



Általános útmutató
a 2025. évi Határtalanul! program pályázati kiírásához

Budapest, 2025.

1. Bevezetés

A jelen útmutatót (a továbbiakban: Útmutató) a 2025. 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 egészlet alkotnak, a bennük foglaltak összessége határozza meg a pályázatok részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag elemei letölthetők a www.bgazrt.hu honlapról, 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) 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 (hiánypótlásra felszólító levél, döntési értesítő, 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 Dávidi 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 költség sor 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, költségtervben tervezett költség számolható el. Csak olyan költséget igazoló számviteli bizonylat fogadható el, amelyen a teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik. A számviteli bizonylat pénzügyi 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 (a továbbiakban: Ávr.) 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 kísérő költségei számolhatók el, beleértve a személyi költségeket is (pl. 10 tanuló esetén 1 kísérő; 11-20 tanuló esetén 2 kísérő; 21-30 tanuló esetén 3 kísérő stb.). Sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI-s) tanulók részvétele esetén a kísérők száma magasabb is lehet, ha ennek szükségességét a pályázó megfelelő indoklással a pályázatban alátámasztja. Minden 5 SNI-s tanuló után legfeljebb 1 plusz kísérő költségei számolhatók el, beleértve a személyi költségeket is (pl. 1-5 SNI-s tanuló esetén plusz 1 kísérő, 6-10 SNI-s tanuló esetén plusz 2 kísérő, 11-15 SNI-s tanuló esetén plusz 3 kísérő stb.). Kísérőnek minősül minden olyan személy, aki a kiránduló diákokat kíséri a tanulmányi kirándulás során, de személyi költség csak azon kísérőre számolható el, aki a tanulmányi kirándulás megvalósítási időszakában a pályázó alkalmazásában áll, azaz foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkezik az adott oktatási intézményben. Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén a kísérő a közreműködő pályázó alkalmazásában is állhat. **Az oktatási intézmény alkalmazásában álló kísérőkre** – ide értve a nyugdíjas pedagógust, nyugdíjas oktatót, iskolai titkárt, iskolai pszichológust stb. – minden kirándulással kapcsolatos költség elszámolható, beleértve a kísérő napi díját is. **Nyugdíjas kísérőre csak abban az esetben számolható el személyi költség, ha a nyugdíjazást követően is foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll a pályázóval.**

Ha az oktatási intézményben nincs elegendő szabad pedagógus, illetve kísérő, aki a diákokat elkísérje a tanulmányi kirándulásra, akkor lehetőség van tanulmányi kirándulásonként maximum 2 olyan kísérő szülő részvételére és utazás-, szállás- és étkezési költségeinek elszámolására, akiknek a csoporttal való kiutazását az oktatási intézmény vezetője jóváhagyta, kiváltva ezzel két, az oktatási intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy részvételét. Kísérő szülő, foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal **nem rendelkező** nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató 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 kísérő 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

Amennyiben a kirándulás megszervezéséhez utazási iroda szolgáltatásait veszi igénybe a pályázó, akkor az utazási irodával kötött megállapodásban, továbbá az utazási iroda által kiállított számlán vagy annak mellékleteként kötelező részletesen feltüntetni az egyes szolgáltatások árát, továbbá az utazási iroda közvetítői díját. A kirándulás megvalósítása során a nyertes pályázó az utazási iroda által közvetített szolgáltatásokra jogviszonyt létesíthet az utazási irodával.

Autóbusszal történő utazás esetén az utazási költség soron üzemanyagköltség, autópálya-költség, parkolási költség, buszsofőrök napidíja, kiállítások 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. Amennyiben a pályázó a tervezett kirándulást több pályázatból valósítja meg, de az utaztatás egy járművel (autóbusz) történik, abban az esetben az utazással kapcsolatos költségek pályázonként csak arányosan számolhatók el. Ilyen esetben a pályázatban tervezett megtett távolságot (km) arányosan el kell osztani a pályázatok között és azt kell feltüntetni a Projektterv megfelelő mezőjében.

Amennyiben több pályázat összevonásával, egy közös járművel valósul meg a tanulmányi kirándulás, akkor ennek tényét – társpályázat azonosítószámát – kötelező feltüntetni a NIR-ben az erre meghatározott mezőben (Projektterv/További kiegészítő adatok).

Szállásfoglalás kizárólag a pályázati kiírás 1. számú mellékletében megjelölt területeken 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, a pályázat benyújtásakor az indoklás alátámasztására három – azonos minőségű és besorolású – ajánlat megküldése szükséges szlovén, vagy horvát szálláshelyekről, amelyekkel egyértelműen alátámasztható a kedvezőbb árú szolgáltatás. Az ajánlatnak névre szóló, egyedi ajánlatnak kell lennie, a különböző szálláskereső internetes oldalak (pl.: booking.com) által kínált ajánlatok nem elfogadhatóak.

Utazási irodával történő utazás esetén a pályázó és az utazási iroda között létrejött megállapodásban kötelező feltüntetni a szálláshely pontos nevét, címét, a szálláshelyet nyújtó szolgáltató nevét, címét és azonosító adatait.

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

4.2. Nem elszámolható költségek

- a) tengerparti nyaralás költsége;
- b) semmilyen, a program megvalósításához közvetlenül nem kapcsolódó költség:
 - 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;
 - a Magyarság Háza rendhagyó óráinak, vagy a várpalotai Trianon Múzeum meglátogatásával keletkező költségek;

- hirdetési és reklámköltség;
 - 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;
- c) utazási iroda közreműködésével történő lebonyolítás esetén a projektvezető tiszteletdíja;
 - d) kísérő szülő számára személyi juttatás költsége;
 - e) egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés);
 - f) adomány;
 - g) pályázatírásra, pályázati dokumentáció összeállítására, az Alapkezelő által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint pályázati tanácsadásra, külső szolgáltatóval létesített jogviszonnyal összefüggő kiadások;
 - h) a támogatandó tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó tanácsadói díjak;
 - i) késedelmi kamat, bírság, pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
 - j) visszaigényelhető ÁFA, adótartozások, valamint járulék-, illeték-, vagy vámtartozások;
 - k) az esetleges lemondásokkal kapcsolatos kötbér, bánatpénz;
 - l) közbeszerzési díj;
 - m) ajándékok;
 - n) 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 célszágát (maximum 2 célszág), 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 közzétevése 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. 2025.10.06.-2025.10.10.) 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.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tervezett kirándulás maximum kettő célország érintésével valósítható meg. Kettőnél több ország választása nem lehetséges!

További kiegészítő adatok:

Célország: A választott célország(ok) **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 foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkező kísérők száma: A kísérők létszámából azon személyek létszáma, akik foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állnak az oktatási intézménnyel, és akik részére 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 kiállások és tartalék kilométerek száma összesen.

Napok száma: A kirándulás napjainak száma.

Amennyiben több pályázat összevonásával, egy közös járművel valósul meg a tanulmányi kirándulás, akkor ennek tényét szintén a kiegészítő adatoknál kell feltüntetni.

A táblázatban felsorolt kötelező programelemek közül a pályázónak **legalább hármat** szükséges választani ahhoz, hogy a pályázat érvényes legyen. A választott programelemeket kötelező megvalósítani a kirándulás során, ellenkező esetben az Alapkezelő jogosult a támogatási jogviszonytól elállni. Az a pályázó, amely a pályázat érvényessége miatt megalapozatlanul olyan programelemeket vállal, amelyet a kirándulás megvalósítása során nem teljesít, az a Határtalanul! Program következő évi kiírásain kizárható. A kirándulás megvalósítása során az indulás és az érkezés napján is szükséges egy foglalkozás, vagy kötelező programelem megvalósítása, az egész napos utazás nem minősül program megvalósításának.

A választott programokat a Projekterv következő mezőiben részletezni szükséges.

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 kiállások, parkolások, kerülők 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, költségtelekre lebontva, melyhez segítséget nyújt az Útmutató 1. és 3. számú melléklete. Az egyes költségtelek 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 költségtelek 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	
5.2.1. Általános nyilatkozat: 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. 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). 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. <i>Az Általános nyilatkozat egy eredeti papíralapú példányát a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidejűleg postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.</i>	KÖTELEZŐ
5.2.2. Meghatalmazás: 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. Meghatalmazásként közjegyző által hitelesített meghatalmazás, vagy teljes bizonyító erejű magánokirat fogadható el. A meghatalmazáshoz használható sablon a NIR-ben elérhető. A meghatalmazást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. <i>A meghatalmazás egy eredeti példányát a pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázónak postáznia kell a pályázati kiírásban megadott postacímre.</i>	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS
5.2.3. Létesítő okirat/nyilvántartásba vételt igazoló okirat: A pályázó legutolsó módosításokat is tartalmazó, hatályos létesítő okirata, alapító okirata vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirata, mely tartalmazza a pályázó aktuális adatait. Az okiratot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. 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).	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN A KÖZHITELES NYILVÁN- TARTÁSBAN NEM SZEREPEL

Mellékletek	
5.2.4. Aláírás igazolás: 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. Az aláírás igazolást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. 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).	KÖTELEZŐ
5.2.5. Fizetési számlaszám igazolás: 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.) A fizetési számlaszám igazolást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz. 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).	KÖTELEZŐ
5.2.6. Adatváltoztatlansági nyilatkozat Ha a pályázó az elmúlt három évben nyújtott be támogatási igényt (pályázatot vagy támogatási kérelmet) az Alapkezelőhöz, és a benyújtott - létesítő okiratban, - aláírás igazolásban, - fizetési számlaszám igazolásban foglalt adatok, illetve aláírás képek nem változtak, akkor a pályázó ennek tényéről a NIR felületen nyilatkozhat, mellyel egyidejűleg – a pályázat benyújtásakor – mentesül az érintett okirat, igazolás benyújtásától. Az adatváltoztatlansági nyilatkozat elektronikusan a NIR felületén mellékletenként megtehető a melléklet melletti jelölőnégyzetbe kattintva. Az a)-c) pontban felsorolt valamely okiratban, igazolásban időközben bekövetkezett változás esetén a pályázó új okiratot, igazolást köteles benyújtani.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS
5.2.7. Együttműködési megállapodás: Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén együttműködési megállapodás a pályázó és a közreműködő oktatási intézmény képviselőjének aláírásával és bélyegzőjével ellátva. A melléklethez használható sablon a NIR-ben elérhető. Az együttműködési megállapodást szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ, AMENNYIBEN RELEVÁNS

Mellékletek	
5.2.8. Utazási irodák ajánlatai: 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. 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. Az utazási irodák ajánlatait szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ
5.2.9. Útvonalterv alapján a megtett távolság igazolása: A projekttervben megjelölt út során megtett távolság (oda- és visszaút, valamint a helyszínen megtett út hossza) alátámasztására szolgáló, a https://www.google.com/maps 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 például öt napos, akkor naponta egy, azaz összesen öt külön oldalt kell beküldeni. A tervezett távolság igazolására szolgáló dokumentumot szkennelve kell feltölteni a pályázathoz.	KÖTELEZŐ

5.3. A pályázatok érvényességi és érvénytelenségi feltételei, valamint hiánypótlás a pályázati szakaszban

5.3.1. A pályázat érvénytelen, ha:

- a pályázó nem a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik;
- a pályázó a pályázatot nem a pályázati kiírásban közzétett tárgyban, illetve céllal nyújtotta be;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- a pályázat nem a pályázati kiírásban, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentumokban meghatározott feltételeknek megfelelően került benyújtásra;
- a pályázó határidőre nem vagy nem megfelelően tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;
- ha a pályázó a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy a pályázati kiírásban meghatározott, a pályázat benyújtására előírt beadási határidő leteltéig nem tett eleget a Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap) felé fennálló lejárt elszámolási vagy visszafizetési kötelezettségének.

5.3.2. A pályázat csak abban az esetben érvényes, ha a pályázó az alábbiakban felsorolt programelemek közül legalább hármat beépít a pályázatba:

- a külhoni csoporttal közös programot valósít meg az oktatási intézmény;

- témanapot szervez a nemzeti összetartozás témájában vagy a Nemzeti Összetartozás Napján;
- a Bakancslistán, vagy a Rákóczi nyomában, vagy a Határtalanul! Barangoló digitális tartalomtárban, vagy a <https://hatartalanul.net/otletek-tippek/> honlapon megtalálható külhoni – választott célországban lévő – helyszínt látogat meg;
- meglátogatja a várpalotai Trianon Múzeumot;
- a Határtalanul! Barangoló digitális tartalomtár használata megvalósul az előkészítő órán;
- részt vesz a Magyarország Háza rendhagyó óráin, budapesti helyszínen, személyes jelenléttel;
- helyi termelő (mezőgazdaság, állattenyésztés) meglátogatása, az előállított termékekről előadás meghallgatása, a termelő üzem bejárása, termékek kóstolása, vagy olyan ismert, helyi személy meglátogatása, aki az adott település fejlesztése, hírneve öregbítése, vagy a magyarság fennmaradása érdekében kiemelkedő tevékenységet folytat.

Amennyiben a Magyarország Háza nem tud helyszíni rendhagyó órát biztosítani, abban az esetben a program teljesíthető online formában, vagy a Magyarország Háza által felajánlott más programon történő személyes, vagy online részvétellel.

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai és tartalmi ellenőrzés keretében vizsgálja, amely magába foglalja az érvényességi ellenőrzést is. Azon pályázatok, amelyek a 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 7 naptári nap** áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat a NIR-ben.

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

6. A pályázat elbírálása

A támogatás odaítélése az érvényes pályázatok között kizárólag beérkezési sorrend alapján történik.

Az Alapkezelő az érvényes pályázatokat érkezési sorrendben rangsorolja, majd támogatási javaslattétellel továbbítja a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának, amely döntési javaslatát a Bethlen Gábor Alap Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) elé terjeszti döntéshozatal céljából. A pályázati feltételeknek megfelelő, de forráshiány miatt támogatásban nem részesülő pályázatok tartaléklistára kerülnek. Amennyiben a későbbiekben a támogatási előirányzaton további szabad forrás áll rendelkezésre, a pályázatok a tartaléklista alapján kerülhetnek támogatásra. A támogatásban részesülő pályázatok pénzügyi teljesítésének ütemezésére a támogatásban részesülő pályázatok keretében megvalósításra kerülő tanulmányi kirándulások – pályázatban megjelölt – megvalósítási időpontjának figyelembevételével kerül sor.

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 elvégezhessék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat előállítását. Az adategyeztetés a „*Megállapodástervezet összeállítás előtti ellenőrzés*” gombra kattintva nyújtható be a NIR-ben. A támogatási jogviszony a támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlésével jön létre. Az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő elektronikus úton (NIR-ben) és 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 összegen, támogatási előlegként folyósítva történik.

8.2.1. Folyósítási feltételek

- a támogatási jogviszony létrejötte (támogatói okirat Kedvezményezettel történő közlése);
- a Kedvezményezett adószáma nem áll törlesztés 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 a pályázati kiírásban meghatározott, a pályázat benyújtására előírt beadási határidőt követően az Alap terhére létrejött támogatási jogviszonyból eredő valamely kötelezettségét nem teljesítette (ide értve különösen a lejárt határidejű beszámolási kötelezettség, valamint visszafizetési kötelezettség nem teljesítését), a támogatás kizárólag annak teljesítését 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, illetve nincs fennálló tartozása az 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/letoltheto-logok/> 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 2028. december 31-éig elérhető legyen,
- a tanulmányi kirándulásról szóló, szöveget, fotót tartalmazó beszámolóját (élménybeszámoló) honlapján vagy – saját honlap hiányában – fenntartója honlapján közzéteszi oly módon, hogy az a honlap nyitó oldaláról legkésőbb a hazaérkezést követő 30. naptól legalább 2028. 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, a Kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírva, indokolással ellátva, és a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával, a megvalósítási határidő lejáratát megelőzően kell az Alapkezelő részére benyújtania. A Kedvezményezett a módosítást – csatolva a módosítási kérelem szkennelt példányát – a hatartalanul@bgazrt.hu címre megküldött elektronikus levélben kezdeményezheti, ezt követően a módosítási kérelem eredeti példányának postai úton történő megküldése is szükséges.

A támogatói okirat módosításával kapcsolatos feltételeket az ÁSZF tartalmazza.

A támogatói okirat módosításáról a benyújtott kérelem elbírálását követően az Alapkezelő dönt. A döntésről az Alapkezelő e-mailben értesíti a Kedvezményezettet, továbbá a támogatói okirat módosítását postai úton is megküldi.

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:

- a tervezett tanulmányi kirándulás dátuma módosul;
- 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 30 %-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.

FIGYELEM! A módosítási kérelem elbírálásáig, a pályázatra vonatkozóan elszámolást sem rögzíteni, sem benyújtani nem szabad. Amennyiben ez mégis megtörténik a benyújtott elszámolás a NIR-ből törlésre kerül és a Kedvezményezettnek újra rögzítenie szükséges.

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 – saját megfogalmazásban készült – írásbeli lemondó nyilatkozat Alapkezelő részére elektronikus (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 (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) 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, illetve a 12.1. – 12.4. pontokban meghatározott bizonyos – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges.** A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, a NIR-be feltöltendő dokumentumok feltöltésre kerültek és az Alapkezelőhöz a postai úton benyújtandó 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 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 Kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott **nyilatkozatát**, amely tartalmazza annak indoklását, **ha a megvalósítás a pályázattól eltérően valósul meg** (pl. SNI-s diákok esetén több kísérő, szülő is utazik kísérőként stb.);
- **meghatalmazott esetén** a jelen pontban leírtak szerinti meghatalmazást;
- **maradványösszeg (fel nem használt támogatás) esetén** a 4. melléklet szerinti fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatot (ld. 12.4. pont).

A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, az Útmutatóban előírt különböző nyilatkozatok) a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell ellátnia aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén az általa **meghatalmazott** személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

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” lapfűl alatt kell rögzíteni elektronikusan. **A szakmai beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.**

A szakmai beszámoló fő elemei:

- a támogatott tevékenység (program) megvalósításának összefoglaló leírása, amely kitér a támogatás felhasználására, bemutatja a legfontosabb eredményeket, tapasztalatokat és az esetleges együttműködések;
- ha a támogatott tevékenység (program) megvalósítása során a támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek – a támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltérések indoklása;
- a támogatott tevékenység (program) három szakaszának (vagyis az előkészítő szakasz, a kirándulás, és az értékelő szakasz) részletes bemutatása;
- a kötelező programelemek (legalább három) teljesítésének bemutatása, (az 5.3.2. pontban meghatározott érvényességi feltétel szerinti vállalások teljesülésének bemutatása, pl. közös program külhoni csoporttal; témanap szervezése a nemzeti összetartozás témájában vagy a Nemzeti Összetartozás Napján; helyi termelők meglátogatása, vagy kiemelkedő tevékenységet folytató, ismert helyi személy meglátogatása stb.); a Határtalanul! Barangoló digitális tartalomtár használata az előkészítő órán;
- amennyiben a Kedvezményezett vállalta, a Határtalanul! program Barangoló digitális tartalomtár (<https://www.okosdoboz.hu/hu-HU/Hatarontuli#>) használatának igazolása (pl. teljes képernyőfotóval, amelyen a dátum is jól látható);
- A kötelező programelemek mellett kötelezően megvalósítandó – legalább egy – a pályázati kiírás 3.6.b.) pontjában meghatározott foglalkozás teljesítésének bemutatása;
- 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.

A szakmai beszámolóban szükséges megadni továbbá az alábbi elérhetőségeket (linkeket):

- a **programról írt élménybeszámoló** (pl.: útinapló, iskola honlapján beszámoló, blogbejegyzés) elérhetőségét (linkjét, honlap/online tárhely), amely tartalmazza az összes megvalósított programelem, illetve vállalt foglalkozás ismertetését szövegesen és fotókkal illusztrálva;
- a programokról készült **fotók elérhetőségének linkjét** (honlap/online tárhely).

(Kérjük, hogy fotókat, illetve a fotókat tartalmazó élménybeszámolót ne töltsék fel a NIR-be, illetve ne nyújtsák be postai úton.)

A szakmai beszámoló további elemei (benyújtandó dokumentumai):

- **menetlevél:** a menetlevél **elektronikus másolatát a NIR-be az „Elszámolás mellékletei”** fülön **történő feltöltés útján 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 80 %-ban nem teljesíti, akkor arányosan visszafizetési kötelezettség kerül megállapításra az utazásra tervezett költségek vonatkozásában.** Amennyiben a Kedvezményezett a tervezett kirándulást több pályázatból valósította meg, de az utaztatás egy járművel (autóbusz) történt, abban az esetben a menetlevélen rögzíteni szükséges az összes érintett pályázat azonosítóját is;
- a Határtalanul! program **tanulmányi kiránduláson részt vett tanulók és kísérők számát igazoló nyilatkozat** (2. számú melléklet): a 12.1 pontban foglaltaknak megfelelően a nyilatkozat Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott eredeti példányát **postai úton szükséges benyújtani az Alapkezelő részére;**
- **Amennyiben a megvalósítás a pályázattól eltérően valósul meg (pl. SNI-s diákok esetén több kísérő, szülő is utazik kísérőként stb.) ennek indoklását tartalmazó nyilatkozat:** a 12.1 pontban foglaltaknak megfelelően a nyilatkozat Kedvezményezett képviselője vagy meghatalmazott által – aláírásminta szerint – aláírt, bélyegzővel ellátott 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 helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti.**

FIGYELEM! A NIR-ben az „Elszámolás mellékletei” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

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 költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A Kedvezményezett az alábbi esetekben – a támogatói okirat módosítása nélkül – eltérhet az elfogadott költségtervtől:

- az utoljára jóváhagyott költségterv főszórán 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 fősorainak (1, 2) összegeihez képest a költség sorok közötti átcsoportosítás legfeljebb a teljes támogatási összeg 30 %-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 támogatói okirat módosítását nem igénylő eltérések esetén a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek.

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

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 költség sorokhoz 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 **elektronikus** másolatának **NIR-be a „Bizonylatok” fülön** történő feltöltése 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 másolatát szíveskedjenek felölteni a NIR-be. Kérjük, kizárólag a NIR értesítő levélben megjelölt bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok **ELEKTRONIKUS MÁSZOLATÁT** szíveskedjenek feltölteni a NIR-be.

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető,

de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők. Dokumentumok feltöltésére az „Elszámolás mellékletei” fülön is lehetőség van.

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 bizonylatokhoz kapcsolódóan elektronikus úton (vagyis NIR-ben) benyújtandó dokumentumok köre (lásd. részletesen 3. melléklet):

- a költségeket igazoló **záradékolt számlák, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatok** elektronikus másolatai;
- a számlák, számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** elektronikus másolatai;
- a **bruttó kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó** értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** elektronikus másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak elektronikus másolata);
- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés**, vagy a **megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások elektronikus másolata;
- az ellenőrzésre kiválasztott benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv elektronikus másolata,
- a különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok (pl. biztosítási kötvény, bérjegyzék stb.) elektronikus másolata, amelyek alátámasztják az adott költséget (lásd 3. melléklet);
- Utazási irodával történt utazás esetén a **Kedvezményezett és az utazási iroda között létrejött megállapodás** elektronikus másolata.

A pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok, dokumentumok elektronikus másolatait a NIR-be történő feltöltés útján szükséges benyújtani.

Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, egyéb alátámasztó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható **szkennelt formában (elektronikus másolat)** kell felölteni a NIR-be.

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a Számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők. Dokumentumok feltöltésére az „Elszámolás mellékletei” fülön is lehetőség van.

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

12.3.2.1. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Csak olyan költséget igazoló számlák, számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a (szakmai) **teljesítés időpontja** a megvalósítási időszakba esik és amelyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) az elszámolási határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörtént.

Ha egy **számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma** a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számlán, számviteli bizonylaton a (szakmai) teljesítés időpontja a megvalósítási időszakba esik, az elfogadható.

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 külhoni 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.

Előlepszámla 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

Az ellenőrzésre kiválasztott - kiadások felmerülését igazoló - számlához, számviteli bizonylathoz csatolni kell (fel kell tölteni a NIR-be) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolatát.

- 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 – elektronikus másolatával.

12.3.2.3. Számlákhoz szükséges szerződések köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó **200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.**

Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbelialak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhátartól függetlenül fel kell tölteni NIR-ben az ellenőrzésre kiválasztott számlát, számviteli bizonylatot alátámasztó szerződés elektronikus másolatát

- ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták;
- személyi jellegű ráfordítások esetén;
- Projektvezető, kísérő megbízási szerződése esetén (számla ellenében fizetendő megbízásnál is);
- továbbszámolt költségek esetén.

12.3.2.4. Utazási irodával történő utazás esetén az elszámolásra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a kirándulás megszervezéséhez utazási iroda szolgáltatásait veszi igénybe a Kedvezményezett, az ezzel összefüggésben felmerült szolgáltatási költségek csak abban az esetben fogadhatók el az elszámolás során, ha

- a Kedvezményezett és az utazási iroda között létrejött megállapodás tartalmazza az alábbi adatokat: szálláshely pontos neve, címe, a szálláshelyet nyújtó szolgáltató neve, címe és azonosító adatai, valamint
- a Kedvezményezett és az utazási iroda között létrejött megállapodás, továbbá az utazási iroda által kiállított számla vagy annak melléklete tartalmazza alábbi adatokat: az egyes szolgáltatások ára, illetve az utazási iroda közvetítői díja.

Utazási irodával történő utazás esetén a Kedvezményezett és az utazási iroda között létrejött megállapodás elektronikus másolatát be kell nyújtani a beszámoló részeként.

12.3.2.5. Közbeszerzési eljárás

Amennyiben a Kedvezményezett közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy az elszámoláskor, a benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó beszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok közül be kell nyújtania a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv elektronikus másolatát, valamint a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés elektronikus másolatát

12.3.2.6. Záradékolás

A támogatás terhére elszámolandó **eredeti** számlát vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylatot záradékkal kell ellátni. A záradékolásnak az alábbiak szerint kell történnie:

- Az eredeti számlára, számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.....**forint a HAT-KP-1-2025/1-..... azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva**”. A záradék szövegében magyar forintra átszámítva kell megállapítani a felhasznált összeget.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

A bérek és bérjellegű költségek elszámolása esetén a nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.

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-KP-1-2025/1--..... azonosítószámú 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 (számlakibocsájtó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege és a számla végösszegeből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg). Amennyiben az elektronikus számla az Alapkezelő által kiválasztásra került ellenőrzésre (azaz benyújtásra), akkor a Kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi az Alapkezelő részére. Amennyiben az elektronikus számla kiválasztásra került ellenőrzésre (azaz benyújtásra), - függetlenül a záradékolás módjától - az elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok fülön”.

12.3.2.7. 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 keletkezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintra. Az eredeti számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a Kedvezményezettet terheli.

12.3.2.8. Fordítás

Minden, nem magyar nyelvű bizonylat, egyéb dokumentum tartalmáról és lényeges adatairól a Kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a NIR-be feltöltendő bizonylatra rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható.

12.4. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a Kedvezményezett által fel nem használt támogatás összegét a Kedvezményezett köteles a visszafizetni.

A Kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. Amennyiben a Kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a fel nem használt támogatási összeget köteles visszafizetni 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 másolatát.

A „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” formanyomtatványa (4. melléklet) az Alapkezelő honlapján az alábbi linken elérhető: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/hatartalanul/palyazati-es-elszamolasi-utmutatok/>

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.

FIGYELEM! Amennyiben a Kedvezményezett a pályázatban vállalt programelemeket nem teljesíti, az Alapkezelő jogosult a támogatási jogviszonytól elállni. Ebben az esetben a Kedvezményezett köteles a pályázatra nyújtott támogatás összegét az Áht. 53/A. §-ban foglaltak szerint az Alapkezelő részére haladéktalanul visszafizetni.

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.

Ha a beszámoló részlegesen kerül elfogadásra vagy a beszámoló elutasításra kerül, a pályázat lezárása az ebből adódó visszafizetési kötelezettség Kedvezményezett általi szerződésszerű teljesítését követően történik.

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, valamint egyéb ÁSZF-ben meghatározott, 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 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (GDPR) meghatározott követelményeknek.

15. Ügyfélszolgálat

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

Pályáztatással, 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

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

TERVEZÉSI SEGÉDLET
Elszámolható költségek leírása

KÖLTSÉGCSONPORT/ KÖLTSÉGNEM	Mi tervezhető ezen a költségssorokon?
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK	
Bruttó személyi költség	Projektvezető, kísérő részére tervezett bruttó bérköltség vagy bérszámfejtésre kerülő, határozott időre szóló megbízási szerződés szerinti megbízási díj, amely tartalmazza a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékokat és adókat is (a munkáltató által fizetett járulékok és adók NEM itt kerülnek tervezésre); • a projektvezető számára legfeljebb bruttó 100.000,- Ft, • a kísérő napidíjaként legfeljebb bruttó 20.000,- Ft/nap/fő számolható el. Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény alkalmazásában álló (foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkező), a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőként részt vevő személy számára is elszámolható személyi költség. A kísérő szülő, az oktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató után személyi költség NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.
Munkáltatót terhelő járulékok, adók	A személyi juttatások után fizetendő munkáltatói terhek .
DOLOGI KIADÁSOK	
Szolgáltatások	
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 és címére szóló számlával igazolva. Ha a Kedvezményezett a tervezett kirándulást több pályázatból valósította meg, de az utaztatás egy járművel (autóbusz) történt, abban az esetben a menetlevélen rögzíteni szükséges az összes érintett pályázat azonosítószámát. 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 és címére szóló számlával igazolva.

	Folyami személyszállítás költsége, a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlával igazolva.
Szállásköltség	A kollégiumi, panziói, szállodai vagy fizetővendéglátó-szálláshelyi szállás költsége a célország magyarlakta területén, a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlával igazolva. Amennyiben a kirándulás megszervezéséhez utazási iroda szolgáltatásait veszi igénybe a Kedvezményezett, akkor az utazási irodával kötött megállapodásban, továbbá az utazási iroda által kiállított számlán vagy annak mellékleteként kötelező részletesen feltüntetni az egyes szolgáltatások árát, továbbá az utazási iroda közvetítői díját. A Kedvezményezett és az utazási iroda között létrejött megállapodásban, a fentieken túl kötelező feltüntetni a szálláshely pontos nevét, címét, a szálláshelyet nyújtó szolgáltató nevét, címét és azonosító adatait. Maximum *** kategóriájú szállás vehető igénybe, azon felüli kategória csak három árajánlat megküldésével, indokolt esetben fogadható el (pl. amennyiben nem áll rendelkezésre alacsonyabb kategóriájú szálláshely értelmezhető távolságon belül, vagy amennyiben a magasabb kategóriájú szálláshely alacsonyabb áron elérhető). Indokolt esetben, valamint horvátországi és szlovéniai kirándulás esetén lehetőség van belföldi szállásköltség elszámolására is, amit a pályázat beadásakor indokolni és dokumentumokkal alátámasztani szükséges. A félpanziós ellátást biztosító szállás, illetve falusi turizmus jogcímen kiállított számla esetén az étkezést érintő költségrész az Étkezési szolgáltatások költségsoron tervezhető. A buszsofőr szállásköltsége szintén ezen a soron tervezhető.
Étkezési szolgáltatások	Éttermi szolgáltatás, illetve számla ellenében kifizetésre kerülő étkeztetési szolgáltatás díja a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlával igazolva. A buszsofőr étkezési költsége szintén ezen a soron tervezhető. Az élelmiszer alapanyagok költsége NEM itt tervezhető.
Baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás	A tanulmányi kiránduláson részt vevő tanuló, kísérő részére kötött baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás költsége számolható el, amennyiben az adott személy a pályázat terhére utazhat.
Projektvezető, kísérő megbízási díja	Projektvezető, kísérő megbízási díja számla ellenében kifizetve; • a projektvezető számára legfeljebb bruttó 100.000,- Ft, • a kísérő napidíjaként legfeljebb bruttó 20.000,- Ft/nap/fő számolható el. Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőként részt vevő személy számára is elszámolható megbízási díj. A kísérő szülő és az oktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.
Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás	pl. belépőjegyek, idegenvezető díja, túravezető díja, helyi termelő meglátogatása során felmerülő költségek, táncház, korongozás, lovas kocsizás, csónakázás, síelés költségei, a külföldi magyar csoporttal megvalósítandó közös program szolgáltatási költségei stb.

Közvetítői díj	Az utazási iroda közvetítői díja, amely legfeljebb az utazási iroda által közvetített szolgáltatások költségének 20 %-a lehet.
Anyagbeszerzések	
Élelmiszerek beszerzése	A pályázatban leírt programhoz vásárolt élelmiszerek (ásványvíz, szendvics-alapanyagok, gyümölcs stb.), amelyek a Kedvezményezett nevére és címére szóló számlával kerülnek elszámolásra. Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM tervezhető.
Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	A Kedvezményezett nevére és címére 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.). Az előkészítő és az értékelő órán felhasznált anyagok költsége NEM elszámolható.

LÉTSZÁMNYILATKOZAT

HAT-KP-1-2025 – Tanulmányi kirándulás hetedikeseknek

Alulírott _____ (név), mint a(z) _____ (Kedvezményezett megnevezése) önálló aláírási jogosultsággal rendelkező hivatalos képviselője/meghatalmazottja¹² nyilatkozom, hogy a(z) _____ (oktatási intézmény neve) a HAT-KP-1-2025 _____ azonosítószámú pályázat keretében a tanulmányi kirándulást 20____. év _____ hó _____ nap és 20____. év _____ hó _____ nap között _____-ban (ország) megvalósította.

A tanulmányi kiránduláson:

_____ fő tanuló
_____ fő foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkező kísérő
_____ fő foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező kísérő szülő, foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező nyugdíjas pedagógus
_____ fő sofőr (autóbuszos kirándulás esetén)

vett részt.

Dátum: _____

Kedvezményezett aláírása, bélyegző

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

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

Segédlet
a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez
(helyszíni ellenőrzés során bemutatandó dokumentáció)

KÖLTSÉGCSOPORT/KÖLTSÉG NEM	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK	
Bruttó személyi költség	- bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív) - pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat - munkaszerződés Több oktatási intézmény által közösen szervezett tanulmányi kirándulás esetén bármelyik érintett oktatási intézmény alkalmazásában álló, a tanulmányi kiránduláson projektvezetőként vagy kísérőként részt vevő személy számára is elszámolható személyi költség. A kísérő szülő és az oktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.
Munkaadót terhelő járulékok, adók	- bérszámfejtő jegyzék (bérkarton, kifizetési jegyzék, fizetési ív) - pénzügyi teljesítés igazolására bankkivonat, pénztárbizonylat
DOLOGI KIADÁSOK	
Szolgáltatások	
Utazási költség	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat - menetlevél
Szállásköltség	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés/foglalás - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat
Étkezési szolgáltatások	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés/foglalás - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat
Baleset-, poggyász- és felelősségbiztosítás	- biztosítási kötvény - számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat
Projektvezető, kísérő megbízási díja	- megbízási szerződés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat A kísérő szülő és az oktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal nem rendelkező nyugdíjas pedagógus, nyugdíjas oktató után megbízási díj NEM számolható el. Ha a tanulmányi kirándulás megvalósítása utazási iroda közreműködésével történik, a projektvezető díja NEM számolható el.
Programokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatás	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat
Közvetítői díj	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat
Anyagbeszerzések	
Élelmiszerek beszerzése	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat Ezen a soron éttermi vagy étkeztetési szolgáltatás NEM számolható el.
Programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	- bruttó kettőszázezer forint feletti érték esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelés - számla - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat/pénztárkönyv vagy bankkivonat (NEM eszközbeszerzés, pl. higiéniai eszközök, gyógyszerek, kézműves foglalkozáshoz anyagok, koszorú stb.).

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott _____, mint a
 _____ Kedvezményezett hivatalos
 képviselője nyilatkozom, hogy a HAT- _____ azonosítószámú támogatáshoz
 (pályázathoz) 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 támogatás (pályázat) azonosítószámának feltüntetésével visszautaltam a Magyar Államkincstárnál vezetett Bethlen Gábor Alap elnevezésű **10032000-00303200-00000000** számú előirányzat-felhasználási keretszámlára (IBAN: **HU50 1003 2000 0030 3200 0000 0000**; SWIFT kód: **HUSTHUHB**). A visszautalásról szóló terhelési értesítő másolatát a beszámolóhoz csatolom.

Kelt, _____, 20

Kedvezményezett aláírása, bélyegző³

³ A Kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása