ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2026

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, projektkövetést és beszámolást segítő adminisztrációs felületen (Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felülete – Beneficiary Module). Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag a Kedvezményezett szervezetnek a projektben dolgozó munkatársai léphetnek be a projektkövetést és beszámolást segítő adminisztrációs felületre, rögzíthetik a projekttel kapcsolatos adatokat, információkat és készíthetik el a beszámolókat. Külső személy számára hozzáférés adása nem engedélyezett!

A résztvevők adatainak kezelése szigorúan az Európai Bizottság adatvédelmi szabályozásai szerint történik. A támogatási szerződés „15. CIKK – ADATVÉDELEM” és az „5. SZ. MELLÉKLET – EGYEDI RENDELKEZÉSEK 4. ADATVÉDELEM (15. CIKK)” fejezeteire hivatkozva a Kedvezményezettnek tájékoztatnia kell az érintetteket az adatkezelésről, és biztosítania kell, hogy a https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data linken elérhető adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket a résztvevők megismerték. Továbbá kérjük, hogy az önkéntesi szerződést egészítsék ki azzal, hogy az önkéntes megkapta a https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data linket és megismerte az oldalon szereplő adatkezelésre vonatkozó információkat.

Az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületének elérhetősége:
https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list
Az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületének alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatás az alábbi elérhetőségen található:
https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/support/beneficiary-guide

A Beneficiary Module eléréséhez a pályázatban megadott kapcsolattartó e-mail címmel kell regisztrálni az EU Login felületen. (https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi)
A Beneficiary Module felületre kétlépcsős azonosítást követően tudnak a Kedvezményezettek belépni. Ennek beállításához a következő linken található útmutató:
https://erasmusplusz.hu/eu_login_ketlepcsos_utmutato.pdf

A záróbeszámolót a projekt vége után kell beadni, a záródátumtól számított legkésőbb 60 napon belül.

A támogatási összeg felhasználása a Pályázati útmutatóban, és a támogatási szerződésben foglaltak mellett a hatályos magyar jogszabályi környezetnek (Szja törvény, számviteli törvény, adózási, társadalombiztosítási és egyéb 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 Támogatási Szerződés és annak 2. sz. Melléklete – A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk előírásainak ismerete nélkülözhetetlen!

FONTOS: Minden önkéntes projektben részt vevő fiatal esetében szükséges, hogy létrehozza a profilját az Európai Szolidaritási Testület portálján (https://europa.eu/youth/solidarity_hu**). Ehhez nyújt segítséget** a https://szolidaritasitestulet.hu/prn_szam_letrehozatala_es_belepes_eyp.pdf linken található leírás. A Portálon a fiatal összekapcsolása a projekttel a tevékenység megkezdése előtt meg kell történjen. Ennek folyamata: a szervezet a projektre meghívja az önkéntest, az önkéntesnek pedig el kell fogadnia a meghívást. **Ehhez útmutató elérhető itt**: https://europa.eu/youth/solidarity/technical-support-public. **Ez a lépés előfeltétele a kiegészítő magánbiztosítás (Henner) érvényesítéséhez, illetve a résztvevő adatainak az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületére (Beneficiary Module) történő átemelésének!**
Fontos felhívni a fiatal figyelmét, hogy a portálon megadott email címre érkezik majd minden, a projekttel kapcsolatos központi – biztosításhoz, beszámolási kötelezettséghez kapcsolódó – információ. A portál emellett lehetővé teszi a fiatalok számára, hogy online képzéseken (General Online Training) vegyenek részt.
Fontos továbbá, hogy felhívják a fiatal figyelmét arra, hogy a profil létrehozása során a fiatalnak a contry of origin kitöltésekor azt az országot kell megadnia, ahol a program szempontjából jogszerűen tartózkodik. Ha ugyanis a fiatal által megadott származási ország eltér a tartózkodási hely országától, akkor a beszámolás folyamán az eltérést fog előidézni, amit később, a beszámolás időszakában módosítani már nem lehetséges.

Kedvezményezett a résztvevők kiválasztása után közvetlenül, de legkésőbb két héttel a tevékenységük megkezdése előtt köteles rögzíteni a velük és a tevékenységekkel kapcsolatos információkat az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületén!

A résztvevők jogszerű tartózkodásának igazolásához lakcímkártya vagy tartózkodási engedély megléte szükséges. Ezeket a dokumentumokat a záróbeszámolóhoz nem kell beküldeni, de a pályázó köteles az utólagos ellenőrzések során is igazolni azt, hogy a résztvevők megfelelnek a pályázati útmutatóban rögzített formai kritériumoknak.
Ezen dokumentumok szükségességének jogi alapja: A személyes adatkezelés célja a projektben foglaltak megvalósítása, illetve a megvalósítás megfelelőségének nyomonkövetése, ellenőrzése. A pályázati útmutató minden pályázattípusra vonatkozó része (’Eligible participants’) kimondja, hogy olyan résztvevők költségei számolhatók el ezen program keretében, akik „resident”-ek a delegáló szervezet országában, azaz ott tartózkodási engedéllyel bírnak. A pályázónak az ellenőrzések során tudnia kell bizonyítani, hogy a program résztvevői a delegáló szervezet országában jogszerűen tartózkodnak (pl. lakcímkártya, tartózkodási engedély bemutatásával). A pályázónak ezt a tényt mind a pályázati útmutató, mind a Támogatási Szerződés (különösen annak 4. fejezet 2. szakasz 11.1-es cikke; 3. szakasz 19.1-es

és 20-as cikkei) alapján tudnia kell igazolni annak érdekében, hogy az érintett költségeket a pályázati szabályok alapján jogosan és szabályosan elszámolhassa.

Személyazonosító okmányokat (útlevél, személyi igazolvány), illetve tartózkodási engedélyt, vízum beutazási engedélyt nem kérünk benyújtani a beszámolóhoz adatvédelmi okokra hivatkozva. Kérjük, hogy ezeket a dokumentumokat **ne csatolják be a beszámolóhoz**.

Környezettudatos utazás: a **menettérti utazás legalább felében (km-ben számolva)** olyan közlekedési eszközök választása, amelyek kevésbé terhelik meg a környezetet vagy újrahasznosítható energiaforrások használatán alapulnak. Ilyen például a vasúti közlekedés, a telekocsi, a busz vagy a kerékpár használata az utazások során. A környezettudatos utazás minden esetben mást és mást jelenthet, ezért ha bizonytalan annak elfogadhatóságában, vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodával. Környezettudatos utazás igénybevétele esetén az utazási támogatás megnövelt összegű, és ésszerű határok között 1-6 nap (oda-vissza is) egyéni támogatás is igénybe vehető utána. Az egyéni támogatás esetén kérjük, minden esetben mérlegeljék az utazás valós időtartamát (pl.: Budapest-Bécs távolságon telekocsis utazás esetén csak 1-1 nap egyéni támogatás számolható el utazásra).

Az útmutató értelmében 500 km alatti utazási távolság esetén a résztvevőknek főszabály szerint alacsony kibocsátású közlekedési eszközzel kell utazniuk. Az 500 km feletti utazások esetében a fenntarthatósági szempontok érvényesülése érdekében a különböző közlekedési módok kombinált alkalmazása erősen ajánlott. Kérjük, az utazás szervezésekor ezt vegyék figyelembe.

A környezettudatos utazást a résztvevő által is aláírt nyilatkozattal kell igazolni, ami nem azonos a tevékenység megvalósítását igazoló résztvevői nyilatkozatokkal. Kötelezően használandó sablonja nincs a nyilatkozatnak, azonban javasoljuk, hogy használják a Nemzeti Iroda által elkészített sablont, amely a honlapon, az alábbi linken található: https://szolidaritasitestulet.hu/esc_dokumentumtar?2=&3=&0=nyilatkozat%20k

A Nemzeti Iroda a beszámolók közül az Európai Bizottság által kijelölt, a kockázati szempontok szerint, illetve a véletlenszerűen kiválasztott beszámolókat vonja tételes vagy helyszíni ellenőrzés alá.

Az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületén a beszámolóhoz feltöltendő dokumentumok minden esetben:

- **a szervezet hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat (a felületről letöltendő)**
- megvalósult program **részletes napirendje (timetable)**
- **számlák - Rendkívüli támogatás**:
    - **ESC51:** A felmerült költségek típusát és összegét, valamint a felmerülés indokát a beszámolóban részletezni kell. A rendkívüli költségek számláit a beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani.
    - **ESC30**: A kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására a beszámolóban: A felmerült költségek típusát és összegét, valamint a felmerülés indokát a beszámolóban részletezni kell. A rendkívüli költségek számláit a beszámoló mellékleteként szükséges benyújtani.
- a projekt megvalósítása során **létrehozott eredmények / szellemi termékek** (filmek, fényképek, videók, honlapok, kézikönyvek stb.) elérhetősége

Felhívjuk figyelmüket, hogy a projekt résztvevőinek egy online kérdőívet kell kitölteniük, melyben visszajelzést adnak a részvételükről. **(Résztvevői beszámoló!)** A kérdőívet az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felülete automatikusan kiküldi a tevékenység végén.

Amennyiben több tárhelyre lenne szüksége a kötelező dokumentáció benyújtásához, úgy használja a ***„<Projektazonosító> hivatkozási számú projektjük 35 nap múlva lezárul”*** tárgyú emailben megadott linket is. Ez egy automatikusan kiküldött email, melyet a hipo@tpf.hu címről, a **projekt vége előtt 35 nappal** kapnak meg. **A postai úton beküldött dokumentumokat nem fogadjuk el, csak az Európai Szolidaritási Testület adminisztrációs felületén 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 szöveges bemutatásával, vagy az egységköltség-hozzájárulásokra feljogosító események igazolásával.
- A projekt nyilvántartása és az elszámolás során a támogatási szerződés **4. fejezet 3. szakasz 21. cikk** megfelelő pontjában („A pénzügyi kimutatások pénzneme, átszámítás euróra”) meghatározott árfolyamot kell alkalmazni. Felhívjuk a figyelmet, hogy rendkívüli költségek és zsebpénz támogatás elszámolásakor ezt az árfolyamot kötelező alkalmazni (a korábbi inforeuró helyett).
- A projekt költségeiről a kedvezményezettnek elkülönített nyilvántartást kell vezetnie.
- 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.
- Kérjük, hogy a bizonylatokon, számlákon (külföldi számlákon is) szerepeljen: a szerződésszám (2026-_-HU01-ESC__-___-0__).
- A benyújtott bizonylatoknak, számláknak, menetjegyeknek olvashatóaknak kell lenniük.
- Személyes okmányok (pl. személyi igazolvány, vízum, útlevél, tartózkodási engedély) benyújtását kérjük, mellőzzék adatvédelmi okok miatt.
- Autóval való utazás elszámolása kiküldetési rendelvény 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 költekezés.
- A kiadásoknak elengedhetetlenül szükségesnek kell lenniük a projekt megvalósításához. Költséghatékonyságukat és ár-érték arányukat tekintve meg kell felelniük az ésszerű pénzügyi gazdálkodás elvének. Nagyobb értékű beszerzések vagy

amennyiben bizonytalanok az adott költség elszámolhatóságában, kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodával.

- A projektek támogatási összegét euróban utaljuk, és az elszámolások is euróban történnek. Ettől eltérni nem lehet. Ha bármilyen okból sor kerül a pályázó részéről esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésére, annak szintén **euróban kell eleget tennie**.
- Az önkénteseknek és a szolidaritási projektek megvalósítóinak a tevékenységükért külön bér nem jár a projektből.
- Az önkéntességi projektekben részt vevőket a tevékenységük indulásától kezdve az összes tevékenységi napra – beleértve a szabadnapokat és utazási napokat is – megilleti a zsebpénz. Kérjük, hogy az érkezés után 1 napon belül, illetve azt követően pedig minden hónap 5.-éig történjen meg a zsebpénz kifizetés az önkéntesek részére. A kifizetést bankszámlakivonattal (átutalás esetén), vagy kiadási pénztárbizonylattal és mindkét fél által aláírt átadás-átvételi elismervénnyel (készpénzes kifizetés esetén) igazolni kell.
- Projektmenedzsment feladatokat alvállalkozásba nem lehet kiadni. Ebbe a kategóriába tartoznak a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselőjének, a projekt szakmai és pénzügyi koordinátorainak a bére. Továbbá a projektre elszámolt bérköltségeknek az elvégzett munkával arányosnak kell lennie, és az arányosításról kimutatást kell készíteni.

A szolidaritási projekteket a megvalósító fiatalok csoportja tervezi és valósítja meg, így a támogatás felhasználásáról is a projektet megvalósító fiatalok döntenek. A befogadó szervezet adminisztratív és pénzügyi segítséget nyújthat, de nem határozhatja meg, hogy a projekt költségvetését mire fordítsák a projekt megvalósítása során.

A tételes vagy helyszíni ellenőrzésre kiválasztott beszámolók esetén a fentebb felsoroltakon kívül a pályázónak további dokumentumokat is be kell nyújtania vagy mutatnia a Nemzeti Iroda részére. A tételes ellenőrzés tényéről az Iroda a beszámoló benyújtását követően tájékoztatja a kedvezményezettet.

Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó dokumentumok (támogatási szerződés 2.sz. melléklete):

Önkéntes projektek (ESC51):

Utazás, Zsebpénz, Szervezési támogatás költségei, valamint a Megerősített támogatás igazolására:

- Az igazoló dokumentum **a résztvevő és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt nyilatkozat**, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tevékenység célját, helyszínét, valamint annak kezdő- és zárónapját. Felhívjuk a figyelmet, hogy az önkéntesekkel kötött megállapodás nem helyettesíti a résztvevői nyilatkozatot, kérjük azt ne csatolják a záróbeszámolóhoz, mivel az nem igazolja a tevékenyég tényleges megvalósulását.
- Emellett fenntartható közlekedési módok igénybevétele (környezetkímélő / környezettudatos utazás) esetén: az utazási támogatásban részesülő személy által aláírt nyilatkozat szolgál igazoló dokumentumként. A nyilatkozatban meg kell adni, hogy a résztvevő mikor, milyen távon, milyen közlekedési eszközt vett igénybe a menettérti utazáshoz, feltüntetve a projektazonosító számot is. Ennek hiányában a hagyományos utazási módra járó támogatás számolható el.
- Ha az utazás kiindulási pontja eltér a kiindulási helytől, vagy a végpont eltér a helyszíntől, a kedvezményezett az eltérést köteles megindokolni. Ha nem kerül sor utazásra, vagy az utazást az Európai Szolidaritási Testület programtól eltérő uniós forrásokból finanszírozzák, a kedvezményezettnek a beszámolóban jeleznie kell, hogy

az utazáshoz nincs szükség pénzügyi támogatásra. Kérjük, hogy a beszámolási felületen mindig a tényleges kiindulási várost (tartózkodási helyszín) rögzítsék küldő városként (Participant's city of origin). Az utazási távolságként az itt rögzített város, illetőleg a tevékenység fő helyszíne közötti távolságot vesszük figyelembe, és erre a távolságra ítéljük meg az utazási támogatást.

- Az utazásokat utazási dokumentumokkal alá kell tudni támasztani, amit kérésre be kell nyújtani, illetve a helyszíni ellenőrzések során ezeket minden esetben megtekintjük. A Kedvezményezett feladata felhívni a résztvevők figyelmét, hogy az utazási jegyeiket, bizonylatokat őrizzék meg.
- A hazaút külön elszámolására nincs lehetőség, az utazási támogatás a menettérti út költségeihez történő hozzájárulás.
- A kedvezményezett által a résztvevő számára fizetendő **zsebpénz teljes összegének kifizetéséről szóló igazolás**, a résztvevő bankszámlájára történő átutalás bizonylata vagy a résztvevő által aláírt átvételi elismervény formájában.

Előkészítő látogatás:

- Az igazoló dokumentum a látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt elvégzett napirend, amely tartalmazza a látogató személyek nevét.

Nyelvtanulási támogatás (csak olyan nyelvek és/vagy szintek esetében számolható el, amelyek az online nyelvi támogatás kínálatában nem szerepelnek):

- Az igazoló dokumentum a tanfolyam szervezője által aláírt nyilatkozat vagy tanúsítvány, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát, vagy abban az esetben, ha a nyelvi képzést közvetlenül a küldő vagy a fogadó szervezet/intézmény nyújtja: **a nyelvi képzést nyújtó szervezet/intézmény aláírásával és keltezésével ellátott nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát**.

Rendkívüli költségek:

- Magas utazási költségek esetében: a kapcsolódó költségek kifizetésének igazolása számlák alapján, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, a számla kelte, valamint az útvonal. Felhívjuk a figyelmet, hogy a magas utazási költségekre elszámolt rendkívüli támogatás helyettesíti a standard utazási támogatást.

- A kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a kapcsolódó költségek kifizetésének igazolása számlák alapján, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, valamint a számla kelte. Belső munkatársak esetében a vezető által aláírt munkaidő-nyilvántartások is elfogadhatók, feltéve, hogy feltüntetik az óraszámot és az óránkénti költséget**. Felhívjuk a figyelmet, hogy a kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalok részvételének elősegítése érdekében nyújtott rendkívüli támogatás helyettesíti a standard megerősített támogatást.**

- A vízumköltségek, a vízumokhoz kapcsolódó költségek, a tartózkodási engedélyekkel és védőoltásokkal kapcsolatos költségek, valamint a fent meghatározott egyéb költségek esetében: a kifizetés igazolása **számlák alapján**, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, valamint a számla kelte.

Szolidaritási Projektek (ESC30):

Projekt menedzsment támogatás

A menedzsment támogatás csak akkor elszámolható, ha a fiatalok csoportja a projektet az adott időszakban ténylegesen elvégezte. Az igazoló dokumentum a tevékenységek megvalósításának a záróbeszámolóban való ismertetése.

Coaching támogatás

A coach projektben való közreműködését az elvégzett tevékenységek záróbeszámolóban való ismertetésével kell igazolni.

A coach által a projektre fordított időt a **coach nevére szóló, általa és a kedvezményezett jogi képviselője által aláírt munkaidő-kimutatási lap** igazolja, amely tartalmazza a coach nevét, valamint a projekttel töltött munkanapjainak dátumát és teljes számát.

A kevesebb lehetőséggel rendelkező fiatalok részvételének támogatásához szükséges költségek igazolása

A kevesebb lehetőséggel rendelkező személyek (a projektet megvalósító csoport tagjai és/vagy a projekt célcsoportja) részvételének támogatásához szükséges költségek igazolására: a kapcsolódó költségek kifizetésének igazolása **számlák alapján**, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, valamint a számla kelte.

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.

A tételes ellenőrzésen kívül a Nemzeti Iroda egyéb, helyszíni ellenőrzéseket is végrehajthat, amely során a fentiektől eltérő dokumentumokat is kérhet a projekt nyilvántartásáról. Bővebben ld.: Támogatási szerződés 25. cikk.

Erasmus+ ifjúsági csoport
2026. szeptember 1.