



Finanszírozási elvek

Juhos Dóra
Pénzügyi monitoring csoport
dora.juhos@tpf.hu



Egyösszegű átalány, azaz lump sum I.

- A pályázatoknak meg kell felelniük a **gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség** elvének.
- Duplafinanszírozás elkerülése
- **Partnerek** közötti keretfelosztás és feladatmegosztás a pályázat részét kell képezze (javasolt szerződésben is rögzíteni).
- A támogatás tevékenység-, nem pedig költségalapú.
- A projektterv **munkacsomagokból** áll

Egyösszegű átalány, azaz lump sum II.

- Előbb a pénzügyi tervezés, utána a támogatási összeg választása történik!
- A „lump sum” érték kategóriához kell kiegészíteni, vagy lefaragni a tevékenységeket.
- „Túlárazott” projekttervet nem lehet átsorolni kisebb összegű kategóriába – elutasításra kerül.
- A megvalósítás során a költségvetés átcsoportosításokkal módosítható.
- **FONTOS:** minden esetben köteles a pályázó a hatályos magyar jogszabályoknak megfelelni!

Lump sum támogatási összegek

- választható támogatási összegek:
 - KA220 Partnerségi együttműködések
 - 120 ezer euró
 - 250 ezer euró
 - 400 ezer euró
 - KA210 Kis léptékű partnerség
 - 30 ezer euró
 - 60 ezer euró

Finanszírozható tevékenységek I.

- Projektmenedzsment (tervezés, koordinálás és kommunikáció a partnerek között, monitoring, minőségbiztosítás, stb.) – a teljes átalányösszeg max. 20%-a lehet;
- Projekt megvalósítása:
 - tanulási tevékenységek;
 - oktatási és tréning alkalmak;
 - találkozók és rendezvények, események;
 - projekt eredmények (publikációk, kiadványok, dokumentumok, eszközök, stb.);
- Disszemináció (a projekt eredményeit hogyan tették elérhetővé és milyen előnyökkel járt ez más érdekeltek számára)

Finanszírozható tevékenységek II.

- A tevékenységekhez kapcsolódó tipikus költségek a következők lehetnek például:
 - utazás és megélhetés; felszerelés; költségek
 - anyagok közzététele és szerkesztése;
 - informatikai fejlesztés (például weboldal létrehozása);
 - személyzet és humánerőforrás-költségek; adminisztrációs költségek; stb.
- Bármilyen tevékenység elszámolható, ami releváns a projekt szempontjából.
- Számlákat nem kell beküldeni a záró beszámolóval

Ellenőrzések

- Záró beszámoló
- Tételes
- Helyszíni – Időközi, Utólagos, Rendszeraudit
- Megőrzendő dokumentumok:
 - Jelenléti ívek – Fogadó szervezet aláírása, pecsétje, résztvevő aláírása, dátum, helyszín, találkozó célja, projektszám
 - Jogviszony-igazolások – Munkaszerződés, Megbízási szerződés, Önkéntesszerződés (szellemi terméknél nem jó) stb.
 - Timesheetek – óraszám, ki, min dolgozott
 - Számlák, kifizetési bizonylatok



Kérdések

