

Az Erasmus+ programban részt vevő fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók kiegészítő pénzügyi támogatása 2020.

A tételes pénzügyi elszámolást segítő útmutató

A kiegészítő támogatás kizárólag a pályázatban igényelt és a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma által elfogadott költségkételekre használható fel. A támogatást tételesen kellett igényelni, a támogatás felhasználása pedig a megítélt kételek szerint lehetséges, a valós költségek alapján, tételes költségelszámolással.

A kiegészítő támogatási összeget a küldő felsőoktatási intézmény fizeti ki a támogatott résztvevőknek.

Az elszámolásra vonatkozó szempontok:

- ✓ Csak a mobilitás időtartama alatt felmerült költségek számolhatók el.
- ✓ A számlákkal (bizonylatokkal) alá nem támasztott költségek levonásra kerülnek.
- ✓ Csak olyan számlán (bizonylaton) szereplő tétel számolható el, ami eredetileg megítélésre került és a számla alapján egyértelműen beazonosítható.
- ✓ A magyar, angol és német nyelvtől eltérő nyelveken íródott számlákra, bizonylatokra, rá kell írni, hogy milyen tételről van szó (pl. étkezés, szállás, helyi közlekedés stb.)
- ✓ Elfogadható számlák, bizonylatok:
 - (a) intézmény nevére kiállított számla
 - (b) hallgató nevére kiállított számla
 - (c) blokk – kizárólag külföldi vásárlás esetén, amennyiben számlát nem tud igényelni a hallgató

A küldő felsőoktatási intézménnyel kell a hallgatónak egyeztetnie, hogy az (a) és/vagy (b) eset fogadható-e el az intézmény részéről.

(a) és (c) esetben a számla/blokk hátoldalára rá kell írni a hallgató nevét és szerződésszámát, illetve (b) esetben a szerződésszámot.

A kiadások adminisztrációja:

A kiadásokat tételesen kell vezetni a koordinátor által küldött Excel táblázatban:

- ✓ Az Excel automatikusan sorszámot rendel a sorokhoz
 - Dátum: a számlán szereplő dátum
 - Tétel megnevezése: a számlán szereplő tétel (magyar nyelven)
 - Ár az adott ország pénznemében
 - Ár (€): a cella összege automatikusan kalkulálódik
- ✓ Az Excel táblázatban szereplő sorszámokat rá kell vezetni a hozzá tartozó számlákra, így ezek könnyen beazonosíthatók lesznek.

A mobilitást követően az elszámolás a küldő intézmény felé a kitöltött Excel összesítő táblával és a hozzá mellékelteként csatolt eredeti számlákkal, bizonylatokkal történik.