

PÁLYÁZATI ÉS EGYEDI TÁMOGATÁSI KÉZIKÖNYV
MOL-Új Európa Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) részére

Hatálybalépés időpontja: 2024. február 27.
(2.sz. módosítás)

I. Bevezető.....	3
II. A támogatások közös szabályai.....	3
III. Pályázatok.....	3
1. A pályázati felhívás tartalma.....	5
2. A támogatást kizáró feltételek.....	5
3. Pályázati dokumentáció tartalmi elemei.....	5
4. A pályázatok benyújtása.....	6
5. A pályázat érvényességének feltételei.....	6
6. A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata.....	7
8. A szerződéskötés rendje.....	8
9. A pályázati program módosítása, meghiúsulása.....	8
10. Az elszámolás rendje.....	9
11. Az ellenőrzés rendje.....	13
12. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése.....	13
13. A pályázatok nyilvánossága.....	14
14. Pályázati dokumentumok megőrzése.....	14
IV. Egyedi Támogatások.....	15
1. Az egyedi támogatási kérelmek benyújtása.....	16
2. Az egyedi támogatási kérelmek érvényességének feltételei.....	16
3. Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata.....	17
4. Szerződéskötés.....	17
5. Az egyedi támogatás folyósítása és felhasználása.....	18
6. Az egyedi támogatási program módosítása, meghiúsulása.....	18
7. Az egyedi támogatás elszámolása.....	19
8. Ellenőrzés.....	23
9. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése.....	23
10. Az egyedi támogatási dokumentumok megőrzése.....	23

I. BEVEZETŐ

A MOL-Új Európa Alapítvány alapvetően – de nem kizárólagosan – pályázati úton nyújt támogatást harmadik felek részére. Az Alapítvány a pályázatok, támogatások kezelésének folyamatát – összhangban az Alapítványra vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint az Alapítvány belső szabályzataival, így különösen a Támogatási Szabályzattal és a Támogatási Politikával - a jelen Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyvben szabályozza. A Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv nyilvános, annak megismerését az Alapítvány minden érdeklődő számára lehetővé teszi, biztosítva ezzel a pályázati, illetve egyedi támogatási folyamatok átláthatóságát.

II. A TÁMOGATÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI

A MOL-Új Európa Alapítványt létrehozásáról és működéséről szóló jogszabályok, valamint az Alapítvány Támogatási Szabályzata és Politikája meghatározzák az Alapítvány küldetését, közfeladatait és tevékenységét, a működése elvi és jogi hátterét, a támogatások forrását, alapelveit és korlátait, az Alapítvány stratégiai célkitűzéseit, a támogatások területeit, a döntési folyamatokat és az időszaki támogatási tervet. E szabályok érvényesülését az Alapítvány mind az egyedi támogatásokhoz, mind a pályázatokhoz kapcsolódó eljárások során folyamatosan biztosítja és tevékenysége során mindenkor szem előtt tartja az Alapítvány támogatási hitvallását és alapelveit.

A pályázatok céljaihoz és a döntéshozatalhoz kapcsolódó főbb alapítványi alapelvek:

- következetes szakmaiság
- rugalmasság a hatékonyság és a pozitív társadalmi hatás biztosítása érdekében
- törvényesség, egyenlőség, nyilvánosság, összeférhetetlenség elkerülése
- partneri viszony kialakítása a támogatott egyénnel vagy szervezettel a hosszú távú együttműködés és hatékonyság jegyében

III. PÁLYÁZATOK

A Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv a pályázati folyamat alábbi elemeit, területeit részletezi:

1. a pályázati felhívás tartalma
2. a támogatást kizáró feltételek
3. a pályázati dokumentáció tartalmi elemei
4. a pályázatok benyújtása
5. a pályázat érvényességének feltételei
6. a pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata
7. a szerződéskötés rendje
8. a támogatás folyósítása és felhasználása
9. a pályázati program módosítása, meghiúsulása
10. az elszámolás rendje
11. az ellenőrzés rendje
12. a támogatás felfüggesztése, visszafizetése
13. a pályázatok nyilvánossága
14. a pályázati dokumentumok megőrzése

Fogalom-meghatározások

A Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv jelen fejezetében nagy kezdőbetűvel írt kifejezések – amennyiben a Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyvben kifejezetten, eltérően nem kerülnek meghatározásra – az alábbiak szerint értelmezendők.

Alapítvány-	a MOL – Új Európa Alapítvány
Kuratórium	az Alapítvány kuratóriuma
Pályázatkezelő –	a pályázati folyamat technikai lebonyolítását (ideértve a tartalmi és pénzügyi ellenőrzést is) végző személyek, így különösen az Alapítvány kurátorai, ügyvezetője, pénzügyi vezetője, egyéb, a pályázatok kezelésével, lebonyolításával, ellenőrzésével foglalkozó munkavállalói és megbízottjai
Pályázó –	támogatást pályázati úton igénylő természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, továbbá ezek pályázati kiírásban meghatározott közössége vagy csoportja
Támogatott –	érvényes és az Alapítvány által pozitív elbírálásban részesített pályázat alapján, a pályázati keretösszegből részesülő Pályázó, akivel az Alapítvány támogatási szerződést kötött
Támogató –	az Alapítvány, amely egyben a pályázat kiírója is.

1. A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásban minden esetben szerepelnek az alábbi információk

- a pályázat címe, megnevezése
- a pályázati program célja(i), ill. annak meghatározása, hogy milyen tevékenységekre igényelhető támogatás
- a potenciális pályázói kör/pályázat célcsoportjának meghatározása
- önrész szükségességével kapcsolatos információk
- a pályázati nyomtatványok, adatlapok elérhetősége
- a pályázat benyújtásához szükséges okiratok, igazolások, dokumentumok, nyilatkozatok és egyéb feltételek felsorolása;
- a pályázat benyújtásának módja és határideje (év, hónap, nap)
- a pályázatok elbírálásának, ill. a Pályázók értesítésének határideje és módja
- a pályázat elbírálásának rendje;
- támogatási időszak, vagyis az az időszak, amely alatt a Pályázónak a pályázati programot szükséges megvalósítania;
- a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásának határideje és elkészítésének módja;
- a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos lényeges információk és feltételek;
- a pályázattal kapcsolatos további információk forrása.

2. A támogatást kizáró feltételek

Nem támogatja az Alapítvány azokat a Pályázókat, amelyek a pályázati dokumentációban valótlan, vagy megtévesztő adatokat szolgáltatnak, valamint a korábban megkötött támogatási szerződésben foglalt feltételeket megszegték, továbbá akit jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte; a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy a hatósági engedély kiadása iránti kérelmét az illetékes hatósághoz nem nyújtotta be. Nem támogatja az Alapítvány az olyan pályázatot, amely bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül; alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért; a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közkerkölcbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

3. Pályázati dokumentáció tartalmi elemei

A pályázati kiíró honlapján (www.molujeuropaalapitvany.hu) találhatóak a pályázati dokumentáció részét képező, kötelezően benyújtandó alábbi űrlapok és nyilatkozatminták (mellékletek):

- Szakmai adatlap
- Költségterv
- Pénzügyi terv

- Nyilatkozat köztartozásról, támogatási kérelemhez és hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez
-
- A pályázati kiírásban foglaltak függvényében egyéb, a kiírásban szereplő további specifikus dokumentumok

Nem természetes személy Pályázó esetén, a fentiekén felül szükséges még csatolni az alábbi dokumentumokat – melléleteket - is (amennyiben az adott szervezet esetén értelmezhető):

- ÁFA nyilatkozat
- Éves pénzügyi beszámoló (Könyvvizsgálói jelentéssel ellátott – amennyiben törvényileg nem kötelezett könyvvizsgálatra a szervezet, kérjük hivatalos nyilatkozatban jelezzék -, legutolsó aláírt éves pénzügyi beszámoló, mely, ha nem magyar vagy angol nyelvű, akkor annak magyar vagy angol nyelvű fordítása is csatolásra kerül.)
- Külföldi Pályázó esetén nyilvántartó hatóság/bíróság (cégbírósági, civilszervezetet nyilvántartó bíróság, stb) bejegyző végzése
- A Pályázó képviselőjére jogosult személy aláírás mintája vagy aláírási címpéldánya, ezek hiányában a képviselői jog egyéb módon történő, hitelt érdemlő igazolására alkalmas okirat

4. A pályázatok benyújtása

- Az eredeti pályázati dokumentáció aláírt, szkennelt példányát a pályázati kiírásban meghatározott határidőre, előírt formátumban - nincs hiánypótlás - a meghatározott e-mail címre szükséges beküldeni, illetve a költségtervet és a pénzügyi tervet excel formában is szükséges csatolni.
- A pályázati dokumentáció eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, a Pályázó aláírásával ellátva szükséges papír alapon megőrizni, és Alapítvány rendelkezésére bocsátani az Alapítvány mindenkori székhely címére történő megküldés útján, amennyiben annak ellenőrzése Alapítvány által szükségessé válik.

5. A pályázat érvényességének feltételei

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázati felhívásban megjelölt melléleteket úgy, hogy az előírt melléletekből mellékletenként (!) megfelelő elnevezéssel a sablonoknak megfelelően egy-egy pdf. (minden más jpg. stb. kiterjesztés nem elfogadható) kiterjesztésű fájlt kell készíteni, melyek csak az előírt formában kerülnek befogadásra. Amennyiben minden melléklet egy fájlban vagy egy melléklet külön oldalanként külön fájlokban kerül beszkennelésre, az nem kerül elfogadásra. Az elküldés előtt végezni kell egy ellenőrzést, hogy a pdf. kiterjesztésű állományok visszaolvashatóak-e. Amennyiben a melléletek olvashatatlanok, az a pályázat érvénytelenségét okozhatja.

Az egyes dokumentumokra vonatkozó további feltételek:

- Szkennelés során a legkisebb képfelbontás (állományméret) elérésére kell törekedni, azonban fontos az olvashatóság
- A fájlok mérete max. 2- MB nagyságú lehet fájlanként,

- A fájlok elnevezésében (pályázó rövid neve és dokumentum típusa ékezetek nélkül, pl.: Kis_Adam_adatlap) a legkisebb karakterszámra kell törekedni, hogy az megnyitható legyen.
- Csak az elektronikusan kitöltött és aláírással ellátott melléklet kerül elfogadásra.
- Az igényelt támogatás összeget ezer forintra kerekítve kell megadni.

A pályázónak a fentiek alapján elkészült pályázati mellékleteket email-ben, mellékletekként kell elküldenie a pályázati kiírásban meghatározott email címre, fájlküldővel (pl.: wetransfer, googledrive) történő benyújtás nem lehetséges.

6. A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata

- 6.1. A pályázatok formai ellenőrzésén és adatfeldolgozáson mennek keresztül.
- 6.2. Amennyiben a Pályázó a pályázatot hiányosan nyújtja be, úgy a tartalmilag hiányos pályázat (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva a pályázati adatlap, a program ismertetése vagy a költségvetés hiányzik) szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a Pályázatkezelő a pályázat támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja.
- 6.3. Amennyiben a Pályázattal kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, a Támogató fenntartja magának a jogot arra, hogy a Pályázókkal egy személyes konzultáció keretében tisztázza, hogy a program vagy annak költségvetése hogyan módosítható. A támogató kérheti a Pályázót módosított költségvetés benyújtására, amely a végső támogatási döntés meghozatalának és a szerződés megkötésének a feltétele lehet.
- 6.4. A Kuratórium dönt a pályázatok támogatásáról. A Pályázó tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a Kuratórium, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas, vagy az a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel csak ekként lenne támogatható. A részbeni támogatásról szóló döntés ellen kifogás nem nyújtható be. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított dokumentációt szükséges benyújtania a MÚEA részére az erről szóló értesítés keltétől számított 5 munkanapon belül.

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a MÚEA felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését.

- 6.5. A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

- 6.6. A Kuratórium döntéséről a Pályázatkezelő minden Pályázót írásban értesít (e-mailben).

7. A szerződéskötés rendje

- 7.1. A támogatási szerződés két egymással megegyező példányban készül, amelyből egy példány a Támogatót, egy példány a Támogatottat illeti meg.
- 7.2. Az aláírt támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni.
- A Pályázatkezelő a Támogatott által megadott kapcsolattartási címre küldi ki a szerződéseket.
 - Támogatottnak minden esetben a Pályázatkezelő levelezési címére, azaz az Alapítvány mindenkori székhely címére kell feladni az aláírt szerződést.
- 7.3. A szerződéseket a Pályázónak vagy a Pályázó képviselőjére jogosult személynek, illetve személyeknek kell aláírniuk. Az aláírási jogosultságot – amennyiben arra a pályázat benyújtása során nem került sor – igazolni szükséges. 14. életévét be nem töltött kiskorú Támogatott esetén a szerződés aláírására annak törvényes képviselője jogosult, míg a 14. életévét betöltött kiskorú Támogatott esetében a Támogatott és a törvényes képviselő aláírása is szükséges.
- 7.4. A támogatási szerződések megkötésének határideje a szerződés kézhezvételétől számított 60 nap. Amennyiben ezen határidőn belül a Pályázó nem küldi vissza az aláírt támogatási szerződést és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé, abban az esetben a Kuratórium úgy tekinti, hogy a Pályázó lemond a támogatásról.

8. A támogatás folyósítása és felhasználása

- 8.1. A támogatások folyósítása – amennyiben a támogatási szerződés vagy a pályázati felhívás arról másként nem rendelkezik – előfinanszírozás keretében történik szerződésben meghatározott határidőben és ütemezés szerint.
- 8.2. A támogatás a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezés szerint vehető igénybe.
- 8.3. A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig banki utalás útján közvetlenül a Támogatott, vagy az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos számlájára történik (befogadó szervezet).
- 8.4. A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján kizárólag a támogatott pályázatban meghatározott pályázati program megvalósítására lehet felhasználni. A felhasználást megfelelő bizonylatokkal kell igazolni az elszámolásakor.

9. A pályázati program módosítása, meghiúsulása

- 9.1. Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik a támogatás szerződés szerinti megvalósítási határidőnek vagy költségvetésnek a módosítása, kérjük, hogy erről előzetesen minden esetben egyeztessenek az info@molujeuropaalapitvany.hu e-mail címen keresztül, legkésőbb a támogatási időszak végéig. Költségvetésiösszesítő sorok között (számozott-színes sorok: anyagköltség / bérleti díjak/ rezsiköltség, stb) legfeljebb 10%-ig lehetséges átcsoportosítás igénylése, mely

módosítási igény okáról részletes indoklást kell benyújtani emailben. Ha a költségmódosítás elfogadásra kerül az Alapítvány által, akkor ez tekintendő végleges költségvetésnek, melyhez a későbbiekben az elszámolás benyújtása szükséges. Minden esetben kérjük, hogy az eredeti pályázatban vagy az elfogadott módosított költségvetésben meghatározott tételeknek megfelelő elszámolást nyújtsák be. Azon tételeknél, ahol ez releváns, kérjük, adják meg a költségek bontását (pl. szállás vagy étkezési költségeknél a nap/fő összegeket!)

A Támogatottnak a pályázati program bármilyen módosulását vagy megghiúsulását írásban – e-mail és/vagy postai küldemény – jeleznie kell a Pályázatkezelő felé. Módosítási kérelmet erre rendszeresített módosítási kérelem sablon által, a támogatási időszak alatt csak egyszer lehet benyújtani a támogatási időszak végéig, melynek során legfeljebb + / - 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai (színezett) között, melynek írásbeli indoklása szükséges. Amennyiben nem kerül benyújtásra módosítási kérelem, úgy az eredetileg benyújtott és elfogadott költségterv szerint kell elszámolni.

- 9.2. Amennyiben a Támogatottnak felróható okból a támogatási szerződésben vállalt célkitűzés és a tervezett program nem valósul meg, a Támogatottnak a támogatási összeget vissza kell fizetni az Alapítvány részére.
- 9.3. Amennyiben a program módosítását követően annak összköltsége az eredetileg tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a fel nem használt támogatási összeget – az Alapítvány eltérő döntése és utasítása hiányában - minden esetben vissza kell utalni az Alapítvány részére.

10. Az elszámolás rendje

- 10.1. Támogatott a beszámolóban kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti. A pénzügyi elszámolás készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Támogatott köteles a beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Támogatás fel nem használt részét a Támogató részére visszafizetni.

A beadott pénzügyi elszámolás elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a pénzügyi elszámolás elfogadása,
- a pénzügyi elszámolás elutasítása,
- a pénzügyi elszámolás részbeni elfogadása.

A **pénzügyi elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatás rendeltetésszerű felhasználása. Elfogadás esetén a Támogató értesíti a Pályázót a pályázat lezárásáról.

A **pénzügyi elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy a Pályázó a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy a Támogatási Szerződésben részére előírt kötelezettségeket nem teljesítette.

- Pályázó a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be záró pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- Pályázó záró pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- Pályázó a pénzügyi elszámolása során a Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatás visszavonására. A Pályázónak ilyen esetben a Támogató felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget.

A **pénzügyi elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott pénzügyi elszámolás alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

10.2 A támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben rögzített támogatási időszak végét követő 30 napon belül kell benyújtani a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást.

Az elszámolási dokumentáció részeként az alábbi dokumentumok kitöltése, aláírása és benyújtása szükséges:

- Szöveges szakmai beszámoló képekkel
- Költségelszámolás sablon
- Számlaösszesítő sablon
- Nyilatkozatminta támogatás felhasználásáról
- Záradékolt, szkennelt számlák (számlaösszesítőben szereplő soronként külön-külön pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Kifizetést igazoló banki kivonatok
- Az igénybe vett szolgáltatásokat, bérkifizetéseket és eszközvásárlásokat alátámasztó aláírt szerződések másolata (a számlaösszesítőben szereplő soronként külön-külön pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Képi vagy videóanyagok linkjei (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)
- Nyilatkozat szerződésszerű felhasználáshoz

Az elszámoláshoz szükséges sablonokat és nyilatkozat mintát az Alapítvány elektronikus formában a Támogatott rendelkezésére bocsátja.

10.1.1. **Szöveges szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalások teljesítését mutatja be. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdésekre adott válaszok alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Nem tartozik hozzá sablon, kérjük minden esetben néhány oldalas összefoglaló megírását a pályázati programról, az eredetileg benyújtott pályázatban megfogalmazott kitűzött célok megvalósulásáról, az esetleges módosításokról és az elért eredményekről; tartalmazzon fotókat, képi hivatkozásokat. Az ehhez kapcsolódó szempontrendszer kiküldésre kerül a Támogatott részére az elszámoláshoz szükséges sablonokkal együtt.

10.1.2 Pénzügyi elszámolás**Formai Követelmények**

- A beszámoló pénzügyi részéhez azon számlákat fogadja az Alapítvány, amelyeket szöveges záradékkal és aláírással láttak el. A hiteles pénzügyi bizonylatokkal csak az Alapítványtól kapott támogatás mértékében szükséges elszámolni.
 - A **ZÁRADÉK** szövege az egyes számlákon (a szöveget kérjük kézzel ráírni a számlára, vagy elektronikus számla esetén szöveggént beszúrni a számla kiállításakor; amennyiben ez nem lehetséges, az elektronikusan kiállított számlára is rá lehet írni kézzel a záradékot):
 - **„Elszámolása kizárólag a MOL- Új Európa Alapítvány ...ikt. sz. szerződés terhére történt.”**
- Lehetséges, hogy a Támogatott csak a számla részösszegét számolja el a pályázati beszámolóban, kérjük ilyenkor, tüntesse fel a számlán, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba az adott számlából:
 - **„Elszámolása x Ft VAGY EUR értékben kizárólag a MOL- Új Európa Alapítvány ...ikt. sz. szerződés terhére történt.”**
- Ha más, nem az Alapítványtól kapott támogatás(ok) terhére is történik elszámolás a számla végösszegéből, egyértelmű jelzése szükséges annak tételenként, hogy melyik támogatás terhére mely tételek kerülnek elszámolásra milyen végösszeggel.
- **FIGYELEM!** Minden esetben csak a támogatott személy vagy szervezet nevére és székhelyére kiállított számla kerül elfogadásra (pl. bolti nyugta nem).
- A számlákat, bizonylatokat kérjük sorszámozni a számlaösszesítő sablon alapján, majd a sorszámokat vezessék fel a költségvetési és pénzügyi táblázat releváns sorába, hogy azok könnyebben beazonosíthatók legyenek!
- A számlák mellé kérjük beküldeni a kifizetést igazoló bizonylatot is. Elsősorban átutalásos kifizetések elszámolása az elfogadott az Támogató részéről, indokolt esetben lehetséges más (készpénzes) kifizetés elszámolása. Utalásos számlák esetében kérjük a bankkivonatot elküldeni, amelyen jelöljék be, mely tételhez kapcsolódik. Készpénzfizetési számlák esetében a pénztári kiadási bizonylatot (vagy ha nem vezetnek pénztári nyilvántartást, akkor a könyvelőprogramból a pénztárjelentést, szintén megjelölve rajta a dokumentálni kívánt tételeket) kérjük beküldeni.
- Ha a számlák nem a támogatás devizanemében kerültek kiállításra, abban az esetben a számlaösszesítő sablonba a kifizetés napján érvényes MNB középárfolyamon szükséges átszámolni a támogatás pénznemére a kifizetett összeget.
- Minden számla / bérkifizetés esetén szükséges beküldeni a releváns alátámasztó aláírt szerződéseket is.
- A szolgáltatói számlák esetén, ahol értelmezhető, szükséges az alátámasztó aláírt teljesítésigazolások, megrendelők csatolása is.
- A Támogató fenntartja a jogot, hogy minden számla esetében bekérjen további olyan alátámasztó dokumentumokat, melyek a számlákon szereplő tételek

Pályázati és egyedi támogatási könyv

kifizetésének jogosságát megalapozzák (pl. foglalások, részvételi / jelenléti ívek, aláírt igazolások stb.).

- A nem magyar/angol nyelvű számlák / szerződések / alátámasztó dokumentumok esetén kérjük azok fordítását is elküldeni.

Tartalmi követelmények

- Kizárólag olyan számlákat fogad el az Alapítvány, amely a támogatási szerződésben megjelölt pontos szakmai tartalom mentén és a pályázat, illetve a támogatási szerződés szerinti támogatási időszakra szól.
- 1.000.000 Ft feletti kifizetések kizárólag banki átutalással teljesíthetők, melynek igazolása az elszámolásban banki terhelési értesítővel történik.

Bérek, bér jellegű kifizetések

- A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást, illetve munkaviszonyt alátámasztó dokumentumot (munkaszerződés, megbízási szerződés, stb); valamint a bérjegyzéket és a kifizetést igazoló dokumentumot (bankkivonat másolata vagy pénztári kifizetés igazolása).
- A bérszámfejtett munkatársak után befizetésre kerülő járulékokról a bérszámfejtéseket, havi járulékvallásokat és a bankkivonatokat kérjük csatolni. A kivonaton kérjük, hogy tételesen és egyértelműen jelezzék, kire vonatkoznak az összegek és mekkora összeget számolnak el belőle a pályázat terhére.
 - *Pl. „A befizetett járulékokból Kiss István részére 15.000 Ft szociális adó címén elszámolva.”*
- Önkéntesekkel törvényi előírás szerint önkéntes szerződést szükséges kötni, számukra bármilyen költségtérítés csak ebben az esetben fizethető ki. Az önkéntes szerződést kérjük, szíveskedjenek mellékelni.

Élelmiszer, étkezés költségei:

- Mind az alapanyag-beszerzés, mind az igénybe vett éttermi, étkeztetési szolgáltatás elszámolható; a számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a szolgáltatást.

Szállás, utazás, reprezentációs költségek:

- Az ide tartozó költségek alátámasztásához szükséges csatolni a számlák mögé a résztvevők jelenléti ívét, foglalások alátámasztását, megrendelőket, melyet részletezik a program / szállás / utazás idejét, dátumát, típusát stb.

Kommunikációs költségek:

- Ide tartoznak a projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségei (anyagköltség és igénybe

vett szolgáltatás), szintén ebben a kategóriában számolhatók el a megrendelt hirdetési felületek, nyomtatott vagy online hordozók tervezése, közzététele.

Nyomdaköltségek:

- Ide tartoznak a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni.

10.2. Nem pályázható költségek pénzügyi és szakmai szempontból:

- általános adminisztratív költségek, melyek nem kifejezettek a támogatott projektkhez kapcsolódnak,
- könyvelési díj, könyvvizsgálati díj, bérszámfejtési díj,
- jogi díjak,
- hatósági díjak,
- bankköltség,
- tagdíjfizetések,
- informatikai szolgáltatások, pl. internet előfizetés, karbantartás, telefonszámla stb.
- telefonvásárlás, laptop (kivéve az ilyen célt is tartalmazó pályázatok, az ezekre vonatkozó irányelveket a pályázati kiírás tartalmazza),
- szakmai célhoz szorosan nem kapcsolódó résztvevők munkabére, díjazása,
- működési költség,
- kiküldetési költségek,
- általános rezsiköltség, mely nem a támogatott projekthez kapcsolódik,
- napelem telepítés,
- ingatlanfejlesztés, felújítás,
- gépjárműbeszerzés, saját gépjármű benzinköltsége,
- tömegközlekedés bérlete napi közlekedésre,
- napi ingázás költségei (pl. lakóhely-munkahely/edzőhely közötti üzemanyagköltség, bérlet stb.)
- ezen felül az egyes pályázatokban említett további tételek.

10.3. Amennyiben a Támogatott elmulasztja a támogatásról szóló beszámoló benyújtását és azt a Pályázatkezelő felszólítására sem pótolja, a Támogató dönthet a Pályázó kizárásáról a további pályázatokból, valamint a mulasztás további jogkövetkezményeinek alkalmazásáról a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

11. Az ellenőrzés rendje

11.1. A beszámoló megküldését követően a Támogató szakmailag és pénzügyileg ellenőrzi, hogy a támogatást a pályázatban leírtak szerint valósították-e meg.

11.2. A Pályázatkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a Támogatott program megvalósulását a helyszínen is ellenőrizze. Ennek időpontját – szükség esetén - előre egyeztetni a Támogatott személlyel vagy annak kapcsolattartójával.

12. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése

12.1. Amennyiben az ellenőrzés/részellenőrzés során vagy a beszámolók alapján megállapítást nyer, hogy jelentős mértékű a szakmai/pénzügyi hiányosság, vagy a Támogatott a támogatást nem a megadott határidőben számolja el, nem az eredeti céloknak és az elfogadott programnak megfelelően használta fel, és erről a Pályázatkezelővel sem egyeztetett, a Támogató dönt a támogatási szerződés felmondásáról.

Erről a Pályázatkezelő írásban értesíti a Támogatottat, és egyben kezdeményezi a támogatás visszautalását. A Pályázó ebben az esetben köteles a támogatást visszafizetni a Támogató részére. Az értesítésben meg kell határozni annak a számlának a nevét és számát, amelyre a Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatást visszafizetni köteles.

12.2. Kivételesen indokolt és méltányolható esetben a Kuratórium az e pontban írtaktól eltérően dönthet és a visszafizetéstől részben vagy egészben eltekinthet.

13. A pályázatok nyilvánossága

13.1. A Pályázatkezelő gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről saját honlapján olyan médiumokban és csatornákon, amelyen keresztül a pályázat célcsoportja megfelelő időben és módon tájékozódhat a lehetőségről.

14. Pályázati dokumentumok megőrzése

14.1 A nem támogatott és személyes adatokat tartalmazó pályázatok – az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően – a Kuratóriumi döntést követően 3 hónap elteltével megsemmisítésre, illetve törlésre kerülnek.

14.2 A támogatást nyert Pályázók anyagait (dokumentáció, mellékletek, támogatási szerződés, szakmai beszámoló, és számlamásolatok, mellékletekkel) az alapítványi iroda a pályázat lezárását és a beszámoló elfogadását követő 5, azaz öt naptári évig őrzi meg a Ptk-ban foglalt általános elévülési időszaknak megfelelően. Ezt követően minden pályázati dokumentáció (eredeti pályázat, támogatási szerződés, beszámolók) megsemmisítésre kerülnek.

IV. EGYEDI TÁMOGATÁSOK

A MOL-Új Európa Alapítvány a kiírt szakmai pályázataival mellett fogad egyedi támogatási kérelmeket is, hozzájárulva ezzel az Alapítvány közfeladataival, illetve közérdekű céljaival összhangban álló egyedi fontossággal bíró és/vagy kiemelkedő projektek megvalósításához. Az egyedi elbírálású vagy speciális támogatáskérő jelentkezések döntési folyamatát az Alapítvány a pályázatokhoz hasonló szakmai hitelességgel az Alapítvány belső szabályzatai és a Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv jelen fejezetében foglaltak alapján folytathatja le.

A Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv az egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó támogatási folyamat alábbi elemeit, területeit részletezi

1. Az egyedi támogatási kérelmek benyújtása
2. Az egyedi támogatási kérelmek érvényességének feltételei
3. Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata
4. Szerződéskötés
5. Az egyedi támogatás folyósítása és felhasználása
6. Az egyedi támogatási program módosítása, meghiúsulása
7. Az egyedi támogatás elszámolása
8. Ellenőrzés
9. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése
10. Az egyedi támogatási dokumentumok megőrzése

Fogalom-meghatározások

A Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyv jelen fejezetében nagy kezdőbetűvel írt kifejezések – amennyiben a Pályázati és Egyedi Támogatási Kézikönyvben kifejezetten, eltérően nem kerülnek meghatározásra – az alábbiak szerint értelmezendők.

Alapítvány-	a MOL – Új Európa Alapítvány
Kuratórium	az Alapítvány kuratóriuma
Igénykezelő –	az egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó döntési és támogatási folyamat technikai lebonyolítását (ideértve a tartalmi és pénzügyi ellenőrzést is) végző személyek, így különösen az Alapítvány kurátorai, ügyvezetője, pénzügyi vezetője, egyéb, az igények kezelésével, lebonyolításával, ellenőrzésével foglalkozó munkavállalói és megbízottjai
Igénylő –	az egyedi támogatást igénylő természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, továbbá ezek meghatározott közössége vagy csoportja
Támogatott –	érvényes és az Alapítvány által pozitív elbírálásban részesített egyedi támogatási kérelem alapján, alapítványi támogatásban részesülő Pályázó, akivel az Alapítvány támogatási szerződést kötött
Támogató –	az Alapítvány

1. Az egyedi támogatási kérelmek benyújtása

A kérelmek benyújtásának feltétele az alábbiakban felsorolt dokumentumok hiánytalan kitöltése és megküldése az Alapítvány részére.

- Támogatási igénylevél – hivatalosan a Kuratórium részére megcímezett levél, melynek tartalma lefedi: a kérelem tárgyát, a Pályázó bemutatását, a támogatási időszak pontos megjelölését, az igényelt támogatási összeget
- Szakmai adatlap
- Költségterv
- Pénzügyi terv
- Nyilatkozat köztartozásról, támogatási kérelemhez és hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

Nem természetes személy Pályázó esetén a további mellékleteket kérünk beküldeni:

- ÁFA nyilatkozat
- Éves pénzügyi beszámoló (Könyvvizsgálói jelentéssel ellátott – amennyiben nem kötelezett könyvvizsgálatra a szervezet kérjük, jelezzék -, aláírt éves pénzügyi beszámoló az igénylést megelőző évről, mely, ha nem magyar vagy angol nyelvű, akkor annak magyar vagy angol nyelvű fordítása is csatolásra kerül)

Az Igénylő képviselőjére jogosult személy aláírás mintája vagy aláírási címpéldánya, ezek hiányában a képviselői jog egyéb módon történő, hitelt érdemlő igazolására alkalmas okirat.

Az eredeti támogatási kérelem aláírt, szkennelt példányát a , előírt formátumban - nincs hiánypótlás - info@molujeuropaalapitvany.hu e-mail címre szükséges beküldeni, illetve a költségtervet és a pénzügyi tervet excel formában is szükséges csatolni.

A támogatási kérelem eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, a Pályázó aláírásával ellátva szükséges papír alapon megőrizni, és Alapítvány rendelkezésére bocsátani az Alapítvány mindenkorai székhely címére történő megküldés útján, amennyiben annak ellenőrzése Alapítvány által szükségessé válik.

2. Az egyedi támogatási kérelmek érvényességének feltételei

A támogatási kérelemnek tartalmaznia kell az 1. pontban megjelölt mellékleteket úgy, hogy az előírt mellékletekből mellékletenként (!) megfelelő elnevezéssel a sablonoknak megfelelően egy-egy pdf. (minden más jpg. stb. kiterjesztés nem elfogadható) kiterjesztésű fájl kell készíteni, melyek csak az előírt formában kerülnek befogadásra. Amennyiben minden melléklet egy fájlban vagy egy melléklet külön oldalanként külön fájlokban kerül beszkennelésre, az nem kerül elfogadásra. Az elküldés előtt végezni kell egy ellenőrzést, hogy a pdf. kiterjesztésű állományok visszaolvashatóak-e. Amennyiben a mellékletek olvashatatlanok, az a pályázat érvénytelenségét okozhatja. Szkennelés során a legkisebb képfelbontás (állományméret) elérésére kell törekedni, továbbá a fájlok méretének max 2- MB nagyságún lehet fájlonként, a fájlok elnevezésében (pályázó rövid neve és a dokumentum típusa ékezetek nélkül, pl.: Kis Adam_adatlap) a legkisebb karaktárszámra kell törekedni, hogy az megnyitható legyen. Csak az elektronikusan kitöltött és

aláírással ellátott melléklet kerül elfogadásra. Az igényelt támogatás összeget ezer forintra kerekítve kell megadni.

A pályázónak a fentiek alapján elkészült támogatási kérelem mellékleteket email-ben mellékletekként kell elküldenie a pályázati kiírásban meghatározott email címre, fájlküldővel (pl.: wetransfer, googledrive) történő benyújtás nem lehetséges.

3. Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata

- 3.1. Az egyedi támogatási kérelmek formai ellenőrzésen és adatfeldolgozáson mennek keresztül.
- 3.2. Amennyiben az Igénylő a támogatási kérelmet hiányosan nyújtja be, úgy a tartalmilag hiányos támogatási kérelem (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva az adatlap, a program ismertetése vagy a költségvetés hiányzik) szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a Támogató a támogatási kérelem támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja
- 3.3. A Kuratórium fenntartja a jogot, hogy mely kuratóriumi ülésen tárgyalja és hoz végső döntést az egyedi támogatási igényekről.
- 3.4. Amennyiben a támogatási kérelemmel kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, a Támogató fenntartja magának a jogot arra, hogy az Igénylővel egy konzultáció keretében tisztázza, hogy a program vagy annak költségvetése hogyan módosítható. A támogató kérheti a Pályázót módosított költségvetés benyújtására, amely a végső támogatási döntés meghozatalának és a szerződés megkötésének a feltétele lehet.
- 3.5. A Kuratórium dönt a támogatási kérelmekről. Az Igénylő tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a Kuratórium, ha a támogatási kérelem tervezett elszámolható költségei között olyan költségvetési szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas, vagy az a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel csak ekként lenne támogatható. A részbeni támogatásról szóló döntés ellen kifogás nem nyújtható be. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén az Igénylőnek módosított dokumentációt szükséges benyújtania a MÚEA részére az erről szóló értesítés keltétől számított 5 munkanapon belül.
- 3.6. A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb az Igénylő által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a MÚEA felhívja az Igénylőt arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a támogatási kérelmébe foglalt programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. Az Igénylő az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését.
- 3.7. A Kuratórium dönt az Igénylők támogatásáról.
- 3.8. A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- 3.9. A Kuratórium döntéséről az Igénykezelő írásban (e-mailben) értesíti az Igénylőt).

4. Szerződéskötés

- 4.1. A támogatási szerződés két egymással megegyező példányban készül, amelyből egy példány a Támogatót, egy példány a Támogatottat illeti meg.

4.2. A támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni.

- Az Igénykezelő a Támogatott által megadott kapcsolattartási címre küldi ki a szerződéseket.
- Támogatottnak minden esetben az Igénykezelő levelezési címére, azaz az Alapítvány mindenkori székhely címre kell feladni az aláírt szerződést.

4.3. A szerződéseket az Igénylőnek vagy az Igénylő képviselőjére jogosult személynek, illetve személyeknek kell aláírniuk. Az aláírási jogosultságot – amennyiben arra a támogatási kérelem benyújtása során nem került sor – igazolni szükséges. 14. életévét be nem töltött kiskorú Támogatott esetén a szerződés aláírására annak törvényes képviselője jogosult, míg a 14. életévét betöltött kiskorú Támogatott esetében a Támogatott és a törvényes képviselő aláírása is szükséges.

4.4. A támogatási szerződések megkötésének határideje a szerződés kézhezvételétől számított 60 nap. Amennyiben ezen határidőn belül az Igénylő nem küldi vissza az aláírt támogatási szerződést és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé, abban az esetben a Kuratórium úgy tekinti, hogy az Igénylő lemond a támogatásról.

5. Az egyedi támogatás folyósítása és felhasználása

5.1. A támogatások folyósítása – amennyiben a támogatási szerződés arról másként nem rendelkezik – előfinanszírozás keretében történik szerződésben meghatározott határidőben és ütemezés szerint.

5.2. A támogatás a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben vehető igénybe.

5.3. A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig banki utalás útján közvetlenül a Támogatott, vagy az általa a támogatási kérelemben megjelölt számlatulajdonos számlájára történik (befogadó szervezet).

5.4. A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján kizárólag a program megvalósítására lehet felhasználni. A felhasználást megfelelő bizonylatokkal kell igazolni az elszámoláskor.

6. Az egyedi támogatási program módosítása, meghiúsulása

Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik a támogatás szerződés szerinti megvalósítási határidőnek vagy költségvetésnek a módosítása, továbbá a meghiúsulás történik kérjük, hogy erről előzetesen minden esetben egyeztessenek az info@molujeuropaalapitvany.hu e-mail címen keresztül, legkésőbb a támogatási időszak végéig. Módosítási kérelmet erre rendszeresített módosítási kérelem sablon által, a támogatási időszak alatt csak egyszer lehet benyújtani a támogatási időszak végéig, melynek során legfeljebb +/- 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai (színezett) között, melynek írásbeli indoklása szükséges. Ha a költségmódosítás elfogadásra kerül az Alapítvány által, akkor ez tekintendő végleges költségvetésnek, melyhez a későbbiekben az elszámolás benyújtása szükséges. Minden esetben kérjük, hogy az eredeti pályázatban vagy az elfogadott módosított költségvetésben meghatározott tételeknek megfelelő elszámolást nyújtsák be. Azon tételeknél, ahol ez releváns, kérjük, adják meg a költségek bontását (pl. szállás vagy étkezési költségeknél a nap/fő összegeket!)

Amennyiben nem kerül benyújtásra módosítási kérelem, úgy az eredetileg benyújtott és elfogadott költségterv szerint kell elszámolni.

Amennyiben a Támogatottnak felróható okból az eredetileg vállalt célkitűzés és a tervezett program nem valósul meg, a Támogatottnak a támogatási összeget vissza kell fizetni az Alapítvány részére.

Amennyiben a program módosítását követően annak összköltsége az eredetileg tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a fel nem használt támogatási összeget – az Alapítvány eltérő döntése és utasítása hiányában - minden esetben vissza kell utalni, Alapítvány részére.

7. Az egyedi támogatás elszámolása

7.1. A támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben rögzített támogatási időszak végét követő 30 napon belül kell benyújtani a szakmai és pénzügyi elszámolást.

A beadott pénzügyi elszámolás elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a pénzügyi elszámolás elfogadása,
- a pénzügyi elszámolás elutasítása,
- a pénzügyi elszámolás részbeni elfogadása.

A **pénzügyi elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatás rendeltetésszerű felhasználása. Elfogadás esetén a Támogató értesíti az Igénylőt a támogatási kérelem lezárásáról.

A **pénzügyi elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy az Igénylő a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy a Támogatási Szerződésben részére előírt kötelezettségeket nem teljesítette.

- Igénylő a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be záró pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;

- Igénylő záró pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

- Igénylő a pénzügyi elszámolása során a Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatás visszavonására. Igénylőnek ilyen esetben a Támogató felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget.

A **pénzügyi elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott pénzügyi elszámolás alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

7.2. Az elszámolási dokumentáció részeként az alábbi dokumentumok kitöltése, aláírása és benyújtása szükséges:

- Számlaösszesítő sablon
- Nyilatkozatminta támogatás felhasználásáról
- Költségelszámolás sablon
- Szöveges, szakmai beszámoló képekkel
- Záradékoltt, szkennelt számlák (lehetőség szerint egy pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Kifizetést igazoló banki kivonatok
- Nyilatkozat a szerződéseszerű felhasználásról

- Az igény bevett szolgáltatásokat, bérkifizetéseket és eszközvásárlásokat alátámasztó aláírt szerződések másolata (a számlaösszességben szereplő soronként külön-külön pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Képi vagy videóanyagok linkjei (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)

Az elszámoláshoz szükséges sablonokat és nyilatkozat mintát az Alapítvány elektronikus formában a Támogatott rendelkezésére bocsátja.

7.1.2. Szöveges szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló az egyedi támogatási szerződésben vállalt feladatok megvalósulását, a vállalások teljesítését mutatja be. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdésekre adott válaszok alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Nem tartozik hozzá sablon, kérjük minden esetben néhány oldalas összefoglaló megírását a támogatási programról, az eredetileg benyújtott pályázatban megfogalmazott kitűzött célok megvalósulásáról, az esetleges módosításokról és az elért eredményekről; tartalmazzon fotókat, képi hivatkozásokat. Az ehhez kapcsolódó szempontrendszer kiküldésre kerül a Támogatott részére az elszámoláshoz szükséges sablonokkal együtt.

7.1.3. Pénzügyi elszámolás

Formai Követelmények

- A beszámoló pénzügyi részéhez azon számlákat fogadja az Alapítvány, amelyeket szöveges záradékkal és aláírással láttak el. A hiteles pénzügyi bizonylatokkal csak az Alapítványtól kapott támogatás mértékében szükséges elszámolni.
 - A **ZÁRADÉK** szövege az egyes számlákon (a szöveget kérjük kézzel ráírni a számlára, vagy elektronikus számla esetén szöveggént beszúrni a számla kiállításakor; amennyiben ez nem lehetséges, az elektronikusan kiállított számlára is rá lehet írni kézzel a záradékot):
 - **„Elszámolása kizárólag a MOL- Új Európa Alapítvány ...ikt. sz. szerződés terhére történt.”**
- Ha más, nem az Alapítványtól kapott támogatás(ok) terhére is történik elszámolás a számla végösszegéből, egyértelmű jelzése szükséges annak tételenként, hogy melyik támogatás terhére mely tételek kerülnek elszámolásra milyen végösszeggel.
- Lehetséges, hogy a Támogatott csak a számla részösszegét számolja el a beszámolóban, kérjük ilyenkor, tüntesse fel a számlán, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba az adott számlából:
 - **„Elszámolása x Ft VAGY EUR értékben kizárólag a MOL- Új Európa Alapítvány ...ikt. sz. szerződés terhére történt.”**
- Ha más, nem az Alapítványtól kapott támogatás(ok) terhére is történik elszámolás a számla végösszegéből, egyértelmű jelzése szükséges annak tételenként, hogy

Pályázati és egyedi támogatási könyv

melyik támogatás terhére mely tételek kerülnek elszámolásra milyen végösszeggel.

- **FIGYELEM!** Minden esetben csak a támogatott személy vagy szervezet nevére és székhelyére kiállított számla kerül elfogadásra (pl. bolti nyugta nem).
- A számlákat, bizonylatokat kérjük sorszámozni a számlaösszesítő sablon alapján, majd a sorszámozást vezessék fel a költségvetési és pénzügyi táblázat releváns sorába, hogy azok könnyebben beazonosíthatók legyenek!
- A számlák mellé kérjük beküldeni a kifizetést igazoló bizonylatot is. Elsősorban átutalásos kifizetések elszámolása az elfogadott a Támogató részéről, indokolt esetben lehetséges más (készpénzes)kifizetés elszámolása. Utalásos számlák esetében kérjük a bankkivonatot elküldeni, amelyen jelöljék be, mely tételhez kapcsolódik. Készpénzfizetési számlák esetében a pénztári kiadási bizonylatot (vagy ha nem vezetnek pénztári nyilvántartást, akkor a könyvelőprogramból a pénztárjelentést, szintén megjelölve rajta a dokumentálni kívánt tételeket) kérjük beküldeni.
- Ha a számlák nem a támogatás devizanemében kerültek kiállításra, abban az esetben a számlaösszesítő sablonba a kifizetés napján érvényes MNB középárfolyamon szükséges átszámolni a támogatás pénznemére a kifizetett összeget.
- Minden számla / bérkifizetés esetén szükséges beküldeni a releváns alátámasztó aláírt szerződéseket is.
- A szolgáltatói számlák esetén, ahol értelmezhető, szükséges az alátámasztó aláírt teljesítésigazolások, megrendelők csatolása is.
- A Támogató fenntartja a jogot, hogy minden számla esetében bekérjen további olyan alátámasztó dokumentumokat, melyek a számlákon szereplő tételek kifizetésének jogosságát megalapozzák (pl. foglalások, részvételi / jelenléti ívek, aláírt igazolások stb.).
- A nem magyar/angol nyelvű számlák/szerződések/alátámasztó dokumentumok esetén kérjük azok fordítását is elküldeni.

Tartalmi követelmények

- Kizárólag olyan számlákat fogad el az Alapítvány, amely a támogatási szerződésben megjelölt pontos szakmai tartalom mentén és a pályázat, illetve a támogatási szerződés szerinti támogatási időszakra szól.
- 1.000.000 Ft feletti kifizetések kizárólag banki átutalással teljesíthetők, melynek igazolása az elszámolásban banki terhelési értesítővel történik.

Bérek, bér jellegű kifizetések

- A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást, illetve munkaviszonyt alátámasztó dokumentumot (munkaszerződés, megbízási szerződés stb.); valamint a bérjegyzéket és a kifizetést igazoló dokumentumot (bankkivonat másolata vagy pénztári kifizetés igazolása).
- A bérszámfejtett munkatársak után befizetésre kerülő járulékokról a bérszámfejtéseket, havi járulékvallásokat és a bankkivonatokat kérjük csatolni.

Pályázati és egyedi támogatási könyv

A kivonaton kérjük, hogy tételesen és egyértelműen jelezzék, kire vonatkoznak az összegek és mekkora összeget számolnak el belőle a pályázat terhére.

- Pl. „A befizetett járulékokból Kiss István részére 15.000 Ft szociális adó címén elszámolva.”
- Önkéntesekkel törvényi előírás szerint önkéntes szerződést szükséges kötni, számukra bármilyen költségtérítés csak ebben az esetben fizethető ki. Az önkéntes szerződést kérjük, szíveskedjenek mellékelni.

Élelmiszer, étkezés költségei:

- Mind az alapanyag-beszerzést, mind az igénybe vett éttermi, étkeztetési szolgáltatás elszámolható; a számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a szolgáltatást.

Szállás, utazás, reprezentációs költségek:

- Az ide tartozó költségek alátámasztásához szükséges csatolni a számlák mögé a résztvevők jelenléti ívét, foglalások alátámasztását, megrendelőket, melyet részletezik a program / szállás / utazás idejét, dátumát, típusát stb.

Kommunikációs költségek:

- Ide tartoznak a projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségei (anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás), szintén ebben a kategóriában számolhatók el a megrendelt hirdetési felületek, nyomtatott vagy online hordozók tervezése, közzététele.

Nyomdaköltségek:

- Ide tartoznak a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni.

10.2. Nem pályázható költségek pénzügyi és szakmai szempontból:

- általános adminisztratív költségek, melyek nem kifejezetten a támogatott projekthez kapcsolódnak,
- könyvelési díj, könyvvizsgálati díj, bérszámfejtési díj,
- jogi díjak,
- hatósági díjak,
- bankköltség,
- tagdíjfizetések,
- informatikai szolgáltatások, pl. internet előfizetés, karbantartás, telefonszámla stb.,
- telefonvásárlás, laptop (kivéve az ilyen célt is tartalmazó pályázatok, az ezekre vonatkozó irányelveket a pályázati kiírás tartalmazza),
- szakmai célhoz szorosan nem kapcsolódó résztvevők munkabére, díjazása,
- működési költség,

- kiküldetési költségek,
- általános rezsiköltség, mely nem a támogatott projekthez kapcsolódik
- napelem telepítés.
- ingatlanfejlesztés, felújítás,
- gépjárműbeszerzés, saját gépjármű benzinköltsége,
- tömegközlekedés bérlete napi közlekedésre,
- napi ingázás költségei (pl. lakóhely-munkahely / edzőhely közötti üzemanyagköltség, bérlet stb.)
- ezen felül az egyes pályázatokban említett további tételek

7.3. Amennyiben a Támogatott elmulasztja a támogatásról szóló beszámoló benyújtását és ezt az Igénykezelő felszólítására sem teszi meg, a Támogató dönthet az Igénylő kizárásáról a további támogatási lehetőségekből, valamint a mulasztás további jogkövetkezményeinek alkalmazásáról a támogatási szerződésben foglaltak szerint

Amennyiben a beszámolási határidő leteltét követő 30 napon belül az Igénylő nem nyújtja be elszámolását, elektronikus levélben figyelmeztetést kap az alapítványi irodától, hogy postafordultával számoljon el.

8. Ellenőrzés

- 8.1. A beszámoló megküldését követően a Támogató szakmailag és pénzügyileg ellenőrzi, hogy a támogatást a támogatási szerződésben leírtak szerint valósították-e meg.
- 8.2. Az Igénykezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a támogatott program megvalósulását a helyszínen is ellenőrizze. Ennek időpontját – szükség esetén - előre egyeztetni a támogatott személlyel vagy annak kapcsolattartójával.

9. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése

9.1. Amennyiben az ellenőrzés/részellenőrzés során vagy a beszámolók alapján megállapítást nyer, hogy jelentős mértékű a szakmai/pénzügyi hiányosság vagy a Támogatott a támogatást nem a megadott határidőben számolja el, nem az eredeti céloknak és az elfogadott programnak megfelelően használta fel, és erről az Igénykezelővel sem egyeztetett, a Támogató dönt a támogatási szerződés felmondásáról.

Erről az Igénykezelő írásban értesíti a Támogatottat, és egyben kezdeményezi a támogatás visszautalását. A Támogatott ebben az esetben köteles a támogatást visszafizetni a Támogató részére. Az értesítésben meg kell határozni annak a számlának a nevét és számát, amelyre a Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett támogatást visszafizetni köteles.

9.2. Kivételesen indokolt és méltányolható esetben a Kuratórium az e pontban írtaktól eltérően dönthet és a visszafizetéstől részben vagy egészben eltekinthet.

10. Az egyedi támogatási dokumentumok megőrzése

- 10.1 A nem támogatott és személyes adatokat tartalmazó támogatási kérelmek - az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően – a Kuratóriumi döntést követően 3 hónap elteltével megsemmisítésre és törlésre kerülnek.
- 10.2 A támogatást nyert Igénylők anyagait (dokumentáció, melléletek, támogatási szerződés, szakmai beszámoló, és számlamásolatok, mellékletekkel) az alapítványi iroda a beszámoló elfogadását követő 5, azaz öt naptári évig őrzi meg a Ptk-ban foglalt általános elévülési időszaknak megfelelően. Ezt követően a támogatási kérelem dokumentáció (eredeti kérelem, támogatási szerződés, beszámolók) megsemmisítésre kerülnek.