



Általános útmutató
a 2022. évi Határtalanul! program pályázati kiírásához

Budapest, 2022.

1. Bevezetés

A jelen útmutatót (a továbbiakban: Útmutató) a 2022. évi Határtalanul! program keretében nyújtott pályázati támogatásokra kell alkalmazni. Az Útmutató a pályázat benyújtásával, a támogatott tevékenység megvalósításával és a támogatás elszámolásával kapcsolatos előírásokat tartalmazza. A pályázat részletes tartalmi követelményeit a pályázati kiírás határozza meg.

Az Útmutató a pályázati kiírással, a határon túli magyarsággal kapcsolatos egyes támogatásokra vonatkozó Általános Szerződési Feltételekkel (a továbbiakban: Általános Szerződési Feltételek vagy ÁSZF), valamint az egyes támogatói okiratokkal összhangban alkalmazandó, azzal, hogy ha az Útmutató és a pályázati kiírás, az Általános Szerződési Feltételek, vagy a támogatói okirat között eltérés van, akkor ezen utóbbiak rendelkezései az irányadók.

2. A pályázat tartalma

A pályázati csomag dokumentumai:

- a) pályázati kiírás,
- b) Útmutató,
- c) ÁSZF,
- d) Nemzetpolitikai Informatikai Rendszer (a továbbiakban: **NIR**) felhasználói kézikönyv,
- e) sablondokumentumok

egységes és megbonthatatlan egészset 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, illetve elérhetők a NIR-ből.

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 költségsor nem nyitható.

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 számolhatók el, beleértve a személyi költségeket is (pl. 10 tanuló esetén 1 kísérőtanár; 11-20 tanuló esetén 2 kísérőtanár; 21-30 tanuló esetén 3 kísérőtanár stb.). Sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI-s) tanulók részvétele esetén a kísérőtanárok száma magasabb is lehet, ha ennek szükségességét a pályázó megfelelő indokolással a

pályázatban alátámasztja. Minden 5 SNI-s tanuló után legfeljebb 1 plusz kísérőtanár költségei számolhatók el, beleértve a személyi költségeket is (pl. 1-5 SNI-s tanuló esetén plusz 1 kísérőtanár, 6-10 SNI-s tanuló esetén plusz 2 kísérőtanár, 11-15 SNI-s tanuló esetén plusz 3 kísérőtanár stb.). 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 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 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 pedagógus, vagy oktató, 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 vesz részt, számára személyi költség is elszámolható. 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére akkor sem, ha a pályázó nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével. Az ÁFA levonási jogról nyilatkozni szükséges a pályázati adatlapon a NIR-ben.

A támogatás során kizárólag csak olyan utazás támogatható, mely megfelel a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsós 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 (pl. covid teszt költsége), továbbá ügyviteli és szervezési költség, bankköltség, valutaváltási költség, posta- és telefonköltség, szakértői költség, az előkészítő 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 autóbuzs esetén a sofőr költsége;
- bérelt autóbuzs esetén a buszsofőr szállás- és étkezési költsége;
- utazási irodán keresztül történő lebonyolítás esetén a projektvezető tiszteletdíja;
- szülő, kísérőtanár, valamint a nyugállományba vonult pedagógus kísérő számára útlevel kiállításának költsége;
- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- szülő vagy nyugállományba vonult pedagógus kísérő számára személyi juttatás költségek;
- pályázatiírás 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, a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról (www.bgazrt.hu) is elérhető **NIR-en** 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*).

Az állami fenntartású oktatási intézmény esetében a pályázat benyújtására az oktatási intézmény, vagy tagintézmény nevében a fenntartó jogosult oly módon, hogy oktatási intézményenként, vagy tagintézményenként (az oktatási intézmény teljes OM azonosítójának megadásával a nyilvántartási szám mezőben) **külön-külön regisztrál a NIR-be**. A nem állami fenntartású oktatási intézmény (amely rendelkezik saját adószámmal) saját nevében, önállóan nyújthat be pályázatot. A pályázó kirándulásonként külön pályázatot nyújt be, a pályázati kötelezettségvállaló minden esetben a pályázó, melyet jelölni szükséges a NIR-ben.

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 megfelelését 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

3.1.1. Pályázati adatlap

Az Alapadatok fülön a pályázat címét és a megvalósítani kívánt projekt rövid leírását szükséges megadni. A pályázat címe legyen tömör, lényegre törő, amelyből következtetni lehet a megvalósítandó projekt tartalmára. A megvalósítani kívánt cél leírása tartalmazza a fő célokat, a projekt megvalósulásának célországát, a célcsoportra vonatkozó adatokat. Amennyiben a pályázó több pályázatot nyújt be, itt szükséges jelölni az utazó csoportot/osztályt.

A Törzsadatok fülön a pályázó teljes neve mezőkben az állam által fenntartott oktatási intézmények esetében a pályázó nevét úgy kell rögzíteni, hogy a név elején szerepeljen a fenntartó, majd ezt követően az oktatási intézmény megnevezése (pl. Bajai Tankerületi Központ Dávidi Forrás Általános Iskola). A nyilvántartási szám mezőben fel kell tüntetni az intézmény teljes OM azonosítóját (pl. xxxxxx/001). A pályázó székhelye minden esetben a fenntartó intézmény székhelycíme.

A Projektterv fülön a Tevékenység(ek) futamidő szerint pontban a kirándulás célországát, helyszíneit és tervezett időpontját kell megadni. A kirándulás célországát (pl. Románia), helyszínét (pl. Erdély), a kirándulás tervezett dátumát (pl. 2022.10.06.-2022.10.10.) egy sorban szükséges feltüntetni. Legfeljebb két sor adható hozzá a táblázathoz, amennyiben két ország érintett a kirándulásban. Az Útvonalterv mezőben részletezni kell az egyes napokon megtett útvonal helyszíneit, a megtett kilométerek számát, a napokra lebontott egyes programelemeket. Az útvonaltervben részletezett, naponta megtett kilométerek számának egyeznie kell a További kiegészítő adatok táblázatban rögzített megtett távolsággal.

A Költségterv fülön tervezhetők a kirándulással kapcsolatos személyi és dologi kiadások, költségtételekre lebontva, melyhez segítséget nyújt az Útmutató 1. és 3. számú melléklete. Az egyes költségtételek megnevezésénél csak az adott költség nevét kell megadni (pl. Buszköltség, Kísérők napi díja stb.), a költségek indoklása, részletező magyarázata mezőben nem kell feltüntetni a számítási képleteket és egységárakat. A költségtételek rögzítése során csak tervezett összegek megadása szükséges, melyektől a megvalósítás során a megengedett mértékben el lehet térni.

3.1.2. A pályázat mellékletei

A kötelezően csatolandó dokumentumokat a pályázati kiírás határozza meg.

Mellékletek	
<p>3.1.2.1. Általános nyilatkozat:</p> <p><input type="checkbox"/> a pályázó képviselője, vagy annak meghatalmazottja által cégszerűen aláírt nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott adatok, információk, valamint a benyújtott mellékletek teljes körűek, valósak és hitelesek.</p> <p>Az állam által fenntartott oktatási intézmény esetében a nyilatkozatot a pályázó - fenntartó tankerületi központ/szakképzési centrum/egyetem/agrárminisztérium - képviselőjének kell aláírnia.</p> <p>A nyilatkozatra használt sablon a NIR-ben a Mellékletek között elérhető. Az általános nyilatkozatot az aláírás igazolás szerint aláírva, a szervezet bélyegzőjével ellátva kell benyújtani.</p> <p>Ha az általános nyilatkozatot nem a szervezet képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának és aláírás igazolásának csatolása szükséges (lásd 3.1.2.2. pont).</p> <p>Az általános nyilatkozatot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.</p> <p><i>Az általános nyilatkozat egy eredeti papíralapú példányát a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidejűleg postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.</i></p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>3.1.2.2. Meghatalmazás</p> <p>Ha az Általános nyilatkozatot nem a pályázó képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető, illetve a www.bgazrt.hu oldalról a pályázati dokumentációból letölthető. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírás igazolását csatolni kell.</p> <p>A meghatalmazást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.</p> <p><i>A meghatalmazás egy eredeti példányát a pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázónak postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.</i></p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS</p>
<p>3.1.2.3. Létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat:</p> <p><input type="checkbox"/> a pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos létesítő okirata, alapító okirata vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirata, mely tartalmazza a pályázó aktuális adatait,</p> <p>Az okiratot szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.</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 (lásd 3.1.2.6. pont).</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A KÖZHITELES NYILVÁNTARTÁS -BAN NEM SZEREPEL</p>

Mellékletek	
<p>3.1.2.4. Aláírás igazolás (aláírási címpéldány):</p> <p><input type="checkbox"/> a pályázó nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek (képviselőjének, illetve az általa meghatalmazott személy vagy személyek) ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta hitelesített másolata.</p> <p>Az aláírás igazolást szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz.</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 (lásd 3.1.2.6. pont).</p> <p>A támogatási döntést követő adategyeztetés során a nyertes pályázónak a pályázat benyújtásától számított 90 napnál nem régebbi aláírás igazolást kell benyújtania, kivéve az adatváltoztatási nyilatkozat megtétele esetén.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>
<p>3.1.2.5. Fizetési számlaszám igazolás:</p> <p><input type="checkbox"/> a pályázónak a bank által kiállított fizetési számlaszám igazolása, vagy bankszámla kivonata, állami fenntartású intézmény esetén az ÁHT-T kód megjelölésével.</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 (lásd 3.1.2.6. pont).</p> <p>A támogatási döntést követő adategyeztetés során a nyertes pályázónak a támogatási döntéstől számított 30 napnál nem régebbi, bank által kiállított fizetési számlaszám igazolást (banki igazolást vagy bankszámla kivonatot) kell a NIR-be feltöltenie, kivéve az adatváltoztatási nyilatkozat megtétele esetén.</p>	<p>KÖTELEZŐ</p>

Mellékletek	
<p>3.1.2.6. Adatváltoztatási nyilatkozat</p> <p>Ha a pályázó az elmúlt három éven belül nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, és a benyújtott</p> <ol style="list-style-type: none"> létesítő okiratban, aláírás igazolásban, fizetési számlaszám igazolásban <p>foglalt adatok, illetve aláírás képek nem változtak, a pályázó ennek tényéről adatváltoztatási nyilatkozatban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg a pályázó – a pályázat benyújtásakor – mentesül az érintett okirat, igazolás benyújtásától. Az a)-c) pontban felsorolt valamely okiratban, igazolásban időközben bekövetkezett változás esetén a pályázó új okiratot, igazolást köteles benyújtani.</p> <p>Ha a pályázó a 2021. évben nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, akkor az adatváltoztatási nyilatkozat elektronikusan a NIR felületén mellékletként megtehető a melléklet melletti jelölőnégyzetbe kattintva. Ha a pályázó a 2021. évet megelőző két évben nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, akkor az adatváltoztatási nyilatkozat a NIR felületéről letölthető, nyomtatható (papír alapú), majd a pályázathoz feltölthető.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS</p>
<p>3.1.2.7. Együttműködési megállapodás:</p> <p><input type="checkbox"/> több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén együttműködési megállapodás a pályázó és a közreműködő oktatási intézmény képviselőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátva.</p> <p>A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető.</p>	<p>KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS</p>

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 pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- 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
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pályázaton nem jogosult részvételre azon oktatási intézmény, amely a Határtalanul! program 2019. évi, vagy 2020. évi „Tanulmányi kirándulás hetedikeseinek” című pályázati kiírása keretében támogatott és a pandémiás helyzetre tekintettel halasztott tanulmányi kirándulását (utazását) a pályázati kiírásban a pályázatok benyújtására előírt végső határidő napjáig nem kezdte meg.

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.

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.

Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak a NIR-ben.

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 hiánypótlásra felszólító levél elküldésétől számítva **legfeljebb 15 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat a NIR-ben. A pályázati kiírás az Útmutatóban meghatározott hiánypótlási határidőtől rövidebb hiánypótlási határidőt is előírhat.

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

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.

4. A pályázat tartalmi elbírálása

A formai ellenőrzés keretében érvényesnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslattal 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 szempontrendszer alapján vizsgálja meg a befogadott pályázatokat:

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati kiírás alapvető célkitűzésének, a pályázat Magyarország határain kívül élő magyarság megismerését, valamint a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakítását, illetve erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A tervezett kiadási költségvetés a program megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázat szakmai tartalmával.

- A pályázó által vállalt szakmai feladatok és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.

A pályázat értékelésénél előnyt jelent, ha:

- az oktatási intézmény (több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén legalább az egyik oktatási intézmény) székhelye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet. 2. melléklete szerint kedvezményezett **(hátrányos helyzetű) település**;
- a pályázó oktatási intézmény **közös programot valósít meg egy külhoni magyar csoporttal**;
- az oktatási intézmény **témanapot** szervez a nemzeti összetartozás témájában, illetve a Nemzeti Összetartozás Napján;
- a tanulmányi kirándulás során eltöltött **vendégéjszakák száma meghaladja a 4 vendégéjszakát**;
- az utazó diákok a **Magyarság Háza rendhagyó tanóráinak** egyikén részt vesznek;
- a pályázó oktatási intézmény a nemzeti önzonosság tudat megőrzésében és erősítésében kiemelt jelentőséggel bír, határon túli történelmi vagy kulturális helyszínt látogat meg **(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.

5. Biztosítékok

A biztosíték kikötéséről a pályázati kiírás rendelkezik.

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 az adategyeztetés keretében a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a pályázati eljárásban megadott adatai helytállóak-e (képviselő neve, székhely, adószám, bankszámlaszám, stb.). Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, illetve egyéb – a pályázati kiírás, illetve az Alapkezelő által előírt – mellékletet a Kedvezményezett a NIR-be – az Alapkezelő által meghatározott határidőn belül – feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhesék 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 létrejötté (támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlése);
- a Kedvezményezett adószáma nem áll törlés alatt;
- 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 beszámolója – 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 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 Kedvezményezett 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 2025. 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 2025. december 31-éig elérhető legyen.

Ha a Kedvezményezett – 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, a 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 konzuli védelemről szóló 2001. évi XLVI. törvény 4. § alapján a <https://konzuliszolgalat.kormany.hu/utazasra-nem-javasolt-tersegek> linken elérhető utazásra nem javasolt országok és térségek listáján a kirándulás megvalósításaként kitűzött célország a kirándulás tervezett kezdő időpontját megelőző 30 napon belül megjelölésre kerül, illetve a listán szerepel. Ebben az esetben az Alapkezelőhöz benyújtott módosítási kérelem alapján kezdeményezhető az úti cél módosítása másik célországba.

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 hatartalanul@bgazrt.hu címre küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

9. Támogatásról való lemondás

A Kedvezményezett a támogatási döntést követően jogosult a támogatás egy részéről vagy egészéről lemondani. A támogatási jogviszony létrejötte előtt történő lemondás esetén a NIR felületén szükséges jelezni azt (SP09-„Adatok aktualizálása” státuszban, a „Nyilatkozatok” fülön), továbbá a Kedvezményezett képviselője által aláírt írásbeli lemondó nyilatkozat Alapkezelő részére postai úton történő megküldése szükséges.

A támogatási jogviszony létrejöttét követően történő támogatásról való lemondás esetén a Kedvezményezett képviselője által aláírt olyan írásbeli lemondó nyilatkozat (4. melléklet) fogadható el, amely tartalmazza a pályázat azonosító számát, a fel nem használt támogatás összegét és a lemondásra vonatkozó indokolást. Kedvezményezett a lemondást a hatartalanul@bgazrt.hu címre 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 beszámólót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül kell elektronikusan, a NIR-be benyújtani.

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-ben a kiválasztott bizonylatoknál kell a szakmai alátámasztó dokumentumokat is feltölteni, a szakmai beszámoló felületen erre nincs lehetőség):**

- a NIR által a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztott számviteli bizonylatok záradékolt, valamint hitelesített másolatát, illetve az azokhoz tartozó alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát (pl. megrendelés, szerződés, kifizetést igazoló dokumentumok stb.)
- 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 élménybeszámólót (pl. útinapló, iskola honlapján beszámoló, blogbejegyzés) vagy annak elérhetőségét (linkjét), amely tartalmazza az összes megvalósított programelem ismertetését szöveges és fotókkal illusztrálva,
- 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 főszámon belüli, alsorok (1.1, 2.1, ...) közötti átcsoportosítás esetén,

- a költségvetés egyes fősorai között (1, 2) a benyújtott költségvetéshez képest legfeljebb 10%-os eltérés esetén (a teljes támogatási összeghez viszonyítva).

A kedvezményezettnek a NIR-ben módosítási kérelmet kell benyújtania abban az esetben, ha a költségvetés egyes fősorai között a teljes támogatási összeghez 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] lapfűl 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 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.

Az 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 2.1. pont 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 pénzügyi elszámolást a NIR-ben a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a rendszer generálja a „Számlaösszesítőt”. A NIR a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja a beszámolóhoz kapcsolódóan - az Ávr. 100. § (3) bekezdésében foglaltak szerint - ellenőrzés alá vont számviteli bizonylatokat. A kiválasztásba a számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi elszámolásban tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a támogatás összegének minimum 10%-át.

A kiválasztott számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok másolatának NIR rendszerbe való feltöltése kötelező.

A NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó alátámasztó dokumentumokat szíveskedjenek feltölteni a NIR-be. Kérjük, hogy a NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője vagy az általa meghatalmazott által aláírt eredeti számlaösszesítőt szkennelve töltsék fel a NIR-be, illetve az eredeti számlaösszesítőt postai úton is be kell nyújtani.

Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok 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 (készpénzes 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 beszkenel, illetve postai úton megküld részünkre. Ezzel egyidejűleg pedig csatolja elektronikusan a beszkenelt 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 nyilatkozatot” kell rögzíteni és ki kell tölteni a 4. melléklet szerinti nyilatkozatot.

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

Az aláírt a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat eredeti példányát, és a visszautalást igazoló számlakivonat hitelesített másolatát ajánlott küldeményként postázni kell az Alapkezelő részére.

Levelezési cím:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
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 szerződészerűen 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 KIFIZETÉSEK JELLEGŰ	
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"> <input type="checkbox"/> a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft, <input type="checkbox"/> 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. 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).
DOLOGI KIADÁSOK	
Szolgáltatások	
Utazási költség	Bérelt autóbusz költsége (amely magában foglalja az összes utazással kapcsolatos költséget, pl. a buszsofőr költségeit, autópálya-díjakat is), a menetlevéllel és a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. Saját tulajdonú autóbusz esetén külön-külön elszámolható az üzemanyagköltség, az autópálya-költség, parkolási költség, a buszsofőrök napidíja, utazási költség (kilométer díj), mely tartalmazza a kiállási költségeket is. 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. A félpanziós ellátást biztosító szállás esetén az étkezést érintő költség az Étkezési szolgáltatások költségsoron tervezhető.

	Bérelt busz esetén a buszsofőr szállásköltsége NEM tervezhető.
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja a kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva. Bérelt busz esetén a buszsofőr étkezési költsége, valamint az ételkészítő alapanyagok költsége NEM tervezhető.
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"> <input type="checkbox"/> a projektvezető számára legfeljebb bruttó 70.000,- Ft, <input type="checkbox"/> 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. belépőjegyek, idegenvezető díja, túravezető díja, táncház, korongozás, lovas kocsizás, csónakázás, a külhoni magyar csoporttal megvalósítandó közös program szolgáltatási költségei stb.
Anyagbeszerzések	
Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek (ásványvíz, szendvics-alapanyagok, gyümölcs stb.), 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 (pl. koszorú, higiéniai eszközök, gyógyszerek, kézműves foglalkozáshoz anyagok, egyszer használatos evőeszközök, szalvéta, logóval ellátott egyen pólók, a külhoni magyar csoporttal megvalósítandó közös program anyagbeszerzési költségei stb.).
Reprezentációs költség	A kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt, programokhoz kapcsolódó kisösszegű ajándékok (maximum a támogatás 2%-a).

LÉTSZÁMNYILATKOZAT

HAT-KP-1-2022– Tanulmányi kirándulás hetedikeseknek

Alulírott _____ (név), mint a(z) _____ (kedvezményezett megnevezése) önálló aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja¹² nyilatkozom, hogy a(z) _____ (oktatási intézmény neve) a HAT-KP-1-2022 _____ 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.

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. 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 ukrainai 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>

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint aKedvezményezett törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az HAT-.....pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóanFt, azaz forint (betűvel) támogatási összeget nem használtam fel.

A támogatási (rész)összeg fel nem használásának indoka :

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alap **10032000-00303200-00000000** számú bankszámlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámoláshoz csatolom.**

Kelt, Dátum:

Kedvezményezett cégszerű aláírása