



**Általános pályázati és elszámolási útmutató
a Határtalanul! program számára**



Hatályos: 2019. január 1-től

1. Bevezetés

1.1. A jelen útmutatót a Határtalanul! program keretében nyújtott támogatásokra kell alkalmazni.

1.2. A jelen útmutatóban használt fogalmakat a Bethlen Gábor Alap terhére nyújtott támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) szerint kell értelmezni.

2. A pályázat tartalma

2.1. A pályázat tartalmi követelményeit a pályázati kiírás 2.1. pontja tartalmazza.

2.2. A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseknek” című kiírás esetében a tanulmányi kiránduláson résztvevő diákok számának meghatározásakor csak azokkal a diákokkal szabad tervezni, akik az utazás időpontjában hetedikes vagy annak megfelelő évfolyam diákjai lesznek (a pályázat benyújtásakor hatodik vagy annak megfelelő évfolyamba járnak).

2.3. Elszámolható költségek

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

2.3.2. A támogatás terhére nem számolható el

- semmilyen, az 1. mellékletben felsoroltaktól eltérő költség (pl. saját tulajdonban álló szálláshely költsége, ügyviteli és szervezési költség, bankköltség, valutaváltási költség, posta- és telefonköltség, szakértői költség, az előkészítés költségei, hirdetési és reklámköltség stb.), továbbá minden olyan költség, amely nem az utazó diákokra és felnőtt kísérőkre vonatkozik, kivételt képez saját autóbussz esetén a sofőr költsége;
- utazási irodán keresztül történő lebonyolítás esetén a projektvezető tiszteletdíja,
- szülő kísérő számára személyi költségek.

2.4. Pályázati dokumentáció

2.4.1. A pályázat kizárólag elektronikusan, az Elektronikus Pályázatkezelő és Együttműködési Rendszeren (a továbbiakban: EPER) keresztül, a pályázati adatlap kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával nyújtható be.

2.4.2. 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.

2.5. Kötelező regisztráció az EPER-ben

2.5.1. Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni. Ha a regisztráció során megadott adatokban változás történt, azokat az EPER-ben módosítani kell és új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani. A pályázó a korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.

2.5.2. A korábban az EPER-ben végrehajtott regisztrációk és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz benyújtott regisztrációs nyilatkozatok továbbra is érvényesek maradnak. Meglévő és érvényes regisztráció esetén az Alapkezelőhöz csak akkor szükséges új regisztrációs nyilatkozatot benyújtani, ha a regisztrációs adatokban változás történik.

2.5.3. A regisztráció menete

A regisztrációval kapcsolatos útmutatások az **EPER felhasználói kézikönyvben** találhatóak. A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség.

EPER belépési pont: a www.bgazrt.hu oldal, **EPER belépés** menüpont.

2.5.4. Az állami fenntartású köznevelési intézmények – különösen a **Klebelsberg Központ**hoz vagy valamely szakképzési centrumhoz tartozó köznevelési intézmények – esetében a pályázó neve mezőt az EPER-ben úgy kell rögzíteni, illetve úgy kell módosítani, hogy a név elején szerepeljen a fenntartó (az illetékes tankerületi központ, szakképzési centrum neve) – pl. ... TK ... iskola.

A „jogi státusz” mezőbe a tankerületi központokhoz, valamint a szakképzési centrumokhoz tartozó köznevelési intézmények esetében kérjük az „Egyéb fenntartású intézmény” lehetőséget választani.

2.5.5. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles az Alapkezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban postai úton kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére. A regisztrációs adatokban történő változás esetén a változást követő 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Határtalanul! program osztály
1253 Budapest, Pf. 70.

2.5.6. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációval nem rendelkező pályázónak legkésőbb az elsőként benyújtani kívánt elektronikus pályázat benyújtási határidejéig kell postára adnia és beküldenie a regisztrációs nyilatkozatot az Alapkezelő részére.

Kérjük az érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER-ben megadott adataikat, mivel a támogatói okirat az EPER-ben megadott adatok alapján kerül kiadásra, és az EPER-ben megadott elérhetőségre kerül megküldésre. Ha változás történt vagy módosítás szükséges, a módosított regisztrációs nyilatkozat (amelyet a pályázó képviselőjének kell aláírnia) egy eredeti példányát **a pályázat benyújtási határidejéig** kell postára adni és beküldeni az Alapkezelő részére.

2.6. A pályázat benyújtása

2.6.1. A pályázat benyújtásának határidejét a pályázati kiírás tartalmazza. Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a pályázati kiírásban meghatározott határidőben az EPER-ben véglegesítésre került.

2.6.2. 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 az EPER-ben nem lehet véglegesíteni.

2.6.3. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre az EPER-ben (státusza „megkezdett” maradt), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

2.7. A pályázat és mellékletei

2.7.1. A pályázati adatlap kitöltése

A pályázatot az EPER-ben kell feltölteni, a szükséges mezők kitöltésével.

Új pályázat beadásának lépéseit az EPER felhasználói kézikönyv 5.3 pontja tartalmazza.

2.7.2. Csatolandó mellékletek

A pályázathoz kötelezően csatolandó mellékletek az EPER-en keresztül nyújthatók be, kizárólag a pályázati adatlap erre vonatkozó adatmezőjébe csatolva.

A pályázati kiírás meghatározza az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

a) Általános nyilatkozat: állami fenntartású köznevelési intézmény esetén a nyilatkozatot a pályázó (fenntartó tankerületi központ/szakképzési centrum/egyetem képviselőjének kell aláírnia.

b) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat: „Adatkezelési nyilatkozat a Határtalanul! programban érintett személyek részére” elnevezésű dokumentum, mely letölthető a www.bgazrt.hu címről. Kérjük, hogy a nyilatkozat kitöltését megelőzően tekintse át az „Adatvédelmi tájékoztató a Határtalanul! programban érintett személyek részére” elnevezésű dokumentumot, mely a www.bgazrt.hu címről tölthető le.

Az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot a pályázat benyújtása során személyes adatot megadó természetes személyek (pl. szervezet hivatalos képviselője, kapcsolattartók) esetében kell benyújtania.

A kitöltött nyilatkozato(ka)t szkennelve, .pdf formátumban, az érintett személy aláírásával ellátva szükséges benyújtani. A nyilatkozat(ok) feltöltésére az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mező szolgál. Ha több nyilatkozat kerül benyújtásra, úgy kérjük, hogy a nyilatkozatokat egy fájlba szkennelve töltsék fel.

Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, hogy az Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat(ok) megfelelő formában történő feltöltése a pályázat benyújtásának feltétele, a nélkül a pályázat nem véglegesíthető.

c) A támogatott tevékenység együttes és összehangolt megvalósítása érdekében megköthető

- együttműködési megállapodás: több köznevelési intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén (HAT-19-01 pályázati kiírás) az együttműködési megállapodást a közreműködő pályázók képviselői írják alá.
- partnerségi megállapodás: határon túli partnerintézménnyel történő együttműködés esetén (HAT-19-02 pályázati kiírás) a partnerségi megállapodást a partner intézmények képviselői írják alá.

2.8. A pályázat benyújtása

2.8.1. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a benyújtási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti az Alapkezelő a pályázatot benyújtottnak. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” menüpontra, az EPER pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, amely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

2.8.2. 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.

2.9. A pályázat befogadása

2.9.1. A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében a pályázati kiírásban meghatározottak szerint kerülnek folyamatosan feldolgozásra, regisztrálásra. A befogadás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.

2.9.2. A pályázat befogadásáról az Alapkezelő EPER üzenetben értesíti a pályázót.

2.10. A pályázat formai ellenőrzése, hiánypótlás

2.10.1. Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, amelyek a pályázati kiírásban szereplő formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

2.10.2. Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus levelet (e-mailt és rendszerüzenetet) küld a pályázónak az EPER rendszeren keresztül a hiányosságok pontos megjelölésével.

2.11. A pályázat tartalmi értékelése

A pályázatok tartalmi értékelésének szempontjait a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A támogatási jogviszony

3.1. A támogatói okirat kiadása

3.1.1. Az Alapkezelő a támogatási döntésről a pályázót a pályázati kiírásban foglaltak szerint értesíti.

3.1.2. Az Alapkezelő a pályázó részére a támogatási döntés közzétételét követően a támogatói okiratot abban az esetben adja ki, ha minden, a támogatói okirat kiadásának feltételeként előírt dokumentum hiánytalanul az Alapkezelő rendelkezésére áll.

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

3.1.4. Az Alapkezelő a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja. Ha a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, az Alapkezelő a pályázót az EPER-ben megküldött értesítésben 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Ha a pályázó a hiánypótlást nem vagy nem megfelelően teljesíti, a támogatási döntés hatályát veszti, amiről az Alapkezelő az EPER-en keresztül értesíti a pályázót.

3.1.5. A támogatói okirat kiadására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a kedvezményezett az azonos támogatási célra korábban kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségének eleget tett.

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 az EPER-ben kell benyújtani. 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

A kedvezményezett a támogatási döntést követően jogosult a támogatás egy részéről vagy egészéről lemondani. A támogatásról való lemondás esetén a kedvezményezett képviselője által aláírt írásbeli lemondó nyilatkozat fogadható el, amely tartalmazza a pályázat azonosító számát, a támogatás lemondással érintett összegét és a lemondásra vonatkozó indokolást. A lemondást az EPER-ben kell kezdeményezni, és a kinyomtatott, aláírt lemondó nyilatkozatot postai úton beküldeni az Alapkezelő részére.

4. A beszámoló

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.

4.1.2. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően igazolnia kell a támogatás támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

4.1.3. A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül kell elektronikusan, az EPER-ben benyújtani. A beszámolóhoz kapcsolódóan

- postai úton meg kell küldeni:
 - az EPER-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője által aláírt számlaösszesítőt,
 - az EPER által a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztott számviteli bizonylatok hitelesített másolatát,
 - a menetlevél hitelesített másolatát,
 - a Határtalanul! tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a kedvezményezett képviselője által aláírt nyilatkozatot,
- az EPER-be föl kell tölteni:
 - a programról írt élménybeszámoló (pl. útinapló, iskola honlapján beszámoló, blogbejegyzés) elérhetőségét (linkjét), amely tartalmazza az összes megvalósított programelem ismertetését,

- a köznevelési intézmény igazgatójának írásbeli indoklását .pdf formátumban abban az esetben, ha a megvalósítás a pályázattól eltérően valósul meg (pl. SNI-s diákok esetén több kísérőtanár, szülő is utazik kísérőként, a hetedikesek pályázatában hatodikos, illetve nyolcadikos diákok utaztak stb.)
- a jelenléti ívet és fotó dokumentációt a pályázati anyag részeként kérjük megőrizni, azt a támogató felé nem kell benyújtani.

4.1.4. A beszámolót az Alapkezelő megvizsgálja, és legfeljebb egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, 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. §-a és 56. §-a alapján jár el.

4.2. A szakmai beszámoló

4.2.1. Az együttműködés nélkül (a „Tanulmányi kirándulás hetedikeseknek”, valamint a „Tanulmányi kirándulás középiskolásoknak” pályázati kiírás pályázatai) megvalósított tanulmányi kirándulás formai értelemben abban az esetben valósul meg, ha a pályázatban rögzített útvonalat a résztvevők bejárják oly módon, hogy a magyarországi 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. Az együttműködés keretében („Együttműködés középiskolák között” pályázatai) megvalósuló tanulmányi kirándulás abban az esetben valósul meg, ha a magyarországi székhelyű köznevelési intézmény tanulói és kísérőtanáraik legalább 2 éjszakára megszállnak a célországban és a határon túli partnerintézmény vagy szervezet által biztosított résztvevők és kísérőik legalább 2 éjszakára megszállnak Magyarországon, és a résztvevők a pályázati kiírásban meghatározott kötelező tevékenységet megvalósítják.

4.2.3. A szakmai beszámoló főbb elemei:

- a program összefoglaló leírása, amely kitér a támogatás felhasználására, bemutatja a legfontosabb eredményeket, tapasztalatokat és az esetleges együttműködések,
- a program eredményeinek bemutatása,
- a tervezett programtól való eltérés indoklása,
- az előkészítő szakasz, az utazás(ok), valamint az értékelő szakasz bemutatása,
- a tanulmányi kirándulás bemutatása,
- a fakultatív programok bemutatása,
- kommunikációs terv megvalósulásának és a támogató logója felhasználásának bemutatása,
- fotódokumentáció, jelenléti ív(ek).

4.2.4. Ha a kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a beszámolóhoz csatolni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának eredményét tartalmazó jegyzőkönyv kedvezményezett által hitelesített másolatát.

4.3. A pénzügyi elszámolás

4.3.1. Elszámolható költségek

A támogatás terhére elszámolható költségek típusát az 1. melléklet tartalmazza. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatban az Alapkezelő figyelembe veszi a célország sajátosságait.

4.3.2. Nem elszámolható költségek

A támogatás terhére nem elszámolható költségek a 2.4. pontban szerepelnek.

4.3.3. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, egyéb, a felhasználást igazoló dokumentumok:

- számla, számlát helyettesítő okmány,
- pénzforgalmi számla kivonatai (banki utalás esetén),
- kiadási pénztárbizonylat (készpénzes kifizetés esetén),
- munkabér, illetve megbízási díj esetén bérszámfejtő lap,
- kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű szolgáltatás igénybevétele vagy áru beszerzése esetén a teljesítési igazoláson kívül be kell nyújtani a megbízási szerződés másolatát vagy a megrendelőt és annak írásos visszaigazolását,
- a megtett távolság teljesítését igazoló menetlevélnek a kedvezményezett által hitelesített másolata.

4.3.4. A számviteli bizonylatok benyújtásán túl lehetőség van külföldi szállító által kiállított nyugta vagy egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okirat, bizonylat elszámolására, amelynek kötelező minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte,
- az okirat sorszáma,
- az igénybe vett szolgáltatás, illetve termék megnevezése,
- a szolgáltatás, illetve a termék elszámolt összege és pénzneme,
- az okirat kibocsátója és azonosítója (megnevezés, cím és adószám).

4.3.5. A kedvezményezett az alábbi esetekben eltérhet az elfogadott költségvetéstől anélkül, hogy az EPER-ben módosítási kérelmet kellene benyújtania:

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

A kedvezményezettnek az EPER-ben módosítási kérelmet kell benyújtania abban az esetben, ha a költségvetés egyes fősorai között a benyújtott költségvetéshez képest 10%-ot meghaladó átcsoportosítás szükséges.

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

- 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.
- 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 arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

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

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kéz

tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), és ezután

- a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

4.3.8. Minden, nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat hitelesített másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

4.3.9. A külföldi pénznemben kiállított számviteli bizonylat összege a teljesítés időpontjában érvényes MNB deviza középárfolyamon számolható el.

4.3.10. A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az EPER-ben a teljes támogatás erejéig minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell. Az EPER a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz az ÁSZF-ben meghatározottak szerint benyújtandó számviteli bizonylatokat. 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 kerül ellenőrzésre.

4.4. Visszafizetési kötelezettség

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

4.4.1. Ha a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatás, illetve a kedvezményezett 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 utazásra fordított részét. A lemondást az EPER-ben kell kezdeményezni, és a kinyomtatott, a kedvezményezett képviselője által aláírt lemondó nyilatkozatot postai úton kell beküldeni az Alapkezelő részére.

4.5. A pályázat lezárása

4.5.1. A támogatott tevékenység lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik. A támogatott tevékenység lezárásáról az Alapkezelő az EPER-ben értesíti a kedvezményezettet.

5. Kifogás

A pályázó vagy a kedvezményezett az Alapkezelőnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okirat kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási jogviszonyba ütközik.

A kifogás benyújtásával kapcsolatos egyéb kérdéseket az Ávr. 102/D. §-a és az ÁSZF 14. pontja szabályozza.

HATÁRTALANUL! 2019. TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉGNEM		Mi tervezhető ezeken a költség sorokon?
A DOLOGI KIADÁSOK		
SZOLGÁLTATÁSOK		
A1	Utazási költség	Bérelt autóbusz vagy vasúti személyszállítás költsége, a menetlevéllel és a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. Saját tulajdonú autóbusz esetén elszámolható a benzinköltség, az autópálya-költség, parkolási költség, illetve a sofőr szállás- és étkezési költsége a pályázó nevére szóló számlával igazolva. Vasúti személyszállítás költsége, a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. Folyami személyszállítás költsége, a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva.
A2	Szállásköltség	A kollégiumi, panziói, szállodai vagy fizetővendéglátó-szálláshelyi szállás költsége a Pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Maximum *** kategóriájú szállás vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el. Indokolt esetben lehetőség van belföldi szállásköltség elszámolására is, amit a pályázat beadásakor indokolni kell.
A3	Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja. A pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra.
A4	Útlevél kiállításának költsége	Útlevél kiállításának költsége az utazó tanuló nevére szóló bizonylat hiteles másolatával alátámasztva, kizárólag Ukrajnai utazás esetén. A kísérőtanárok és kísérő szülők számára útlevélköltség nem számolható el.
A5	Baleset- és felelősségbiztosítás	Az utazó diákok és kísérőtanárok részére kötött baleset- és felelősségbiztosítás költsége számolható el. A költség a biztosító társaság által javasolt, poggyászbiztosítást is tartalmazó csomagban is elszámolható.
A6	Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja	Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja számla ellenében kifizetve; <ul style="list-style-type: none"> ▪ a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft, ▪ a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el. Több köznevelési intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett köznevelési intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus számára is

		elszámolható személyi költség. A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” című program esetében a kísérő szülő után személyi költség nem számolható el. Az „Együttműködés középiskolások között” című program esetében a külföldi intézmény kísérője után személyi költség nem számolható el.
A7	Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás	pl. múzeumi belépő, idegenvezető díja; Az „Együttműködés középiskolások között” elnevezésű program esetében elszámolhatóak a közös termék létrehozása során felmerülő költségek is.
ANYAGBESZERZÉSEK		
A8	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, melyek a pályázó nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető.
A9	Egyéb anyagbeszerzés	Pályázó nevére szóló, számla ellenében vásárolt anyagok (NEM eszközbeszerzés). Az „Együttműködés középiskolások között” elnevezésű program esetében elszámolhatóak a közös termék létrehozása során felmerülő költségek is.
B SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK		
B1	Bruttó bérköltség	Projektvezető, kísérőtanárok részére tervezett bruttó bérköltség, amely tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre); <ul style="list-style-type: none"> ▪ a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft, ▪ a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el. Több köznevelési intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett köznevelési intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus számára is elszámolható személyi költség. A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” című program esetében a kísérő szülő után személyi költség nem számolható el. Az „Együttműködés középiskolások között” című program esetében a külföldi intézmény kísérője után személyi költség nem számolható el.
B2	Személyi megbízási jogviszony bruttó díja (bérszámfejtett),	Projektvezető, kísérőtanárok részére tervezett, bérszámfejtésre kerülő (NEM számla ellenében fizetendő), határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti bruttó díjak. <ul style="list-style-type: none"> ▪ a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft, ▪ a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el.

		<p>Több köznevelési intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett köznevelési intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus számára is elszámolható személyi költség.</p> <p>A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” című program esetében a kísérő szülő után személyi költség nem számolható el.</p> <p>Az „Együttműködés középiskolások között” című program esetében a külföldi intézmény kísérője után személyi költség nem számolható el.</p>
B3	Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi kifizetések után fizetendő járulékok és adók