



**Általános pályázati és elszámolási útmutató**  
a 2020. évi Határtalanul! program számára

## 1. Bevezetés

1.1. A jelen útmutatót a 2020. évi Határtalanul! program keretében nyújtott támogatásokra kell alkalmazni.

1.2. A jelen útmutatóban használt fogalmakat a pályázati kiírás és „A határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek” (a továbbiakban: ÁSZF) szerint kell értelmezni.

## 2. A pályázat

2.1. A pályázat tartalmi követelményeit a pályázati kiírás tartalmazza.

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

2.3. Elszámolható és el nem számolható költségek

2.3.1. A pályázati kiírásban meghatározott elszámolható költségek tervezéséhez az elszámolható költségek leírását 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 a költségterv-tervező segédtablázat nyújt segítséget.

2.4. Kötelező regisztráció az EPER-ben

2.4.1. EPER belépési pont: a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) oldal, **EPER belépés** menüpont.

2.4.2. Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni. A regisztrációval kapcsolatos útmutatások az **EPER felhasználói kézikönyvben** találhatóak. A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség.

2.4.3. A regisztrációval nem rendelkező pályázónak legkésőbb az elsőként benyújtani kívánt elektronikus pályázat benyújtási határidején belül kell a regisztrációs nyilatkozatot postai úton benyújtania.

2.4.4. A pályázó a korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat. Ha a regisztráció során megadott adatokban változás történt, azokat az EPER-ben módosítani kell és új regisztrációs nyilatkozatot kell a pályázat benyújtási határidején belül postai úton benyújtani. A regisztrációs adatokban történő változás esetén a változást követő 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani. Az EPER-ben korábban 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.

2.4.5. Az állam által fenntartott oktatási 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 oktatási intézmények esetében kérjük az „Egyéb fenntartású intézmény” lehetőséget választani.

2.4.6. A „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a pályázó képviselője által (kék tollal) aláírt egy eredeti példányát postai úton kell beküldeni az Alapkezelő levelezési címére:

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

2.4.7. 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.

## 2.5. A pályázat és mellékletei

2.5.1. A pályázatot az EPER-ben kell feltölteni, a szükséges mezők kitöltésével. Új pályázat beadásának lépéseit az EPER felhasználói kézikönyv tartalmazza.

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

2.5.3. A pályázathoz kötelezően csatolandó mellékletek az EPER-en keresztül a pályázati adatlap erre vonatkozó adatmezőjébe csatolva, vagy – a pályázati kiírásban meghatározott esetekben – papír alapon keresztül nyújtandók be.

a) Általános nyilatkozat: az állam által fenntartott oktatási intézmény esetén a nyilatkozatot a pályázó (fenntartó tankerületi központ/szakképzési centrum/egyetem képviselőjének kell aláírnia.

b) Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kapcsolattartó részére: Az „Adatkezelési nyilatkozat az EPER-ben regisztráltak kapcsolattartói részére” elnevezésű dokumentum, amely letölthető az alábbi [linkről](#).

A dokumentumot a pályázó kapcsolattartójaként kijelölt személynek kell aláírnia, és az EPER-ben erre kijelölt fájlcsatoló mezőn keresztül kell felölteni, szkennelve, pdf formátumban.

A képviselők adatkezelési hozzájárulását az Általános nyilatkozat tartalmazza. Az Adatvédelmi tájékoztató az alábbi [linken](#) keresztül mérhető el.

c) A támogatott tevékenység együttes és összehangolt megvalósítása érdekében megkötendő

- együttműködési megállapodás: több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén (HAT-20-01 pályázati kiírás) az együttműködési megállapodást a közreműködő pályázók képviselői írják alá.
- partnerségi megállapodás: határon túli partnerintézménnyel történő együttműködés esetén (HAT-20-02 pályázati kiírás) a partnerségi megállapodást a partner intézmények képviselői írják alá.

## 2.6. A pályázat benyújtása

2.6.1. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a benyújtási határidő elteltéig 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. A pályázat benyújtásának határidejét a pályázati kiírás tartalmazza. Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a pályázati kiírásban meghatározott határidőben az EPER-ben véglegesítésre került. A pályázat benyújtási határidejének elteltét követően pályázatot az EPER-ben nem lehet véglegesíteni (státusza „megkezdett” marad). A benyújtásra előírt határidő elmulasztása esetén a pályázatok nem minősülnek benyújtottnak, és azokat az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

## 2.7. A pályázat befogadása és elbírálása

2.7.1. A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében a pályázati kiírásban meghatározottak szerint kerülnek folyamatosan feldolgozásra. A befogadás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázat befogadásáról az Alapkezelő EPER üzenetben értesíti a pályázót.

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

2.7.3. A pályázatok tartalmi értékelésének szempontjait a pályázati kiírás tartalmazza. Az Alapkezelő a támogatási döntésről a pályázót a pályázati kiírásban foglaltak szerint értesíti.

## 3. A támogatási jogviszony

### 3.1. A támogatói okirat kiadása

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

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

3.1.3. 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.

3.1.4. A támogatási jogviszony a támogatói okirat kedvezményezettel történő közlésével jön létre.

### 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. A támogatásból fel nem használt és lemondott összeg visszafizetését igazoló banki bizonylat hitelesített másolatát is kérjük postai úton a megküldeni.

## 4. A beszámoló

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 mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően igazolnia kell a támogatás támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

### 4.1.3. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani.

A beszámolót elektronikusan, az EPER-ben kell benyújtani. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása mellett, a 4.2 (szakmai beszámoló) és 4.3 (pénzügyi elszámolás) pontban meghatározott - elszámoláshoz kötelezően benyújtandó - dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha az EPER-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

4.1.4. A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**  
Támogatáselszámolási és monitoring igazgatóság  
1253 Budapest, Pf. 70.

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

4.1.5. A beszámolót az Alapkezelő megvizsgálja, és **legfeljebb egy alkalommal** a hiányosságok kijavítására, pótlására **15 napos határidővel** felszólítást küld. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

4.1.6. A beszámoló elbírálása során az Alapkezelő a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részlegesen elfogadja.

A beszámoló **elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A beszámoló **elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

A beszámoló **részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

4.1.7. 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.

4.1.8. **A beszámoló benyújtásával egyidejűleg** a kedvezményezett köteles a **„NYILATKOZAT a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról” elnevezésű dokumentumot** is a beszámoló mellékleteként feltölteni az EPER „Dokumentum beküldő” mezőjén keresztül.

A nyilatkozat elérhető az alábbi [linken](#).

Kérjük a benyújtandó nyilatkozatra szíveskedjenek egyúttal rávezetni a pályázat azonosítószámát is.

A <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintaszövegek is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez).

Tájékoztatjuk, hogy az adatvédelmi tájékoztatások mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandók az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott követelményeknek.

**FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a nyilatkozat benyújtása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásának feltétele!**

4.2. A szakmai beszámoló

4.2.1. A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámolót az EPER-ben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a

[Szakmai beszámoló] lapfűl alatt kell rögzíteni elektronikusan. A szakmai beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.

4.2.2. Az EPER-ben rögzítendő szakmai beszámoló főbb elemei:

- a támogatott tevékenység (program) összefoglaló leírása, amely kitér a támogatás felhasználására, bemutatja a legfontosabb eredményeket, tapasztalatokat és az esetleges együttműködéseket,
- – ha a támogatott tevékenység (program) megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek – a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltérések indoklása,
- a támogatott tevékenység (program) három szakaszának (vagyis az előkészítő szakasz, az utazás, és az értékelő szakasz) részletes bemutatása,
- a vállalt fakultatív programok bemutatása,
- a támogatott tevékenységgel (programmal) kapcsolatosan előírt kommunikációs tevékenység megvalósulásának (a programot népszerűsítő banner és a programról szóló élménybeszámoló elérhetőségének/honlap linkjének megadása, illetve a logó megjelenítése) bemutatása,
- a Határtalanul! tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazottja által aláírt nyilatkozat (minta dokumentum 2., 3., 4. számú melléklet) benyújtása az EPER Dokumentum beküldő” mezőjén keresztül.

**FIGYELEM!** A kedvezményezett köteles a támogatási cél megvalósításával összefüggésben az oktatási intézmény tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapjának nyitó oldalán az Alapkezelő és a Határtalanul! program nevét, a [linken](#) elérhető hivatalos grafikai logóját, valamint a „Megvalósult Magyarország Kormányának támogatásával” szövegrészt megjeleníteni.

Ha a kedvezményezett nem rendelkezik saját honlappal, ezt az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

**Ha kedvezményezett szakmai beszámolója keretében ezen bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, az a támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.**

4.2.3. A szakmai beszámoló további elemei:

- fotódokumentáció,
- jelenléti ív(ek),
- utaslista

**FIGYELEM! A fotódokumentációt, a jelenléti íve(ke)t és az utaslistát a pályázat részeként kérjük megőrizni, azt az Alapkezelő felé nem kell benyújtani.**

4.3. A pénzügyi elszámolás

4.3.1. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a kedvezményezett a támogatás rendeltetésszerű, támogatási döntés szerinti célnak megfelelő tevékenységek támogatói okiratban meghatározottak szerinti megvalósítása során a felmerült kiadásokat számviteli bizonylatokkal hitelt érdemlően igazolja.

4.3.2. A pénzügyi elszámolást a költségterv, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségterv költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni. A költségtervtől történő eltérés esetén a 4.3.9. pont szerint kell eljárni.

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, a költségtervben tervezett költség soron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el.

Az Útmutató 1. mellékletét képező Tervezési segédlet (Elszámolható költségek leírása) nyújt segítséget abban, hogy az egyes költség sorokon milyen költségek számolhatóak el.

4.3.3. A támogatás terhére elszámolható és el nem számolható költségeket a pályázati kiírás határozza meg.

4.3.4. A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az EPER-ben a teljes támogatás erejéig minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell. Javasoljuk, hogy az EPER-ben a csoportos feltöltést csak a hazai számviteli bizonylatok esetében használják, a külföldi bizonylatokat célszerű egyenként feltölteni, a rögzítéskor először a szállító országot kell kiválasztani, utána írható be a többi adat. 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 kerülhet ellenőrzésre.

4.3.5. A számlaösszesítőt az EPER automatikusan generálja a rögzített adatok alapján. Kérjük, először ezt ellenőrizze, majd véglegesítse a beszámolóját. Ezt követően – ha szükséges – rögzíteni kell a lemondás összegét. A számlaösszesítő nyomtatásához a Beadott pályázatok menüpont alatt ki kell jelölni a pályázatot, majd 'Beszámoló beadása' gombra kattintani. A megjelenő listán szerepelnek a pályázathoz kapcsolódó beszámolók. Jelölje ki azt a beszámolót, amelyikhez szeretné készíteni a számlaösszesítőt, majd nyomja meg a 'Számlaösszesítő' gombot. A rendszer pdf formátumú dokumentumot generál, ezt szükséges kinyomtatni.

4.3.6. A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, amelynek tárgya „**Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról**”. Az üzenet tartalmazza, hogy mely számviteli bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható. Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során ellenőrzése kerülhetnek.

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

- számviteli bizonylat (számla, számlát helyettesítő okmány)

A számviteli bizonylat 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,
- a nyújtott szolgáltatás, illetve az értékesített termék megnevezése,
- a nyújtott szolgáltatás, illetve az értékesített termék értéke.

A számviteli bizonylatokkal kapcsolatban az Alapkezelő figyelembe veszi a célország sajátosságait.



- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:
  - a pénzforgalmi számla kivonatai (banki utalás esetén),
  - a kiadási pénztárbizonylat (kézpénzes kifizetés esetén),
- személyi jellegű kifizetéseket igazoló dokumentumok: munkabér, illetve határozott időre szóló megbízási szerződés szerint számfejtett megbízási díj esetén
  - a kifizetést megalapozó egyéni bérszámfejtő lap,
  - a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
  - a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bizonylat,
- kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás igénybevétele esetén szerződés (írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is).
- egyéb, a különböző költség sorok egyediségéből adódó többletdokumentumok, mint pl. a megtett távolság teljesítését igazoló menetlevél.

4.3.8. Ha a kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának eredményét tartalmazó jegyzőkönyv kedvezményezett által hitelesített másolatát.

4.3.9. A kedvezményezett a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet az elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a költségterv főszórón belüli, alsorok (A1, A2...) közötti átcsoportosítás esetén,
- a költségterv egyes főszorai között (A, B) a benyújtott költségtervhez képest legfeljebb **10%-os eltérés** esetén.

A kedvezményezettnek – a megvalósítási időszakon belül – az EPER-ben módosítási kérelmet kell benyújtania, ha

- a költségterv egyes főszorai között a benyújtott költségtervhez képest 10%-ot meghaladó átcsoportosítás szükséges.
- olyan sorra kíván áttekinteni, amelyre eredetileg nem tervezett, azaz a sor összege 0,- Ft.

4.3.10. A támogatás terhére elszámolandó eredeti 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 számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

4.3.11. 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).

4.3.12. 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. A magyar nyelvű fordítást a kedvezményezettnek cégszerű aláírással és bélyegzővel ellátva kell ellátnia. A fordítás pontosságáért a kedvezményezettet terheli a felelősség.

4.3.13. A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Amennyiben a számviteli bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, úgy a számlán szereplő devizát a számviteli bizonylat keletkezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az eredeti számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a kedvezményezettet terheli.

#### 4.4. A beszámoló benyújtása

4.4.1. A beszámolót elektronikusan, az EPER-ben kell benyújtani. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása mellett, a 4.4.2 pontban meghatározott egyes dokumentumok postai úton történő megküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha az EPER-ben rögzítésre kerül és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok megérkeztek.

4.4.2. A beszámolóhoz kapcsolódóan

- **postai úton** meg kell küldeni:
  - az EPER-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítőt,
  - az EPER által a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztott, a kedvezményezett nevére és címére kiállított záradékolt számviteli bizonylatok és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylatok hitelesített másolatát,
  - a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolatát,
  - egyéb, a különböző költség sorok egyediségéből adódó többletdokumentumok (mint pl. a megtett távolság teljesítését igazoló menetlevél) hitelesített másolatát
- az **EPER „Dokumentum beküldő” mezőjén keresztül az EPER-be fel kell tölteni:**
  - a Határtalanul! tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a kedvezményezett képviselője által aláírt nyilatkozatot (2., 3. és 4. melléklet),
  - nyilatkozatot a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának igazolásáról,

#### 4.5. Visszafizetési kötelezettség

A beszámolóban a támogatás teljes összegével el kell számolni (abban az esetben, ha a kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt lemondott a támogatás egy részéről és azt visszafizette, a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel kell elszámolnia).

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

Ha a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a nyújtott támogatás, a kedvezményezett csak a támogatás arányos részére tarthat igényt, a különbözet 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. A támogatásból fel nem használt és lemondott összeg visszafizetését igazoló banki bizonylat hitelesített másolatát is kérjük postai úton megküldeni.

#### 4.6. A pályázat lezárása

4.6.1. A pályázat lezárása a beszámoló Alapkezelő általi elfogadását követően történik (ideértve ebbe azt az esetet is, ha a beszámoló részben kerül elfogadásra és a kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződésszerűen teljesítette).

4.6.2. A pályázat lezárásáról az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet.

**HATÁRTALANUL! 2020. TERVEZÉSI SEGÉDLET**  
**Elszámolható költségek leírása**

<b>KÖLTSÉGCSOPORT/ KÖLTSÉGNEM</b>		<b>Mi tervezhető ezeken a költségsorokon?</b>
<b>A DOLOGI KIADÁSOK</b>		
<b>SZOLGÁLTATÁSOK</b>		
A1	Utazási költség	Bérelt autóbusz költsége, a menetlevéllel és a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. Saját tulajdonú autóbusz esetén elszámolható az üzemanyagköltség, az autópálya-költség, parkolási költség, a buszsofőrök napidíja, utazási költség (kilométer díj), mely tartalmazza a kiállási költségeket is, illetve a sofőr szállás- és étkezési költsége a kedvezményezett 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 kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. 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 kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva.
A4	Útlevel kiállításának költsége	Útlevel kiállításának költsége az utazó tanuló nevére szóló számveteli bizonylat hiteles másolatával alátámasztva, kizárólag Ukrajnai utazás esetén. A kísérőtanár, a kísérő szülő, a nyugdíjas pedagógus, oktató útlevelköltsége nem számolható el.
A5	Baleset- és felelősségbiztosítás	A tanulmányi kiránduláson részt vevő tanuló, kísérőtanár, nyugdíjas pedagógus, oktató, illetve szülő 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"> <li>▪ a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft,</li> <li>▪ a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el.</li> </ul> Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus, oktató számára is elszámolható személyi költség. A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” című program esetében a kísérő szülő és nyugdíjas pedagógus, oktató után személyi költség nem számolható el.

		Az „Együttműködés középiskolások között” című program esetében a külhoni 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 elszámolhatók a közös termék létrehozása során felmerülő költségek is.
<b>ANYAGBESZERZÉSEK</b>		
A8	Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, amelyek a kedvezményezett nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás <b>NEM tervezhető.</b>
A9	Egyéb anyagbeszerzés	A kedvezményezett 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>B SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>		
B1	Bruttó személyi költség	Projektvezető, kísérőtanár részére tervezett bruttó bérköltség vagy bérszámfejtésre kerülő, határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti megbízási díj, amely tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók <b>NEM itt kerülnek tervezésre</b> ); <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft,</li> <li>▪ a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el.</li> </ul> Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus, oktató számára is elszámolható személyi költség. A „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” című program esetében a kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus, oktató után személyi költség nem számolható el. Az „Együttműködés középiskolások között” című program esetében a külhoni intézmény kísérője után személyi költség nem számolható el.
B2	B1 sor után számított munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi juttatások után fizetendő munkáltatói terhek (szociális hozzájárulási adó, szakképzési hozzájárulás).

**LÉTSZÁMNYILATKOZAT**

**HAT-20-01 – Tanulmányi kirándulás hetedikeseknek**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név), mint a(z)  
\_\_\_\_\_ (kedvezményezett megnevezése) önálló  
alírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja<sup>1 2</sup> nyilatkozom, hogy  
a \_\_\_\_\_ (oktatási intézmény neve) a HAT-20-01-\_\_\_\_  
azonosítószámú pályázat keretében a tanulmányi kirándulást 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap és  
20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap között \_\_\_\_\_-ban (ország) megvalósította. A  
kiránduláson:

\_\_\_\_ fő tanuló

\_\_\_\_ fő kísérőtanár és oktatást-nevelést segítő személy

\_\_\_\_ fő felnőtt kísérő (szülő, és nyugdíjas pedagógus, oktató)

\_\_\_\_ fő sofőr (saját autóbusz esetén)

vett részt.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Alíráás, bélyegző

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>2</sup> Tankerületi központ esetén a tankerületi igazgató, szakképzési centrum esetén a főigazgató vagy a  
kancellár, egyébként az oktatási intézmény igazgatója írhat alá.

3. melléklet

### LÉTSZÁMNYILATKOZAT

#### HAT-20-02 – Együttműködés középiskolások között

Alulírott \_\_\_\_\_ (név), mint a(z)  
\_\_\_\_\_ (kedvezményezett megnevezése) önálló  
aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja<sup>3 4</sup> nyilatkozom, hogy  
a \_\_\_\_\_ (oktatási intézmény neve) a HAT-20-02-\_\_\_\_  
azonosítószámú pályázat keretében a külhoni tanulmányi kirándulást 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap  
és 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap között \_\_\_\_\_-ban (külhoni ország) megvalósította. A  
külhoni kiránduláson:

\_\_\_\_ fő magyarországi tanuló

\_\_\_\_ fő magyarországi kísérő tanár

\_\_\_\_ fő sofőr (saját autóbusz esetén)

vett részt.

A magyarországi kirándulás 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap és 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap  
között valósult meg. A magyarországi kiránduláson:

\_\_\_\_ fő külhoni tanuló

\_\_\_\_ fő külhoni kísérő tanár

vett részt.

Dátum: \_\_\_\_\_

Aláírás, bélyegző

\_\_\_\_\_  
<sup>3</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>4</sup> Tankerületi központ esetén a tankerületi igazgató, szakképzési centrum esetén a főigazgató vagy a  
kancellár, egyébként az oktatási intézmény igazgatója írhat alá.

## LÉTSZÁMNYILATKOZAT

### HAT-20-03 – Tanulmányi kirándulás középiskolásoknak

Alulírott \_\_\_\_\_ (név), mint a(z)  
\_\_\_\_\_ (kedvezményezett megnevezése) önálló  
alírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja<sup>5 6</sup> nyilatkozom, hogy  
a \_\_\_\_\_ (oktatási intézmény neve) a HAT-20-03-\_\_\_\_  
azonosítószámú pályázat keretében a tanulmányi kirándulást 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap és  
20\_\_\_\_. év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap között \_\_\_\_\_-ban (ország) megvalósította. A  
kiránduláson:

\_\_\_\_ fő tanuló

\_\_\_\_ fő felnőtt kísérő (pedagógus, oktató és nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott)

\_\_\_\_ fő sofőr (saját autóbusz esetén)

vett részt.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aláírás, bélyegző

<sup>5</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>6</sup> Tankerületi központ esetén a tankerületi igazgató, szakképzési centrum esetén a főigazgató vagy a  
kancellár, egyébként az oktatási intézmény igazgatója írhat alá.