

## Határtalanul! program

### Pályázati kiírás külhoni magyar diákok közötti kapcsolatok megteremtésére, erősítésére

Pályázati kategória kódja:  
HAT-KP-1-2019

Meghirdetés dátuma: 2019. augusztus 12.<sup>1</sup>

A **Miniszterelnökség Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkársága** (a továbbiakban: **Miniszterelnökség**) megbízásából a **Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.** (a továbbiakban: **Alapkezelő**), mint **támogató meghívásos pályázatot** hirdet a Határtalanul! program keretében a külhoni magyarsággal kapcsolatos ismeretek bővülésének elősegítésére, összhangban

- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: BGA tv.),
- a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: Kvtv.),
- a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet

rendelkezéseivel.

#### 1. A pályázati kiírás célja

A pályázat célja külhoni magyar tanítási nyelvű oktatásban részt vevő, 7–12. évfolyamon tanuló diákok szervezett, csoportos külhoni utazásának (a továbbiakban: kirándulás) támogatása Magyarországgal szomszédos országba, ahol más külhoni magyar fiatalokkal ismerkedhetnek, és személyes kapcsolatokat teremthetnek, hozzájárulva ezáltal az összetartozás-tudat és nemzeti öntudat erősítéséhez.

<sup>1</sup> a Bethlen Gábor Alap Bizottsága döntésének megfelelően változhat

## 2. A meghívásos pályázat benyújtására jogosult szervezetek köre

2.1. A következő szervezetek nyújthatnak be pályázatot jelen kiírás keretében:

- a) Romániai Magyar Pedagógusok Szövetsége;
- b) Szlovákiai Magyar Pedagógusok Szövetsége;
- c) Magyar Nemzeti Tanács;
- d) Kárpátaljai Magyar Pedagógusszövetség;
- e) Horvátországi Magyar Pedagógusok Fóruma;
- f) Muravidéki Magyar Önkormányzati Nemzeti Közösség.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott szervezet (a továbbiakban: pályázó) a HAT-KP-1-2019 sz. pályázati kiírás keretében egy pályázatot nyújthat be.

## 3. A pályázat tartalmi követelményei, a támogatható tevékenységek köre

3.1. A jelen pályázati kiírás keretében olyan kirándulások szervezése támogatható,

- a) amelynek során **kirándulásonként legalább 7** olyan - a 2019/2020. tanévben 7-12. évfolyamon tanuló - **diák vesz részt**, akik a tanulmányi kirándulás időpontjában valamely külhoni (állami, egyházi stb. fenntartású) köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban állnak és **magyar tanítási nyelvű oktatásban vesznek részt**,
- b) amely kirándulások helyszínei Románia, Szlovákia, Szerbia, Ukrajna, Szlovénia, Horvátország és Magyarország (a továbbiakban: célország) közül egy vagy több ország magyarlakta területe.

3.2. A pályázónak a pályázatban meg kell határoznia a tanulók és a kísérők (a továbbiakban együtt: utazók) teljes tervezett létszámát.

Utazónak minősül:

- diák;
- kísérő pedagógus;
- érintett intézmény alkalmazottja, aki kísérőként vesz részt a kiránduláson;
- kísérő szülő;
- egyéb kísérő;
- sofőr.



### **Támogatható tevékenységek:**

- 3.3. Jelen pályázat keretében külhoni, magyar tanítási nyelvű oktatásban részt vevő utazók kirándulása támogatható a célország(ok) magyarul lakta területeire.
  - 3.4. A kirándulások során a diákok a célországban élő magyar fiatalokkal közös programokon vesznek részt (pl. közös sporttevékenység, kirándulás, természetjárás, városnézés, múzeumlátogatás stb.).
  - 3.5. A pályázat keretében a pályázó több, külhoni, magyar tanítási nyelvű oktatásban résztvevő diákcsoport eltérő helyre és eltérő időpontban megvalósuló kirándulására is kérhet támogatást azzal, hogy egy diák a pályázat keretében csak egy kiránduláson vehet részt.
- 4. A pályázat megvalósítási időszaka:**

**2019. szeptember 1. – 2020. augusztus 31.**

### **5. Rendelkezésre álló keretösszeg**

A pályázati kiírásra rendelkezésre álló keretösszeg **300.000.000,- Ft**, amelyet a Kvtv. 1. melléklet, LXV. Bethlen Gábor Alap fejezet, 9. Határtalanul! program támogatása címen rendelkezésre álló előirányzat biztosít.

### **6. A támogatás formája és mértéke**

- 6.1. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- 6.2. Az elnyerhető támogatás összegének alsó határa 600.000,- Ft.
- 6.3. Az elnyerhető támogatás összegének felső határa 120.000.000,- Ft.
- 6.4. A támogatás maximálisan elnyerhető összege függ a kirándulásokon részt vevő összes utazó számától, illetve a kirándulás során tervezett teljes távolság nagyságától. A támogatás maximálisan elnyerhető összege az alábbi egységárakkal számítandó:
  - utazónként legfeljebb 12.000,- Ft / nap
  - utazási költség legfeljebb 400,- Ft / km
- 6.5. A kirándulás időtartama legalább 3 nap és legfeljebb 7 nap lehet.
- 6.6. A támogatás rendelkezésre bocsátása utólagos elszámolás mellett, támogatási előleg formájában, egy összegben történik.
- 6.7. A támogatási intenzitás mértéke 100%. A pályázathoz saját forrás biztosítása nem szükséges.

## 7. Elszámolható költségek

7.1. A támogatás terhére az alábbi költségek (kiadások) számolhatók el:

### I. Kirándulások költségei:

- utazási költség;
- utasbiztosítás;
- szállásköltség;
- étkezési költség;
- útlevel-kiállítás költsége (kizárólag ukrainai utazás esetén);
- programokhoz közvetlenül kapcsolódó, a támogatás céljával összefüggő költségek (pl., múzeumi belépőjegy, idegenvezető díja, koszorú);
- kísérők napidíja (kizárólag az oktatási intézmény alkalmazottjai részére).

Megnevezett költségek közül kizárólag a szállás- és étkezés költségei számolhatóak el a sofőr részére.

### II. Lebonyolítási költségek:

- személyi költségek (a szervezők munkabére, megbízási díja), és az azokhoz kapcsolódó munkáltatói járulékok;
- szervezéshez kapcsolódó utazási költség;
- szervezéshez kapcsolódó telefonköltség.

7.2. A támogatás terhére nem számolható el:

- semmilyen, a felsoroltaktól eltérő további költség (pl. autópálya- és üzemanyag költség, saját tulajdonban álló autóbusz, illetve saját tulajdonban álló szálláshely költsége, valutaváltási költség, postaköltség, szakértői költség, az előkészítés költségei, hirdetési és reklámköltség, kísérő részére napidíj – az érintett oktatási intézmény pedagógus vagy egyéb alkalmazottját ide nem értve), továbbá
- a 7.1. pontban foglaltakon kívül olyan költség, amely nem kapcsolódik közvetlenül a tervezett programokhoz.

7.3. A lebonyolítás költségei a támogatás összegének összesen legfeljebb 7%-át tehetik ki.

7.4. A nyertes pályázó (a továbbiakban: **kedvezményezett**) **felelős a kirándulások tervezéséért, megvalósításáért és elszámolásáért.** Amennyiben a kirándulások megvalósítása utazási irodán keresztül történik, lebonyolítási költség nem számolható el.

- 7.5. Ha a kedvezményezett a kirándulást a pályázatában meghatározottnál kisebb utazó létszámmal vagy rövidebb útvonalon teljesíti, akkor a támogatás arányos részére tarthat igényt.
- 7.6. A támogatás terhére a kedvezményezett nevére és címére kiállított, a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszakban keletkezett költségekre vonatkozó számviteli bizonylat, külföldi szállító által kiállított nyugta vagy egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okirat, bizonylat számolható el, az Általános pályázati és elszámolási útmutató a Határtalanul! program számára (a továbbiakban: Útmutató) című dokumentumban foglaltaknak megfelelően.

## 8. A pályázat benyújtásának módja

- 8.1. A pályázatot kizárólag elektronikusan, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (a továbbiakban: NIR) lehet benyújtani, magyar nyelven.
- 8.2. Elérhető: [nir.bgazrt.hu](http://nir.bgazrt.hu) oldalon vagy az Alapkezelő [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapjáról.

## 9. A pályázat benyújtásának határideje

- 9.1. A pályázat NIR-ben történő benyújtásának kezdő időpontja:

**2019. augusztus 12.<sup>1</sup>**

- 9.2. A pályázat NIR-ben történő benyújtásának határideje:

**2019. augusztus 26. 14:00 közép-európai idő szerint <sup>1</sup>**

## 10. A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok

- 10.1. Pályázati adatlap és mellékletei

A pályázati adatlap a NIR-ben kerül kitöltésre és benyújtásra. Az adatlap mellékleteiként szkennelve kerülnek feltöltésre a 10.2.–10.7. pontban meghatározott dokumentumok. A több oldalas mellékletet egy .pdf fájlba foglalva kérjük feltölteni.

- 10.2. Nyilatkozat

A pályázó törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, valamint a benyújtott mellékletek valósak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben a mellékletek között elérhető. Ha az aláírási címpéldány alapján a szervezet nevét is ki kell írni, azt kézzel vagy pecsét lenyomattal kell rögzíteni. A nyilatkozat eredeti példányát a támogatási döntést követően szükséges a kedvezményezetteknek benyújtaniuk.

---

<sup>1</sup> a Bethlen Gábor Alap Bizottsága döntésének megfelelően változhat

### 10.3. Aláírási címpéldány

A pályázó törvényes képviselőjének vagy az általa meghatalmazott személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített olyan aláírás mintája vagy az aláírási minta közjegyző által hitelesített olyan másolata, mely nem lehet a pályázat benyújtását megelőző 90 napnál régebbi.

### 10.4. Meghatalmazás

Ha a 11.2. pont szerinti nyilatkozatot nem a pályázó törvényes képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása is szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető.

### 10.5. Igazolás fizetési számláról

Igazolás a pályázó valamennyi fizetési számlájáról, amelyben kizárólag a fő fizetési számlaszámokat szükséges feltüntetni, az alszámlákat nem. Ha a pályázó rendelkezik olyan fizetési számlával, amely biztosítékkal nem terhelhető, a terhelési tiltásról szóló dokumentumot a pályázathoz csatolni kell.

### 10.6 Létesítő okirat vagy működési igazolás

Létesítő okirat: A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos alapszabálya, alapító okirata (vagy egyéb létesítő okirata), mely tartalmazza a pályázó intézmény/szervezet aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet törvényes képviseletére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére.

Működési igazolás: A pályázó 30 napnál nem régebbi hatósági nyilvántartásról szóló igazolása vagy az annak kiállítására vonatkozóan benyújtott (a kiállító szerv által ellenjegyzett) kérelem másolata.

### 10.7 Adószám igazolás

A pályázó adószámának (adószám hiányában nyilvántartási számának) igazolására alkalmas dokumentum csatolása szükséges.

### 10.8 Biztosíték

A kötelezettségek nem teljesítése esetére, illetve a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének biztosítékeként 20 millió Ft feletti támogatási összeg esetében a pályázónak az adott ország pénznemében - a támogatói okirat kiállítását megelőzően - váltót kell benyújtania az Alapkezelő részére, kivéve ha a Bizottság másképp nem rendelkezik. Amennyiben pénzügyi közreműködő szervezet bevonására kerül sor – a támogatási összeg Kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának biztosítékául – a fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízásra való felhatalmazó nyilatkozat (a továbbiakban:



banki felhatalmazó nyilatkozat) benyújtása szükséges a Pénzügyi közreműködő szervezet részéről.

Az okiratok, igazolások magyar nyelvű fordítását külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR felületen a Mellékletek oldalon.

## 11. Hiánypótlás

Ha az Alapkezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázó a pályázatot hibásan, vagy hiányosan nyújtotta be és azok olyan jellegűek, hogy hiánypótlás során pótolhatók, az Alapkezelő a pályázót egy alkalommal, a NIR-en keresztül megküldött értesítésében 7 napos hiánypótlási határidő kifizetésével hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlásra kizárólag az Alapkezelő által meghatározott időszakban kerülhet sor. Ha a hiánypótlás a pályázó hibájából határidőre nem vagy nem teljes körűen történik meg, a pályázat érvénytelennek minősül, amiről az Alapkezelő a NIR-en keresztül értesíti a pályázót.

## 12. A pályázatot az Alapkezelő érvénytelennek minősíti, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a kiírásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- b) a pályázó nem tartozik a 2.1. pontban meghatározott pályázói körbe;
- c) a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- d) a pályázat nem a jelen pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- e) a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

## 13. A pályázatok elbírálásának szempontjai

Az Alapkezelő az alábbi szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

### 13.1 Tartalmi értékelés szempontjai:

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati felhívás alapvető célkitűzésének, mennyire járul hozzá a pályázatban részt vevő fiatalok összetartozás-tudatának és nemzeti tudatának erősítéséhez.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.



### 13.2 Pénzügyi értékelési szempontok:

- A szöveges indoklás alátámasztja a költségtáblázatban tervezett összegeket.
- A tervezett kiadási költség sorok a támogatott tevékenység megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a vállalt szakmai feladatokkal.
- A vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

### 14. Döntéshozatal és kiértékelés

- 14.1. A benyújtott pályázatokról a támogatási döntést a BGA tv. szerinti Bizottság hozza meg.
- 14.2. A pályázatok végső beadási határidejét követő 30 napon belül a Bizottság dönt a pályázatokról, melyről a pályázók a Bizottság döntését követő 5 napon belül elektronikus levél formájában értesítést kapnak. A döntéshozatal időpontjának változtatási jogát az Alapkezelő fenntartja.
- 14.3. A támogatási döntést az Alapkezelő a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon közzéteszi, és a NIR-ben megküldött elektronikus üzenetben, valamint e-mailben tájékoztatja a pályázót a támogatási döntésről, illetve a támogatói okirat kiadásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.

### 15. A támogatási jogviszony létrejötte

- 15.1. A támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása útján biztosítja. A támogatási jogviszony a támogatói okirat közzétételével létrejön.
- 15.2. A támogatás felhasználására vonatkozó feltételeket, ideértve a támogatási jogviszony megszegésének eseteit, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésének elvárt biztosítékait, az esetleges közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló kötelezettségre történő utalást, a támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzéstűrési és adatszolgáltatási kötelezettségre, valamint a nyilvánossági követelményekre vonatkozó tájékoztatást „*A határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek*” (a továbbiakban: Általános szerződési feltételek) és az Útmutató tartalmazzák.

### 16. A támogatás folyósítása

- 16.1. A támogatás folyósítására a támogatási jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül kerül sor. A támogatás kifizetésének további feltételeit az Útmutató, az Általános szerződési feltételek és a támogatói okirat tartalmazzák.





- 16.2. A támogatás folyósítása kizárólag pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett fizetési számlára történő átutalással történik.

## 17. Nyilvánosság

A kedvezményezett vállalja, hogy a támogatási cél megvalósításával összefüggésben a Kedvezményezett tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapjának nyitó oldalán az Alapkezelő és a Határtalanul! program nevét, hivatalos grafikai logóját, valamint a „Megvalósult Magyarország Kormányának támogatásával” szövegrészt megjeleníti. A logócsoport letölthető az Alapkezelő honlapjáról.

## 18. A beszámoló

- 18.1. A támogatást a támogatói okiratban meghatározott támogatási célra és megvalósítási időszakban lehet felhasználni. A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett az Útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

- 18.2. **A beszámoló benyújtásának határideje: 2020. szeptember 30.**

- 18.3. Ha a beszámoló a támogatói okiratban meghatározott határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott beszámoló hibás, hiányos, az Alapkezelő a kedvezményezettet a NIR-ben megküldött értesítésben 7 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Ha a kedvezményezett az értesítésben megjelölt határidőre sem teljesíti a beszámolási vagy hiánypótlási kötelezettségét, illetve a hibákat, hiányosságokat maradéktalanul nem pótolja vagy javítja ki, az Alapkezelő a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit alkalmazza.

- 18.4. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

## 19. A támogatási jogviszony megszegésének következményei

Ha a kedvezményezett a támogatási összeget a támogatói okiratban meghatározott céltól eltérően használja fel vagy egyéb, a támogatással kapcsolatos kötelezettségét megszegi, az Alapkezelő jogosult a támogatás jogosulatlanul felhasznált összegének visszafizetéséről, illetve a biztosíték érvényesítéséről rendelkezni.

## 20. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázók hozzájárulnak a személyes adataik és a pályázattal kapcsolatos (ideértve a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt) egyéb adataik Alapkezelő által történő kezeléséhez az Alapkezelőhöz benyújtásra kerülő pályázat rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási jogviszony alapján meghatározott egyes



kötelezettségek teljesítésének az Alapkezelő által történő nyomon követése/ellenőrzése, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az Alapkezelőt jogszabály alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség teljesítése, valamint a kapcsolattartás céljából.

A pályázók hozzájárulnak továbbá, hogy az Alapkezelő által kezelt adataikhoz az Alapkezelő honlapján elérhető „Adatvédelmi tájékoztató a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe regisztráltak részére” című dokumentumban meghatározott adatfeldolgozók az ott meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek, továbbá, hogy az Alapkezelő az általa kezelt adatokat a Magyar Államkincstár részére a kincstári monitoring rendszer felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából továbbítsa, és hogy a monitoring rendszerben nyilvántartott adatokat a jogszabály alapján arra felhatalmazott szervezetek megismerjék.

## 21. Jogorvoslat

A pályázó részéről a pályázati eljárásra, a pályázat befogadására, a pályázat érvénytelenségének megállapítására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozóan kifogásnak, és egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

## 22. További információ

A pályázattal kapcsolatos további információkat a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.



## PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

a „Határtalanul! Pályázati kiírás külföldi magyar diákok közötti kapcsolatok megteremtésére,  
erősítésére”  
című pályázati felhíváshoz



**HATÁRTALANUL!**

Budapest, 2019. augusztus

## 1. Bevezetés

- 1.1. A jelen útmutatót a Határtalanul! program „Pályázati kiírás külhoni magyar diákok közötti kapcsolatok megteremtésére, erősítésére” című pályázat keretében nyújtott támogatásokra kell alkalmazni.
- 1.2. A jelen útmutatóban használt fogalmakat „A határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban: ÁSZF) szerint kell értelmezni.

## 2. A pályázat tartalma

- 2.1. A pályázat tartalmi követelményeit a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázati kiírás, a jelen útmutató és az ÁSZF a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapján, a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) címen kerül közzétételre.

### 2.2. Elszámolható költségek

- 2.2.1. Az elszámolható költségeket az 1. sz. melléklet tartalmazza. Felhívjuk a figyelmet a gondos tervezésre, mivel a beszámolóban új költség sor nem nyitható. Az igényelhető támogatás legnagyobb mértékéhez és az egyes költségek tervezéséhez költségvetés-tervező segéd táblázat nyújt segítséget.

### 2.2.2. A támogatott tevékenység során nem számolható el

- a) semmilyen, az 1. mellékletben felsoroltaktól eltérő költség (pl. saját tulajdonban álló szálláshely költsége, ügyviteli és szervezési költség, valutaváltási költség, postaköltség, szakértői költség, az előkészítés költségei, hirdetési és reklámköltség), továbbá minden, az utazó diákokkal és felnőtt kísérőkkel közvetlenül össze nem függő költség,
- b) utazási irodán keresztül történő lebonyolítás esetén a lebonyolítási költség,
- c) kísérő részére napi díj (az érintett oktatási intézmény pedagógus vagy egyéb alkalmazottját ide nem értve)

### 2.3. A pályázat benyújtása

- 2.3.1. A pályázatot kizárólag elektronikus úton, az Alapkezelő honlapjáról ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu)) is elérhető Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren (a továbbiakban: NIR) keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) lehet benyújtani a pályázati kiírásban meghatározott határidőben. A NIR használatához javasoljuk a Mozilla Firefox böngésző használatát. Felhívjuk a figyelmet, hogy magánszemély nem pályázhat, a regisztrációnál is a pályázó szervezet adatait adják meg! A pályázatot magyar nyelven, a pályázati adatlap kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával kell benyújtani.

- 2.3.2. A NIR rendszer használata regisztrációhoz kötött. A NIR-ben történő regisztráció és a pályázat benyújtásának, majd további kezelésének folyamatát a NIR felhasználói kézikönyv részletesen tartalmazza. A regisztráció során a pályázó adatait a létesítő okiratban vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratban meghatározottak szerint kell megadni. Kérjük a pályázót, hogy a működési formát megfelelően adja meg, mert a NIR-ben csak a pályázati kiírások szerinti konkrét pályázói körre meghirdetett pályázatok elérhetőek, így csak adott működési formá(k)ban működő pályázók jogosultak az egyes meghirdetett pályázat adatainak rögzítésére, és a pályázat benyújtására.

2.3.3.A NIR nyilvántartja a pályázatokat és az azzal, valamint a pályázóval kapcsolatos adatokat, így a pályázók naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

2.3.4.A NIR a pályázatok rögzítése során a kötelező mezők kitöltöttségét, a pályázati kiírásban szereplő egyes feltételeknek való megfelelést ellenőrzi, és az esetlegesen felmerült hibákra, hiányosságokra figyelmezteti a pályázót. Az „Ellenőrzés” gomb a pályázat benyújtása során bármikor használható, de a pályázat véglegesítése előtt kötelező használni. Javasoljuk, hogy a pályázat készítésekor gyakran használják az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő idő maradjon a szükséges javításokra.

2.3.5.A megvalósítási időszak kezdetének és végének megjelölése során kérjük azt a teljes időtartamot meghatározni, amely a támogatott tevékenység valamennyi előkészületi, illetve utómunkálatainak időszükségletét és ahhoz kapcsolódó költségek felmerülését is magában foglalja.

2.3.6.A pályázat benyújtása során minden esetben szükséges meggyőződni arról, hogy miután a pályázó megnyomta a „Beadás” gombot, a képernyő felső részén megjelent-e kék keretben „A pályázat beküldése sikeres!” üzenet. Ha az üzenet nem jelent meg, a pályázónak ismételten szükséges a „Beadás” gombot megnyomnia. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti és nyújtja be azt a „Pályázat beadása” gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a benyújtási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Pályázatok/Kérelmek – Folyamatban lévő pályázat/kérelem feladataim” menüpontra, a NIR pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, amely a fentiekről tájékoztatást nyújt. A sikeresen benyújtott pályázatról a NIR e-mailben visszaigazolást küld a pályázó részére.

2.3.7.A benyújtásra előírt határidő elmulasztása esetén a pályázatok nem minősülnek benyújtott pályázatnak és azokat az Alapkezelő formai ellenőrzésnek sem veti alá. A pályázatok benyújtási határidejének lejártát követően pályázatot a NIR-ben nem lehet véglegesíteni.

## 2.4. A pályázat és mellékletei

2.4.1.A pályázathoz benyújtandó mellékleteket a pályázati kiírás tartalmazza.

## 2.5. A pályázatok elbírálása

2.5.1.A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében a pályázati kiírásban meghatározottak szerint kerülnek folyamatosan feldolgozásra.

2.5.2.A pályázat beérkezéséről az Alapkezelő NIR üzenetben értesíti a pályázót.

## 2.6. A pályázat formai ellenőrzése, hiánypótlás

2.6.1.Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat először formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, amelyek a formai ellenőrzési szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos jelölést kapnak.

2.6.2. Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége. Ebben az esetben az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak a NIR-en keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

2.6.3. A hiánypótlási felszólítás nem teljesítése esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

2.7. A formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat az Alapkezelő tartalmilag értékeli, majd döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

2.8. A pályázat érvénytelennek minősül, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a pályázati kiírásban közzétett támogatott tevékenységre nyújtotta be,
- b) a pályázó nem tartozik a pályázati kiírás 2. pontjában meghatározott pályázói körbe,
- c) a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg vagy hamis, hamisított dokumentumot nyújtott be,
- d) a pályázat nem a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra,
- e) a pályázó határidőre nem tett eleget vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

### 3. A támogatási jogviszony

3.1. A támogatói okirat kiadása

3.1.1. Az Alapkezelő a Bethlen Gábor Alap Bizottsága által meghozott támogatási döntés alapján a pályázati kiírásban foglaltak szerint értesíti a pályázót a pályázat elbírálásáról.

3.1.2. Ha a támogatási döntés a pályázatban megjelölnél alacsonyabb támogatásra vonatkozik, a költségtervet a nyertes pályázónak (a továbbiakban: kedvezményezett) a támogatói okirat kiadását megelőzően módosítani kell. A Kedvezményezettnek a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a támogatói okirat tervezetben rögzített adatok helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). Ha a pályázat benyújtását követően a kedvezményezett adataiban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot vagy egyéb mellékletet a Kedvezményezett a NIR-be feltölti.

3.1.3. A támogatást az Alapkezelő támogatói okirattal biztosítja.

3.1.4. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a támogatási döntésről szóló tájékoztató levélben meghatározott határidőn belül kell az Alapkezelő részére benyújtani.

3.1.5. Az adategyeztetést követően a támogatói okirat tervezete PDF formátumban készül el, melyet a Kedvezményezett a NIR-en keresztül, elektronikus úton kap meg egy rendszerüzenettel, hogy a tervezetet véleményezze, valamint lépjen be a NIR felületére. A Kedvezményezettnek a belépést követően nyilatkoznia kell, hogy a támogatói okirat tervezetének tartalmát megfelelőnek tartja, valamint a döntést és a feltételeket elfogadja. A Kedvezményezett ezen a felületen fogalmazhatja meg észrevételeit is. A támogató által aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton küldi meg a kedvezményezettnek.

3.1.6. Ha a támogatott korábbi esedékes elszámolása – pénzügyi és szakmai beszámolója – nem került még az Alapkezelő által elfogadásra, a támogatás kizárólag annak lezárását követően kerülhet folyósításra. Az esedékessé vált és nem teljesített elszámolási kötelezettség a támogatás visszatartását eredményezi. Támogatás kizárólag akkor folyósítható, ha a támogatott eleget tett esedékes elszámolási kötelezettségének, kötelezettségeinek, és nincs fennálló tartozása az Alapkezelő felé

### 3.2. A támogatási jogviszony módosítása

3.2.1. A támogatói okirat módosítására irányuló kérelem benyújtására a megvalósítási időszakon belül van lehetőség. A támogatói okirat módosításával kapcsolatos feltételeket az ÁSZF tartalmazza. Mivel a támogatói okirat módosítása nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására, a kirándulás célországára nem módosítható.

3.2.2. A támogatói okirat módosítása iránti kérelmet e-mailben kell benyújtani a [hatartalanul@bgazrt.hu](mailto:hatartalanul@bgazrt.hu) e-mail címre a pályázati azonosítóra való hivatkozással. A kedvezményezettnek egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet folyamatban. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, ha az Alapkezelő a korábbi módosítási kérelmet elbírálta. A támogatott tevékenységet mindig a támogatói okirat időben legutolsóként elfogadott módosítása szerint kell megvalósítani.

### 3.3. Támogatásról való lemondás

3.3.1. Ha a Kedvezményezett a támogatási döntést követően a támogatás egy részéről vagy egészéről lemond, akkor a lemondást a NIR-ben szükséges kezdeményezni a NIR felhasználói kézikönyvében foglaltak szerint.

3.3.2. Ha a támogatás egy részéről vagy egészéről történő lemondásra a támogatás folyósítását követő időszakban kerül sor, a támogatást az ÁSZF-ben meghatározottak szerint kell visszafizetni.

## 4. A beszámolás

### 4.1. Általános szabályok

4.1.1. A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben és a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében. A beszámolót a támogatói okiratban meghatározott határidőben vagy határnapig kell a NIR-ben elkészíteni és benyújtani. A beszámoló benyújtásának napja a NIR-ben történő beadás dátuma, illetve a mellékletek postára adásának dátuma közül a későbbi dátum.

4.1.2. A beszámoló keretében a kedvezményezettnek hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint használta fel. A beszámolóknak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását.

4.1.3. A beszámolóhoz kapcsolódóan

a) postai úton meg kell küldeni:

- aa) a NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője által aláírt számlaösszesítőt,
- ab) a 200.000,- Ft feletti értékű számviteli bizonylatokat, amelyek esetében a számla, számviteli bizonylat és a jelen útmutatóban meghatározott további dokumentum hitelesített másolatának beküldése kötelező,
- ac) a **menetlevél hitelesített másolatát,**
- ad) a pályázat keretében a kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a pályázó képviselője által aláírt nyilatkozatot,
- b) a NIR-be fel kell tölteni a támogatott tevékenységről írt élménybeszámoló (pl. útinapló, iskola / kedvezményezett honlapján beszámoló, blogbejegyzés) elérhetőségét (linkjét), amely tartalmazza az összes megvalósított programelem ismertetését,
- c) a jelenléti ívet és fotó dokumentációt a pályázati anyag részeként kell megőrizni.

4.1.4.A beszámolás keretében beküldendő dokumentumok postai címe:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**  
(pályázat azonosító száma)  
**1253 Budapest**  
**Pf. 70.**

Kedvezményezett a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 10 évig köteles nyilvántartani és megőrizni. Hiánypótlás a támogatás felhasználásának elszámolása során: a beszámolót az Alapkezelő megvizsgálja, és amennyiben a benyújtott beszámoló formailag, tartalmilag hiányos, hibás, vagy a támogatás rendeltetésszerű felhasználását nem teljes körűen támasztja alá, NIR-en keresztül legfeljebb egy alkalommal a hibák kijavítására, illetve a hiányosságok pótlására 7 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

4.1.5.A beszámoló keretében benyújtott, személyes adatokat tartalmazó bizonylatoknál az Alapkezelő az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55-56/D. §-a alapján jár el.

**A beszámoló részei:**

4.2. A szakmai beszámoló

4.2.1.A megvalósított kirándulás formai értelemben abban az esetben valósul meg, ha a pályázatban rögzített útvonalat a résztvevők bejárják oly módon, hogy a külhoni tanulók és kísérőtanáraik legalább 2 éjszakára megszállnak a célországban, és a résztvevők a pályázati kiírásokban meghatározott kötelező tevékenységet megvalósítják. Ha a kedvezményezett nem tudja igazolni egyetlen programelem megvalósítását sem, az a támogatás jogosulatlan igénybevételét és visszafizetését eredményezi.

4.2.2.A szakmai beszámoló részei:

- a) a program összefoglaló leírása, amely kitér a támogatás felhasználására, bemutatja a legfontosabb eredményeket, tapasztalatokat és az esetleges együttműködések,
- b) a program eredményeinek bemutatása,



- c) a tervezett programtól való eltérés indoklása,
- d) a közös tevékenység bemutatása,
- e) a fakultatív programok bemutatása,
- f) kommunikációs terv megvalósulásának és az Alapkezelő logója felhasználásának bemutatása,
- g) fotódokumentáció, jelenléti ív(ek) – (nem kell beküldeni).

#### 4.3. A pénzügyi elszámolás

4.3.1.A pénzügyi elszámolás célja, hogy a kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat számviteli bizonylattal hitelt érdemlően igazolja. A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat melléklete szerinti költségterv vagy ha módosítás történt, a benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

4.3.2.A beszámolóban csak azok a költségek számolhatók el, amelyek

- a) a jóváhagyott költségtervben vagy annak az Alapkezelő által elfogadott módosításában szerepelnek, a költségnek a projekt költségvetésének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük,
- b) a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül vannak,
- c) pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) legkésőbb a beszámoló benyújtásáig megtörtént.

4.3.3.A kedvezményezett az alábbi esetekben eltérhet az elfogadott költségtervtől anélkül, hogy az NIR-ben módosítási kérelmet kellene benyújtania:

- a) a költségvetés fősoron belüli, alsorok (A1, A2...) közötti átcsoportosítás esetén,
- b) a költségvetés egyes fősorai között (A, B) a jóváhagyott költségtervhez képest legfeljebb 10%-os eltérés esetén.

A kedvezményezettnek a NIR-ben kellően részletes indoklással ellátott módosítási kérelmet kell benyújtania abban az esetben, ha a költségvetés egyes fősorai között az elfogadott költségtervhez képest 10%-ot meghaladó átcsoportosítás szükséges.

4.3.4.A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez a NIR-ben a teljes támogatás erejéig minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell. A bizonylatok NIR-ben történő rögzítését követően a kedvezményezett általi véglegesítéskor a NIR generálja a számlaösszesítőt. A számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya – kizárólag – postai úton benyújtandó.

4.3.5.Az Alapkezelő részére postai úton megküldeni csak a 200.000,- Ft feletti értékű számlák, számviteli bizonylatok és a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok másolatát szükséges. Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerülhetnek.

4.3.6.A pénzügyi elszámolás keretében benyújtandó, a támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok és a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok köre a következő:

- a) a költségeket igazoló számlák, egyéb számlával azonos elbírálás alá eső számviteli bizonylatok vagy külföldi szállító által kiállított nyugta vagy egyéb számviteli és

adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő olyan okirat, bizonylat amely tartalmazza

- aa) az okirat kibocsátásának keltét és teljesítésének idejét,
- ab) az okirat sorszámát,
- ac) az igénybe vett szolgáltatás, illetve termék megnevezését, mennyiségét és értékét,
- ad) a szolgáltatás, illetve a termék elszámolt összegét és pénznemét,
- ae) az okirat kibocsátójának megnevezését, címét és adószámát,
- af) a vevő megnevezését és címét,

**de** a fentiek alól kivételt képez – ha a kedvezményezett országában érvényes törvények lehetőséget biztosítanak rá – a nyugta, ha az a pénzügyi teljesítést hitelt érdemlően bizonyítja (pl. annak készpénzes kifizetését a pénztárcönyvből, vagy átutalás esetén bankszámlakivonattal, illetve Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában és a diaszpóra egyes országaiban, ahol – kis összegű - készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki), valamint az elektronikus számla (ilyen bizonylat csak regisztrált fiók esetében fogadható el, amelyben szerepel, hogy az teljesített),

- b) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai keretében
  - ba) pénzforgalmi számlakivonatai (átutalás esetén),
  - bb) kiadási pénztárbizonylat (készpénzes fizetés esetén), ami helyettesíthető a kedvezményezett pénztárcönyvének az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával,
  - bc) bérszámfejtő lap (munkabér, illetve megbízási díj esetén),
- c) 200.000,- Ft feletti értékű személyi és dologi kiadások esetén a teljesítési igazoláson kívül benyújtandó a vonatkozó szerződés vagy a megrendelő és annak írásos visszaigazolása,
- d) a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata, mint pl. a megtett távolság teljesítését igazoló menetlevélnek a kedvezményezett által hitelesített másolata.

Minden esetben az eredeti, záradékolts számláról, számviteli bizonylatról és gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani. Ha az eredeti számla, számviteli bizonylat vagy gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentum kerül benyújtásra, azt az Alapkezelő postafordultával visszaküldi. A kedvezményezett által benyújtott eredeti dokumentumért, annak átvételéért és eredményes visszaküldéséért az Alapkezelő semmilyen felelősséget nem vállal.

#### 4.3.7. Záradékolás

A támogatás terhére elszámolandó számviteli bizonylatot záradékkal kell ellátni. A záradékolásnak az alábbiak szerint kell történnie:

- a) Az eredeti számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat vagy támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a HAT-.....-.....-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS). A záradék szövegében magyar forintra átszámítva kell megállapítani a felhasznált összeget.
- b) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

#### 4.3.8. Hitelesítés

A pénzügyi elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- a) az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”. (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), és ezután
- b) a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

#### 4.3.9. Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű kivonatos fordítást kell készítenie (nem előírás a hivatalos fordítás elkészítése fordító iroda bevonása). A fordítást olvashatóan a számviteli bizonylatra vagy annak hitelesített másolatára (kézzel) kell rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a kedvezményezettet terheli a felelősség.

#### 4.3.10. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyam meghatározása

A külföldi pénznemben kiállított számviteli bizonylat összege a számviteli bizonylaton szereplő fizikai teljesítés időpontjában érvényes MNB deviza középárfolyamon számolható el forintban. Ha a számviteli bizonylat nem tartalmazza a fizikai teljesítés dátumát, úgy a számlán szereplő devizát a számviteli bizonylat keltezésének napján érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani forintra.

#### 4.4. Visszafizetési kötelezettség

4.4.1.A fel nem használt, illetve a jogosulatlanul felhasznált támogatást az ÁSZF-ben meghatározottak szerint kell visszafizetni.

4.4.2.Ha a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatás, illetve a kedvezményezett a támogatott tevékenységet kisebb mértékben (így különösen az utazást a vállaltnál kisebb létszámmal vagy rövidebb időtartamban) teljesítette, a kedvezményezett csak a megítélt támogatás arányos részére tarthat igényt, a különbséget tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli. A visszafizetendő összeg kiszámításakor nem kell figyelembe venni a támogatás támogatási célnak megfelelően felhasznált részét.

#### 4.5. A pályázat lezárása

- 4.5.1.A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy az Alapkezelő megállapítja a szerződés szerű teljesítést, az elfogadott beszámoló igazolja a támogatási cél megvalósulását. A beszámoló elfogadásáról és a támogatási jogviszony lezárásáról az Alapkezelő a NIR-ben értesíti a kedvezményezettet.
- 4.5.2.A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ebben az esetben az Alapkezelő a kedvezményezettet írásban – a visszafizetendő támogatás összegének, a visszafizetés okának, a visszafizetés módjának és határidejének megjelölésével – a támogatás visszafizetésére szólítja fel. A támogatási jogviszony az Alapkezelő által megállapított visszafizetendő támogatás Alapkezelő fizetési számlájára történő átutalásának követően kerül lezárásra.
- 4.5.3.A beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a beszámoló teljes körűen nem támasztja a támogatás rendeltetésszerű felhasználását vagy a beszámoló alapján megállapítható, hogy a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor. Ebben az esetben az Alapkezelő a kedvezményezettet írásban – a visszafizetendő támogatás összegének, a visszafizetés okának, a visszafizetés módjának és határidejének megjelölésével – a támogatás meghatározott részének visszafizetésére szólítja fel. A támogatási jogviszony az Alapkezelő által megállapított visszafizetendő támogatás Alapkezelő fizetési számlájára történő átutalásának megtörténtét, illetve a visszafizetendő támogatás átutalását igazoló banki dokumentum Alapkezelő részére történő megküldését követően zárható le.

**HATÁRTALANUL! program**  
**„Pályázati kiírás külföldi magyar diákok közötti kapcsolatok megteremtésére, erősítésére” című pályázat**

**Elszámolható költségek**

<b>KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM</b>		<b>Mi tervezhető ezeken a költségsorokon?</b>
<b>KIRÁNDULÁSOK KÖLTSÉGEI</b>		
A1	Utazási költség	Bérelt autóbusz. Vasúti személyszállítás költsége. Folyami személyszállítás költsége.
A2	Szállásköltség	A kollégiumi, panziói, szállodai vagy fizetővendéglátó-szálláshelyi szállás költsége. Maximum *** kategóriájú szállás vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el. A sofőr szállásköltségei is elszámolhatóak.
A3	Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve étkeztetési szolgáltatás díja. A sofőr étkezési költségei is elszámolhatóak.
A4	Útlevel kiállításának költsége	Útlevel kiállításának költsége, kizárólag Ukrajnai utazás esetén. Útlevelköltség kizárólag diákok részére számolható el.
A5	Baleset- és felelősségbiztosítás	Az utazó diákok és kísérők részére (kivéve a sofőrt) kötött baleset- és felelősségbiztosítás költsége. A költség a biztosító társaság által javasolt, poggyászbiztosítást is tartalmazó csomagban is elszámolható.
A6	Kísérők napidíja	Napidíj kizárólag pedagógusok, illetve azon kísérők részére számolható el, akik az érintett intézménnyel munkaviszonyban állnak.
A7	Programokhoz közvetlenül kapcsolódó, a támogatás céljával összefüggő kiadások	Programokhoz közvetlenül kapcsolódó, a támogatás céljával összefüggő költségek pl. múzeumi belépő, idegenvezető díja, koszorú.
<b>LEBONYOLÍTÁSI KÖLTSÉGEK</b>		
B1	Személyi költségek	Szervezők munkabére, megbízási díja és az azokhoz kapcsolódó munkáltatói járulékok.
B2	Szervezéshez kapcsolódó utazási költség	Autóbusz vagy vonatköltség.
B3	Szervezéshez kapcsolódó telefonköltség	Telefon- és mobilinternet költség
B4	Banki költségek	Bankkivonat. Mértéke a támogatási összeg maximum 5%-a, de legfeljebb 100.000,- Ft.

Utazási irodán keresztül történő lebonyolítás esetén lebonyolítási költség NEM számolható el.  
A lebonyolítási költségek a támogatás összegének összesen legfeljebb 7%-át tehetik ki.