



Általános útmutató
a 2021. évi Határtalanul! program pályázati kiírásaihoz

Budapest, 2021.

1. Bevezetés

A jelen útmutatót (a továbbiakban: Útmutató) a 2021. évi Határtalanul! program keretében nyújtott támogatásokra kell alkalmazni. Az 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 tartalma

A pályázatok részletes tartalmi követelményeit a pályázati kiírások tartalmazzák.

A pályázati csomag dokumentumai:

- a) pályázati kiírás,
- b) Útmutató,
- c) ÁSZF,
- d) NIR felhasználói kézikönyv,
- e) sablondokumentumok

egységes és megbonthatatlan egészlet alkotnak, a bennük foglaltak összessége határozza meg a pályázatok részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait. A pályázati csomag elemei letölthetők a www.bgazrt.hu honlapról.

2.1. Elszámolható és el nem számolható költségek

2.1.1. Elszámolható költségek

A pályázati kiírásban meghatározott elszámolható költségek tervezéséhez az elszámolható költségek leírását az 1. melléklet tartalmazza, mely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését. 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 segéd táblázat nyújt segítséget.

A támogatás terhére kizárólag a kedvezményezett nevére és címére kiállított, a támogatói okiratban meghatározott megvalósítási időszakban keletkezett költség számolható el. Csak olyan költséget igazoló számviteli bizonylat fogadható el, amelyen a teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik. A számviteli bizonylat pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott, a beszámoló benyújtására nyitva álló határidő lejáratáig meg kell történnie.

Egy pályázatnak minden, a tanulmányi kiránduláson részt vevő tanuló tanulmányi kirándulással kapcsolatos, a kiírásban meghatározott költségét fedeznie kell (nincs lehetőség arra, hogy ugyanazon tanulmányi kirándulás esetében az egyik pályázat keretében csak útiköltség, a másik pályázat keretében csak a szállásköltség kerüljön elszámolásra).

Minden 10 tanuló után legfeljebb egy kísérőtanár költségei számolhatóak el, beleértve a személyi költségeket is. Sajátos nevelési igényű tanulók részvétele esetén a kísérők száma magasabb is lehet, ha ennek szükségességét a pályázó megfelelő indokolással a pályázatban alátámasztja. Valamennyi kísérőtanárnak a tanulmányi kirándulás megvalósításának időszakában a pályázó alkalmazásában kell állnia. Kísérőtanárként részt vehet a kiránduláson a pályázó alkalmazásában álló oktatás-nevelést segítő személy (pl. pedagógiai asszisztens), vagy a „Tanulmányi kirándulás hetedikeseinek” című pályázati kiírás kirándulásainál nyugdíjas pedagógus, oktató is. Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén a kísérőtanár a közreműködő pályázó alkalmazásában is állhat. Kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus számára személyi költség nem számolható el.

Ha az oktatási intézményben nincs elegendő szabad pedagógus, illetve oktató, aki a diákokat elkísérje a tanulmányi kirándulásra, akkor a „Tanulmányi kirándulás hetedikeselemeknek” című pályázati kiírás esetén lehetőség van tanulmányi kirándulásonként maximum 2 olyan szülő részvételére és utazás-, szállás- és étkezési költségeinek elszámolására, akiknek a csoporttal való kiutazását az oktatási intézmény vezetője jóváhagyta, kiváltva ezzel két kísérőtanár részvételét. A pályázó kérésére indokolt esetben (pl. SNI-s diákok) a felnőtt kísérők száma az előző bekezdésben megjelölnél nagyobb is lehet.

A pályázat keretében támogatható egy fő – a pályázó alkalmazásában álló – projektvezető, aki felelős a tanulmányi kirándulás tervezéséért, megvalósításáért és elszámolásáért. A projektvezetőt a pályázatban kapcsolattartóként kell megjelölni. Ha a projektvezető pedagógus vagy oktató, a tanulmányi kiránduláson, mint kísérőtanár részt vehet. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási irodán keresztül történik, a projektvezető díja nem számolható el.

Ha a pályázó áfa levonási joggal rendelkezik, a pályázatban az Ávr. alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére akkor sem, ha a pályázó nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

A támogatás során kizárólag csak olyan utazás támogatható, mely megfelel a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletnek.

2.1.2. Nem elszámolható költségek

- sítábor és tengerparti nyaralás költsége;
- semmilyen, a program megvalósításához közvetlenül nem kapcsolódó költség, továbbá ügyviteli és szervezési költség, bankköltség, valutaváltási költség, posta- és telefonköltség, szakértői költség, az előkészítés és az értékelő szakasz költségei, hirdetési és reklámköltség stb., továbbá minden olyan költség, amely nem az utazó diákokra és felnőtt kísérőkre vonatkozik, kivételt képez saját autóbuzsz esetén a sofőr költsége;
- utazási irodán keresztül történő lebonyolítás esetén a projektvezető tiszteletdíja;
- szülő, kísérőtanár, valamint a nyugállományba vonult pedagógus számára útlevel kiállításának költsége;
- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- szülő vagy nyugállományba vonult pedagógus kísérő számára személyi juttatás költségek;
- pályázatírás költségei, a támogatandó tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó tanácsadói díjak;
- késedelmi kamat, bírság, pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA, adótartozások, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozások;
- az esetleges lemondásokkal kapcsolatos kötbér, bánatpénz;
- közbeszerzési díj;
- élelmiszer költséghez kapcsolódóan alkohol tartalmú ital, dohányáru költsége.

3. A pályázati kérelmek benyújtása

A pályázatot elektronikus úton, az Alapkezelő honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető **Nemzetpolitikai Informatikai Rendszeren** (a továbbiakban: **NIR**) keresztül (<http://nir.bgazrt.hu>) szükséges benyújtani.

A NIR felhasználói kézikönyve a pályázati dokumentáció részét képezi. A felhasználói kézikönyv leírásából részletesen megismerhető a NIR-be történő regisztráció és a pályázat benyújtásának, majd további kezelésének folyamata. A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség, a későbbiekben a pályázatokkal kapcsolatos információk közlése ezen az elektronikus levélcímen keresztül történik. A regisztráció során a szervezet adatait a létesítő okiratban/működési igazolásban meghatározottak szerint szükséges megadni. Az állam által fenntartott oktatási intézmények esetében a pályázó neve mezőt úgy kell rögzíteni, illetve úgy kell módosítani, hogy a név elején szerepeljen a fenntartó, majd ezt követően az oktatási intézmény megnevezése (pl. Bajai Tankerületi Központ Dávodi Forrás Általános Iskola).

A pályázat benyújtására az oktatási intézmény nevében a fenntartó jogosult oly módon, hogy oktatási intézményenként (az oktatási intézmény OM azonosítójának megadásával a nyilvántartási szám mezőben) regisztrál a NIR-be. A pályázó kirándulásonként külön pályázatot nyújt be.

A NIR nyilvántartja a pályázatokat és az azzal, valamint a pályázó szervezettel kapcsolatos adatokat azok benyújtásától a nyertes pályázatok lezárásáig, így a pályázók naprakészen figyelhetik pályázataik aktuális állapotát (státuszát).

A pályázó szervezet működési formáját az alábbiak szerint lehetséges megadni:

- Civil szervezet (egyesület, alapítvány, civil társaság), és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Nonprofit gazdasági társaság, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Állami fenntartású intézmény, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Egyházi jogi személy, valamint a határon túli egyház, belső egyházi jogi személy és annak hitéleti, nevelési-oktatási, gyermekjóléti, kulturális vagy szociális tevékenységet ellátó intézménye;
- Települési, területi és nemzetiségi önkormányzat, és az általuk alapított, illetve fenntartott jogi személyiségű intézmény;
- Egyéb.

Kérjük a pályázót, hogy a működési formát megfelelően válassza ki a legördülő menüből, 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, majd benyújtására.

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. 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. Amennyiben az üzenet nem jelenik meg, a pályázónak ismételten szükséges a „**Beadás**” gombot megnyomnia.

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.

A sikeresen benyújtott pályázatról a NIR e-mailben visszaigazolást küld a pályázó részére.

3.1. A pályázat és annak mellékletei

A kötelezően csatolandó dokumentumokat a pályázati kiírás határozza meg.

A pályázatnak tartalmaznia kell	
Pontosan kitöltött Pályázati adatlap .	KÖTELEZŐ
Alapító Okirat/alapszabály/létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos létesítő okirata vagy nyilvántartásba vételét igazoló okirata, mely tartalmazza a pályázó aktuális adatait, különös tekintettel a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személyek körére és a szervezet székhelyére, amennyiben az a közhiteles nyilvántartásban nem szerepel. Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia és az Adatok változatlanóságáról szóló nyilatkozatot csatolnia.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A KÖZHITELES NYILVÁNTARTÁSBAN NEM SZEREPEL
Általános nyilatkozat (az aláírási címpéldány szerint aláírva, bélyegzővel ellátva). Az állam által fenntartott oktatási intézmény esetén a nyilatkozatot a pályázó - fenntartó tankerületi központ/szakképzési centrum/egyetem/agrárminisztérium - képviselőjének kell aláírnia) arról, hogy a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalma valódi és hiteles. A nyilatkozat eredeti példányát a pályázóknak a pályázat benyújtásával egyidejűleg regisztrált küldeményként szükséges postázni a pályázati kiírásban megadott postacímre.	KÖTELEZŐ
Nyilatkozat arról, ha a pályázó hivatalosan nem használ bélyegzőt.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS

A pályázatnak tartalmaznia kell	
<p>Fizetési számlaszám igazolás</p> <p>A támogatási igényt benyújtó pályázó rendelkezésre álló összes fizetési számlájának fennállására vonatkozó 30 napnál nem régebbi igazolása.</p> <p>Ha a pályázó rendelkezik olyan fizetési számlával, amely inkasszóval nem terhelhető, kérjük, hogy a terhelési tiltásról szóló dokumentumot szíveskedjen csatolni.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia és az Adatok változatlanságáról szóló nyilatkozatot csatolnia.</p> <p>Változás esetén a kedvezményezettnek a döntést követő adategyeztetés során a NIR-be fel kell töltenie az aktuális igazolást (banki igazolást vagy bankszámla kivonatot).</p>	KÖTELEZŐ
<p>Aláírásminta (aláírás igazolása) másolata az alábbiak szerint: A pályázó nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás mintája, • közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy az aláírás minta hitelesített másolata. <p>A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított kilencven napnál régebbi.</p> <p>Ha a pályázó a pályázat benyújtását megelőző három éven belül már nyújtott be támogatási igényt az Alapkezelőhöz, és a dokumentumokban foglalt adatok nem változtak, a pályázónak elegendő erről a tényről nyilatkoznia és az Adatok változatlanságáról szóló nyilatkozatot csatolnia.</p> <p>(Figyelem: 2018. december 28. napját követően kiadott banki aláírás bejelentő karten jogszabályváltozás miatt nem elfogadható aláírás igazolásához!)</p>	KÖTELEZŐ
<p>Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén együttműködési megállapodás a pályázó és a közreműködő oktatási intézmény képviselőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátva. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető.</p>	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS
<p>Amennyiben a pályázatban megadott adatok, és a benyújtott mellékletek tartalmáról szóló Általános nyilatkozatot nem a szervezet törvényes képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges.</p> <p>A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető, illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírási igazolását csatolni szükséges.</p>	KÖTELEZŐ (AMENNYIBEN ESEDÉKES)

3.2. A pályázatok befogadása, hiánypótlás a pályázati szakaszban

A benyújtott pályázatok a beérkezés sorrendjében a pályázati kiírásban meghatározottak szerint kerülnek folyamatosan feldolgozásra. Az Alapkezelő a pályázat beérkezését követően megvizsgálja a befogadási feltételeket, és azok teljesülése esetén befogadja a pályázatot. Az Alapkezelő befogadja a pályázatot amennyiben:

a) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra;

b) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást; és

c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik.

A pályázat befogadásáról vagy elutasításáról az Alapkezelő a NIR-ben tájékoztató üzenetet küld a pályázó részére. **A pályázat befogadása nem jelenti a pályázat formai követelményeknek való teljes körű megfelelését, azaz a pályázat érvényességét. Amennyiben a pályázat nem felel meg a befogadási kritériumoknak, hiánypótlásra nincs lehetőség, ezért az Alapkezelő a pályázatot érvénytelenné nyilvánítja és elutasítja.**

Az Alapkezelő a befogadott pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak a NIR-ben.

A befogadott pályázat érvényes, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

- a pályázat tartalma a pályázati kiírásnak megfelel,
- valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható),
- a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.

Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem az Útmutatónak megfelelő kitöltése.

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

A hiánypótlási kiírás elküldésétől számított legfeljebb **15 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat az erre megjelölt határidőn belül a NIR-ben.

Hiánypótlásra a pályázónak egy alkalommal van lehetősége. A hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

4. A pályázat tartalmi elbírálása

A formai ellenőrzés keretében megfelelőnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslatával továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága elé terjeszti döntéshozatal céljából.

4.1. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

Az Alapkezelő az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat.

	A tartalmi értékelés szempontjai	Szerezhető plusz pontszám
I.	Hátrányos helyzetű települések: az oktatási intézmény (több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén legalább az egyik oktatási intézmény) székhelye a Ktbr. 2. melléklete szerint kedvezményezett (hátrányos helyzetű) település	2 pont
II.	Külhoni magyar csoporttal való közös program	2 pont

III.	Az oktatási intézmény témanapot szervez a nemzeti összetartozás témájában, illetve a Nemzeti Összetartozás Napján	1 pont
IV.	A tanulmányi kirándulás során eltöltött vendégéjszakák száma (maximum 2 pont)	
	a) 2–3 vendégéjszaka VAGY	1 pont
	b) 4 vagy több vendégéjszaka	2 pont
V.	Tematikus útvonal (maximum 3 pont)	
	Utazó diákok részvétele a Magyarság Háza rendhagyó tanóráinak egyikén	1 pont
	Nemzeti önazonosságtudat megőrzésében és erősítésében kiemelt jelentőséggel bíró, határon túli történelmi vagy kulturális helyszín meglátogatása (Kárpát-medencei Bakancslistán szereplő helyszínek és/vagy a Rákóczi nyomában – Kárpát-medence útikönyvben szereplő tematikus útvonal-javaslatok.) A helyszínek listája a Határtalanul! program hivatalos honlapján – www.hatartalanul.net oldalon – elérhető.	2 pont
Mindösszesen elérhető pontszám:		10 pont

Nem támogatható az a pályázat, amelynek a fenti tartalmi értékelési szempontok alapján adott összpontszáma nem éri el a minimális 2 pontot. Azonos pontszámot elért pályázatok esetén a sorrendiséget a pályázat benyújtásának időpontja határozza meg.

4.2. A pályázat érvénytelensége

A pályázat érvénytelennek minősül, ha

- a pályázó a pályázatot nem a kiírásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg;
- a pályázat nem a kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- a pályázó határidőre nem vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

5. Biztosítékok

A támogatás folyósításának feltétele a kedvezményezett részéről történő biztosíték nyújtása. Biztosítékként az Alapkezelő javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatot kell benyújtani, fedezethiány miatt nem teljesíthető beszédési megbízás esetére annak legfeljebb 35 nappal való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A felhatalmazó nyilatkozat visszavonásig érvényes, és annak visszavonásához az Alapkezelő írásbeli hozzájárulása szükséges.

6. A támogatási jogviszony

6.1. A támogatási jogviszony létrejötte

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 8 napon belül értesíti a pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

A nyertes pályázó (a továbbiakban: Kedvezményezett) részére a támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása alapján biztosítja.

6.1.1. Támogatói okirat

A Kedvezményezettnek a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a pályázati eljárásban megadott törzsadatai helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, stb.). Amennyiben az adatokban

változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Kedvezményezett a NIR-be – az Alapkezelő által meghatározott határidőn belül – feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat előállítását. A támogatási jogviszony a támogatói okirat kedvezményezettel történő közlésével jön létre. Az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton is megküldi.

6.2. A támogatás folyósítása

A támogatás rendelkezésre bocsátása (finanszírozás) a támogatási jogviszony létrejöttét követően egy összegben, támogatási előlegként folyósítva történik.

6.2.1. Folyósítási feltételek

- a támogatási jogviszony létrejötte (támogatói okirat közlése);
- a Kedvezményezett adószáma nem áll törlés alatt;
- a Kedvezményezett által nyújtott biztosítékot a Támogató elfogadta és az rendelkezésre áll;
- nem áll fenn jogszabályban, az ÁSZF-ben, vagy az Útmutatóban meghatározott, egyéb, a folyósítást kizáró ok.

Ha a folyósítási feltételek fennállnak, az Alapkezelő a támogatási jogviszony létrejöttét követően kezdeményezi a támogatási összeg utalását a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül a Kedvezményezett által megadott fizetési számlára.

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

A köztartozások fennállásának hiányáról a Kedvezményezett a NIR-ben nyilatkozik. A köztartozásmentességi nyilatkozat megtételét követően lehetséges a támogatási összeg folyósítása.

Az Áht. 51. § (2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli természetes személy és jogi személy részére folyósításra kerülő támogatásból a Kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja. Amennyiben a Magyar Államkincstár a folyósításra benyújtott megbízás teljesítése során a támogatás összegéből a köztartozást levonja, az Alapkezelő értesíti a Kedvezményezettet a köztartozás levonásáról. A Kedvezményezettnek ebben az esetben is a **teljes támogatási összeg tekintetében áll fenn az elszámolási kötelezettsége.**

6.2.2. A támogatás folyósítására vonatkozó egyéb rendelkezések

A támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a támogatói okirat kiadását követően a Kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, vagy az Alapkezelő olyan körülményről szerez tudomást, ami a támogatás visszavonását, vagy az attól való elállást teheti szükségessé. Az Alapkezelő a felfüggesztésről, és annak okáról tájékoztatja a Kedvezményezettet.

7. Nyilvánosság tájékoztatása

A kedvezményezett vállalja, hogy a támogatási cél megvalósításával összefüggésben az oktatási intézmény tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapjának nyitó oldalán az Alapkezelő és a Határtalanul! program nevét, az alábbi linken: <https://bgazrt.hu/letoltheto-logok/> elérhető hivatalos grafikai logóját, valamint a „Megvalósult Magyarország Kormányának támogatásával” szövegrészt megjeleníti.

A **közzétételi kötelezettség** keretében a pályázó vállalja, hogy

- a tanulmányi kirándulást népszerűsítő grafikai és szöveges hirdetést (banner) honlapjának vagy – saját honlap hiányában – fenntartója honlapjának nyitó oldalán legkésőbb a támogatói okirat kiadását követő 15. napig elhelyezi úgy, hogy az legalább 2024. december 31-éig elérhető legyen,
- a tanulmányi kirándulásról szóló, szöveget, fotót tartalmazó beszámolóját honlapján vagy – saját honlap hiányában – fenntartója honlapján közzéteszi oly módon, hogy az a honlap nyitó oldaláról legkésőbb a hazaérkezést követő 30. naptól legalább 2024. december 31-éig elérhető legyen.

Ha a pályázó – állami pályázó esetében az oktatási intézmény – nem rendelkezik honlappal, a beszámolót a fenntartó – állami pályázó esetében a pályázó – honlapján vagy közösségi portálon, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé (pl. faliújság).

8. A támogatói okirat módosítása

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, megvalósítási határidő lejáratát legkésőbb 15 nappal megelőzően kell a Támogatónak előterjesztenie. A támogatói okirat módosításával kapcsolatos feltételeket az ÁSZF tartalmazza. A kirándulás célországa nem módosítható, kivéve ha a járványügyi helyzet miatt a határon túli kirándulás nem megvalósítható. Ebben az esetben az Alapkezelőhöz benyújtott módosítási kérelem alapján kezdeményezhető az úti cél módosítása a Kárpát-medencei Bakancslista olyan magyarországi kirándulóhelyeire is (a Bakancslista az alábbi linken: <https://hatartalanul.net/karpat-medencei-bakancslista/> megtalálható), amelynek történelmi, kulturális és néprajzi emlékei kapcsolódnak a történelmi Magyarországhoz.

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.

A Kedvezményezett a módosítást a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

9. 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 fel nem használt támogatás összegét és a lemondásra vonatkozó indokolást. Kedvezményezett a lemondást a szakmai referensnek küldött elektronikus levélben kezdeményezheti, majd az aláírt lemondó nyilatkozatot

postai úton be kell küldeni az Alapkezelő részére. A támogatásból fel nem használt és lemondott összeg visszafizetését igazoló banki bizonylat hitelesített másolatát is kérjük postai úton a megküldeni.

10. A pályázat elszámolásának alapelvei

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

10.1. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül kell elektronikusan, a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe (a továbbiakban: NIR) benyújtani. A beszámolóhoz kapcsolódóan:

A NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője által aláírt számlaösszesítőt postai úton is meg kell küldeni és a NIR-be is fel kell tölteni.

A számlaösszesítőhöz és szakmai beszámolóhoz kapcsolódó egyéb alátámasztó dokumentumokat **csak a NIR-be kell feltölteni:**

- a NIR által a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztott számveteli bizonylatok záradékolt, valamint hitelesített másolatát,
- a menetlevél hitelesített másolatát,
- a Határtalanul! tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a kedvezményezett képviselője által aláírt nyilatkozatot,
- 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.).
- ha a kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett, a beszámolóhoz fel kell töltenie a közbeszerzési eljárás lefolytatásának eredményét tartalmazó jegyzőkönyv kedvezményezett által hitelesített másolatát,
- a programról írt élménybeszámolót (pl. útinapló, iskola honlapján beszámoló, blogbejegyzés) vagy annak elérhetőségét (linkjét), amely tartalmazza az összes megvalósított programelem ismertetését
- a programokról, a programok során felhasznált és támogatásból finanszírozott kézműves anyagok felhasználásáról, átadott kisösszegű ajándékokról készült fotókat.

A beszámoló keretében benyújtott, személyes adatokat tartalmazó bizonylatoknál az Alapkezelő az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi 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 kedvezményezett az alábbi esetekben eltérhet az elfogadott költségvetéstől anélkül, hogy a NIR-ben módosítási kérelmet kellene benyújtania:

- a költségvetés fősoron belüli, alsorok (1.1, 2.1, 3.1, ...) közötti átcsoportosítás esetén,
- a költségvetés egyes fősorai között (1, 2, 3) a benyújtott költségvetéshez képest legfeljebb 10%-os eltérés esetén.

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

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.

10.2. Szakmai beszámoló:

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámolót a NIR-ben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] lapfül alatt kell rögzíteni elektronikusan. A szakmai beszámolót papír alapon benyújtani nem kell. A szakmai beszámoló fő elemei:

- a támogatott tevékenység (program) összefoglaló leírása, amely kitér a támogatás felhasználására, bemutatja a legfontosabb eredményeket, tapasztalatokat és az esetleges együttműködések,
- 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., valamint a 3. számú melléklet) benyújtása a NIR „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.

A szakmai beszámoló további elemei:

- fotódokumentáció,
- jelenléti ív(ek),
- utaslista (amelyen a tanulók OM azonosítóját is fel kell tüntetni).

A jelenléti ívet és fotó dokumentációt a pályázati anyag részeként kérjük megőrizni, azt az Alapkezelő részére nem kell benyújtani, de azokat az Alapkezelő ellenőrizheti.

10.3. Pénzügyi elszámolás

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.

A pénzügyi elszámolást a költségterv, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségterv költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

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

A jelen Útmutató 1. mellékletét képező Tervezési segédlet (Elszámolható költségek leírása) nyújt segítséget abban, hogy az egyes költségsorokon milyen költségek számolhatóak el.

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

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez a NIR-ben a teljes támogatás erejéig minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell. A bizonylatokat egyenként kell feltölteni. A NIR 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.

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.

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

- számviteli bizonylat (számla, számlát helyettesítő okmány)
- 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).

A számviteli bizonylat benyújtásán túl lehetőség van külhoni 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.

10.4. Záradékolás

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 támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.....forint a HAT-.....-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva”. 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.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-alírást megelőzően a szállító írja rá a számlára az „.....forint a HAT-.....-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-alírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-alírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg), amelyet aláírást követően beszkenyel, illetve postai úton megküld részünkre. Ezzel egyidejűleg pedig csatolja elektronikusan a beszkenyelt nyilatkozatot és az elektronikus számlát a NIR rendszerben.

10.5. Hitelesítés

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 kék 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).

10.6. Árfolyam

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.

10.7. Visszafizetési kötelezettség

Fel nem használt, illetve a jogosulatlanul felhasznált támogatás esetén a következő a teendő:

A NIR-ben „Fel nem használt támogatásról szóló lemondó nyilatkozatot” kell kitölteni;

A fel nem használt, illetve a jogosulatlanul felhasznált támogatási összeget vissza kell utalni az Alapkezelő számlájára:

Bethlen Gábor Alap 10032000-00303200-00000000
(IBAN: HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000, SWIFT kód: HUSTHUHB);

A számlák záradékolását a NIR pályázói felületen a támogatás terhére elszámolt összegeket összhangba kell hozni a ténylegesen elszámolt összegekkel;

A pénzügyi beszámoló véglegesítése után a törvényes képviselő által aláírt új számlaösszesítőt, az aláírt nyilatkozatot a fel nem használt támogatásról, és a visszautalást igazoló számlakivonat hitelesített másolatát ajánlott küldeményként postázni kell az Alapkezelő részére.

Levelezési cím:

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

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

Az oktatási intézmény olyan átszervezése, illetve átalakítása esetén, amelynek következményeként az oktatási intézmény nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek, a támogatást az átszervezést, illetve átalakítást követő 8 napon belül a támogató számára vissza kell fizetni.

10.8. A pályázat lezárása

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).

A pályázat lezárásáról az Alapkezelő értesíti a kedvezményezettet.

11. További információ

Az Alapkezelő, illetve a jogszabály által ellenőrzésre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatott tevékenység megvalósításának ellenőrzésére. A kedvezményezett és – állami pályázó esetén a kedvezményezett és az oktatási intézmény – az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a támogatott tevékenység befejezését követően köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázat és a támogatott tevékenységhez kapcsolódó más dokumentumok teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról a kedvezményezett köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapkezelőt. E kötelezettség megszegése esetén az Alapkezelő a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit alkalmazza. Az ellenőrzés lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát vagy a támogatói okirat kibocsátását megelőzően, a támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

KÖLTSÉGCSOPORT/ KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségsorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK	
Bruttó személyi költség	<p>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 NEM itt kerülnek tervezésre);</p> <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 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.</p> <p>A kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus, oktató után személyi költség nem számolható el.</p>
Munkaadót terhelő járulékok, adók	A személyi juttatások után fizetendő munkáltatói terhek (szociális hozzájárulási adó, szakképzési hozzájárulás).
DOLOGI KIADÁSOK	
Szolgáltatások	
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.
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.
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva.
Útlevel kiállításának költsége	Útlevel kiállításának költsége az utazó tanuló nevére szóló számviteli bizonylat hiteles másolatával alátámasztva, kizárólag ukrain utazás esetén. A kísérőtanár, a kísérő szülő, a nyugdíjas pedagógus, oktató útlevelköltsége nem számolható el.
Baleset- és felelősségbiztosítás	A tanulmányi kiránduláson részt vevő tanuló, kísérőtanár, nyugdíjas pedagógus, oktató, illetve szülő részére kötött baleset és felelősségbiztosítás költsége számolható el, amennyiben az adott személy a pályázat terhére utazhat. A költség a biztosító társaság által javasolt, poggyászbiztosítást is tartalmazó csomagban is elszámolható.
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 oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény által foglalkoztatott, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőtanárként részt vevő pedagógus, oktató számára is elszámolható megbízási díj. A kísérő szülő és nyugdíjas pedagógus, oktató után megbízási díj nem számolható el.
Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás	pl. múzeumi belépő, idegenvezető díja, táncház stb.
Anyagbeszerzések	
Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek, amelyek a kedvezményezett nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető.
Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	A kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt anyagok (NEM eszközbeszerzés, pl. higiéniai eszközök, gyógyszerek, kézműves foglalkozáshoz anyagok, koszorú stb.).
Reprezentációs költség	A kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt programokhoz kapcsolódó kisösszegű ajándékok (maximum a támogatás 2%-a).

LÉTSZÁMNYILATKOZAT

HAT-21-01 – Tanulmányi kirándulás hetedikesekeknek

Alulírott _____ (név), mint a(z) _____ (kedvezményezett megnevezése) önálló aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja¹² nyilatkozom, hogy a _____ (oktatási intézmény neve) a HAT-21-01- _____ 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: _____

Aláírás, bélyegző

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

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

LÉTSZÁMNYILATKOZAT

HAT-21-02 – Tanulmányi kirándulás középiskolásoknak

Alulírott _____ (név), mint a(z)

_____ (kedvezményezett
megnevezése) önálló aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja³⁴
nyilatkozom, hogy a _____ (oktatási intézmény
neve) a HAT-21-02-_____ 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

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

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

Segédlet

a pénzügyi elszámolások elkészítéséhez (helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉG NEM	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK	
Bruttó személyi költség	<ul style="list-style-type: none"> - bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív) - pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat - munkaszerződés <p>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.</p> <p>A kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus, oktató után személyi költség nem számolható el.</p>
Munkaadót terhelő járulékok, adók	<ul style="list-style-type: none"> - bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív) - pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat
DOLOGI KIADÁSOK	
Szolgáltatások	
Utazási költség	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelés/foglalás - számla - pénzügyi teljesítés igazolása - menetlevél
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelés/foglalás - számla - pénzügyi teljesítés igazolása
Étkezési szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelés/foglalás - számla - pénzügyi teljesítés igazolása
Útlevél kiállításának költsége	<ul style="list-style-type: none"> - az utazó tanuló nevére szóló számviteli bizonylat hiteles másolatával alátámasztva, kizárólag ukrain utazás esetén. - pénzügyi teljesítés igazolása <p>A kísérőtanár, a kísérő szülő, a nyugdíjas pedagógus, oktató útlevélköltsége nem számolható el.</p>
Baleset- és felelősségbiztosítás	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő - számla - pénzügyi teljesítés igazolása

Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási szerződés - kifizetési jegyzék vagy számla - pénzügyi teljesítés igazolása
Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> - számla, bizonylat - pénzügyi teljesítés igazolása - fotó
Anyagbeszerzések	
Élelmiszerek beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> - számla - pénzügyi teljesítés igazolása <p>Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM számolható el.</p>
Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> - számla - pénzügyi teljesítés igazolása - fotó <p>(NEM eszközbeszerzés, pl. higiéniai eszközök, gyógyszerek, kézműves foglalkozáshoz anyagok, koszorú, stb.).</p>
Reprezentációs költség	<ul style="list-style-type: none"> - számla - pénzügyi teljesítés igazolása - fotó az ajándék átadásról <p>(programokhoz kapcsolódó kisösszegű ajándékok (maximum a támogatás 2%-a)</p>