



PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

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



HATÁRTALANUL!

Budapest, 2019. augusztus 13.

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 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 költségsor nem nyitható. Az igényelhető támogatás legnagyobb mértékéhez és az egyes költségek tervezéséhez költségvetés-tervező segédtablázat 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 napidíj (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) 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 fentiekre 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 célországa nem módosítható.

3.2.2. A támogatói okirat módosítása iránti kérelmet e-mailben kell benyújtani a 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 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 szerződészerű 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 külföldi 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 igénybevétele 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 főszámon belüli, alsorok (A1, A2...) közötti átcsoportosítás esetén,
- b) a költségvetés egyes főszámai 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 főszámai 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 pénztárkönyvből, 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 pénztárkönyvének 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, záradékolt 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

Az Alapkezelő a célországtól függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván. A támogatási összeg Kedvezményezett országa szerinti pénznemre történő átszámítása, illetve a támogatás felhasználásáról készített pénzügyi beszámolóban rögzített költségtételek átszámítása a következő (számított) árfolyamok alkalmazásával történik támogatási előleg-nyújtás esetében (előfinanszírozott ügyletek esetén):

- amennyiben a támogatás nem forintban kerül felhasználásra, a Kedvezményezett a támogatás teljes összegét 30 naptári napon belül köteles átváltani. A Kedvezményezett a deviza átváltását minden konverzió esetén köteles igazolni a banki átváltási igazolással. (A bankkivonat szerinti értéknapnak (jövőírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.)
- Amennyiben a Kedvezményezett nem, vagy 30 napon túl váltotta át: a támogatási összeg Kedvezményezett számláján történő jövőírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni. (<http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)
- Abban az esetben, ha a Kedvezményezett már előre tudja, hogy a támogatásból bizonyos kiadásokat nem a székhely szerinti ország valutájában/devizájában fog teljesíteni, megteheti, hogy csak a támogatás ezen összeggel csökkentett részét váltja át helyi pénznembe.
- Kárpátaljai Kedvezményezettek esetében nem szükséges 30 napon belül átváltani a támogatási összeget. A tényleges banki átváltási bizonylaton szereplő banki jövőírás értéknapján alkalmazott árfolyammal szükséges elkészíteni a pénzügyi beszámolót, függetlenül annak dátumától. Amennyiben többszöri átváltás történt, az átváltás napjaként az első átváltás napja, míg árfolyamként az átváltások során alkalmazott árfolyamok alapján egy számított átlagárfolyam rögzíthető. Indokolt esetben az MNB árfolyama alkalmazható.

A NIR Elszámolási előlap Átváltási árfolyam blokkjában automatikusan megjelenik az árfolyam, elszámolandó támogatási összeg az ország pénznemében, valamint a költségterv tételei átszámításra kerülnek.

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 különbség tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli. A visszafizetendő összeg kiszámításakor nem kell figyelembe venni a támogatás támogatási céljának 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 külhoni magyar diákok közötti kapcsolatok megteremtésére, erősítésére” című pályázat

Elszámolható költségek

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM		Mi tervezhető ezeken a költségsorokon?
KIRÁNDULÁSOK KÖLTSÉGEI		
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.
LEBONYOLÍTÁSI KÖLTSÉGEK		
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.