



**Általános útmutató**  
a 2023. évi Határtalanul! program pályázati kiírásához

Budapest, 2023.

## 1. Bevezetés

A jelen útmutatót (a továbbiakban: Útmutató) a 2023. 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: ÁSZF), valamint az egyes támogatói okiratokkal összhangban alkalmazandó, azzal, hogy ha az Útmutató és a pályázati kiírás, illetve az ÁSZF és a támogatói okirat között eltérés van, akkor az 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 egésznek alkotnak, a bennük foglaltak összessége határozza meg a pályázatok részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag elemei letölthetők a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapról, illetve elérhetők a NIR-ből.

## 3. A pályázati kérelmek benyújtása

A pályázatot elektronikus úton, a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról ([www.bgazrt.hu](http://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 (döntési értesítő, hiánypótlásra felszólító levél, támogatói okirat) 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 mellett 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 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 „**Pályázat Beadása**” 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 „**Pályázat Beadása**” 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.**

## **4. Elszámolható és el nem számolható költségek**

### **4.1. Elszámolható költségek**

A pályázati kiírásban meghatározott elszámolható költségek tervezéséhez az elszámolható költségek részletes 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, a támogatási cél szerinti tevékenységgel összefüggő, költségtervében tervezett költség számolható el. Csak olyan költséget igazoló számviteli bizonylat fogadható el, amelyen a teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik. A számviteli bizonylat pénzügyi teljesítése

(kifizetése) nem lehet korábbi, mint a megvalósítási időszak kezdő időpontja és 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).

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 autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletnek.

#### **4.1.1. Személyi jellegű kifizetések**

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 indokollással 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.). A kísérőtanárnak a tanulmányi kirándulás megvalósításának időszakában a pályázó alkalmazásában kell állnia, valamint kísérőtanárként részt vehet a kiránduláson - a pályázó alkalmazásában álló - oktatás-nevelést segítő személy (pl. pedagógiai asszisztens), vagy nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató is. Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén a kísérőtanár a közreműködő pályázó alkalmazásában is állhat.

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, kísérő 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. Kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató (ideértve az intézménnyel fennálló jogviszony esetét is), illetve nem oktatási tevékenységet végző kísérő (pl. iskolai pszichológus) számára személyi költség nem számolható el.

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 iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja nem számolható el.

#### 4.1.2. Dologi jellegű kifizetések

Autóbusszal történő utazás esetén az utazási költség soron üzemanyagköltség, autópálya-költség, parkolási költség, buszsofőrök napidíja, kiállások költsége és egyéb utazással összefüggő költség számolható el. A buszsofőr étkezési és szállás költsége a vonatkozó soron számolható el. A pályázati kiírásban rögzített kilométer díj átalányként kerül meghatározásra, amelytől felfelé és lefelé is el lehet térni.

**Szállásfoglalás kizárólag a választott célország magyarlakta területén lehetséges.** Amennyiben a kirándulás Szlovénia, vagy Horvátország területén valósul meg és aránytalanul magas áron érhető el szállás, akkor lehetőség van magyarországi, határ közeli szállás foglalására. Magyarországi szálláshely választását az útvonaltervben indokolni szükséges, az indoklás alátámasztására további dokumentumok kérhetők be a pályázat tartalmi értékelése során. Az egyes célországok magyarlakta területeinek megjelölését a pályázati kiírás 1. melléklete tartalmazza.

Síelés megvalósítása kizárólag Erdélyben, azon belül Kovászna, Hargita és Maros megyékben lehetséges. A síeléshez kapcsolódó költségek a programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások soron számolhatók el.

**Amennyiben a kirándulás megszervezéséhez utazási iroda szolgáltatásait veszi igénybe a pályázó, akkor az utazási iroda – közvetítői díj ellenében – csak közreműködőként vehet részt a kirándulás megszervezésében. Az utazási iroda közvetítői díja legfeljebb az általa közvetített szolgáltatások költségének 20 %-a lehet, melynek szerepelnie kell az utazási irodától bekért árajánlaton. A kirándulás megvalósítása során a nyertes pályázónak közvetlenül kell jogviszonyt létesítenie az utazási iroda által közvetített szolgáltatóval.**

#### 4.2. Nem elszámolható költségek

- tengerparti nyaralás költsége;
- semmilyen, a program megvalósításához közvetlenül nem kapcsolódó költség, továbbá ügyviteli és az utazási iroda közvetítő díján felüli szervezési költség, bankköltség, valutaváltási költség, posta- és telefonköltség, szakértői költség, az előkészítő és az értékelő szakasz költségei (ide értve a Magyarság Háza meglátogatásával keletkező kiadásokat is), hirdetési és reklámköltség stb., továbbá minden olyan költség, amely nem az utazó diákokra és felnőtt kísérőkre vonatkozik, kivételt képez autóbuszos utazás esetén a sofőr szállás és étkezési költsége, illetve saját autóbuszos utazás esetén a sofőr teljes költsége;
- utazási iroda közreműködésével történő lebonyolítás esetén a projektvezető tiszteletdíja;
- szülő vagy nyugállományba vonult pedagógus kísérő számára személyi juttatás költségek;
- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
- adomány;
- 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;
- ajándékok;
- élelmiszer költséghez kapcsolódóan alkohol tartalmú ital, dohányáru költsége.

## 5. A pályázat és annak mellékletei

### 5.1. 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 mezőben 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). Az állam által fenntartott oktatási intézmények esetében a pályázó székhelye minden esetben a fenntartó intézmény székhelycíme. A pályázatokkal kapcsolatos információk közzétele a NIR regisztráció során megadott elektronikus levélcímen keresztül történik, ezért a „Törzsadatok” fülön rögzített kapcsolattartó és törvényes képviselő e-mail címére rendszerüzenet nem kerül kiküldésre. Amennyiben a pályázó törvényes képviselőt több személy is ellátja, de az egyes személyek képviselői jogukat önállóan gyakorolják, abban az esetben elegendő egy személyt törvényes képviselőként feltüntetni, továbbá az általános nyilatkozatot (a továbbiakban: Általános nyilatkozat) is elegendő egy aláírással ellátni.

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. 2023.10.06.-2023.10.10.) egy sorban szükséges feltüntetni. Legfeljebb két sor adható hozzá a táblázathoz, amennyiben két ország érintett a kirándulásban. A Megjegyzés mezőt csak különösen indokolt esetben szükséges kitölteni.

#### További kiegészítő adatok:

Célország: A választott célország hivatalos nevét kell feltüntetni (pl. Románia), más egyéb információk a további mezők kitöltésével adhatók meg.

Diákok száma (összesen): Az utazó diákok teljes létszáma, felnőtt kísérők nélkül.

Ebből SNI diákok száma: Az utazó diákok létszámából az SNI diákok létszáma.

Kísérők száma (összesen): A diákokkal utazó kísérők teljes létszáma, buszsofőr nélkül.

Ebből kísérő pedagógusok száma: A kísérők létszámából a pedagógusok létszáma, akikre elszámolható a napi személyi költség.

Megtett távolság (km): A kirándulás során megtenni kívánt kilométerek száma. Az oda- és visszaút, a helyszínen megtett út, valamint a napi kiállítások és tartalék kilométerek száma összesen.

Napok száma: A kirándulás napjainak száma.

A táblázatban felsorolt programelemek közül a pályázónak választani szükséges, hogy mely programelemet tervezi megvalósítani a kirándulás során. A választott programokat a pályázati adatlap következő mezőiben részletezni szükséges, a vállalt programelemek a pályázat tartalmi értékelése során pontot érnek.

A **Program megvalósítási terve** szakaszban a kirándulás előkészítése, megvalósítása és értékelése során végzett tevékenységeket, programokat szükséges részletezni. Az **Útvonalterv** mezőben részletezni kell az egyes napokon megtett útvonal helyszíneit, a naponta megtett kilométerek számát, a napokra lebontott egyes programelemeket. A megtett távolság alátámasztására kötelező benyújtani a <https://www.google.com/maps> linken elérhető útvonaltervező által megtervezett útvonalat az 5.2.9. pontban részletezettek szerint. A kiállítások és/vagy tartalék kilométerek feltüntetése elegendő az útvonaltervben, azokat nem szükséges alátámasztani.

Az útvonaltervben részletezett kilométerek számának egyeznie kell a További kiegészítő adatok táblázatban rögzített megtett távolsággal.

A **monitoring indikátorok** mezőben fel kell tüntetni a kirándulás napjainak számát, valamint a teljes utazói létszámot (buszsofőr nélkül).

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.

## 5.2. A pályázat mellékletei

A kötelezően csatolandó dokumentumokat a pályázati kiírás határozza meg.

| Mellékletek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p><b>5.2.1. Általános nyilatkozat:</b></p> <p>A pályázó képviselője, vagy annak meghatalmazottja által - aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott 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. Ha az Általános nyilatkozatot nem a szervezet képviselője írja alá, akkor a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának és aláírás igazolásának csatolása szükséges (lásd. 5.2.2. pont).</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, szkennelve kell feltölteni 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> | <b>KÖTELEZŐ</b>                              |
| <p><b>5.2.2. Meghatalmazás:</b></p> <p>Ha az Általános nyilatkozatot nem a pályázó képviselője írja alá, úgy a nyilatkozattevő(k) meghatalmazásának csatolása szükséges. Meghatalmazás esetén mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott aláírás igazolását csatolni kell.</p> <p>A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető. A meghatalmazást szkennelve kell feltölteni 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KÖTELEZŐ,<br/>AMENNYIBEN<br/>RELEVÁNS</b> |

| Mellékletek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5.2.3. Létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat:</b></p> <p>A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos létesítő okirata, alapító okirata vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirata, mely tartalmazza a pályázó aktuális adatait.</p> <p>Az okiratot szkennelve kell feltölteni 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. 5.2.6. pont).</p>                                                                                                                         | <p><b>KÖTELEZŐ,<br/>AMENNYIBEN A<br/>KÖZHITELES<br/>NYILVÁN-<br/>TARTÁSBAN NEM<br/>SZEREPEL</b></p> |
| <p><b>5.2.4. Aláírás igazolás:</b></p> <p>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, a pályázat benyújtásától számított 90 napnál nem régebbi aláírás mintája vagy az aláírás minta – közjegyző által - hitelesített másolata.</p> <p>Az aláírás igazolást szkennelve kell feltölteni 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. 5.2.6. pont).</p> | <p><b>KÖTELEZŐ</b></p>                                                                              |
| <p><b>5.2.5. Fizetési számlaszám igazolás:</b></p> <p>A pályázónak a bank által kiállított, a pályázat benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi fizetési számlaszám igazolása, vagy bankszámla kivonata. (Állami fenntartású intézmény esetén az ÁHT-T kód megjelölésével.)</p> <p>A fizetési számlaszám igazolást szkennelve kell feltölteni 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. 5.2.6. pont). <b>A 2020. évben EPER-ben benyújtott bankszámla nyilatkozatok nem elfogadhatók fizetési számlaszám igazolásnak.</b></p>  | <p><b>KÖTELEZŐ</b></p>                                                                              |



| Mellékletek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p><b>5.2.6. Adatváltoztatási nyilatkozat</b></p> <p>Ha a pályázó a 2020. évben nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, és a benyújtott</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>létesítő okiratban,</li> <li>aláírás igazolásban,</li> </ol> <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)-b) pontban felsorolt valamely okiratban, igazolásban időközben bekövetkezett változás esetén a pályázó új okiratot, igazolást köteles benyújtani. Az adatváltoztatási nyilatkozat a NIR felületéről letölthető, nyomtatható (papír alapú), majd a pályázathoz szkennelve feltölthető.</p> <p>Ha a pályázó a 2021. és/vagy a 2022. évben nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, akkor az adatváltoztatási nyilatkozat elektronikusan a NIR felületén mellékletenként megtehető a melléklet melletti jelölőnégyzetbe kattintva. Ez esetben nem szükséges papír alapú adatváltoztatási nyilatkozat feltöltése a NIR-be.</p> | <p><b>KÖTELEZŐ,<br/>AMENNYIBEN<br/>RELEVÁNS</b></p> |
| <p><b>5.2.7. Együttműködési megállapodás:</b></p> <p>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. Az együttműködési megállapodást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>KÖTELEZŐ,<br/>AMENNYIBEN<br/>RELEVÁNS</b></p> |
| <p><b>5.2.8. Utazási irodák ajánlatai:</b></p> <p>Utazási iroda közreműködésével szervezett kirándulás esetén a pályázat benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi, három különböző utazási irodától bekért – azonos tartalmú programtervre vonatkozó – ajánlat. Az ajánlatoknak tartalmaznia kell a részletes programtervet, az utazás tételes költségeit, valamint az utazási iroda közvetítői díjának összegét.</p> <p>Lezajlott közbeszerzési eljárás esetén elegendő a nyertes ajánlatot, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásának alátámasztására szolgáló dokumentumokat benyújtani. Amennyiben a nyertes utazási iroda ajánlata nem tartalmazza a fenti szempontokat, úgy a pályázat benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi, részletes programtervvel ellátott alátámasztást szükséges csatolni a nyertes ajánlathoz.</p> <p>Az utazási irodák ajánlatait szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>KÖTELEZŐ</b></p>                              |

| Mellékletek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p><b>5.2.9. Útvonalterv alapján a megtett távolság igazolása:</b></p> <p>A projekttervben megjelölt út során megtett távolság (oda- és visszaút, valamint a helyszínen megtett út hossza) alátámasztására szolgáló, a <a href="https://www.google.com/maps">https://www.google.com/maps</a> linken elérhető útvonaltervező által elkészített útvonalterv. Az útvonaltervet naponkénti bontásban, a naponta meglátogatandó helyszínek és a megtenni kívánt kilométerek feltüntetésével kell elkészíteni. Ha a kirándulás öt napos, akkor naponta egy, azaz összesen öt külön oldalt kell beküldeni.</p> <p>A tervezett távolság igazolására szolgáló dokumentumot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.</p> | <b>KÖTELEZŐ</b> |

### 5.3. 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.

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 az Alapkezelő a pályázatot hiánypótlás nélkül elutasítja.**

Az Alapkezelő a befogadott pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja.

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

- a pályázat tartalma, célja 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 hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- a pályázat nem a kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- a pályázó határidőre nem vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak.

## 6. A pályázat tartalmi elbírálása

A formai ellenőrzés keretében érvényesnek minősített pályázatokat az Alapkezelő a pályázati kiírásban szereplő értékelési szempontok szerint tartalmilag értékeli, majd támogatási javaslattevéllel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) elé terjeszti döntéshozatal céljából.

### 6.1. A pályázatok tartalmi elbírálásának szempontjai

Az Alapkezelő az alábbi szempontrendszer alapján vizsgálja meg a befogadott pályázatokat:

|    | Az értékelés szempontjai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Szerezhető pontszám |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | A tanulmányi kirándulás során eltöltött <b>vendégéjszakák száma</b> (maximum 2 pont)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|    | a) 2–3 vendégéjszaka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 pont              |
|    | b) 4 vagy több vendégéjszaka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 pont              |
| 2. | <b>Közös program</b> külhoni csoporttal (maximum 2 pont)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|    | a) <b>Közös program</b> megvalósítása egy <b>külhoni csoporttal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 pont              |
|    | b) <b>Egész napos közös program</b> megvalósítása egy <b>külhoni csoporttal</b> , amely során nem kerül sor utazásra (pl.: egész napos piknik, túrázás, bográcsozás, sport tevékenység stb.)                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 pont              |
| 3. | Utazó diákok részvétele a <b>Magyarság Háza</b> rendhagyó tanóráinak egyikén                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 pont              |
| 4. | Az oktatási intézmény <b>témanapot</b> szervez a nemzeti összetartozás témájában, illetve a <b>Nemzeti Összetartozás Napján</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 pont              |
| 5. | Nemzeti önazonosságtudat megőrzésében és erősítésében kiemelt jelentőséggel bíró, határon túli történelmi vagy kulturális helyszín meglátogatása (Kárpát-medencei <b>Bakancslistán</b> szereplő helyszínek és/vagy a <b>Rákóczi nyomában</b> – Kárpát-medence útikönyvben szereplő tematikus útvonal-javaslatok.) A helyszínek listája a Határtalanul! program hivatalos honlapján – <a href="http://www.hatarotalanul.net">www.hatarotalanul.net</a> – elérhető. | 1 pont              |
| 6. | <b>Határtalanul! Barangoló</b> digitális tartalomtár használata az előkészítő óra során, illetve a Barangolóban jelölt olyan helyszínek beépítése az útvonaltervbe, amelyek nem szerepelnek a Bakancslista, vagy a Rákóczi nyomában útikönyv helyszínei között. A Határtalanul! Barangoló elérhető a <a href="https://www.okosdoboz.hu/hu-HU/Hatarontuli#">https://www.okosdoboz.hu/hu-HU/Hatarontuli#</a> oldalon.                                               | 1 pont              |

|           |                                                                                |                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>7.</b> | <b>Helyi termelők</b> (mezőgazdaság, állattenyésztés) meglátogatása.           | <b>1 pont</b>  |
| <b>8.</b> | Kiemelkedő tevékenységet folytató, ismert <b>helyi személy meglátogatása</b> . | <b>1 pont</b>  |
|           | <b>Mindösszesen elérhető pontszám:</b>                                         | <b>10 pont</b> |

## 6.2. A pályázat értékelésénél továbbá előnyt jelent, ha:

- A pályázatban foglaltak megfelelnek a pályázati kiírás alapvető célkitűzésének, a pályázat Magyarország határain kívül élő magyarság megismerését, valamint a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakítását, illetve erősítését szolgálja.
- A pályázat kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van.
- A tervezett kiadási költségssorok a program megvalósításához indokoltak és összhangban vannak a pályázat szakmai tartalmával.
- A pályázó által vállalt programelemek és a szöveges indoklás alátámasztják a tervezett költségek mértékét.
- A projekttervben minden napra tervezésre kerül legalább egy programelem, oly módon, hogy az minőségi időtöltésként szolgáljon és ne túlzott terhelést jelentsen a tanulók részére.

## 7. Biztosítékok

A biztosíték kikötéséről a pályázati kiírás rendelkezik.

## 8. A támogatási jogviszony

### 8.1. 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.

#### 8.1.1. 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.

### 8.2. A támogatás folyósítása

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

### 8.2.1. Folyósítási feltételek

- a támogatási jogviszony létrejötte (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 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 a Bethlen Gábor Alap 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.**

### 8.2.2. 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.

## 9. 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/letolthetologok/> a „Határtalanul! program esetében” cím alatt 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 2026. 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 2026. 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).

Kedvezményezett vállalja, hogy a tanulmányi kirándulás megvalósítása során igénybe vett jármű(vek) első szélvédőjére, egy legalább 400 mm x 800 mm méretű, fehér alapon Határtalanul! logóval, a kirándulást megvalósító oktatási intézmény nevével és az oktatási intézmény székhelyének nevével – olvasható betűmérettel – ellátott táblát jól látható módon kihelyez.

## **10. A támogatói okirat módosítása, módosítási kérelem benyújtása**

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelmét írásban, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, a megvalósítási határidő lejáratát megelőzően kell az Alapkezelő részére benyújtania. A támogatói okirat módosításával kapcsolatos feltételeket az ÁSZF tartalmazza.

A Kedvezményezett a módosítást a [hatartalanul@bgazrt.hu](mailto:hatartalanul@bgazrt.hu) címre küldött elektronikus levélben kezdeményezheti.

A támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt. A döntésről az Alapkezelő e-mailben értesíti a Kedvezményezettet.

A Kedvezményezettnek ugyanazon pályázatra vonatkozóan 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.

### **Módosítási kérelmet kell benyújtani, ha:**

- az utoljára jóváhagyott költségtervhez képest új fősor, illetve új alsor megnyitására van szükség;
- az utoljára jóváhagyott költségterv egyes megnyitott fősorai között a teljes támogatási összeghez képest 10 %-ot meghaladó átcsoportosítás szükséges;
- a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, szakmai tartalom változása (NIR-ben rögzített projekttervben, illetve költségtervben foglalt szakmai feladatok módosítása) lenne indokolt/szükséges;
- ha a megvalósítási időszak, elszámolási határidő módosítása lenne indokolt/szükséges;
- az adólevonási jogosultságában bekövetkezett esetleges változás esetén.

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 kirándulás napjainak száma, a kiránduláson résztvevő összes utazó száma, valamint a megtenni kívánt kilométerek száma nem módosítható.**

A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

## 11. Támogatásról való lemondás (a támogatási jogviszony létrejötte előtt)

A Kedvezményezett a támogatási döntést követően jogosult a támogatásról 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 elektronikus ([hatartalanul@bgazrt.hu](mailto:hatartalanul@bgazrt.hu)) és postai úton történő megküldése szükséges.

## 12. A beszámolóra vonatkozó előírások

A Kedvezményezett a támogatás jogszerű felhasználását a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint a jelen Útmutatóban foglaltak szerint köteles igazolni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: beszámoló) keretében.

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

### A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Ha a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, nyilatkozatot tehet a fel nem használt támogatás összegéről (támogatási maradvány). (A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 12.4. pont tartalmazza.) Ha a Kedvezményezett már korábban, a beszámoló benyújtásának határideje előtt nyilatkozott a fel nem használt támogatási összegről és azt visszafizette, a nyilatkozatban feltüntetett és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeggel el kell számolnia.

A pénzügyi elszámolásban a támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig kifizetett, legutolsó elfogadott költségtervben tervezett költségek számolhatók el.

A pénzügyi elszámolást **a pályázat benyújtásakor megtett ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészíteni.** Amennyiben a Kedvezményezett ÁFA visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított tevékenységekhez kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a Kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia. Amennyiben a Kedvezményezett nem igényel vissza általános forgalmi adót, úgy esetében a támogatás az ÁFA megfizetésére is fedezetet biztosít.

### 12.1. A beszámoló benyújtása

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

**A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – elektronikusan, a NIR-ben kell benyújtani.** A beszámoló NIR-ben történő benyújtása mellett, **a 12.1. – 12.3. pontokban meghatározott – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges.** A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és az Alapkezelőhöz a papír alapú dokumentumok beérkeztek.

**A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi postázási címre kell megküldeni:**

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.**  
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság  
1253 Budapest, Pf. 70.

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati azonosító számot.

A beszámolóhoz kapcsolódó alábbi dokumentumokat **postai úton kell benyújtani**:

- A NIR-ből kinyomtatott és a Kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott számlaösszesítő eredeti példányát;
- a NIR által a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztott bizonylatokat és az azokat alátámasztó egyéb dokumentumokat a 12.3.1. és 12.3.2. pontokban meghatározottak szerint (a NIR által kiválasztott benyújtandó bizonylatok köréről a NIR által küldött automatikus üzenetben értesítést kap a Kedvezményezett);
- a menetlevél hitelesített másolatát;
- a Határtalanul! program tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló, a Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott nyilatkozatot (2. számú melléklet);
- a köznevelési intézmény igazgatójának írásbeli nyilatkozatát, amely tartalmazza annak indoklását abban az esetben, ha a megvalósítás a pályázattól eltérően valósul meg (pl. SNI-s diákok esetén több kísérőtanár, szülő is utazik kísérőként stb.).

## **12.2. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be. A szakmai beszámolót a NIR-ben a „Támogatások/Folyamatban lévő elszámolás feladataim” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló” lapfő 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 együttműködéseket;
- ha a támogatott tevékenység (program) megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek – a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltérések indoklása;
- a támogatott tevékenység (program) három szakaszának (vagyis az előkészítő szakasz, a kirándulás, és az értékelő szakasz) részletes bemutatása;
- amennyiben a Kedvezményezett vállalta, a Határtalanul! program Barangoló digitális tartalomtár (<https://www.okosdoboz.hu/hu-HU/Hatarontuli#>) használatának igazolása;
- a vállalt programok bemutatása, különös tekintettel a 6.1. pontban meghatározott értékelési szempontok szerinti vállalások teljesülésére (pl. közös program külhoni csoporttal, egész napos közös program külhoni csoporttal, helyi termelők meglátogatása, kiemelkedő tevékenységet folytató, ismert helyi személy meglátogatása stb.);
- a támogatott tevékenységgel (programmal) kapcsolatosan – 9. Nyilvánosság tájékoztatása pontban – előírt kommunikációs tevékenység megvalósulásának alátámasztása.

**Ha Kedvezményezett szakmai beszámolója keretében a nyilvánosság tájékoztatásának teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, az a támogatás 5 %-ának visszavonását eredményezheti.**



Kérjük továbbá postai úton beküldeni vagy a **NIR-be, a „Bizonylatok”** fülön feltölteni **az alábbi, szakmai megvalósulást alátámasztó dokumentumokat:**

- a **programról írt élménybeszámolót** (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 készült **fotók elérhetőségének linkjét**.

A szakmai beszámoló további elemei:

- **menetlevél:** a 12.1 pontban foglaltaknak megfelelően a menetlevél **hitelesített másolatát postai úton szükséges benyújtani** az Alapkezelő részére. **FIGYELEM! A beszámolóhoz csatolt menetlevélben rögzített kilométerek számának megközelítőleg egyeznie kell a pályázati időszakban megtervezett, megtenni kívánt kilométerek számával. Amennyiben az oktatási intézmény a vállalt kilométer számot legalább 70 %-ban nem teljesíti, akkor arányosan visszafizetési kötelezettség kerül megállapításra az utazásra tervezett költségek vonatkozásában;**
- a Határtalanul! program **tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló**, a Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott **nyilatkozat** (2. számú melléklet): a 12.1 pontban foglaltaknak megfelelően a nyilatkozat eredeti példányát **postai úton szükséges benyújtani** az Alapkezelő részére;
- **jelenléti ív(ek): A jelenléti ívet a pályázati anyag részeként kérjük megőrizni, azt az Alapkezelő részére nem kell benyújtani, de azokat az Alapkezelő ellenőrizheti.**

### 12.3. 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 Kedvezményezett az alábbi esetekben – a támogatói okirat módosítása nélkül – eltérhet az elfogadott költségtervtől:

- az utoljára jóváhagyott költségterv főszórón belüli, megnyitott alsorok (1.1, 2.1, ...) közötti átcsoportosítás esetén azzal, hogy a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél nem sérülhet,
- az utoljára jóváhagyott költségterv egyes megnyitott főszóróinak (1, 2) összegeihez képest a költség sorok közötti átcsoportosítás legfeljebb a teljes támogatási összeg 10 %-áig megengedett azzal, hogy a támogatói okiratban meghatározott támogatási cél nem sérülhet.

A költségtervtől való – támogatói okirat módosítását nem igénylő – eltérést a szakmai beszámolóban minden esetben indokolni szükséges.

**FIGYELEM! A Kedvezményezett a támogatói okirat módosítását a 10. pontban leírtak szerint kezdeményezheti.**

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

Útmutató 1. mellékletét képező Tervezési segédlet (Elszámolható költségek leírása) nyújt segítséget abban, hogy az egyes költségssorokon milyen költségek számolhatók el.

A támogatás terhére elszámolható és el nem számolható költségeket a 4. pont határozza meg. A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez a NIR-ben a teljes támogatás erejéig minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell.

A pénzügyi elszámolást a NIR-ben a számviteli bizonylatok adatainak, tartalmának rögzítésével és költségvetési sorhoz történő hozzárendelésével, valamint a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy **a bizonylatok NIR-be történő rögzítését és költségssorokhoz rendelését követően a véglegesítéskor a NIR generálja a „Számlaösszesítőt”.**

**A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a Kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát postai úton szükséges benyújtani** az Alapkezelő 12.1. pontban található postázási címére, valamint **az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.**

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 hitelesített másolatának postai úton történő benyújtása kötelező. A NIR értesítő levelet küld a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumokról. Kérjük, kizárólag a NIR értesítő levélben megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát szíveskedjenek benyújtani postai úton.

**FIGYELEM!** 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.

**12.3.1. A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére kiválasztott bizonylatok tekintetében postai úton benyújtandó dokumentumok köre (lásd. részletesen 3. melléklet):**

- a költségeket igazoló **záradékolt számlák, számviteli bizonylatok** hitelesített másolatai (kivételt képez ez alól az elektronikus számla, azt a NIR-be kérjük feltölteni a „Bizonylatok” fülön);
- a számlák, számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatai;
- a **kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó** értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolata);
- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés**, vagy a **megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolata;

- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok (pl. biztosítási kötvény, bérjegyzék stb.) hitelesített másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget;
- a Kedvezményezett képviselőjére jogosult által meghatalmazott személy esetén a meghatalmazást eredeti példányban postai úton legkésőbb a beszámolóhoz szükséges benyújtani.

### **12.3.2. A támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatokkal, egyéb dokumentumokkal kapcsolatos elszámolási szabályok**

#### **12.3.2.1. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények**

A pénzügyi elszámolás részeként **csak a Kedvezményezett nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el.**

A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:

- a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója);
- a vevő adatai (neve, címe);
- a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
- a bizonylat szerint fizetendő ellenérték;
- a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.

A **fentiek alól kivételt képez** – ha a célországban érvényes jogszabály lehetőséget biztosít rá – a külföldi szállító által kiállított nyugta vagy egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okirat, bizonylat, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják. Ennek 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.

**Előlegszámla** pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, az csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt **vég számlával együtt** számolható el.

#### **12.3.2.2. Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok**

- Átutalás és bankkártyás fizetés esetén bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.
- Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a Kedvezményezett pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.

#### **12.3.2.3. Közbeszerzési eljárás**

Amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, a beszámolóhoz be kell nyújtania postai úton a közbeszerzési eljárás lefolytatásának eredményét tartalmazó jegyzőkönyv Kedvezményezett által hitelesített másolatát.

#### 12.3.2.4. 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-.....-..... azonosítószerű 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-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára az „.....forint a HAT-.....-..... azonosítószerű támogatói okirat terhére elszámolva” szöveget.
- Ha a szállító nem záradékol, és a Kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, 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-aláírással, akkor a Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg), amelyet aláírást követően beszkenel, illetve postai úton megküld az Alapkezelő részére. Ezzel egyidejűleg pedig csatolja elektronikusan a beszkenelt nyilatkozatot és az elektronikus számlát a NIR rendszerben a „Bizonylatok” fülön.

#### 12.3.2.5. 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, aláírásminta szerinti aláírással (kék tollal) és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

#### 12.3.2.6. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlák, számviteli bizonylatok elszámolásának módja

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 keltezésének

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.

#### **12.3.2.7. Fordítás**

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.

#### **12.4. Visszafizetési kötelezettség**

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Támogatási előleg nyújtása esetén, amennyiben a támogatott tevékenység teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt támogatás összege, úgy a Kedvezményezettet visszafizetési kötelezettség terheli az ÁSZF-ben meghatározottak szerint.

A visszautalás költségeit a Kedvezményezett viseli. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázat azonosító számát.

Fel nem használt támogatás (lemondás) esetén postai úton szükséges megküldeni:

- a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat (4. melléklet) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A fel nem használt támogatási összeg rögzítése a NIR-ben is minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

A támogatási jogviszony megszegésének jogkövetkezményeit és a támogatás visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket az ÁSZF tartalmazza.

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)

**FIGYELEM!** 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 az Alapkezelő számára vissza kell fizetni.

#### **12.5. A beszámoló ellenőrzése**

A beszámolót az Alapkezelő megvizsgálja, és a hiányosságok kijavítására, pótlására **15 napos határidővel** felszólítást küld a NIR-en keresztül. 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 részben 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 **részbeni 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.

## 12.6. A pályázat lezárása

A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást állít ki, a pályázat lezárásáról értesítést küld a Kedvezményezettnek.

**FIGYELEM! A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Alapkezelő általi elfogadásától számított 10 évig köteles a Kedvezményezett megőrizni.**

## 13. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

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. A Kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

## 14. Adatkezelési nyilatkozat

A beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során **az „Elszámolási előlap” fülön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban** szükséges megtenni.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről elérhető az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott dokumentum is. Az adatvédelmi tájékoztatás mintadokumentumai nem kötelezően alkalmazandó az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a Kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a GDPR-ban meghatározott követelményeknek.

## **15. Ügyfélszolgálat**

Az Alapkezelő a támogatási eljárás vonatkozásában telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot tart fenn.

### **Pályázatással, módosítási kérelmek kezelésével kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége:**

Telefon: +36 1 795 5700

hétfőn és szerdán délelőtt 9-től 12 óráig, csütörtökön 13-tól 16 óráig

E-mail: [hatartalanul@bgazrt.hu](mailto:hatartalanul@bgazrt.hu)

### **Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetősége:**

Telefon: +36 1 795 3240

kedd délelőtt 9-től 11 óráig, csütörtökön 13-tól 15 óráig

E-mail: [hatartalanul.elszamolasok@bgazrt.hu](mailto:hatartalanul.elszamolasok@bgazrt.hu)

**TERVEZÉSI SEGÉDLET**  
**Elszámolható költségek leírása**

| KÖLTSÉGCSOPORT/<br>KÖLTSÉGNEM        | Mi tervezhető ezen a költség sorokon?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 (<b>a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre</b>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a projektvezető számára legfeljebb bruttó 100.000,- Ft,</li> <li>• a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el.</li> </ul> <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.<br/> <b>A kísérő szülő, nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató, nem oktatási tevékenységet végző kísérő (pl. iskolai pszichológus) után személyi költség NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.</b></p> |
| Munkaadót terhelő<br>járulékok, adók | A személyi juttatások után fizetendő munkáltatói terhek (szociális hozzájárulási adó).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DOLOGI KIADÁSOK</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Szolgáltatások</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Utazási költség                      | Autóbusz költsége (amely magában foglalja az összes utazással kapcsolatos költséget, pl. a buszsofőr napi díját, 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, illetve minden egyéb utazással összefüggő költség. 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 célország magyarlakta területén, a Kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva.<br>Maximum *** kategóriájú szállás vehető igénybe, azon felüli kategória csak árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el (pl. amennyiben nem áll rendelkezésre alacsonyabb kategóriájú szálláshely).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>értelmezhető távolságon belül, vagy amennyiben a magasabb kategóriájú szálláshely alacsonyabb áron elérhető).</p> <p>Indokolt esetben, valamint horvátországi és szlovéniai kirándulás esetén 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.</p> <p><b>A buszsofőr szállásköltsége szintén ezen a soron tervezhető.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Étkezési szolgáltatások                     | <p>Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja a Kedvezményezett nevére szóló számlával igazolva.</p> <p><b>A buszsofőr étkezési költsége szintén ezen a soron tervezhető. Az élelmiszer alapanyagok költsége NEM itt tervezhető.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás | <p>A tanulmányi kiránduláson részt vevő tanuló, kísérőtanár, nyugdíjas pedagógus, oktató, illetve szülő részére kötött baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás költsége számolható el, amennyiben az adott személy a pályázat terhére utazhat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja   | <p>Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja számla ellenében kifizetve;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a projektvezető számára legfeljebb bruttó 100.000,- Ft,</li> <li>• a kísérőtanár napidíjaként legfeljebb bruttó 15.000,- Ft/nap/fő számolható el.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>A kísérő szülő és nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató, nem oktatási tevékenységet végző kísérő (pl. iskolai pszichológus) után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.</b></p> |
| Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás  | <p>pl. belépőjegyek, idegenvezető díja, túravezető díja, táncház, korongozás, lovas kocsizás, csónakázás, síelés költségei, a külhoni magyar csoporttal megvalósítandó közös program szolgáltatási költségei stb.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Közvetítői díj                              | <p>Az utazási iroda közvetítői díja, amely legfeljebb az utazási iroda által <b>közvetített szolgáltatások költségének 20 %-a lehet.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Anyagbeszerzések</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Élelmiszerek beszerzése                     | <p>A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek (ásványvíz, szendvics-alapanyagok, gyümölcs stb.), amelyek a Kedvezményezett nevére szóló számlával kerülnek elszámolásra. <b>Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés      | <p>A Kedvezményezett nevére szóló számla ellenében vásárolt anyagok (pl. koszorú, higiéniai eszközök, gyógyszerek, a kirándulás során megvalósítandó kézműves foglalkozáshoz anyagok, egyszer használatos evőeszközök, szalvéta, logóval ellátott egyen pólók, a külhoni magyar csoporttal megvalósítandó közös program anyagbeszerzési költségei stb.). <b>Az előkészítő és az értékelő órán felhasznált anyagok költsége NEM elszámolható.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## LÉTSZÁMNYILATKOZAT

HAT-KP-1-2023 – Tanulmányi kirándulás hetedikeseinek

Alulírott \_\_\_\_\_ (név), mint a(z) \_\_\_\_\_ (Kedvezményezett megnevezése) önálló aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja<sup>12</sup> nyilatkozom, hogy a(z) \_\_\_\_\_ (oktatási intézmény neve) a HAT-KP-1-2023 \_\_\_\_\_ 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)  
 \_\_\_\_\_ fő sofőr (autóbuszos kirándulás esetén)

vett részt.

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Kedvezményezett aláírása, bélyegző

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

<sup>2</sup> 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)**

| KÖLTSÉGCSONPORT/KÖLTSÉG<br>NEM              | Az elszámolást alátámasztó bizonylatok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SZEMÉLYI JELLEGŰ<br/>KIFIZETÉSEK</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bruttó személyi költség                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív)</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat</li> <li>- munkaszerződés</li> </ul> <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><b>A kísérő szülő és nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató, nem oktatási tevékenységet végző kísérő (pl. iskolai pszichológus) után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.</b></p> |
| Munkaadót terhelő járulékok, adók           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív)</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DOLOGI KIADÁSOK</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Szolgáltatások</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Utazási költség                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> <li>- menetlevél</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Szállásköltség                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés/foglalás</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Étkezési szolgáltatások                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés/foglalás</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás | <ul style="list-style-type: none"> <li>- biztosítási kötvény</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Projektvezető, kísérőtanár megbízási díja   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- megbízási szerződés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <b>A kísérő szülő és nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató, nem oktatási tevékenységet végző kísérő (pl. iskolai pszichológus) után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.</b>                                  |
| Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> <li>- fotó</li> </ul>                                                                                                                   |
| Közvetítői díj                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul>                                                                                                                                   |
| <b>Anyagbeszerzések</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Élelmiszerek beszerzése                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> </ul> <p><b>Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM számolható el.</b></p>                                               |
| Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés</li> <li>- számla</li> <li>- pénzügyi teljesítés igazolása</li> <li>- fotó</li> </ul> <p>(NEM eszközbeszerzés, pl. higiéniai eszközök, gyógyszerek, kézműves foglalkozáshoz anyagok, koszorú stb.).</p> |

**Nyilatkozat fel nem használt támogatásról**  
(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott \_\_\_\_\_, mint a \_\_\_\_\_ Kedvezményezett törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az HAT-KP-1-2023 \_\_\_\_\_ pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan \_\_\_\_\_ Ft, 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 hitelesített másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt, \_\_\_\_\_, 20

Kedvezményezett aláírása, bélyegző<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> A Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása