha a visszautazás igazolhatóan egy plusz napot igénybe vett.

Kérdés: A nemzetközi partnertalálkozóra kapott összeg nem fedezte a partnertalálkozó költségeit. Ilyenkor mi a teendő? Igényelhető kiegészítő támogatás? Kérhető szerződésmódosítás? Mi ennek a menete?

Válasz: A KA2 nemzetközi partnertalálkozóra igényelhető támogatás résztvevőnként (és távolsági sáv szerint) rögzített átalány, adott számú résztvevő esetén nem növelhető. Másutt keletkező megtakarítást lehet felhasználni a többletköltségek fedezésére.

Kérdés: Mivel a pályázó intézmény és a partner intézmény székhelye közötti távolság kevesebb, mint 100 km, ezért nem igényelhető rá támogatás. Ettől függetlenül az utazásnak van költsége. Ilyenkor mi a teendő, minek a terhére számolható el ez a költség?

Válasz: A szervezési átalány terhére, vagy más kategóriában megtakarított összegek felhasználásával.

2. Ösztöndíjszerződés

Kérdés: Az intézmény által a mobilitás résztvevőjével kötött szerződésbe bele kell-e írni, hogy milyen módon és milyen ütemezésben lesz kifizetve a támogatási összeg? Pl.: előleg átutalva, a fennmaradó összeg viszont készpénzben.

Válasz: Igen, célszerű minden, a mobilitás megvalósításával összefüggő kiadást részletesen szabályozni az ösztöndíjszerződésben: a pénzben és a nem pénzben (térítésként) nyújtott összegeket, azok kifizetésének módját, ütemezését, feltételeit.

Kérdés: A támogatási szerződéssel együtt kapott ösztöndíjszerződés-minta mennyire rugalmas? Átalakítható az intézmény igényei szerint?

Válasz: Alakítható, de az előírt minimális tartalom sérelme nélkül.

Kérdés: Minden mobilitásban résztvevő személlyel külön kell majd szerződést kötni? Előfordulhat, hogy más-más tartalmúak lesznek ezek a szerződések?

Válasz: Igen, alapesetben egyéni szerződésekről van szó, és a feltételek változhatnak mobilitás típus, célország, időtartam szerint. Hasonló tevékenységeket azonban az egyenlő elbánás elve alapján azonos feltételekkel kell szabályozni. Elképzelhető, hogy amennyiben sokan ugyanazon mobilitásban vesznek részt, velük csoportos szerződést kössön a küldő intézmény, ha a felek jogai, kötelezettségei egyértelműek, és ehhez minden érintett hozzájárul.

Kérdés: Ösztöndíj kifizetése kapcsán egy adott résztvevő hibásan adta meg a bankszámlaszámát. Az elutalt összeg visszapattant, és ennek következtében bizonyos euró összeg a bank által levonásra került. Ezt az összeget el lehet számolni?

Válasz: A bankköltséget annak kell viselnie, akinek a hibájából eredően meg kellett ismételni az utalást, így jelen esetben a szóban forgó résztvevőnek. A banki transzferek díja egyébként a pályázatban szereplő felek (küldő és fogadó intézmény, kiutazó résztvevő) között megkötött szerződések vonatkozásában elszámolható.

Kérdés: Utazási támogatás, kurzusdíj, megélhetési támogatás kifizethető ösztöndíjként?

Válasz: Igen, minden olyan juttatás kifizethető ösztöndíjként, amely az adott személy mobilitásban történő részvételével összefügg.

Kérdés: Természetbeni juttatás esetén jelenjen-e meg az ösztöndíjszerződésben, hogy ez ilyen formában lett kifizetve?

Válasz: Igen, nem csak az átadott/átutalt összegeket, de a térítésként vagy más formában kifizetett összegeket is fel kell tüntetni a szerződésben.

Kérdés: Az ösztöndíjszerződésben meg kell határozni, hogy utalás esetén milyen devizanemben történik meg a tranzakció? Milyen devizanemben érdemes az utalás?

Válasz: Az ösztöndíjszerződésben célszerű euróban rögzíteni az összegeket, mivel az irányadó átalányösszegek így lettek megállapítva. Az utalás, kifizetés más devizában is történhet, erre vonatkozóan nincs előírás.

Kérdés: KA1 esetén a kísérő tanár díjára lehet ösztöndíjszerződést kötni (hogyan adómentes legyen)?

Válasz: A kísérő tanárral a külföldre történő utazás és a kint tartózkodás kapcsán a többi résztvevőhöz hasonlóan szükséges ösztöndíjszerződést kötni. Külön díjazásra ennek keretében nem jogosult, arra a szervezési átalány terhére kötött megbízási szerződés alkalmazható (ez adóköteles).

Kérdés: Az ösztöndíjszerződést mikortól lehet megkötni a mobilitásban résztvevővel? A mobilitás előtt mennyi idővel? A hatálya lehet a projekt teljes időtartama, ami tartalmazza az adott mobilitás időtartamát, vagy csak az adott mobilitás időtartamára kell, hogy szóljon?

Válasz: Az ösztöndíjszerződés mindig adott kiutazásra szól, hiszen a feltételek kiutazásonként változnak. Megkötésére a mobilitást megelőzően, kellő időben kerül sor, lehetőleg olyan időpontban, amikor a konkrét feltételek már ismertek (tehát nem túl korán). A szerződés a felek általi aláírás időpontjában lép hatályba és akkor zárul le, ha a mobilitás befejeződött, és minden fél teljesítette a számára előírt feltételeket.

Kérdés: Mit jelent, hogy csoportos ösztöndíjszerződés? Ebben az esetben ki kapja meg az abban szereplő támogatási összeget? A kiutazó tanár, vagy a diákok is kézhez kaphatják?

Válasz: A csoportos ösztöndíjszerződésnek meg kell felelnie mindazon feltételnek, amelyeket a szerződésminta az egyénekre vonatkozóan előír: egyértelmű kell, hogy legyen, ki és hova utazik, melyek a mobilitások adatai, illetve a pénzügyi és egyéb juttatások kifizetésének módja, továbbá a részvétel egyéb feltételei. Csoportos szerződést abban az esetben célszerű kötni, ha pl. tanulócsoport (kísérőtanárral, vagy anélkül) utazik, és részben vagy egészben közös „kasszából” gazdálkodnak a mobilitás során, aminek a feltételeit nehéz lenne az egyéni szerződésekben szabályozni. Ilyenkor kézenfekvő, ha a kísérőtanár kezeli a megélhetési költségek egy részét (a költőpénzt vagy zsebpénzt), de ez természetesen kiadható a tanulóknak is, különösképpen, ha nagykorúakról van szó.

Kérdés: Buszos utazás esetén kell-e a sofőrrel külön szerződést kötni?

Válasz: A buszsofőr nem a projekt résztvevője, így módon támogatásra nem jogosult. Az utazási támogatás mint átalány természetesen felhasználható a buszos utazás járulékos költségeire (útdíj, amortizáció, gépkocsivezető napdíja stb.).

3. Szervezési átalány/Projektmenedzsment

Kérdés: Az átcsoportosítás 20%-on belül szabadon megtehető. A projektmenedzsmenthez tartozó támogatási összeg átcsoportosítható mobilitásra, hogy több mobilitás tudjon megvalósulni, mint ami egyébként támogatva lett?

Válasz: Igen.

Kérdés: Az Erasmus+-hoz kapcsolódó információs napokon való részvétel elszámolható a projektmenedzsment költség terhére?

Válasz: Igen, a szervezési/projektmenedzsment átalány terhére.

Kérdés: A szervezési általányból fizethető-e külsős cég munkája megbízás alapján?

Válasz: Igen, amennyiben az a projekt céljaival összefügg és az elfogadott pályázattal és a program egyéb szabályaival összeegyeztethető.

Kérdés: A tankerület munkatársa (aki a tankerület részéről adminisztrálja a projektet) díjának kifizetése történhet-e szervezési általányból?

Válasz: Igen, a projekt megvalósítására fordított munkaidejével arányosan.

4. Szellemi termék, munkaidő-nyilvántartás

Kérdés: Szellemi termék létrehozására megbízható-e egyéni vállalkozó? Külföldi partner?

Válasz: A KA2 projektekben a szellemi termék költségkategória a pályázó szervezet munkavállalóinak, alkalmazottainak kompenzálását teszi lehetővé, amennyiben egy termék/szolgáltatás vállalkozási tevékenység keretében kerül kidolgozásra, azt a rendkívüli költségek keretében lehet elszámolni. A külföldi partner érdekkörében felmerülő feladatokat az adott partnerszervezetnek célszerű beterveznie és megvalósítania saját költségvetésének terhére. (Külföldi magánszemélyt/vállalkozót a magyar partner is bevonhat a projektbe, ha azt saját feladatainak ellátása szükségessé teszi.)

Kérdés: A munkaidő nyilvántartásra van-e valamilyen szabályzat?

Válasz: A KA2 projektekben a szellemi termékek esetében munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, melyen fel kell tüntetni a munkavállaló nevét, a megfelelő személyi költségkategória megnevezését, az elvégzett feladatot és a munkaidő-ráfordítást (lehetőleg napokban számolva). Az elvégzett feladatnak összhangban kell lennie egyrészt a szellemi termék kidolgozására vonatkozó pályázati vállalásokkal, másrészt az adott munkavállaló szerződésében foglalt feladatokkal. A munkaidő-nyilvántartást a munkavállalónak és felettesének alá kell írnia.

Kérdés: A munkaszerződésben milyen napi rátát kell feltüntetni?

Válasz: A KA2 projektekben (szellemi termék esetén) a munkaszerződéssel kapcsolatban az az elvárás, hogy a munkavállaló/megbízott és az őt foglalkoztató szervezet (a kedvezményezett) jogviszonyát igazolja. Emellett jó, ha a szerződésben a projekttel összefüggő feladatok díjazása megegyezik az adott személyi kategóriában irányadó napi rátával. A kifizetés összecszerúságát azonban nem vizsgáljuk.

5. Átcsoportosítás, megtakarítás

Kérdés: Amennyiben kevesebb összegből is meg lehetett valósítani az utazást, mint amennyi támogatást kapott rá az adott intézmény, mi a teendő a maradványösszeggel? A beszámolót követően vissza kell fizetni, vagy felhasználható az összeg más felmerülő költségre is? Amennyiben felhasználható másra, akkor milyen lehetőségek vannak, mire használható fel?

Válasz: Az átalányköltségek esetében megtakarított összegek szabadon felhasználhatók a projekt megvalósításával összefüggő bármilyen célra.

Kérdés: Kevesebbe került az utazás, mint amennyi támogatást kapott rá az adott intézmény. Ha a fennmaradt összeg a projektmenedzsment költségekre lesz fordítva, akkor ez átcsoportosításnak számít?

Válasz: Nem, átcsoportosításnak csak az tekinthető, ha a teljesített egységek száma is változik, pl. kevesebb utazás valósul meg, és az arra eredetileg megítélt támogatást más költségkategóriában szeretnék felhasználni. A projektmenedzsment támogatás nem növelhető átcsoportosítással, ha a maximális összeg lett megítélve, mivel az a KA2 projektekben a résztvevő intézmények számától és a futamidőtől függő átalány (a KA1 projektekben pedig a kiutazók számától függ).

Kérdés: KA2 projektben egy megtakarítást úgy szeretne az intézmény felhasználni, hogy a következő partnertalálkozóra több diákot vinne. Milyen módon történik ennek elszámolása?

Válasz: A megtakarítás felhasználása az elszámolásban nem jelenik meg. A megtakarítás azt jelenti, hogy az adott átalánykategóriában mindent az eredeti terveknek megfelelően (a vállalt létszámban, időtartamban stb.) teljesítettek, de a tényleges költség alacsonyabb volt az elszámolható átalányösszegnél. Ebben az esetben nem keletkezik máshová átvihető átalányköltség. Ha tehát egy következő találkozóra több kiutazót vinnének, annak vagy nem szabad megjelennie az elszámolásban, vagy megjelenhet, de akkor a személyenként járó összeg alacsonyabb lesz az adható átalánynál.

Kérdés: Amennyiben egy adott országban nem tud megvalósulni a mobilitás, akkor egy másik országba történő mobilitás esetén megnövelhető-e a kiutazók száma ezáltal? Ezt jelezni kell-e a TKA felé? Meg kell-e indokolni, hogy a mobilitás miért nem tud megvalósulni az adott országban?

Válasz: Igen, a nem teljesült kiutazásokra megítélt összegek átvihetők egy másik kiutazásra. Előzetes engedélyeztetése, indoklása tartalmi kérdés, ezzel kapcsolatban az illetékes TKA munkatársat kell keresni.

Kérdés: A szervezési költségből plusz mobilitást szeretne az intézmény megvalósítani. Ebben az esetben mi az ehhez kapcsolódó elszámolás menete?

Válasz: Ha az átcsoportosításhoz nem szükséges szerződésmódosítás, akkor egyszerűen elszámoláskor jelezni kell a módosított adatok feltüntetésével, hogy az adható szervezési átalány összegét csökkentették, és a mobilitásra a megfelelő számú kiutazó, célország, időtartam alapján adható összeggel többet használtak fel.

Kérdés: A szervezési költség terhére lehet-e kurzusdíj-különbözetet elszámolni? Ezzel el kell-e számolni, ha igen, milyen módon?

Válasz: A kurzusdíj-különbözet fedezhető így, de az arra felhasznált összeget továbbra is szervezési átalányként, és nem kurzusdíjként tudják elszámolni, mivel a kurzusdíj napi 70 ill. maximális 700

eurós összege nem növelhető. Hivatalosan tehát nem átcsoportosítás, ezért nem is kell feltüntetni a beszámolóban.

6. Egyéb

Kérdés: A 2015-ös évben benyújtandó pályázat kapcsán, nyertes pályázat esetén előfordulhat-e, hogy az idei évhez képes megváltozik a kifizetési arány, amely most 80%-20%?

Válasz: A 80%-20% megoszlás nem fog változni, csak ott várható változás, ahol jelenleg 80%-nál kisebb arányú első előfinanszírozást biztosítunk (ld. 50% a két éves projekteknel, ez megemelkedhet).

Készítette:

Tempus Közalapítvány

2014. november