

PÁLYÁZATI ÉS EGYEDI
TÁMOGATÁSI KÉZIKÖNYV

2023.

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 háttérét, 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 keretösszegeből 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.

3. Pályázati dokumentáció tartalmi elemei

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

- Adatlap
- Szakmai program
- Költségterv
- Pénzügyi terv
- Nyilatkozat köztartozásról
- Nyilatkozat támogatási kérelemhez
- Hozzájáruló nyilatkozat 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 is (amennyiben az adott szervezet esetén értelmezhető):

- ÁFA nyilatkozat
- Éves pénzügyi beszámoló (Könyvvizsgálói jelentéssel ellátott – amennyiben törvényileg nem kötelezett könyvvizgálatra a szervezet, kérjük hivatalos nyilatkozatban 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.)
- 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

- Először az eredeti pályázati dokumentáció szkennelt példányát a pályázati írásban 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 is benyújtani az Alapítvány részére, az Alapítvány **1027 Budapest, Kacska utca 11.** szám alatti székhelyére történő megküldés útján.

5. A pályázat érvényességének feltételei

5.1 A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázati felhívásban megjelölt mellékleteket és minden egyéb szükséges nyilatkozatot kitöltve, aláírva.

6. A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata

- 6.1. A pályázatok formai ellenőrzésén és adatfeldolgozáson mennek keresztül.
- 6.2. Amennyiben a pályázati kiírás lehetőséget ad hiánypótlásra, a Pályázatkezelő emailben értesíti a Pályázót vagy a megjelölt kapcsolattartót és tájékoztatja a benyújtott pályázat hiányosságairól, a hiánypótlás lehetőségéről, módjáról, határidejéről, valamint az eredménytelen hiánypótlási felhívás következményeiről.
A Pályázatkezelő nem felel a pályázatban tévesen vagy hiányosan megadott e-mailcímek miatt kézbesíthetetlen értesítések, hiánypótlási felhívások sikertelen kézbesítéséből eredő vagy azzal összefüggő jogkövetkezményekért. Ebben az esetben a hiánypótlás sikertelenségéért a felelősség a Pályázót terheli.
- 6.3. Amennyiben a pályázati kiírás alapján hiánypótlásra nincs lehetőség, illetve a Pályázó a hiánypótlási felhívásnak nem tesz eleget vagy a pályázatot ismételt hiányosan nyújtja be, úgy a tartalmilag hiányos pályázat (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva a pályázati adatlap, a program ismertetése vagy a költségvetés hiányzik) és ez a szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a Pályázatkezelő a pályázat támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja.

- 6.4. A tartalmi értékelés alapján a támogatásra javasolt pályázatokról rövid összefoglaló készül, amely tartalmazza a bírálati szempontoknak történő megfelelést, a programmal vagy a Pályázóval kapcsolatos egyéb, kiemelésre szánt és a bírálatot segítő információkat és a kért, ill. a javasolt támogatási összegeket.
- 6.5. Amennyiben a támogató nem tudja a kért támogatást teljes összegben biztosítani, vagy a Pályázattal kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, 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.
- 6.6. A rövid összefoglalók alapján a Kuratórium dönt a pályázatok támogatásáról.
- 6.7. A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- 6.8. A Kuratórium döntéséről a Pályázatkezelő minden Pályázót írásban értesít (emailben).
- 6.9. A Pályázatkezelő a támogatást elnyert Pályázók részére az értesítéssel együtt megküldi a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges információkat és feltételeket (kiegészítő dokumentumok listáját, beküldésük módját) is.

7. A szerződéskötés rendje

- 7.1. A támogatási szerződés négy egymással megegyező példányban készül, amelyből kettő példány a Támogatót, kettő példány a Támogatottat illeti meg.
- 7.2. Az aláírást követően a támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni.
- A Pályázatkezelő a Támogatott által megadott levelezési címre küldi ki a szerződéseket.
 - Támogatottnak minden esetben a Pályázatkezelő levelezési címére, azaz a 1027 Budapest, Kacska utca 11. címre 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 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 elszámoláskor.

9. A pályázati program módosítása, megghiúsulása

- 9.1. A Támogatottnak a pályázati program bármilyen módosulását vagy megghiúsulását írásban – e-mail és/vagy postai küldemény – jeleznie kell a Pályázatkezelő felé.
- 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. 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:

- Számlaösszesítő sablon
- Nyilatkozatminta támogatás felhasználásáról
- Költségelszámolás sablon

Az elszámoláshoz szükséges sablonokat és nyilatkozat mintát az Alapítvány a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg a Támogatott rendelkezésére bocsátja.

Az elszámolás további részét képezik még:

- Szöveges, képes beszámoló
- Záradékolt, szkennelt számlák (lehetőség szerint egy pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Kifizetést igazoló banki kivonatok
- Képi vagy videóanyagok linkjei (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)

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 esetleges módosításokról és az elért eredményekről; tartalmazzon fotókat, képi hivatkozásokat.

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.”**
- **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. Utalásos számlák esetében kérjük a bankkivonatot elküldeni, amelyen jelöljék be, mely tételhez kapcsolódik. Késspénzfizetési 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.

- A nem magyar/angol nyelvű számlák és a számlákhoz tartozó szerződések esetén kérjük azok fordítását is elküldeni.

Tartalmi követelmények

- Kizárólag olyan számlákat tudunk elfogadni, amely a támogatási szerződésben megjelölt pontos szakmai tartalom mentén és a pályázat, illetve a támogatási szerződés szerinti támogatási időszakra szól
- 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. Költségvetésiösszesítősorok között (számozott-színes sorok: anyagköltség / bérleti díjak/ rezsköltség, 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!)

Bérek, bér jellegű kifizetések

- A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást, illetve munkaviszonyt alátámasztó dokumentumot (vállalkozói szerződés, munkaszerződés, megbízási szerződés, stb); valamint megbízási vagy munkaszerződés esetén a bérjegyzéket és a kifizetést igazoló dokumentumot (bankkivonat másolata vagy pénztári kifizetés igazolása).
- A bérszámfejtett munkatársak után befizetésre kerülő járulékokat a bankkivonat alapján tudják elszámolni. 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.”*
- Alvállalkozók bevonása esetén a kiállított számlához kapcsolódóan az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a vállalkozási szerződés csatolását kérheti. 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 éttermi elszámolható; a számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a szolgáltatást.

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. Amennyiben a Támogatott elmulasztja a támogatásról szóló beszámoló benyújtását és azt a Pályázatkezelő felszólítására sem pótolja, a Támogató dönt 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, vagy a beszámolók alapján megállapítást nyer, hogy a Támogatott a támogatást 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, melléletek, támogatási szerződés, szakmai beszámoló, és számlamásolatok, melléletekkel) 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 jele 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
- Adatlap
- Szakmai program
- Költségterv (excel formában is kérjük megküldeni)
- Pénzügyi terv (excel formában is kérjük megküldeni)
- Nyilatkozat köztartozásról
- Nyilatkozat támogatási kérelemhez
- Hozzájáruló nyilatkozat 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)
- 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

A támogatási kérelmet és annak valamennyi mellékletét hiánytalanul kitöltve, az Igénylő aláírásával ellátva szükséges először szkennelt verzióban Alapítvány e-mail címére (info@molujeuropaalapitvany.hu) beküldeni, illetve a költségtervet és a pénzügyi tervet excel formában is szükséges csatolni. A dokumentáció eredeti példányait papír alapon is szükséges benyújtani az Alapítvány részére, az Alapítvány **1027 Budapest, Kacska utca 11.** szám alatti székhelyére történő megküldés útján.

2. Az egyedi támogatási kérelmek érvényességének feltételei

Az egyedi támogatási igénynek tartalmaznia kell a megjelölt mellékleteket és minden egyéb szükséges nyilatkozatot kitöltve, aláírva.

3. Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata

3.1. Az egyedi támogatási kérelmek formai ellenőrzésén és adatfeldolgozáson mennek keresztül.

3.2. Amennyiben az Igénykezelő a támogatási kérelem vizsgálata során megállapítja, hogy a kérelem, vagy annak valamely melléklete hiányosan került benyújtásra, e-mailben értesíti a Pályázót vagy a megjelölt kapcsolattartót és tájékoztatja a benyújtott kérelem hiányosságairól,

a hiánypótlás lehetőségéről, módjáról, határidejéről, valamint az eredménytelen hiánypótlási felhívás következményeiről.

- 3.3. Az Igénykezelő nem felel a pályázatban tévesen vagy hiányosan megadott e-mailcímek miatt értesítések, hiánypótlási felhívások sikertelen kézbesítéséből eredő vagy azzal összefüggő jogkövetkezményekért. Ebben az esetben a hiánypótlás sikertelenségéért a felelősség az Igénylőt terheli.
- 3.4. A Kuratórium fenntartja a jogot, hogy mikor viszi be Kuratóriumi ülésre döntésre az egyedi támogatási kérelmet.
- 3.5. Amennyiben a Támogató nem tudja, vagy nem kívánja a kért támogatást teljes összegben biztosítani, vagy a kérelemmel kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, fenntartja magának a jogot arra, hogy az Igénylőkkel egy személyes konzultáció keretében tisztázza, hogy a program vagy annak költségvetése hogyan módosítható. A Támogató kérheti az Igénylőt módosított költségvetés benyújtására, amely a végső támogatási döntés meghozatalának és a támogatási szerződés megkötésének a feltétele lehet.
- 3.6. A rövid összefoglalók alapján Kuratórium dönt az igénylők támogatásáról.
- 3.7. A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- 3.8. A Kuratórium döntéséről az Igénykezelő írásban (emailben) értesíti az Igénylőt).
- 3.9. Az Igénykezelő a támogatást elnyert Igénylő részére az értesítéssel együtt megküldi a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges információkat és feltételeket (kiegészítő dokumentumok listáját, beküldésük módját) is.

4. Szerződéskötés

- 4.1. A támogatási szerződés négy egymással megegyező példányban készül, amelyből kettő példány a Támogatót, kettő példány a Támogatottat illeti meg.
- 4.2. A támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni.
 - Az Igénykezelő a Támogatott által megadott levelezési címre küldi ki a szerződéseket.
 - Támogatottnak minden esetben az Igénykezelő levelezési címére, azaz a 1027 Budapest, Kacska utca 11. címre kell feladni az aláírt szerződést.
- 4.3. A szerződéseket az Igénylőnek vagy a Igénylő képviseletére 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

A Támogatottnak a program bármilyen módosulását vagy meghiúsulását írásban – email, posta – jeleznie kell az Igénykezelő felé.

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.

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

- Számlaösszesítő sablon
- Nyilatkozatminta támogatás felhasználásáról
- Költségelszámolás sablon

Az elszámoláshoz szükséges sablonokat és nyilatkozat mintát az Alapítvány a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg a Támogatott rendelkezésére bocsátja.

Az elszámolás további részét képezik még:

- Szöveges, képes beszámoló
 - Záradékolt, szkennelt számlák (lehetőség szerint egy pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
 - Kifizetést igazoló banki kivonatok
- Képi vagy videóanyagok linkjei (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)

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 pályázati programról, az esetleges módosításokról és az elért eredményekről; tartalmazzon fotókat, képi hivatkozásokat.

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.”**
- 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.”**
- **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. 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.
- A nem magyar/angol nyelvű számlák és a számlákhoz tartozó szerződések esetén kérjük azok fordítását is elküldeni.

Tartalmi követelmények

- Kizárólag olyan számlákat tudunk elfogadni, amely a támogatási szerződésben megjelölt pontos szakmai tartalom mentén és a pályázat, illetve a támogatási szerződés szerinti támogatási időszakra szól
- Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik az egyedi támogatási 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. Költségvetési fősorok között (1. Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések; 2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó; 3. Dologi kiadások;) legfeljebb 10%-ig lehetséges átcsoportosítás, amennyiben ezt jelzik a dokumentáció beküldése során. Minden esetben kérjük, hogy az eredeti kérelemben 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!)

Bérek, bér jellegű kifizetések

- A projekthez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kérjük, csatolják a megbízást, illetve munkaviszonyt alátámasztó dokumentumot (vállalkozói szerződés, munkaszerződés, megbízási szerződés stb.); valamint megbízási vagy munkaszerződés esetén a bérjegyzéket és a kifizetést igazoló dokumentumot (bankkivonat másolata vagy pénztári kifizetés igazolása).
- A bérszámfejtett munkatársak után befizetésre kerülő járulékokat a bankkivonat alapján tudják elszámolni. 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.”
- Alvállalkozók bevonása esetén a kiállított számlához kapcsolódóan az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a vállalkozási szerződés csatolását kérheti. 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-beszerezést, mind az igénybe vett éttermi, étkeztetési szolgáltatás elszámolható; a számláknál kérjük feltüntetni, hogy milyen eseményhez kötődnek és hányan vették igénybe a szolgáltatást.

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.

7.2. Amennyiben a Támogatott elmulasztja a támogatásról szóló beszámoló benyújtását és ezt az Igénykezelő felszólítására sem teszi meg, a Támogató dönt 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, vagy a beszámolók alapján megállapítást nyer, hogy a Támogatott a támogatást 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.