

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ 2023

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).

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 tájékoztatást az alábbi elérhetőségen található:

<https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

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

A támogatási összeg felhasználása 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 – Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok 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), valamint megtörténjen a Portálon a fiatal összekapcsolása a projekttel még a tevékenység megkezdése előtt. 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 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.

Kedvezményezett a résztvevők kiválasztása után közvetlenül, de legkésőbb két héttel a tevékenységük megkezdése előtt köteles rögzíteni a velük és a tevékenységekkel kapcsolatos információkat a 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 foglalt célok 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 „legal resident”-ek a delegáló szervezet országában, azaz ott tartózkodási engedéllyel bírnak. A pályázónak az ellenőrzések során bizonyítani kell tudni, 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 tudni kell igazolnia annak érdekében, hogy az érintett költségeket a pályázati szabályok alapján jogosan és szabályosan elszámolhassa.

Környezettudatos utazás: a mobilitás helyszínére való 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 vagy korszerű járművek igénybevétele csoportos utazások során stb. 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 autós utazás esetén csak 1-1 nap egyéni támogatás számolható el utazásra).

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 felülete felületén 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 kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó szerv által kiállított, megfelelően keltezett és a garanciát nyújtó szerv jogi képviselője által aláírt

igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garanciát kibocsátó szerv nevét és címét, valamint a garancia pénznemét és összegét.

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**.

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. A fogadó szervezet/intézmény (e támogatási szerződés kedvezményezettje) belső munkatársai esetében a vezető által aláírt munkaidő-nyilvántartások is elfogadhatók, feltéve, hogy feltüntetik az óraszámot és az óránkénti költséget.

A vízumokkal, 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.

○ **ESC30:**

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.

- 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 (számláinak) 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.
- 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.
- Javasoljuk, hogy a bizonylatokon, számlákon (külföldi számlákon is) szerepeljen: a szerződésszám (2023-__-HU01-ESC__-____-0__).
- A benyújtott bizonylatoknak, számláknak, menetjegyeknek olvashatóknak kell lenniük.
- 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.
- 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.**

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

Tételes ellenőrzés esetén benyújtandó dokumentumok:

Önkéntes projektek (ESC51):

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

- A tevékenységben való részvétel igazolása a résztvevő és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt nyilatkozat formájában, amely tartalmazza a következőket: a résztvevő neve, a tevékenység célja, helyszíne, valamint annak kezdő- és zárónapja. 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.
- Fenntartható közlekedési módok igénybevétele (környezetkímélő/környezettudatos utazás) esetén: **az utazási támogatásban részesülő személy által aláírt nyilatkozat** szolgál igazoló dokumentumként. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az utazás módját és az útvonalat is. A résztvevőket tájékoztatni kell arról, hogy kötelesek megőrizni az utazás igazolására szolgáló dokumentumokat (jegyeket) és kérésre átadni azokat a kedvezményezettnek.
- 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:

- A látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által **aláírt elvégzett napirend**, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, és tartalmazza a látogató személyek nevét.

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

- A tanfolyam szervezője által **aláírt nyilatkozat vagy tanúsítvány**, amely igazolja a nyelvtanfolyamon való részvételt, és tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát.
- Abban az esetben, ha a nyelvi képzést közvetlenül a küldő vagy a fogadó szervezet/intézmény nyújtja: a nyelvi képzést nyújtó szervezet/intézmény aláírásával és kezettségével ellátott nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát.

Szolidaritási Projektek (ESC30):

Coaching támogatás

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.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beszámoló hiánytalan kitöltése és a beküldendő dokumentumok megfelelősége érdekében a 2. sz. Melléklet előírásainak ismerete nélkülözhetetlen.

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
2023. június 10.