



PADME | PALLAS ATHÉNÉ  
DOMUS MERITI  
ALAPÍTVÁNY

**PÁLYÁZATI ÉS ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ  
A PALLAS ATHÉNÉ DOMUS MERITI ALAPÍTVÁNY  
ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOKHOZ**

*Készült: 2021. 03.25.*

# TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
II.	ALAPFOGALMAK.....	3
III.	AZ ALAPÍTVÁNYHOZ TÖRTÉNŐ PÁLYÁZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	4
IV.	A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	6
V.	SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA .....	8
VI.	TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA .....	9
VII.	PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9
1.	PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ SZABÁLYOK	11
2.	ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE ÉS MÓDJA .....	13
3.	AZ ELSZÁMOLÁS KERETÉBEN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ .....	14
4.1.	ELSZÁMOLÁST ÉRINTŐ ALAPFOGALMAK .....	14
4.2.	ELSZÁMOLÁSI INTERVALLUM .....	16
4.3.	ZÁRADÉKOLÁSI ÉS HITELESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	17
3.4	KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	17
3.5	KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM .....	20
4.	SZAKMAI ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ SZABÁLYOK....	21

## I. ÚTMUTATÓ CÉLJA

Jelen útmutató a Pallas Athéné Domus Meriti Alapítványhoz (a továbbiakban: Alapítvány) történő pályázatok benyújtásának és a megítélt támogatások szabályos felhasználását igazoló pénzügyi és szakmai elszámolások általános feltételeit tartalmazza.

Pályázó a saját pályázatára vonatkozó pályázati kiíráshoz vagy egyedi pályázatokhoz kapcsolódó űrlapokon felül, a jelen dokumentumban rögzített feltételeket, korlátozásokat köteles figyelembe venni.

Jelen útmutató, a támogatásból megvalósuló Projektekhez kapcsolódóan benyújtandó költségvetésszámolások és szakmai dokumentumok tartalmára vonatkozóan kíván iránymutatást adni.

## II. ALAPFOGALMAK

- ❖ **Pályázat kiíró/Támogató/Alapítvány:** a pályázat kiírásáról és a pályázat támogatása tárgyában döntő, támogatási szerződést kötő, majd a támogatást folyósító Alapítvány
- ❖ **Pályázó:** támogatási kérelmet benyújtó természetes vagy jogi személy
- ❖ **Pályázat:** a Pályázó által benyújtott jelentkezési dokumentáció
- ❖ **Költségvetés:** a Pályázó által benyújtott költségvetési terv
- ❖ **Kuratórium:** az Alapítvány ügyvezető és döntéshozó szerve
- ❖ **Támogatás:** a pályázat és a költségvetés alapján, a Kuratórium döntése szerint, a Támogató részéről a Támogatottnak nyújtandó pénzügyi támogatás
- ❖ **Támogatott:** a Kuratórium döntése szerint támogatásban részesülő természetes vagy jogi személy
- ❖ **Projekt:** a Támogató alapító okiratában foglalt célokkal összhangban meghatározott cél, melynek megvalósítására támogatási szerződés jön létre
- ❖ **Támogatási szerződés:** a Támogatott és a Támogató között, a Projekt megvalósítására és támogatás nyújtására létrejött polgári jogi szerződés
- ❖ **Támogatási intenzitás:** a támogatásnak az elszámolható költségekhez viszonyított aránya
- ❖ **Projekt megvalósításának időpontja (időtartama):** az a dátum (időszak), ameddig (amely alatt) a támogatási szerződésben és azok mellékleteiben meghatározott feladatnak, célnak a támogatási szerződés szerint teljesülnie kell
- ❖ **Elszámolható költség:** jelen útmutató által elszámolhatónak minősített költség, amely a Támogató által jóváhagyott Projekt tevékenységeinek megvalósításával kapcsolatban közvetlenül felmerült, a Projekt költségvetésében megjelenik, a pénzügyi teljesítése a jelen útmutatóban foglaltak szerint bizonyíthatóan megtörtént (kifizetésre került)

- ❖ **Önerő/Saját erő:** olyan forrás, amely a Pályázó saját költségvetését terheli. A Pályázók részéről elvárás egy minimum 10%-os önerő biztosítása a Projekt összköltségéhez viszonyítva.
- ❖ **Egyéb támogatás:** minden olyan forrás, mely a Projekt megvalósításához más forrásból áll a Pályázó rendelkezésére *(pl. egyéb pályázat útján elnyert forrás, magánszemélyek esetén munkáltatói hozzájárulás, stb.)*
- ❖ **Bevétel:** minden olyan forrás (pl. konferencia regisztrációs díj, könyv értékesítésének bevétele, tandíj befizetés, stb.), amely a pályázati tevékenység megvalósulása során keletkezett. A bevételt könyv/folyóirat/tanulmány egyéb kiadványok esetében a tervezett eladási ár és az Alapítvány által támogatott példányszám alapján kell kalkulálni.  
Ez az árbevétel egyes esetekben egy becsült összeg, amellyel a Projekt támogatási összegét - az önerő és az egyéb forrás figyelembevétele mellett - minden esetben csökkenteni szükséges. A Projekt megvalósítása alatt és után (pl. könyvek értékesítése esetén) keletkezett bevétel összegét, a Pályázó köteles teljes egészében a Projekt megvalósítására fordítani.
- ❖ **Saját deviza:** az a devizanem, melyben a támogatás és az önerő jellemzően felhasználásra kerül

### III. AZ ALAPÍTVÁNYHOZ TÖRTÉNŐ PÁLYÁZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az Alapítványhoz támogatási kérelmet csak és kizárólag az nyújthat be, aki nyilatkozik arról, hogy:
  - a. jogi személy esetén átlátható szervezetnek minősül;
  - b. nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt;
  - c. nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettség, amely a támogatással létrejövő Projekt céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
  - d. ellene jogerős végzéssel végelszámolási, felszámolási-, csőd- vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárást nem rendelnek/rendeltek el;
  - e. nincs adó- és köztartozása;
  - f. nem áll fenn összeférhetetlenség a Támogatóval;
  - g. kettős finanszírozás nem áll fenn.
2. Az Alapítvány pályázati kiírásaira – amennyiben van - történő jelentkezés csak és kizárólag a <http://www.pallasalapitvanyok.hu/> honlapon található és letölthető pályázati dokumentumok alapján lehetséges a pályázati felhívásban rögzített időszakban és feltételek szerint.
3. Az Alapítványhoz lehet a pályázati kiírásoktól eltérően a fő célok figyelembevétele mellett egyedi pályázati kérelmet benyújtani, melyet minden esetben előre a

[palyazat@pallasalapitvanyok.hu](mailto:palyazat@pallasalapitvanyok.hu) e-mail címen kell jelezni és ott bekérni az ehhez szükséges jelentkezési dokumentációt. Egyedi pályázati űrlapok kiküldéséről az Alapítvány egyénileg dönt a projekt cél és az éves támogatási keret megvizsgálását követően.

4. Az Alapítvány Alapító Okirataiban feltüntetett céloknak megfelelően az adott év költségvetési forrásainak erejéig írja ki a pályázati felhívásait, aminek figyelembevételével kell a pályázatot az Alapítvány céljaihoz és a pályázati felhívásban megfogalmazottak szerint benyújtani. Amennyiben a pályázati kérelem témája nem illeszkedik az Alapítvány felhívásában megfogalmazott elveihez, úgy azokat az Alapítvány Kuratóriumi döntés nélkül elutasítja.
5. Az Alapítványnál a pályázatok elbírálási ideje maximum 3 hónap. Így minden esetben a tervezett Projekt előtt minimum 3 hónappal be kell nyújtani a pályázati kérelmet.
6. A Pályázónak legfeljebb 10 munkanap áll rendelkezésére az Alapítvány által kiküldött hiánypótlási felhívásnak teljes körűen eleget tenni. Az Alapítvány maximum 2 alkalommal szólítja fel hiánypótlásra a Pályázót. Amennyiben ezen felszólítások egyikének nem tesz eleget, úgy a pályázatot az Alapítvány elutasítja kuratóriumi döntés nélkül.
7. A korábban pozitív elbírálásban részesült Pályázók esetében csak a pénzügyi és szakmai elszámolás beérkezése után nyújtható be új pályázati dokumentáció.
8. Jogi személyek esetében a pályázati anyag benyújtásakor kötelező csatolni az alább részletezett dokumentumokat:
  - a. Nyilvántartásba vételt igazoló okirat (60 napnál nem régebbi cégkivonat vagy alapító okirat vagy bejegyzésről szóló jogerős végzés)
  - b. Előző lezárt üzleti évi eredmény kimutatás
  - c. a pályázatot benyújtó képviselő aláírási címpéldánya, illetve aláírás mintája
  - d. 30 napnál nem régebbi adóhatósági igazolás a köztartozásmentességről *(itt elfogadható a lekérdezés is a NAV köztartozásmentességről adatbázisból)*
  - e. Áfa nyilatkozat
    - o Ha jogosult Áfa visszaigénylésre
    - o Ha nem jogosult Áfa visszaigénylésre
  - f. A kiírások mellett letölthető kötelezően benyújtandó nyilatkozatok
9. Amennyiben a Pályázó egyéni vállalkozó, úgy neki közjegyző által hitelesített, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintát vagy banki aláíró kartont kell csatolnia a pályázati anyagához.
10. Elutasításra kerül minden olyan pályázat, melynek támogatása esetén a monetáris finanszírozás tilalmára vonatkozó szabályok sérülnének.

## IV. A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A pályázat költségtervében szereplő összegeket magyar forintban kell megadni a pályázati kiírás mellett található *Költségterv minta* dokumentum alapján és külön Excel formátumban kell benyújtani a jelentkezéskor.
2. Érvényesíteni kell a legjobb ár és minőségi arányt, az átláthatóságot, valamint az egyenlő feltételek elvét. Ennek ellenőrzése végett, az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a tervezést alátámasztó árajánlatokat (3 db) már a pályáztatási szakaszban bekérheti.
3. Az Alapítvány fenntartja a jogát annak, hogy bármelyik pályázat esetében előfordulhatnak olyan tevékenységek, melyek egyedi korlátozás alá kerülnek a finanszírozás szempontjából.
4. Kettős finanszírozás nem lehetséges. Az Alapítvány által nyújtott támogatásokhoz elszámolni kívánt költségek (számlák, személyi jellegű költségek) más pályázathoz kapcsolódóan nem számolhatók el!
5. Az Alapítvány által nyújtott támogatásokat **tilos** likvid eszközként kezelni és azt a likviditás megőrzésére fordítani, továbbá befektetési célra felhasználni.
6. Az ÁFA elszámolhatósági szabályainak értelmezésekor a vonatkozó, hatályos, hazai jogszabályokat minden esetben figyelembe kell venni. Külföldi szervezetek esetén a *HEÁ-nyilatkozat* kitöltése kötelező.
7. A Pályázónak az ÁFA státuszáról a pályázatban nyilatkoznia kell, ehhez az *ÁFA-nyilatkozat* dokumentumot kell kitölteni az alábbi lehetőségek alapján:
  - a. Nem alanya az áfának: A költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepelteti és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
  - b. Alanya az áfának, de a támogatásból finanszírozott Projekt kapcsán áfa levonási jog nem illeti meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez). A költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepelteti és az elszámoláshoz az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
  - c. Alanya az áfának, a támogatott tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó áfára vonatkozóan adólevonási jog illeti meg. A költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepelteti és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

A pályázat mellékleteként benyújtott ÁFA- nyilatkozat az alapja a benyújtott számlák megítélésének. Amennyiben a Pályázó ÁFA visszaigénylésre jogosult, úgy a számlák nettó módon kerülnek elszámolásra.

Amennyiben a pályázati anyagban ÁFA- nyilatkozat nem kerül benyújtásra, az a pályázat automatikus elutasítását vonja maga után.

8. Amennyiben egy tevékenység igénybevett szolgáltatás által kerül megvalósításra, úgy azt a költségterv összeállításakor az adott költségsoron név szerint kell szerepeltetni (például: grafikai költségek, terembérlet, stb.).
9. Az alvállalkozó kiválasztására a közbeszerzési törvény előírásai érvényesek azon Pályázók részére, akik annak hatálya alá tartoznak (pl. költségvetési szervezetek).  
Nem közpénzből finanszírozott gazdasági társaságok esetében nettó 500.000 Ft értékhatárt meghaladó kiadásokra legalább 3 árajánlatot szükséges bekérni.
10. Működési költségek nem képezhetik részét a benyújtott költségvetésnek – kivéve akkor, ha támogatás működési célú támogatás -.
11. Amennyiben a támogatási összeg meghaladja az 5.000.000 Ft-ot és/vagy a Projekt időszaka minimum 6 hónap, abban az esetben az Alapítvány kötelezően előírják a jogi személyek részére is, hogy a meglévő főszámlájukhoz alszámlát nyissanak, amelyen a támogatási összeget elkülönítve kötelesek kezelni. A számlanyitási és a Projekt ideje alatt keletkező számlavezetési költségek elszámolhatóak a támogatás terhére, amennyiben az előre betervezésre kerül a költségvetésbe.  
Felsőoktatási intézmények vagy költségvetési szervek közfeladatot ellátó intézményei esetében a külön alszámla nyitása a legtöbb esetben központilag nem engedélyezett, ezért ott a külön, egyedi azonosítóval rendelkező témaszám/projektszám/stb. is elfogadott az Alapítvány által.
12. A Pályázók részéről elvárás egy minimum 10%-os önerő biztosítása a Projekt összköltségéhez viszonyítva. Ettől eltérni csak kifejezetten megalapozott nyilatkozattal lehetséges.
13. Könyv, folyóirat, tanulmány egyéb kiadványok esetében a költségtervben kötelező a lektori tiszteletdíj tervezése, amely nem haladhatja meg a szerzői díj 15%-át. Az Alapítvány előírja, hogy a lektorok kötelesek szakmai véleményt megfogalmazni az elkészült tananyagról.
14. Alapítvány előírja, hogy a lektorok kötelesek szakmai véleményt megfogalmazni az elkészült produktumról.
15. Bevételeknek számít minden olyan forrás (pl. konferencia regisztrációs díj, könyv értékesítésének bevétele, tandíj befizetés stb.), amely a pályázati tevékenység megvalósulása során keletkezett, továbbá a könyv/folyóirat/tanulmány egyéb kiadványok esetében a tervezett eladási ár és az Alapítvány által támogatott példányszám alapján szükséges kiszámítani. Ez az árbevétel egyes esetekben egy becsült összeg, amellyel a Projekt támogatási összegét - az önerő és az egyéb forrás figyelembevételével - minden esetben csökkenteni szükséges. A Projekt megvalósítása alatt és után (pl: könyv értékesítések esetén) keletkezett bevétel összegét, a Pályázó köteles teljes egészében a Projekt megvalósítására fordítani. A Támogatott vállalja, hogy amennyiben a tervezett bevétel nem valósul meg, azt saját Önerőből finanszírozza.

A Pályázó a jogai gyakorlása és a kötelezettségei teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően köteles eljárni. Amennyiben a fent említett alapelveket megsérti a Pályázó, úgy abban az esetben az Alapítványhoz az elutasítástól számított 3 hónapig nincs lehetősége egyéb jogcímen sem pályázatot benyújtani.

## V. SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA

1. A támogatási szerződés tervezete a támogatást nyert Pályázónak, aláírás előtt, elektronikusan megküldésre kerül a szerződéses rendelkezések megismerése és véleményezése céljából. Amennyiben a Pályázónak a megküldött szerződéssel kapcsolatban kérdése vagy egyéb észrevétele merül fel, úgy az Alapítvány erre kijelölt munkatársa minden esetben köteles azokat megválaszolni. Amennyiben a Pályázó a szerződéstervezettel kapcsolatban a kiküldéstől számított 30 napon belül sem küldi meg az észrevételeit vagy a tervezet elfogadását, úgy az adott támogatási kérelmet az Alapítvány visszavontnak tekinti, és Pályázónak a visszavonásról szóló értesítőtől számított 3 hónapig nincs lehetősége egyéb jogcímen sem pályázatot benyújtania.
2. Szerződéskötésre akkor kerülhet sor, ha a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, nyilatkozatok, igazolások hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre állnak és a Pályázó minden, a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételt teljesített.
3. A támogatási szerződéshez még az alábbi kötelezően benyújtandó dokumentumokat kell megküldeni:
  - a. 30 napnál nem régebbi adóhatósági igazolás a köztartozásmentességről *(itt elfogadható a lekérdezés is a NAV köztartozásmentességről adatbázisból)*
  - b. Számlanyitási szerződés
    - o Amennyiben a támogatási összeg meghaladja az 5.000.000 Ft-ot és/vagy a Projekt időszaka minimum 6 hónap, abban az esetben az Alapítvány kötelezően előírja a jogi személyek részére is, hogy a meglévő főszámlájukhoz alszámlát nyissanak, amelyen a támogatási összeget elkülönítve kötelesek kezelni.

Felsőoktatási intézmények vagy költségvetési szervek közfeladatot ellátó intézményei esetében a külön alszámla nyitása a legtöbb esetben központilag nem engedélyezett, ezért ott a külön, egyedi azonosítóval rendelkező témaszám/projektszám/stb. is elfogadott az Alapítvány által.
  - c. Önerő igazolása a Pályázó által megadott bankszámlakivonat vagy pénztárjelentés alapján. Amennyiben ennek a Pályázó nem tesz eleget, úgy a szerződés aláírására nem kerülhet sor.

Ezen dokumentumok a támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik.



4. A szerződések aláírására személyesen, az Alapítvány irodájában kerül sor. Amennyiben a személyes részvétel méltányolható okból akadályba ütközik, úgy a szerződést először az Alapítvány képviselőjére jogosultja írja alá 2 példányban. Az Alapítvány képviselőjének aláírását követően az Alapítvány erre kijelölt munkatársa postán küldi meg a Pályázó részére a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződéseket. A Pályázónak a szerződés 1 példányát aláírva és minden oldalt szignálva kell visszaküldenie az Alapítvány székhely címére. A támogatási szerződés megkötésének napja az a nap, amikor azt utolsó aláíró is aláírta a támogatási szerződést. (Felhívjuk a Pályázók figyelmét arra, hogy csak és kizárólag a jelzett helyen szükséges aláírni a szerződést.)
5. A támogatási összeg folyósítására kizárólag aláírt, és eredetiben rendelkezésre álló szerződés birtokában kerülhet sor.
6. Amennyiben szerződéskötést követően adatváltozásra kerülne sor a Támogatott esetében, úgy arról minden esetben tájékoztatni kell az Alapítványt a változást követő 10 munkanapon belül.

## **VI. TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA**

1. A megítélt támogatási összeget a szerződő felek forintban rögzítik a támogatási szerződésben. A folyósítás a támogatási szerződés aláírását követően, a szerződésben meghatározott határidőn belül, a szerződésben foglalt ütemezés szerint, és a Támogatott által megadott saját bankszámlára, a IV.) 11. pontban foglaltak esetén külön a projekt céljára nyitott alszámlára történik. (Amennyiben a támogatási összeg meghaladja az 5.000.000 Ft-ot és/vagy a Projekt időszaka minimum 6 hónap, abban az esetben a jogi személyek számára a korábban - szerződéskötés előtt - megnyitott alszámlára történik).
2. Amennyiben a Támogatott bankja nem fogad forint utalást, úgy az Alapítvány a fogadó ország devizájában indítja el az utalást, az aznapi MNB árfolyamon, amelyet a Támogatott köteles a Támogató által elindított utalási napon átváltani és azzal a forint összeggel elszámolni.
3. A támogatás folyósítása és felhasználása során esetlegesen keletkező árfolyamvesztés, illetve egyéb pénzforgalmi költség nem számolható el a támogatás terhére.
4. A Támogatott köteles a folyósított támogatást igazoló banki kivonatot az Alapítvány felé történő elszámoláshoz mellékelni.

## **VII. PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI ELSZÁMOLÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

**A pályázatban csak olyan költségek számolhatók el, amelyek:**

1. Arányosak, reálisak és szükségesek a Projekt megvalósításához és szerepelnek a Támogatott által benyújtott költségvetésben.

2. A költségeknek ténylegesnek, gazdaságosnak kell lenniük és a Projekt teljesítése érdekében kell állniuk, továbbá meg kell, hogy feleljenek a Támogatott államára vonatkozó (Projekt megvalósításával érintett országokban irányadó) jogszabályoknak, valamint a Támogatott belső számviteli, pénzügyi és gazdálkodási szabályainak.
3. A Támogatott számviteli nyilvántartásában azonosíthatók, igazolhatók, ellenőrizhetők.  
A számviteli nyilvántartás legyen alkalmas a Projekthez kapcsolható összes költség, a folyósított támogatás és a Projekttel kapcsolatos esetleges bevételek, alátámasztó dokumentumok kimutatására, biztosítására.
4. A támogatási szerződésben meghatározott időszak alatt a Támogatottnál a Projekt megvalósulása során ténylegesen felmerülő és az elfogadott költségvetésében tervezésre kerülő, teljesített, számlázott és kifizetett költségek számolhatók el.
5. A támogatás elszámolása során csak olyan költségek számolhatók el, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a pályázati anyagban szereplő vállalásokhoz, s azok a hatályos költségvetésben elfogadásra kerültek.
6. Kifejezetten a pályázat céljának megvalósulását szolgálják, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség figyelembevételével.
7. A pályázat megvalósítása érdekében felmerülő költségek, amennyiben meghaladják a nettó 100.000 Ft-ot, úgy csak az átutalás és/vagy a bankkártyával való fizetés az elfogadott kiegyenlítési forma. Ettől csak és kizárólag abban az esetben lehet eltérni, amennyiben a külső partnernek nincs bankszámlája vagy akkor, amikor a kifizetés módja csak készpénzzel lehetséges.
8. Megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
9. A hatályos Kbt. szabályainak megtartásával megkötött szerződések alapján kifizetett összegek.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Támogatott a projekt végrehajtása során a projekt megvalósításának időpontjában hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), illetve annak vonatkozó végrehajtási rendeletei szerint köteles eljárni.

A közbeszerzési eljárások szabályos előkészítéséért, lefolytatásáért, a közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozással kapcsolatos döntésért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó kötelezettségről hozott döntésért kizárólag a Támogatott, mint ajánlatkérő felel. Ennek megfelelően bármely, közbeszerzési eljárással kapcsolatos szabálytalanság megállapítása esetén a támogatás egészére, vagy egy részére vonatkozó visszafizetési kötelezettség is kizárólag a Pályázót terheli.

#### **Nem elszámolható költségek:**

1. Bárminemű tárgyi eszköz beszerzés – *Kivétel akkor, amikor maga a támogatás működési célú támogatás -*
2. Építési-, vagy egyéb beruházással kapcsolatban felmerülő költségek

3. Működési költségek *(Rezsi, bérleti díj egyáltalán nem számolható el. Munkabérek, kivéve akkor, ha kifejezetten a támogatott Projekthez kapcsolódik és azt pontosan el lehet különíteni.)*  
– Kivétel akkor, amikor maga a támogatás működési célú támogatás -
4. Reprezentációs adó költsége
5. Napidíjak
6. Élelmiszerjellegű költségek *(kivéve a konferenciaszervezésnél a catering)*
7. Alkoholtartalmú termékek és szolgáltatások költségei, minibár költségének elszámolása, borkóstoló, stb.
8. Árfolyamveszteségek
9. Más projektben (EU-s, Egyéb forrás) elszámolt költségek
10. Adósság szolgálatok rendezése, bírság és büntetés
11. Gazdaságtalan, túlzott kiadások
12. Letét
13. Jutalom, prémium, végkielégítés, szabadságmegváltás
14. Egyéb, béren kívüli juttatás
15. Parkolás költségei

Elutasításra kerül minden olyan pályázat, melynek támogatása esetén a monetáris finanszírozás tilalmára vonatkozó szabályok sérülnének.

## **1. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ SZABÁLYOK**

1. A felmerült költségek Támogató felé történő elszámolását a Támogatottnak kell kezdeményeznie a támogatási szerződésben foglaltakat figyelembevételével a támogatási szerződésben meghatározott időben. Amennyiben 1 felszólítást követően ennek nem tesz eleget a Támogatott a kiküldött levélben megadott határidőig, úgy azt az Alapítvány szerződésszegésnek tekinti.
2. A Támogatott köteles a folyósított támogatást igazoló banki kivonatot az Alapítvány felé történő elszámoláshoz mellékelni.
3. Csak és kizárólag pénzmozgással járó összeg számolható el az Alapítvány felé. Kivétel ez alól a felsőoktatási intézményeknek átutalt, de közvetlenül a hallgatók képzési díjának kompenzációjára vonatkozó ösztöndíjtámogatás igazolása.
4. A Támogatott köteles az önerő és a támogatás felhasználását 100%-ig bizonylatokkal alátámasztani a költségtervének megfelelően. Az egyéb forrás igazolására a Támogatott és az egyéb Támogató közt létrejött hivatalos dokumentum (szerződés, nyilatkozat, stb.) benyújtása kötelező az Alapítvány felé.

5. Az elszámolás során először a Támogatott által biztosított önerő igénybevételének kell megtörténnie és csak a teljes önerő felhasználásának igazolását és elszámolását követően kezdheti el a Támogatott a támogatási összeget felhasználni.
6. Az elszámolás során felmerült költségekhez kapcsolódóan benyújtott bizonylatok először az önerő terhére kerülnek elszámolásra.  
Amennyiben a Támogatott a költségvetésben vállalt önerő mértéktől alacsonyabb önerő felhasználását tudja bizonyítani, úgy a különbözet tekintetében a támogatás terhére visszafizetési kötelezettsége keletkezik.  
Amennyiben a vállalt önerő csökken, a támogatás is azonos arányban csökken.
7. Az elszámolásra kerülő számlák és alátámasztó dokumentumok az Alapítvány Kuratóriuma által jóváhagyott költségvetési táblázat alapján kerülnek ellenőrzésre.
8. A Pályázat megvalósítása érdekében felmerülő költségek, amennyiben meghaladják a nettó 100.000 Ft-ot, úgy csak az átutalás és/vagy a bankkártyával való fizetés az elfogadott kiegyenlítési forma. Ettől csak és kizárólag abban az esetben lehet eltérni, amennyiben a külső partnernek nincs bankszámlája vagy akkor, amikor a kifizetés módja csak készpénzzel lehetséges.
9. A számviteli bizonylatokról (számlákról) a költségterv alapján egy elszámolási összesítő táblázatot kell készíteni Excel formátumban (lásd: a <http://www.pallasalapitvanyok.hu/palyazatok> honlapon található minták alapján).
10. A támogatási összeg 10%-ának megfelelő összegben a Támogatott saját hatáskörben átcsoportosíthat már meglévő költségsorra.
11. A költségvetésben meghatározott mennyiségek (létszámok, darabszámok, egységár stb.) eltérése esetében a hozzárendelt költségek csak és kizárólag arányosítva számolhatóak el.
12. Támogatottnak a Projekt időszakában, de legkésőbb 30 munkanappal az elszámolási határidő lejárta előtt lehetősége van egy alkalommal költségvetés módosítási kérelemmel élni a Támogató felé, amennyiben a költségek átcsoportosítása meghaladja az Alapítvány által engedélyezett 10%-ot az alábbi szabályok szerint:
  - nem kerülhet a költségvetésbe új költségvetési elem a támogatási összeg viszonylatában,
  - személyi költségekről (munkaviszony és megbízási jogviszony alapján történő személyi jellegű ráfordítások) dologi kiadásokra lehetséges az átcsoportosítás, fordítottan erre nincs lehetőség – kivéve különösen indokolt esetben, amelyet az Alapítvány egyedileg engedélyezhet-.
13. Az Alapítvány a Kuratórium által jóváhagyott költségtervet veszi alapul az elszámolás ellenőrzésekor a támogatási összeg viszonylatában, így a költségterv és az elszámolási összesítő közötti különbözetet vissza kell utalni az adott Alapítvány részére.
14. Támogatott magánszemélyek esetében, amennyiben támogatásból fel nem használt összeg keletkezik, úgy azt a Támogatottnak, a Támogató által korábban megfizetett adókkal növelt mértékben köteles visszafizetni. (pl. SZJA, EHO, stb.)

15. Az önerőt összegszerűségében kell leigazolni az Alapítvány részére. Amennyiben a Projekt megvalósítása során eltér az önerő felhasználása a tervezettől, abban az esetben a már meglévő költségvetési sorok módosítására vagy új költségvetési sor bevezetésére is lehetőség van - ebben az esetben nincs %-os költségátcsoportosítási korlát.
16. Amennyiben a Projekt és/vagy az elszámolás későbbi időpontban tud megvalósulni a szerződésben rögzítettekhez képest, azt a képviselő által aláírt hivatalos kérelemben kell megindokolni és kérvényezni a vállalt határidő lejártát legalább 30 munkanappal megelőző időpontban. A kérelemben a vállalt, új időpontokat is meg kell jelölni. A kérelmet elektronikusan a [palyazat@pallasalapitvanyok.hu](mailto:palyazat@pallasalapitvanyok.hu) e-mail címre kell megküldeni. Ennek elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül!

## 2. ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK RENDJE ÉS MÓDJA

1. A felmerült költségek Támogató felé történő elszámolását a Támogatottnak kell kezdeményeznie a támogatási szerződésben foglaltakat figyelembe véve.
2. A Támogatottnak a támogatási szerződésben meghatározott határidőig kell az elszámolását benyújtania postai vagy személyes úton, papír alapon a támogatási szerződésben meghatározott címen. A postai úton benyújtott elszámolásnak tartalmaznia kell az elszámolási összesítőt és a kötelező nyilatkozatokat eredeti, aláírt példányban, valamint az elszámolási összesítőt elektronikusan is Excel formátumban (például: CD-n, pendrive-on).

A benyújtott pénzügyi elszámolási dokumentációt az összesítő Excel munkalapjain feltüntetett tételek sorrendjében kell benyújtani papír alapon. Kérjük, hogy egy adott tételhez kapcsolódó dokumentumokat egy egységként kezeljék.

Kérjük, hogy az elszámolási útmutató 3.4. pontjában foglalt tételek esetében az ott rögzített pénzügyi dokumentációnak megfelelő bizonylati sorrend alapján állítsák össze a papír alapon benyújtani tervezett alátámasztó dokumentációt.

**Kérjük, hogy a benyújtott dokumentumokat egyoldalasan nyomtassák ki és ne tűzzék össze tűzőgéppel, egyéb oldható iratkapocs használata lehetséges.**

Amennyiben a fenti kritériumok nem teljesülnek, úgy a Támogató visszaküldheti a teljes benyújtott elszámolási dokumentációt, melyet első hiánypótlási körnek tekint.

3. Ha a benyújtott elszámolás dokumentációja formailag, tartalmilag hiányos, hibás és/vagy a Támogató által lefolytatott ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás felhasználását, akkor a Támogató a kifogás megjelölésével hiánypótlást és kiegészítést kér, legfeljebb 10 munkanapos határidő kitűzésével. Ha a Támogatott a hiánypótlás során kért dokumentumokat, illetve a tisztázó kérdésekre adott válaszokat hibásan vagy hiányosan nyújtja be, a Támogató az elszámolás dokumentációját a rendelkezésére álló információk alapján bírálja el.

4. Elszámolási anyaghoz kapcsolódó hiánypótlások bekérése a Támogató részéről két alkalommal lehetséges. Amennyiben a Támogatott a két bekért hiánypótlást nem teljesíti maradéktalanul, úgy az elszámolás a meglévő dokumentáció alapján kerül lezárásra.
5. Amennyiben a beérkezett elszámolás dokumentációja esetében megállapítható, hogy a hiány pótlása, illetve a hiba kijavítása nem történt meg, valamint a tisztázó kérdésekre a Támogatottól érkezett magyarázat nem elfogadható, az elszámolásban szereplő bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok érintett része elutasításra kerül. A Támogató e-mail útján tájékoztatja a Támogatottat az elszámolás dokumentációjának – részben vagy egészben történő – elutasításáról és annak okairól, valamint a visszafizetendő támogatás összegéről, a visszafizetés módjáról és határidejéről.  
Ezúton hívjuk fel a Pályázóink figyelmét, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 6:48.§-a szerint kamat és-, késedelmi kamat megfizetésre jogosult minden olyan Pályázó, aki az Alapítvány által megadott határidőig nem tesz eleget a visszafizetési kötelezettségüknek. Jelen rendelkezéseket az Alapítvány a támogatási szerződésben külön rögzítik.
6. Amennyiben a visszafizetendő összeget a Támogatott egyösszegben, a felszólító levélben meghatározott határidőig nem tudja teljesíteni, abban az esetben jogi személy esetén a képviselőre jogosult által aláírt méltányossági kérelemben kérhet részletfizetést. Ebben az esetben az Alapítvány egyedileg megvizsgálják a kérelemben kérteteket és döntenek a visszafizetés módjáról.
7. A leellenőrzött és a befogadott elszámolások után az Alapítvány teljesítési igazolást állít ki és azt elektronikusan a Támogatott részére megküldi.

### **3. AZ ELSZÁMOLÁS KERETÉBEN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ**

#### **3.1 ELSZÁMOLÁST ÉRINTŐ ALAPFOGALMAK**

❖ **Árajánlat:**

Árajánlat adását általában egy árajánlat kérés előzi meg. Ilyenkor a vevő, vagy leendő vevő konkretizálja, hogy milyen termékek és/vagy szolgáltatások árai érdeklők elsősorban. A lista alapján készül el az ajánlattételre felhívott cégen belül az árajánlat, melyben a termékek és/vagy szolgáltatások árait, jellemzőit, akár a vásárlással kapcsolatos egyéb feltételeket, információkat is meg tudják jeleníteni.

Érvényes árajánlatoknak azonos műszaki tartalommal, azonos időpontban kiküldött árajánlat kérésre, megadott határidőig beérkezett árajánlatok fogadhatók el. A 0 Ft-os vagy összeg nélküli elutasító válasz nem fogadható el érvényes árajánlatnak.

❖ **Szerződés:**

Minden bizonylathoz köthető szerződés eredetivel megegyező hitelesített másolati példányát be kell nyújtani elszámoláskor. Magyarországi jogi személyek esetében

nettó 200.000 Ft feletti megrendelés esetén kötelező szerződést kötnie a Támogatottnak.

❖ **Megrendelő:**

Minden 200.000 Ft alatti megrendelés esetén kötelező megrendelőt benyújtani az elszámoláshoz. Az Alapítvány e-mailes megrendelőt is elfogadnak az adott kifizetés esetében. Amennyiben valamilyen oknál fogva nem lehetséges a hivatalos megrendelő, úgy az Alapítvány előírják egy a hivatalos képviselő által engedélyezett dokumentum benyújtását, amely rögzíti a beszerzés tényét és annak engedélyezését.

❖ **Számla:**

A Pályázat megvalósításával kapcsolatban felmerülő költségek elszámolására a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokkal összhangban kiállított bizonylat fogadható be. A számláknak tartalmaznia kell többek között a szerződésben szereplő Támogatott és szállító azonosítására szolgáló adatokat (név, cím, adószám), a teljesítésre vonatkozó adatokat (áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke, időpontja), illetve a kifizetéssel kapcsolatos adatokat (fizetési mód, esedékesség) a vonatkozó jogszabályokban előírt a bizonylatokkal szembeni formai és tartalmi követelményeknek megfelelően.

Amennyiben a számla értéke nem teljes mértékben kerül elszámolásra, úgy kérjük feltüntetni az elszámolni kívánt összeget.

❖ **Készpénzfizetési számla:**

Készpénzfizetési számla esetén a számla kelte, teljesítése és fizetési határideje megegyezik. A számla kiállításakor az abban foglaltak teljesítése és ellentételezése megtörtént.

❖ **Kifizetést igazoló bizonylat:**

A bizonylat mellé csatolni kell a bizonylat teljes ellenértékének megfizetését igazoló bankszámlakivonat, pénztárbizonylat eredetivel megegyező hitelesített másolatát, amin egyértelműen beazonosítható a terhelés ténye és dátuma, a szállító személye és számlaszáma, valamint a kapcsolódó számla azonosításához szükséges adatok. Amennyiben a benyújtott bankszámlakivonaton több tétel is szerepel, a kifizetéshez kapcsolódó számla kiegyenlítését igazoló tételt egyértelmű, a beazonosítást elősegítő jelzéssel kell ellátni.

❖ **Bankszámlakivonat:**

A bank által készített hiteles értesítés, amely egy meghatározott időszakra vonatkozóan, a számlán bekövetkezett tranzakciókat tartalmazza. Felhívjuk a tisztelt Támogatottak figyelmét, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumnak csak a bank által kiállított havi kivonat tekinthető, a banki megbízás nem igazolja a kifizetést. Továbbá, a netbank felületéről kinyomtatott tranzakciós igazolás csak abban az esetben fogadható el, amennyiben a kiállító bank nyilatkozata szerepel rajta, mely szerint aláírás nélkül is hiteles másolati példánynak tekinthető. A projekt

szempontjából nem releváns adatok a Támogatott köteles kitakarni. **Kiadási/ bevételi pénztárbizonylat:**

A pénztárbizonylat egy olyan szigorú számadású bizonylat, melynek segítségével a készpénzmozgással járó gazdasági eseményeket kezelni tudják. Fajtáját tekintve beszélhetünk bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatról attól függően, hogy a cég szempontjából merre irányul a készpénz mozgása.

Minden készpénzzel történő kifizetés esetén, ami érinti a támogatott Projektet, kötelező az elszámoláshoz csatolni.

❖ **Külföldi, idegen nyelvű bizonylat, szerződés, és egyéb dokumentumok:**

Külföldi, idegen nyelvű bizonylat esetében a bizonylat fő tartalmi elemeiről fordítást kell benyújtani a Támogató részére (pl. a bizonylat másolatára rávezetve a magyar fordítást). A Támogató felé a záradékolt példányról készült, hitelesített másolatot kell benyújtani. Idegen nyelvű bizonylathoz köthető szerződés (megrendelő, megbízási szerződés stb.) esetében a szerződés fő tartalmi elemeiről magyar nyelvre való fordítást kell készíteni. A Támogató felé ezen példányról készült hitelesített másolatot a magyar fordítással együtt kell benyújtani. Az elszámoláshoz benyújtandó egyéb pénzügyi, fizikai teljesítést igazoló dokumentumra, amelynél releváns, címszavakban szintén fel kell vezetni a tételek magyar fordítását. A Támogató felé erről a példányról készült hitelesített másolatot kell benyújtani.

A külföldi pénznemben felmerült költségek forintra történő átváltása a következő módszerrel lehetséges:

- Átutalás esetén: a költség kiegyenlítéséhez tartozó banki kivonaton szereplő terhelés forintban meghatározott összegét, s átváltási árfolyamot kell feltüntetni az elszámoláshoz benyújtandó összesítőben.
- Készpénzes kiegyenlítés esetén: a nem forintban felmerült költségek (más külföldi pénznem) forintra történő átváltása a következő módszerrel lehetséges: a pénzügyi teljesítés napján érvényes a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott napi középárfolyamon: <http://mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>  
Amennyiben a készpénzes számlán nincs rajta a teljesítés dátuma, akkor a kiállítás dátuma az irányadó.

❖ **Teljesítési igazolás**

A teljesítés, mint fogalom egzakt jogi értelemben a szerződő felek szerződésben vállalt kötelezettségeinek a szerződésszerű végrehajtását jelenti. Támogatott számlánként köteles teljesítési igazolást kiállítani.

## 3.2. ELSZÁMOLÁSI INTERVALLUM

1. Az elszámoláshoz szükséges bizonylatokat (számlák, banki kivonatok, stb.) elszámolási intervallumát tekintve:
  - Kezdő időpont: pályázati dokumentumok maradéktalan megküldésének napja és/vagy a Támogatási Szerződésben meghatározott időpont



- Záró időpont: a támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidő
2. Ez az időszak minden esetben rögzítésre kerül a támogatási szerződésben.
  3. A megjelölt határidőktől korábban és később keletkezett bizonylatok automatikusan elutasításra kerülnek.
  4. Minden esetben a pénzügyi teljesítésnek (kifizetésnek) a támogatási szerződésben rögzített határidőig meg kell történnie.

### 3.3. ZÁRADÉKOLÁSI ÉS HITELESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. A pályázatban benyújtott számlák, szerződések esetében a Támogatottat záradékolási kötelezettség terheli.
2. Az eredeti dokumentumokra szükséges felvezetni a záradékolás szövegét, melyet aztán hiteles másolatként szükséges benyújtani az elszámolás ellenőrzésekor.

A záradékolás szövege az alábbi:

*„A Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány felé elszámolva a (kuratóriumi határozatszám) számú kuratóriumi határozat alapján (elszámolni kívánt összeg/részösszeg) Ft értékben (támogatás/ önerő) terhére”*

*Pl.: „A PADME Alapítvány felé elszámolva a 999/2017.(08.03.) számú kuratóriumi határozat alapján 90.000 Ft értékben támogatás terhére”.*

*A záradékban szereplő „elszámolni kívánt összeg” nem haladhatja meg a számla teljes összegét.*

3. A záradékolt eredeti bizonylatról szükséges másolatot készíteni, s azt a támogatási szerződésben megnevezett képviselőnek szükséges aláírásával ellátni, továbbá felvezetni rá, hogy: *„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”.*
4. Pályázatonként lehetőség van egy záradékoló és egy hiteles másolatot igazoló bélyegző költségének elszámolására. A két bélyegzőre benyújtható keretösszeg nettó 10.000 Ft. (Kézi számlák felmerülése esetén ajánlott méret: *COLOP Printer C30*)

### 3.4 KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A pályázatban betervezett kiadásokhoz kapcsolódóan az alábbi alátámasztó dokumentációt szükséges benyújtani a Támogatott részéről a záradékolási szabályoknak megfelelően.
2. A támogatási szerződés mellékletét képező nyilatkozatokat kötelező eredeti, aláírt formában az elszámolási dokumentációhoz csatolni.

#### a) Dologi jellegű kiadások alátámasztó dokumentációi:

- Érvényes árajánlat (nettó 500.000 Ft feletti kiadások esetén kötelező 3 érvényes árajánlatot bekérni és azok alapján a legolcsóbb ajánlatot kiválasztani. Ettől eltérő esetben kötelező indoklást csatolni az elszámolási dokumentáció benyújtásához. A három érvényes árajánlat hiányát nem pótolja az indoklás benyújtása, csak segíti a Támogatót a döntés meghozatalában az elfogadást illetőleg)

- Megrendelő (nettó 200.000 Ft alatti megrendelés esetén akár e-mail-es megrendelés is elfogadható)
- Szerződés (jogi személyek tekintetében nettó 200.000 Ft feletti megrendelés esetén)
- Számla
- Teljesítési igazolás
- Kifizetési igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat)
- Szállítólevél (ha olyan a költség)

**b) Személyi jellegű költségek alátámasztó dokumentációi:**

**Jogi személyek esetében:**

- Megbízási szerződés/egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony, amennyiben az kifejezetten a támogatott Projekthez kapcsolódik és más projekttől pontosan elkülöníthető (a személy feladatait, a megbízás időtartamát a szerződésben részletesen kell szerepeltetni)
- Kinevezés/Többlétfeladat ellátására irányuló szerződés és munkaköri leírás kiegészítés (a foglalkoztatott személy Projekthez kapcsolódó feladatait munkaköri leírásban, részletesen kell szerepeltetni, s feltüntetni, hogy a teljes munkaidőből arányosan ez mekkora %-ban kifejezett részt jelent)
- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony esetén munkaköri leírás kiegészítés és munkaóranyilvántartás
- Bérszámfejtési jegyzék (a költségvetés terhére a bruttó bér és a munkáltatót terhelő járulékok számolhatók el)
- Munkaidőnyilvántartás
- Munkavégzésre irányuló díj és az ahhoz kapcsolódó adók, járulékok kifizetését igazoló dokumentumok (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)
- Teljesítési igazolás

A Projekt kapcsán felmerülő bérköltségek és azok járulékainak kifizetését a megbízott személy nevének hivatkozásával kell rögzíteni az utaláskor (kivéve az olyan szervezeteket, amelyeknek a Magyar Államkincstár gyakorolja a pénzügyi lebonyolítást). Elutasításra kerül minden olyan pályázat, melynek támogatása esetén a monetáris finanszírozás tilalmára vonatkozó szabályok sérülnének.

**c) Utazás, szállás költségek esetében:**

1. A pályázatban feltüntetett és a Projekttevékenységhez közvetlenül kapcsolódó feladatokban résztvevő személyek utazási- és szállás költségei vehetők figyelembe.
2. Az elszámolási összesítőben a költségeket személyenként kell feltüntetni.
3. A Projekt keretében megvalósuló rendezvényen résztvevő személyek jelenléti ívét csatolni kell az elszámoláshoz! Ennek hiányában az Alapítvány nem tudja befogadni az elszámolást és az adott támogatási összeg visszafizetését kezdeményezik.

4. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a rendezvény címét, időpontját, helyszínét, a résztvevői listát és az aláírásukat, amennyiben a rendezvény több napon keresztül valósul meg, úgy minden napra külön-külön jelenléti ívet szükséges benyújtani.

#### **Szállás költség:**

- Egységárak
  - Magyarországon belül maximum: bruttó 25.000 Ft/fő/éj számolható el támogatás terhére
    - amennyiben a szobaár tartalmazza a reggeli költségét úgy az elszámolható a támogatás terhére
  - Külföldi országokra vonatkozóan maximum: bruttó 40.000 Ft/fő/éj számolható el támogatás terhére
    - amennyiben a szobaár tartalmazza a reggeli költségét úgy az elszámolható a támogatás terhére

#### **Utazási költség:**

- Mindig a költséghatékony megoldást kell választani
- Utazási időtartam indokolt legyen
- Repülő, illetve tömegközlekedési eszköz esetén első osztályú jegy nem számolható el. Amennyiben ettől eltérően kívánnak eljárni úgy abban az esetben a költség 100%-át önerőből kell finanszírozni a Támogatottnak
- Gépkocsi üzemanyagár elszámolás esetén a NAV által előírt fogyasztási normák az irányadók, s a gépjármű forgalmi engedélyének másolatát az elszámoláshoz csatolni szükséges:  
<http://nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/uzemanyag/uzemanyagarak/benzinar.html>
- Elszámolható költségek:
  - repülőjegy, tömegközlekedési eszköz
  - gépkocsi üzemanyag
  - reptéri illeték
  - utas/egészségbiztosítás, kötelező védőoltások költségei (csak és kizárólag a Projektidőszakra)
  - transzfer, taxi

#### **Utazás, szállás költségek elszámolásának alátámasztó dokumentumai:**

- Megbízási szerződés és/vagy meghívó (akár e-mail-ben is), hogy megállapítható legyen, hogy az adott személy milyen módon kapcsolódik a Projekthez
- Névre szóló számla, utazási jegyek, kiküldetési rendelvevények

- Gépkocsi üzemanyagár elszámolásnál kiküldetési rendelvény, forgalmi másolat és opcionálisan az Alapítvány fenntartja a jogot, hogy egyéb alátámasztó dokumentumokat (például: jogosítvány, fénykép a km óraállásáról a projekt kezdetén és végén, stb.) bekérjenek
- Taxi összegének elszámolásakor útvonalnyilvántartás a hivatalos képviselő engedélyezésével
- Kifizetést igazoló dokumentum (bankszámlakivonat, kiadási pénztári bizonylat)

#### **d) Reprerentációs költségek**

Az Alapítvány céljait szerint a Projektek szakmai részét kívánják támogatni, így a catering költségek (reprerentációs költségek, üzleti ajándékok együttesen) nem haladhatják meg az igényelt támogatás 20%-át. A felmerülő reprerentációs költségeknél a számla ellenértékét vesszük figyelembe, a hozzá kapcsolódó adókat nem támogatjuk. A Projekt keretében megvalósuló rendezvényen résztvevő személyek jelenléti ívét csatolni kell az elszámoláshoz! Ennek hiányában az Alapítvány nem tudja befogadni az elszámolást és az adott támogatási összeg visszafizetését kezdeményezik.

- Reprerentációs költség egységára maximum: bruttó 10.000 Ft/fő/nap
- Üzleti ajándék egységára maximum: bruttó 5.000 Ft/fő

Reprerentációs költségek esetében, alkoholtartalmú termékek és szolgáltatások költségei nem elszámolhatók. Üzleti ajándékok költségeinek elszámolása támogatás terhére, csak konferenciatámogatási programok keretében adhatók, s kizárólag az előadók részére.

### **3.5 KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM**

A Támogatottnak a Projekt időszakában, de legkésőbb az elszámolási határidő lejártá előtt 30 munkanappal van lehetősége egy alkalommal költségvetés módosítási kérelemmel élni. Ez a kérelem csak azon Támogatottak esetében lehetséges, akik a Kuratórium által jóváhagyott költségvetéséhez képest, legalább 10%-ot meghaladó változtatásokat szeretnének kérni.

Felhívjuk Pályázóink figyelmét, hogy a Kuratórium által jóváhagyott, eredeti pályázati dokumentációban ismertetett szakmai célok és vállalások sem mennyiségük, sem minőségük szempontjából nem módosulhatnak.

Kérelem benyújtásának módja:

- Hivatalos levelet kell írni a [palyazat@pallasalapitvanyok.hu](mailto:palyazat@pallasalapitvanyok.hu) e-mail címre, amiben a Támogatott megindokolja a költségvetés módosításának szükségességét és csatolja hozzá a módosított költségtervet.
- Ezután a kérelem elbírálásra kerül az Alapítvány által, aminek eredményéről a Támogatott tájékoztatásra kerül.

### 3.6. SZAKMAI ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ SZABÁLYOK

1. Rendezvények támogatása esetében kötelező jelenléti ívet csatolni az elszámolási dokumentációhoz. Ennek hiányában az Alapítvány nem tudja befogadni az elszámolást és az adott támogatási összeg visszafizetését kezdeményezik. A jelenléti ívnek tartalmaznia kell a rendezvény címét, időpontját, helyszínét, a résztvevői listát és az aláírásukat.  
(Amennyiben a rendezvény több napon keresztül valósul meg, úgy minden napra külön-külön jelenléti ívet szükséges benyújtani.)
2. Minden támogatott Projekt esetében elvárás a szakmai beszámoló megküldése és benyújtása az elszámoláshoz – kivétel ez alól a könyv, folyóirat, tananyag, tanulmánykiadási, publikációs programban támogatottak, ahol maga az elkészült mű a szakmai produktum. A Támogatott a beszámolóban részletes tájékoztatást ad a benyújtott elszámoláshoz kapcsolódóan végrehajtott tevékenységek megvalósulásáról, illetve a megvalósított tevékenységek eredményeiről.
3. Minden benyújtott szakmai dokumentációban, kiadványokban, honlapon, szóróanyagokban, stb. kötelező feltüntetni az adott Alapítványt, mint Támogatót a lentebb megfogalmazottak alapján. Az ehhez szükséges logókat az alábbi honlapon érik el: <https://www.pallasalapitvanyok.hu/letoltesek/mappa/826/827/>

Például:

*„A kötet/könyv/folyóirat/kiadvány/rezdezvény/stb. a Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány támogatásával valósult meg.,,*

*„A kötet/könyv/folyóirat/kiadvány/rezdezvény/stb. a Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány támogatása tette lehetővé.,,*

*Logó*

Amennyiben nem kerül feltüntetésre az adott Alapítvány az elkészült produktumban az súlyos szerződésszegésnek minősül.

4. Amennyiben a pályázat produktuma egy könyv, tanulmány, folyóirat, kiadvány, stb. úgy annál minden esetben kötelező az elszámoláshoz egy szakmai lektor véleményét csatolni, valamint az elkészült műből 2 db tiszteletpéldányt postai úton és a kéziratot Pdf formátumban elektronikusan a teljes elszámolási dokumentációval kiegészülve az adott Alapítvány részére megküldeni.
5. Az elkészült kötet/könyv/folyóirat/kiadvány bemutatójára vagy az esemény megvalósulási napjára minden esetben kötelező meghívót küldenie a Támogatottnak a [palyazat@pallasalapitvanyok.hu](mailto:palyazat@pallasalapitvanyok.hu) e-mail címre.
6. A kötet/könyv/folyóirat/kiadvány szerzői jogai, a mű Alapítvány részére történő átadásától függetlenül, továbbra is a Támogatottat, mint Szerzőt illetik meg, az Alapítvány részére átadott kiadvány felhasználásához, többszörözéséhez, stb. a Támogatott hozzájárulása szükséges.

7. Amennyiben a pályázat során megvalósított kötet/könyv/folyóirat/kiadvány a résztvevők számára ingyenesen kerül kiosztásra, úgy arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet szükséges benyújtani. Amennyiben ez a dokumentum nem kerül benyújtásra, úgy az szerződésszegésnek minősül, s a teljes támogatási összeg visszakövetelésre kerül. (Jelen szabály a marketingkiadványokra és szóróanyagokra nem vonatkozik.)