

---

# **Az Erasmus+ KA1 és KA2 projektek megvalósítására vonatkozó KLIK előírások**

**Budapest, 2014.11.19.  
Maár Péter**

# Tartalom

## **I. A bemutatni kívánt új eljárásrend célja és hatálya**

## **II. Projektindítás és menedzsment**

## **III. Megvalósítás**

- A pályázatok pénzügyi megvalósításával kapcsolatos szabályok
  - kifizetés és elszámolás az egyes költségtípusok esetében
  - az Ösztöndíj megállapodás bemutatása
- Kötelezettségvállalások, beszerzések

## **IV. Teljesítésigazolás, számlakezelés, adminisztráció**

## I. Az eljárásrend célja és hatálya

- A KLIK szervezeti egységei által megvalósított Erasmus+ programokkal összefüggően végzett tevékenységek szabályozása
- Egy egységes, átlátható és gazdaságos pályázati rendszer szabályzati kereteinek, valamint a pályázat hatékony megvalósítását szolgáló feltételrendszernek a megteremtése.
- A KLIK Központ számára kiemelten fontosak ezek a projektek
- Az állami fenntartó létrejötte után különböző gyakorlatok alakultak ki ezen projektek kezelését illetően a tankerületek és az intézmények részéről is, sok a bizonytalanság a pályázatok kezelését illetően



EGYSÉGES ELJÁRÁSREND VÁLT SZÜKSÉGESSÉ

# I. Az eljárásrend célja és hatálya

## Az eljárásrend hatálya kiterjed:

- Az Erasmus+ pályázat előkészítésében és megvalósításában résztvevő, a KLIK-kel közalkalmazotti/kormánytisztviselői jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a KLIK valamennyi szervezeti egységére
- A projektekben vállalt mobilitásokban részt vevő tanulókra, a külföldi szakmai gyakorlaton részt vevő tanulókra, a tanári mobilitásokon és a szakmai továbbképzéseken részt vevő közalkalmazottakra.

## II. Projektindítás és menedzsment

### **Pályázatok benyújtásának rendje:**

- jelezni szükséges a pályázati szándékot a Tankerület felé → Tankerületnek pedig a Központ felé a <http://klik.ekozig.hu> oldalon.

### **Pályázatok aláírási rendje:** VÁLTOZÁSOK!

- Benyújtandó pályázatot és Támogatási Szerződést is 2015. január 1-től tankerületi igazgató írja alá, intézményvezető szakmailag, tankerületi gazdaságis kolléga pénzügyileg ellenjegyz.
- TARTALOM és MELLÉKLETEK ismeretének fontossága a tankerület számára!! → A tervezhetőség érdekében.

### **Devizaszámla igénylés:**

- Ahol még nincs, tankerületnek jeleznie szükséges a Központnak, <http://klik.ekozig.hu> oldalon. Tankerületenként egy számla nyitására van lehetőség.

## II. Projektindítás és menedzsment

A támogatási összeg utófinanszírozott 20 %-os részének kérdése:

- **tankerületi forrásból** kell megelőlegezni
- ha tankerületben nem áll rendelkezésre forrás **tankerületnek jeleznie szükséges az igényt Központnak** <http://klik.ekozig.hu> oldalon



- Az intézménynek mindenképpen meg kell kapnia és a megvalósítási időszakban fel kell használnia a támogatási összeg teljes, 100 %-át.

A tankerület és az intézmény közötti félreértések elkerülése érdekében:

- **folyamatos konzultáció, kommunikáció** szükséges a szereplők között
- **költség- és időterv készítésének fontossága**

### III. Projektmegvalósítás

A **vonatkozó jogszabályok és KLIK belső eljárásrendek** ismeretének és használatának fontossága (a teljesség igénye nélkül a legfontosabbak):

- Szja tv.
- 2003. évi tv. az adózás rendjéről
- 168/2004 Korm. rend. központosított közbeszerzésről
- 44/2011 Korm. rend. BVOP-s beszerzésekről
- Közbeszerzési tv.
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat

### III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA1 projektek esetében

Két fő költség kategória: Ösztöndíj típusú + Bizonylat alapú költség

#### 1. **Ösztöndíjként adható költségek (utazási, megélhetési, kurzusdíj)**

- Szja tv. 1. sz. melléklet 4.7.c pontja és NAV állásfoglalása alapján adómentesen, bizonylatolási kötelezettség nélkül adható az ezen költségeket fedező támogatás
- Az adott költségkategóriára adható összegeket a Támogatási Szerződés és annak mellékletei határozzák meg
- Az elszámolást alátámasztó dokumentum az *Ösztöndíj megállapodás* lesz, melyhez minta is készül (ez lesz a TSZ IV. sz. melléklete is)

#### a) **Utazási költség**

- csak pedagógus résztvevők esetében: készpénzben/utalással - Egyéni ösztöndíj megállapodás alapján – ezzel menetsülnek a központosított közbeszerzési (KEF) kötelezettség alól – maguknak szerzik be az utazási szolgáltatásokat
- pedagógusok és diákok közös mobilitása esetében: természetben - Csoportos ösztöndíj megállapodással
- csak diákok (kísérő nélküli) mobilitása esetén készpénzben/utalással, vagy természetben - Egyéni ösztöndíj megállapodással



# III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA1 projektek esetében

## b) **Megélhetési költség** (szállás, ellátás, költőpénz, egyéb külföldi költségek)

- csak pedagógus résztvevők esetében: készpénzben/utalással – Egyéni ösztöndíj megállapodás alapján - ezzel menetsülnek a központosított közbeszerzési (KEF) kötelezettség alól – maguknak szerzik be a szállás szolgáltatást
- pedagógusok és diákok közös mobilitása esetében részben természetben (szállás és étkezés, ha rendelkezésre áll és ha kérik) a fennmaradó összeg pedig készpénzben - Csoportos ösztöndíj megállapodással
- csak diákok (kísérő nélküli) mobilitása esetében: készpénzben/utalással, vagy természetben - Egyéni ösztöndíj megállapodással

## c) **Kurzusdíj**

- csak pedagógusok esetében releváns
- készpénzben/utalással, vagy természetben adható
- Egyéni ösztöndíj megállapodással

# III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA1 projektek esetében

## Az Ösztöndíj megállapodás

Alapvetően 2 típusa lehetséges: egyéni vagy csoportos  
(több minta is elérhető lesz majd a KLIK Eljárásrend mellékleteiként)

A megállapodásokban mindig fel kell tüntetni az ösztöndíjként adott minden költséget, akkor is, ha az természetbeni juttatásként kerül kifizetésre.

A megállapodás lesz a tankerület számára az elszámolás alapja. Amennyiben a megállapodás tartalmaz természetbeni hozzájárulást is, úgy azt nem, csak a készpénzben, vagy utalással kifizetett költségeket kell a tankerületnek ösztöndíjként elszámolnia. A természetbeni juttatás esetében (ha tankerület foglalja le pl. a szállást) keletkezik számla, így azzal a résszel a számla alapján tud majd elszámolni a tankerület.

# III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA1 projektek esetében

## 2. Tényleges költségek

- Ezen költségkategóriák kifizetésének és elszámolásának alapja a számla, szerződés, megállapodás, egyéb bizonylat

### a) **Nyelvi felkészítés**

- csak szakképzésben tanulók részére
- a TSZ-ben meghatározottak alapján

### b) **Szervezési támogatás** (széles körű felhasználási lehetőségek, nincs Központi megkötés, de bizonylat alapúnak kell lennie)

- projektadminisztrációs költségek fedezésére
- felkészítési, nyomon követési, értékelési feladatok elvégzésének díjazására, vagy kísérő tanárnak a bérkiegészítésére – megbízási szerződéssel
- kisértékű eszközök beszerzésére
- megnövekedett utazási költségek, vagy magasabb kurzusdíjak esetében kiegészítésre
- kirándulásokon, rendezvényeken való részvétel finanszírozására
- átutalási költségek fedezésére

## III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA1 projektek esetében

### c) Speciális igényrel összefüggő támogatás

- fogyatékkal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek

### d) Rendkívüli költségek

- hátrányos helyzetű szakképzési tanulók, projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges többletkiadások fedezésére

# III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA2 projektek esetében

## 1. Ösztöndíjként adható

### a) Nemzetközi partnertalálkozók

- Az ide tartozó költségek a KA1-es projektekénél részletezettek szerint, ösztöndíjként kifizethetőek

### b) Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

- Az ide tartozó költségek a KA1-es projektekénél részletezettek szerint, ösztöndíjként kifizethetőek

## 2. Bizonylat alapú költségek

### a) Projekt menedzselése és megvalósítása

- Felhasználható személyi jellegű kifizetésekre (megbízási szerződés) és a projekt megvalósításával összefüggő adminisztratív költségek fedezésére is (számla)

## III. Projektmegvalósítás - Pénzügyi megvalósítás a KA2 projektek esetében

### b) Szellemi termékek

- Magas minőségű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl. pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető (megbízási szerződés)

### c) Multiplikációs rendezvények

- A szellemi termék(ek) tesztelését/használatát/népszerűsítését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető (számla, bizonylat)

### d) Rendkívüli támogatás

- Intézményen kívüli szolgáltatások igénybevétele, eszközök beszerzésének költségeire fordítható

### d) Támogatás speciális igények esetén

- Fogyatékkal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek fedezésére igényelhető

### III. Projektmegvalósítás

#### **Külföldi fogadó félnek utalt támogatás részek** (KA1 és KA2 esetében is)

Az Ösztöndíjként kifizethető költségeket, vagy azok egy részét a külföldi fogadó félnek is elutalhatja a kedvezményezett, ha a külföldi fél foglalja le a kinti szállást, vagy szervezi meg az étkezést, stb.

Ehhez szükséges:

- Együttműködési megállapodás megkötése (küldő intézmény, tankerület, fogadó intézmény között)
  - a megállapodás kötelező tartalma: az adott költségekt cserébe milyen szolgáltatások biztosítását vállalja fogadó fél
- Ezt a megoldást választva is szükséges a kiutazókkal megkötni az Ösztöndíj megállapodásokat (akár egyéni, akár csoportos), melyekből kiderül, hogy a külföldi félnek elutalt költségeket a résztvevők tankerülettől ösztöndíjként, természetbeni juttatás formájában kapták meg
  - a tankerület számára az elszámolás alapja így az Együttműködési megállapodás és az Ösztöndíj megállapodások lesznek

## III. Projektmegvalósítás

### Külföldi számlák, bizonylatok befogadása

A KLIK a NAV állásfoglalásában leírt módon fogadja el ezeket:

A számviteli törvény külső bizonylatok tartalmára vonatkozó előírásait, a számviteli törvény hatálya alá nem tartozó bizonylat kibocsátóra nem lehet alkalmazni.



Ezért **egy külföldön**, az utazás időtartama alatt **kiállított, de a számlával szembeni magyarországi követelményeket teljes körűen ki nem elégítő bizonylat is alkalmas lehet a költség felmerülésének bizonyítására**, ha azon egyébként a költség elismeréséhez szükséges minden lényeges információ szerepel, és a költség felmerülésének, mértékének jogossága egyéb tényezők figyelembevételével megállapítható.



## III. Projektmegvalósítás

---

### Nem elszámolható költségek

A Támogató által a TSZ II. részében meghatározott költségek.

A legfontosabbak:

- **árfolyamveszteségek**
- **bankszámlanyitási- és fenntartási költségek**

Fenti költségeket tehát tankerületi forrásból kell fedezni, melyeket szükséges előre tervezni és a dologi keret igénylése esetén jelezni.

## IV. Beszerzések, kötelezettségvállalások

**Áru-, vagy szolgáltatás beszerzések** a támogatás terhére

Alkalmazandó lehetséges eljárások:

<u>BVOP</u>	(1 Ft-tól)
<u>KEF</u>	(1 Ft-tól)
<u>Beszerzési eljárás</u>	(100 e Ft-tól)
<u>Közbeszerzés</u>	(nettó 8 m Ft-tól)

- **BVOP** és **KEF** a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint
- **Beszerzési eljárás** = „három árajánlatos eljárás”
  - Ajánlatkérő a KLIK, ajánlati felhívást a tankerülettel előzetesen egyeztetett ajánlattevői kör számára az intézmény küldi ki.
  - Az ajánlatok az intézménybe érkeznek be, értékelésüket a tankerület képviselőjének bevonásával, a projektkoordinátor irányításával az intézmény végzi, majd javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.
  - A tankerület jóváhagyását követően az intézményi projektkoordinátor előkészíti a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződést/megállapodást/megbízást vagy megrendelőt, és aláírásra benyújtja a tankerületnek.
  - Kivételek: BSZ szerint, kizárólagosság esetén, vagy ha a célszerűség és hatékonyság elve alapján nem indokolt az eljárás

## IV. Beszerzések, kötelezettségvállalások

### Teljesítésigazolás, számlakezelés, adminisztráció

- KLIK Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint kell eljárni
- Szerződéshez, szolgáltatás megrendeléshez kapcsolódó kötelezettségvállalás rögzítése, könyvelése a Forrás SQL rendszerben történik, melyért a tankerületi pénzügyi referens felel.
- A számlák a TSZ-ben meghatározott nyertes intézmény nevére, címére szóljanak, így minden esetben legyen rajta: KLIK 1051 Bp., Nádor u. 32. Az intézmény beazonosítása érdekében a szervezeti egységkód+OM azonosító, esetleg az intézmény neve is szerepeljen.

---

# Köszönöm a figyelmet!

[www.klik.gov.hu](http://www.klik.gov.hu)

<http://klik.ekozig.hu>