

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

TARTALOM

I.	BEVEZETŐ	3
II.	A TÁMOGATÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI	3
1.	A pályázatok céljaihoz és a döntéshozatalhoz kapcsolódó főbb alapítványi alapelvek.	3
2.	Döntési folyamat és szerződéskötés	3
III.	PÁLYÁZATOK	6
1.	A pályázati felhívás tartalma	7
2.	A támogatást kizáró feltételek	7
3.	Pályázati dokumentáció tartalmi elemei	8
4.	A pályázatok benyújtása	9
5.	A pályázat érvényességének feltételei	9
6.	A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata	9
7.	A szerződéskötés rendje	10
8.	A támogatás folyósítása és felhasználása	11
9.	A pályázati program módosítása, meghíúsulása	12
10.	Az elszámolás rendje	12
11.	Az ellenőrzés rendje	18
12.	A támogatás felfüggesztése, visszafizetése	18
13.	A pályázatok nyilvánossága	18
14.	Pályázati dokumentumok megőrzése	18
IV.	EGYEDI TÁMOGATÁSOK	20
1.	Az egyedi támogatási kérelmek benyújtása	21
2.	Az egyedi támogatási kérelmek érvényességének feltételei	22
3.	Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata	22
4.	Szerződéskötés	23
5.	Az egyedi támogatás folyósítása és felhasználása	24
6.	Az egyedi támogatási program módosítása, meghíúsulása	25
7.	Az egyedi támogatás elszámolása	25
8.	Ellenőrzés	30
9.	A támogatás felfüggesztése, visszafizetése	31
10.	Az egyedi támogatási dokumentumok megőrzése	31
1. számú melléklet		32
2. számú melléklet		34

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 működési normáival és irányelveivel, így különösen a Támogatási Politika és Szabályzat című belső szabályzatával - 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 Politikája és Szabályzata meghatározza 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.

1. 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

2. Döntési folyamat és szerződéskötés

Amennyiben a jelen Kézikönyv – illetve egyedi döntése alapján a Kuratórium - eltérően nem rendelkezik a döntési folyamatok és a szerződéskötés során az Alapítvány az alábbiak szerint jár el.

Az Alapítvány döntéshozatalra jogosult szerve az öt fős kuratórium. Az Alapítványhoz benyújtott támogatási kérelmek, pályázatok közül szakértői előkészítő munka után kerülnek a kuratórium elé a támogatható pályázatok.

A kuratórium a pályázati döntések esetében ugyanígy, mint más döntések esetében jogszabály által előírt módon határozatképes kell, hogy legyen.

A kuratórium az egyes támogatásokról csak akkor dönthet támogatóan, ha azok a konkrét pályázat minden kiírási feltételének megfelelnek. A pályázati kritériumoknak megfelelő pályázatokról, illetve egyedi támogatási igényekről a kuratórium előre meghatározott módon dönthet, melynek jóváhagyásához az Alapító okiratban meghatározott szavazatra van szükség.

Háromféle támogatási formát vezet be az Alapítvány: kiírt, nyilvános pályázatot (több díjazott, kisebb összegű támogatások), egyedi elbírálású pályázatot (kevesebb díjazott, nagyobb összegű támogatások), valamint egyedi fontossággal bíró és/vagy kiemelkedő projektek támogatását.

Szakmai előkészítési folyamat:

Formai ellenőrzés: A pályázatok formai ellenőrzésén és adatfeldolgozáson mennek keresztül. Amennyiben tartalmilag hiányos a beadott pályázat (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva a pályázati adatlap, a program ismertetése és a költségvetés hiányzik), és ez a szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a pályázatkezelő a pályázat támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja.

Jogi előszűrés: A benyújtott pályázatok, illetve egyedi támogatási igények jogi ellenőrzés alá esnek, mely során ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó eltiltás, jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll-e, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte-e; a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, vagy a hatósági engedély kiadása iránti kérelmét az illetékes hatósághoz nem nyújtotta be. Megvizsgálásra kerül, hogy a benyújtandó mellékleteket az arra jogosult látta el aláírásával.

Szakmai előszűrés: A pályázatokat a kuratórium által felkért szakértők az előzetesen megadott szakmai szempontok szerint tartalmilag értékelik. 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, illetve a javasolt támogatási összegeket.

Pénzügyi előszűrés: Amennyiben a támogató nem tudja vagy nem akarja a kért támogatást teljes összegben biztosítani, vagy a pályázattal kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, fenntartja magának a jogot arra, hogy a pályázókkal 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.

A pályázatokat az előzetesen megadott szempontok szerint értékeli a szakmai zsűri. A szakértők által felállított sorrend és a zsűri javaslatai alapján a kuratórium dönt a pályázatok támogatásáról. A kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

Egyedi elbírálású vagy speciális támogatáskérő jelentkezések döntési folyamatát a kuratórium a többihez hasonló szakmai hitelességgel folytathatja le az Alapítványhoz kötelezően benyújtandó dokumentumok alapján.

Az egyes pályázati támogatási programokat a kuratórium ideiglenesen felfüggesztheti vagy véglegesen meg is szüntetheti.

Az egyes támogatási formáknak saját kiegészítő szabályzata készülhet, amely az Alapítvány támogatási szabályzatára épül.

A döntési folyamatban szükség szerint részt vehetnek:

- A pályázatokat a kuratóriumi döntésre előkészítő, adminisztratív stáb, aki a formai előszűrést végzi,
- a releváns szakemberekből álló szakmai zsűri, aki a tartalmi előszűrést végzi,
- pénzügyi szakértők, akik a pénzügyi ellenőrzést végzik,
- jogi csapat, akik a jogi háttér átnézését végzik.

Az egyéb kuratóriumi munkát segítő szakemberek:

- titkár;
- ügyvezető;
- szakértők.

Szerződéskötés: A Kuratórium döntése (határozata) alapján támogatásban részesíthető pályázókkal, illetve kérelmezőkkel az Alapítvány támogatási szerződést köt. A Kuratórium – kivételesen - dönthet úgy is, hogy támogatási szerződés helyett egyéb támogatási okiratot állít ki, ebben az esetben a jelen Kézikönyv értelmezésében támogatási szerződés alatt az egyéb támogatási okiratot is érteni kell.

A támogatási szerződés a támogatási jogviszony létrejöttének a feltétele, melynek hiányában a pályázó, illetve kérelmező abban az esetben sem jogosult a támogatásra, ha pályázata, illetve kérelme a Kuratórium által pozitív elbírálásban részesült.

Amennyiben a támogatási szerződés megkötésére a támogatási kérelem, illetve pályázat pozitív elbírálásáról szóló alapítványi értesítéstől számított kettő hónapon belül azért nem kerül sor, mert a pályázó, illetve kérelmező a megkeresésekre nem válaszol, passzívan áll a szerződéskötési folyamathoz, elérhetetlenné válik, vagy egyéb a szerződéskötést akadályozó magatartást tanúsít, úgy – a kettő hónap elteltével - a Kuratórium támogatói döntését automatikusan visszavontnak kell tekinteni. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával, illetve pályázat esetén a pályázati kiírásban is eltérhet.

Az előző bekezdésben foglaltakon túl, akkor is megszűnik a pályázó, illetve kérelmező támogatási szerződés megkötésére való jogosultsága, ha a sikeres kapcsolatfelvételt követően, részére aláírás céljából megküldött szerződést, annak kézhezvételétől számított 60 napon belül aláírva nem küldi vissza az Alapítvány részére és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé. Ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy az Igénylő lemond a támogatásról és a továbbiakban vele a szerződés nem köthető meg. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával eltérhet.

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, mely tevékenységek nem támogathatók
- a potenciális pályázói kör/pályázat célcsoportjának meghatározása, valamint a támogatást kizáró feltételek 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 közérkölcsebe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.
- Nem támogatható a pályázat, ha pályázó a támogatási Szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

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**

A szakmai adatlap számítógéppel töltendő ki, aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges feltölteni a meghatározott pályázati felületre. A szakmai adatlapban foglalt követelmények minimumfeltételek, amelyektől az eltérés csak pozitív irányban, a bővebb adattartalom érdekében lehetséges. A szakmai adatlapon a Pályázó meghatározott terjedelemben fejt ki a támogatási igény célját, részesülők számát, részletezi a megvalósítandó programok, a program utóéletét terveit. A szakmai adatlap részét képezi a referenciák felsorolása, amelyek a Pályázó korábbi programjait támasztják alá. A szakmai adatlapon lábjegyzetben feltüntetett megjegyzéseket minden esetben figyelembe kell venni, és ennek megfelelően a szakmai adatlapot teljeskörűen kell kitölteni. A szakmai adatlapban megemlített részleteknek (pl. igényelt összeg, annak felhasználása, egyéb forrásokra vonatkozó információk, stb.) összhangban kell lennie minden egyéb, a pályázati anyag részeként benyújtott dokumentumokkal.

- **Költségterv**

A költségterv számítógéppel töltendő ki, aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges feltölteni a meghatározott pályázati felületre. A költségterv minden oldalát szükséges cégszerű aláírással ellátni. A költségterv az igényelt támogatásból közvetlenül a feladat megvalósulása érdekében felmerülő tervezett költségek megoszlását mutatja be. A számlák bruttó, illetve nettó összege attól függően irandó be, hogy az adott számla ÁFA tartalma visszaigénylésre kerül vagy sem a pályázó által.

- **Nyilatkozat köztartozásról, támogatási kérelemhez és hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez**

A nyilatkozatot aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges feltölteni a meghatározott pályázati felületre. Kérjük a nyilatkozatot teljeskörűen kitölteni!

- **A pályázati kiírásban foglaltak függvényében egyéb, a kiírásban szereplő további specifikus dokumentumok**

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

- **Pénzügyi terv**

A pénzügyi terv számítógéppel töltendő ki, aláírva szkennelve, pdf formátumban szükséges feltölteni a meghatározott pályázati felületre. A pénzügyi tervet a megvalósítandó program összköltségére, a szakmai adatlapban és a költségvetési tervben lévő pénzügyi adatokkal összhangban szükséges kitölteni.

- **ÁFA nyilatkozat**

- **Éves pénzügyi beszámoló** (Könyvvizsgálói jelentéssel ellátott – amennyiben törvényileg nem kötelezett könyvvizsgálatra a szervezet, hivatalos nyilatkozatban kell jelezni -, legutolsó aláírt éves pénzügyi beszámoló, mely, ha nem magyar vagy angol nyelvű, akkor annak magyar vagy angol nyelvű fordítása is csatolásra kerül.)

- Nyilvántartó hatóság vagy bíróság által kiállított, 30 napnál nem régebbi, a pályázó nyilvántartási adatait igazoló hiteles, vagy e-hiteles kivonat vagy más dokumentum.
- Pályázó képviselőjére jogosult személy 90 napnál nem régebbi ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintája vagy közjegyző által kiállított 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 legkésőbb a pályázati kiírásban meghatározott határidőig, előírt formátumban - nincs hiánypótlás - a meghatározott pályázati felületen szükséges benyújtani.
- A pályázati dokumentáció eredeti példányát elnyert támogatás esetén (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, a Pályázó aláírásával ellátva szükséges megőrizni minimum 5 évig, és az Alapítvány rendelkezésére bocsátani amennyiben annak ellenőrzése Alapítvány által szükségessé válik.

5. A pályázat érvényességének feltételei

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázati felhívásban 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.

Az egyes dokumentumokra vonatkozó további feltételek:

- Szkennelés során a legkisebb képfelbontás (állományméret) elérésére kell törekedni, azonban fontos az olvashatóság
- A fájlok mérete max. 5 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 összegét ezer forintba kerekítve kell megadni.

A pályázónak a fentiek alapján elkészült pályázati mellékleteket, a felhívásban megadott pályázati felületen mellékletekként kell feltöltenie és beküldenie. E-mailben, fájlküldővel (pl.: Wettransfer, Google Drive) történő benyújtás nem lehetséges.

6. A pályázatok feldolgozásának és elbírálásának folyamata

- A pályázatok formai ellenőrzésen és adatfeldolgozáson mennek keresztül.

- Amennyiben a Pályázó a pályázatot tartalmilag és/vagy formailag hiányosan nyújtja be (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva a pályázati adatlap, a program ismertetése vagy a költségvetés hiányzik, nem konzisztensen, egyforma adatokkal kerülnek kitöltésre a kapcsolódó dokumentumok) szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a Pályázatkezelő a pályázat támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja.
- 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.
- 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 10 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.
- A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- A Kuratórium döntéséről a Pályázatkezelő minden Pályázót írásban értesít (e-mailben).

7. A szerződéskötés rendje

- Amennyiben a támogatási szerződés megkötésére a támogatási kérelem, illetve pályázat pozitív elbírálásáról szóló alapítványi értesítéstől számított kettő hónapon belül azért nem kerül sor, mert a pályázó, illetve kérelmező a megkeresésekre nem válaszol, passzívan áll a szerződéskötési folyamathoz, elérhetatlenné válik, vagy egyéb a szerződéskötést akadályozó magatartást tanúsít, úgy – a kettő hónap elteltével - a Kuratórium támogatói döntését automatikusan visszavontnak kell tekinteni. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával, illetve pályázat esetén a pályázati kiírásban is eltérhet.
- Az előző bekezdésben foglaltakon túl, akkor is megszűnik a pályázó, illetve kérelmező támogatási szerződés megkötésére való jogosultsága, ha a sikeres kapcsolatfelvételt

követően, részére aláírás céljából megküldött szerződést, annak kézhezvételétől számított 60 napon belül aláírva nem küldi vissza az Alapítvány részére és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé. Ebben az esetben úgy kell tekintni, hogy az Igénylő lemond a támogatásról és a továbbiakban vele a szerződés nem köthető meg. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával eltérhet. A támogatási szerződés két egymással megegyező példányban készül, amelyből egy példány a Támogatót, egy példány a Támogatottat illeti meg.

- Az aláírási folyamatot minden esetben a Támogató indítja, a támogatási szerződés aláírásával.
- Az aláírt támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni. Kivételt jelent ez alól, ha a szerződés aláírása elektronikusan történik.
 - A Pályázatkezelő a Támogatott által megadott kapcsolattartási címre, elektronikus aláírás esetén e-mail címre küldi ki a szerződéseket.
 - Támogatottnak a papír alapú szerződést minden esetben a Pályázatkezelő levelezési címére, azaz az Alapítvány mindenkor székhely címére kell megküldenie, elektronikus aláírás esetén pedig az Alapítvány hivatalos e-mail címére (info@molujeuropaalapitvany.hu).
- 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.
- 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 tekint, hogy a Pályázó lemond a támogatásról.

8. A támogatás folyósítása és felhasználása

- A támogatások folyósítása – amennyiben a támogatási szerződés vagy a pályázati felhívás arról másként nem rendelkezik – előfinanszírozás keretében történik szerződésben meghatározott határidőben és ütemezés szerint.
- A támogatás a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezés szerint vehető igénybe.
- A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig banki átutalás útján történik közvetlenül a Támogatott bankszámlájára (kiskorú Támogatott esetén a saját vagy törvényes képviselője bankszámlájára).
- A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján kizárólag a támogatott pályázatban meghatározott pályázati program megvalósítására lehet felhasználni. A felhasználást a Támogató által előírt és kért bizonylatokkal kell igazolni az elszámoláskor.

- Magánszemély esetén a szerződésben rögzített bankszámlaszámról (amelyre a támogatás folyósítása történt) teljesített kifizetések kerülnek elfogadásra.
- A Támogatási időszak a pályázati kiírásban meghatározott időszak, amelynek időtartama alatt a támogatott projekt megvalósul. A Támogatási Időszak pályázat esetén nem módosítható. Támogatott a pénzügyi elszámolásban kizárólag a Támogatási Időszak alatt felmerült költségeket szerepeltetheti.

9. A pályázati program módosítása, meghiúsulása

- A Támogatottnak a pályázati program bármilyen módosulását vagy meghiúsulását írásban jeleznie kell a Pályázatkezelő felé a támogatási szerződésben szereplő kapcsolattartási e-mail címen keresztül. Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik a támogatás szerződés szerinti megvalósítási határidőnek vagy költségvetésnek a módosítása, „Módosítási kérelem” benyújtása szükséges. Módosítási kérelmet erre rendszeresített módosítási kérelem sablon által, a támogatási időszak alatt csak egyszer lehet benyújtani. Költségvetési összessítősorok (költségnemek) között (számozott-színes sorok: anyagköltség / bérleti díjak/ rezsiköltség, stb) legfeljebb +/-10%-ig lehetséges átcsoportosítás igénylése, mely módosítási igény okáról részletes indoklást kell benyújtani. A módosítási igényt a változás okának bekövetkeztétől számított 30 napon belül szükséges benyújtani, de legkésőbb a támogatási időszak lejártá előtti 30 napig lehetséges benyújtani. Amennyiben támogatott ezen időszakon túl jelzi módosítási igényét, az átcsoportosítás nem fogadható el, az eredetileg benyújtott és elfogadott költségterv szerint kell elszámolni.
- A benyújtott Módosítási kérelmet a Támogató szakmai és pénzügyi szempontból megvizsgálja és visszajelez a Támogatottnak 15 napon belül, hogy a Módosítási igényt elfogadja vagy elutasítja. 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 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 az Alapítvány értesítésének kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.
- Amennyiben a program módosítását követően annak összköltsége az eredetileg tervezetthez vagy a módosított tervhez 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 az értesítéstől számított 5 munkanapon belül.

10. Az elszámolás rendje

Támogatott az elszámolásban kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti. A pénzügyi elszámolás készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy

a támogatás teljes összegével el kell számolni. Támogatott köteles értesítéstől számított 5 munkanapon belül 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 az értesítésről számított 5 munkanapon belül.

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.

Az eredeti határidőre benyújtott pénzügyi elszámolásnak minden költségételre vonatkozóan teljeskörűnek kell lennie a pályázati kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően. Hiánypótlásra szólítható fel a pályázó az elszámolásként benyújtott dokumentumok tekintetében, mely hiánypótlás maximum 10 munkanapon belül benyújtandó.

Ha a Pályázó a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be javított pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta határidőre benyújtani, a támogatás pénzügyi elszámolása elutasítható.

A támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben rögzített támogatási időszak végét követő 30 napon belül kell benyújtani a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást. Az elszámoláshoz szükséges sablonok legkésőbb a támogatási időszak utolsó napjáig megküldésre kerülnek a Támogatott számára.

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

- Szöveges szakmai beszámoló képekkel (képi vagy videóanyagok csatolmányként vagy link formájában küldve (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)
- Költségelszámolás sablon (excel formátumban is)
- Számlaösszesítő sablon (excel formátumban is)

- Záradékolt, szkennelt számlák (számlaösszessítőben szereplő soronként külön-külön pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Kifizetést igazoló bankszámla kivonatok
- Az igénybe vett szolgáltatásokat, bérkifizetéseket és eszközvásárlásokat alátámasztó aláírt szerződések, bérjegyzékek, teljesítésigazolások, részvételi jegyek, megrendelők stb. másolata (a számlaösszessítőben szereplő soronként külön-külön pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)

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

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 beszámoló sablonban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Pénzügyi elszámolás

Formai Követelmények

- Amennyiben nem a lenti formai követelményeknek megfelelően kerül benyújtásra a pénzügyi elszámolás, a Támogató hiánypótlásra szólítja fel a Pályázót. A hiánypótlásra 5 munkanap áll rendelkezésre.
- 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, elektronikus számla esetén szöveggént is, mint megjegyzés beírni 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, minden esetben tüntesse fel a számlán, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba az adott számlából:
 - **„Elszámolása x Ft/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 végössszeggel.
- **FIGYELEM!** Minden esetben csak a támogatott természetes személy nevére, címére /támogatott 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 bankkivonatokat bejelölve, hogy mely tételhez kapcsolódik. Egyes kivételes esetekben készpénzfizetési számlák is elfogadásra kerülhetnek (egyedi döntés alapján), mely esetekben a készpénzfizetési számlák mellé minden esetben kötelezően csatolandó szervezetek esetén a pénztári kiadási bizonylat/készpénzfelvételi bizonylat, a releváns bankszámlakivonat a készpénzfelvételről, illetve magánszemélyes esetén a készpénzfelvételt tartalmazó bankkivonat (ahhoz a bankszámlához köthetően, ahova a támogatás utalásra került) (amennyiben nem vezetnek pénztári nyilvántartást, akkor a könyvelőprogramból a pénztárjelentést, szintén megjelölve rajta a dokumentálni kívánt tételeket).
- 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 ilyen számla esetében a számlán is szükséges feltüntetni az elszámolt összeget a támogatás pénznemében és a használt árfolyamot.
- Minden számla/bérfizetés esetén szükséges beküldeni a releváns alátámasztó aláírt szerződéseket is.
- Amennyiben a Támogatott a Támogatást eszközvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételeire fordítja, úgy az erről szóló szerződésnek tartalmaznia kell legalább a jelen Kézikönyv 1. számú mellékletét képező tájékoztatóban meghatározott tartalmi elemeket és meg kell felelnie az ott meghatározott formai követelményeknek. E tartalmi és formai követelményeknek a Támogatott a jelen Kézikönyv 2. és/vagy 3. számú mellékletét képező szerződésminták alkalmazásával is eleget tehet.
- Az elszámolni kívánt számlák esetében az ellenérték kiegyenlítése kizárólag banki átutalás vagy bankkártyás fizetés útján lehetséges. Kivételt jelent ez alól, ha a Támogatott előzetesen, írásban jelezte a Támogató felé az egyes tételekhez kapcsolódóan a készpénzfizetési szándékát, azonban a készpénzben történő teljesítés ebben az esetben sem haladhatja meg tételenként a 200.000, - Ft-ot. További feltétele a készpénzben teljesített számlák elfogadásának a készpénzfelvételt igazoló banki kivonat csatolása.
- A szolgáltatói számlák esetén, ahol értelmezhető, szükséges az alátámasztó aláírt teljesítésigazolások, megrendelők csatolása is.
- Minden elszámolási sor esetében (bérfizetések, megbízási díjak, számlák stb.) szükséges csatolni további olyan alátámasztó dokumentumokat, melyek a számlákon szereplő tételek kifizetésének jogosságát megalapozzák (pl. foglalások, részvételi/jelenléti ívek, aláírt igazolások, reptülőjegyek, szállókérdőív, jegyzőkönyvek, határozatok, visszaigazolások stb.).
- A nem magyar/angol nyelvű számlák/szerződések/alátámasztó dokumentumok esetén kérjük azok fordítását is csatolni minden releváns számlához.

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.

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 járulékbevallások 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.

Étkezési költségek:

Étkezési költségek elszámolásánál a következő dokumentációk benyújtása szükséges:

- Éttermi vendéglátás számlája pontos létszámot jelezve, ehhez kapcsolódóan lista a résztvevőkről, mely a támogatás programjához szorosan kapcsolódó résztvevők étkezése.
- Szálláshoz tartozó étkezéssel együtt igénybe vett étkezés (reggeli/félpanzió stb.). esetében a részletes számla, résztvevők listája.
- Kifejezett bolti élelmiszer vásárlásáról akkor számolható el számla, ha előzetesen ezt a költségvetésben a Támogató jóváhagyta. (Ha erről nincs előzetesen jelzés a költségtervben a Pályázó részéről, nem lehet nem melegeztetésről szóló számlát elszámolni).

Szállás, utazás, reprezentációs költségek:

- Az ide tartozó költségek alátámasztásához szükséges csatolni a számlák mögé a résztvevők jelenléti ívét, foglalások alátámasztását, megrendelőket, repülőjegyet stb., melyek részletezik a program / szállás / utazás idejét, dátumát, típusát stb.
- Nagyobb esemény költségeinek elszámolásához (pl. előadások, rendezvények stb.) szükséges a részletes megrendelők, résztvevők listáját stb. csatolni.
- Utazási költségek tekintetében a repülővel, busszal, vonattal történő utazásokhoz kapcsolódó számlák számolhatók el, azokhoz a pontos létszám, részvételi jegyek és megrendelők is csatolandók (ha tömeges buszos utazási költség kerül elszámolásra, akkor pl. a résztvevők listáját is szükséges csatolni).
- Saját gépjárművel való utazás, ahhoz kapcsolódó kiküldetési költség, benzinszámla nem számolható el a támogatások terhére.

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. Minden esetben kötelezően csatolandók a releváns szerződések, megrendelők, nagyobb tételek esetében árajánlatok kérésének dokumentációi.

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. Minden esetben kötelezően csatolandók a releváns szerződések, megrendelők, nagyobb tételek esetében árajánlatok kérésének dokumentációi.

Nem pályázható költségek pénzügyi és szakmai szempontból (kivéve, ha bármelyiket kifejezetten tartalmazza a pályázati kiírás):

- általános adminisztratív költségek, melyek nem kifejezettek 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
- 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.

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 Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett Támogatást a visszafizetés napjáig járó, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben köteles részben vagy teljes egészében visszafizetni. Támogató a visszafizetési kötelezettségről írásban értesíti a Támogatottat. Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett Támogatást a Támogató írásbeli felszólításának kézhezvételét követő – ha a Támogatási Szerződés másként nem rendelkezik - 5 munkanapon belül köteles visszafizetni, a Támogató által a fizetési felszólításban megjelölt bankszámlára.

11. Az ellenőrzés rendje

- A beszámoló megküldését követően a Támogató szakmailag és pénzügyileg ellenőrzi, hogy a támogatást a pályázatban leírtak szerint valósították-e meg.
- 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.
- Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatást kizárólag a Támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, vállalja továbbá, hogy a Támogatásból finanszírozott eszközöket a támogatási időszak lejártától számított 5 (öt) éven belül nem idegeníti el, illetőleg amennyiben elidegenítési szándéka áll fenn, úgy ezt köteles előzetesen a Támogató részére bejelenteni, egyúttal nyilatkozni arról, hogy, az elidegenítésből befolyó vételárat a Támogatás céljával összhangban, milyen módon kívánja felhasználni. Amennyiben a bejelentésben foglaltakkal kapcsolatban a Támogató 10 napon belül nem emel kifogást, úgy a Támogatott jogosult az eszköz bejelentésben foglaltak szerinti elidegenítésére, ebben az esetben is jogosult azonban a Támogató ellenőrizni, hogy az elidegenítésre a bejelentésben foglaltakkal egyezően került sor.

12. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése

- 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 dönthet a támogatási szerződés felmondásáról valamint a Támogatás összegének a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben való visszaköveteléséről.
- 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, továbbá a visszafizetés határidejét.
- Kivételesen indokolt és méltányolható esetben a Kuratórium az e pontban írtaktól eltérően dönthet és a visszafizetéstől részben vagy egészben eltekinthet.

13. A pályázatok nyilvánossága

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

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

- Támogatott köteles az előzetesen elfogadott pályázati dokumentáció eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, aláírásával ellátva továbbá az elszámolási dokumentáció eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, aláírásával ellátva 5 (öt) évig megőrizni, és Támogató rendelkezésére bocsátani a Támogató mindenkor székhely címére történő megküldés útján, amennyiben annak ellenőrzése Támogató által szükségessé válik. 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.

- **Szakmai adatlap**

A szakmai adatlap számítógéppel töltendő ki, aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges benyújtani. A szakmai adatlapban foglalt követelmények minimumfeltételek, amelyektől az eltérés csak pozitív irányban, a bővebb adattartalom érdekében lehetséges. A szakmai adatlapon a Pályázó meghatározott terjedelemben fejt ki a támogatási igény célját, részesülők számát, részletezi a megvalósítandó programok, a program utóéletét terveit. A szakmai adatlap részét képezi a referenciák felsorolása, amelyek a Pályázó korábbi programjait támasztják alá. A szakmai adatlapon lábjegyzetben feltüntetett megjegyzéseket minden esetben figyelembe kell venni, és ennek megfelelően a szakmai adatlapot teljesszűrtül kell kitölteni. A szakmai adatlapban megemlített részleteknek (pl. igényelt összeg, annak felhasználása, egyéb forrásokra vonatkozó információk stb.) összhangban kell lennie minden egyéb, a pályázati anyag részeként benyújtott dokumentumokkal.

- **Költségterv**

A költségterv számítógéppel töltendő ki, aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges benyújtani. A költségterv minden oldalát szükséges cégszerű aláírással ellátni. A költségterv az igényelt támogatásból közvetlenül a feladat megvalósulása érdekében felmerülő tervezett költségek megoszlását mutatja be. A számlák bruttó, illetve nettó összege attól függően írandó be, hogy az adott számla ÁFA tartalma visszaigénylésre kerül vagy sem a pályázó által.

- **Pénzügyi terv**

A pénzügyi terv számítógéppel töltendő ki, aláírva szkennelve, pdf formátumban szükséges benyújtani. A pénzügyi tervet a megvalósítandó program összköltségére, a szakmai adatlapban és a költségvetési tervben lévő pénzügyi adatokkal összhangban szükséges kitölteni.

- **Nyilatkozat köztartozásról, támogatási kérelemhez és hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez**

A nyilatkozatot aláírva, szkennelve, pdf formátumban szükséges benyújtani. Kérjük a nyilatkozatot teljesszűrtül kitölteni!

Nem természetes személy Pályázó esetén a további mellékleteket kérünk beküldeni:

- **ÁFA nyilatkozat**
- **Éves pénzügyi beszámoló** (Könyvvizsgálói jelentéssel ellátott – amennyiben nem kötelezett könyvvizsgálatra a szervezet hivatalos nyilatkozatban szükséges jelezni -, 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)

- Pályázó képviselőjére jogosult személy 90 napnál nem régebbi ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintája vagy közjegyző által kiállított aláírási címpéldánya, ezek hiányában a képviselői jog egyéb módon történő, hitelt érdemlő igazolására alkalmas okirat.

Az eredeti támogatási kérelem aláírt, szkennelt példányát előírt formátumban - nincs hiánypótlás - az 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 elnyert támogatás esetén (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, a Pályázó aláírásával ellátva szükséges megőrizni minimum 5 évig, és Alapítvány rendelkezésére bocsátani, 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 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 mellékletek 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. 5 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 összegét ezer forintba kerekítve kell megadni.

A pályázónak a fentiek alapján elkészült támogatási kérelem mellékleteket email-ben mellékletekként kell elküldenie az info@molujeuropaalapitvany.hu email címre, fájlküldővel (pl.: Wettransfer, Google Drive) történő benyújtás nem lehetséges.

3. Az egyedi támogatási igények feldolgozásának és elbírálásának folyamata

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

- Amennyiben az Igénylő a támogatási kérelmet tartalmilag és/vagy formailag hiányosan nyújtja be, (pl. nincs megfelelően kitöltve vagy csatolva az adatlap, a program ismertetése vagy a költségvetés hiányzik, nem konzisztensen, egyforma adatokkal kerülnek kitöltésre a kapcsolódó dokumentumok) szakmai szempontok szerinti értékelést nem teszi lehetővé, a Támogató a támogatási kérelem támogatását érdemi bírálat nélkül elutasíthatja
- A Kuratórium fenntartja a jogot, hogy mely kuratóriumi ülésen tárgyalja és hoz végső döntést az egyedi támogatási igényekről.
- Amennyiben a támogatási kérelemmel kapcsolatban tartalmi, költségvetési kérdések merülnek fel, a Támogató fenntartja magának a jogot arra, hogy az Igénylőkkel 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.
- 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 10 munkanapon belül.
- 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.
- A Kuratórium dönt az Igénylők támogatásáról.
- A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.
- A Kuratórium döntéséről az Igénykezelő írásban (e-mailben) értesíti az Igénylőt.

4. Szerződéskötés

- Amennyiben a támogatási szerződés megkötésére a támogatási kérelem, illetve pályázat pozitív elbírálásáról szóló alapítványi értesítéstől számított kettő hónapon belül azért nem kerül sor, mert a pályázó, illetve kérelmező a megkeresésekre nem válaszol, passzívan áll a szerződéskötési folyamathoz, elérhetetlenné válik, vagy egyéb a szerződéskötést akadályozó magatartást tanúsít, úgy – a kettő hónap elteltével - a Kuratórium támogatói döntését automatikusan visszavontnak kell tekinteni. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával

egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával, illetve pályázat esetén a pályázati kiírásban is eltérhet.

- Az előző bekezdésben foglaltakon túl, akkor is megszűnik a pályázó, illetve kérelmező támogatási szerződés megkötésére való jogosultsága, ha a sikeres kapcsolatfelvételt követően, részére aláírás céljából megküldött szerződést, annak kézhezvételétől számított 60 napon belül aláírva nem küldi vissza az Alapítvány részére és nem is jelzi akadályoztatását az alapítványi iroda felé. Ebben az esetben úgy kell tekintni, hogy az Igénylő lemond a támogatásról és a továbbiakban vele a szerződés nem köthető meg. Az e bekezdésben írt szerződéskötési határidőre vonatkozó szabálytól a Kuratórium – a támogatási döntés meghozatalával egyidőben vagy azt követően meghozott – határozatával eltérhet. A támogatási szerződés két egymással megegyező példányban készül, amelyből egy példány a Támogatót, egy példány a Támogatottat illeti meg.
- Az aláírási folyamatot minden esetben a Támogató indítja, a támogatási szerződés aláírásával.
- A támogatási szerződéseket minden esetben postán, ajánlott küldeményként kell feladni. Kivételt jelent ez alól, ha a szerződés aláírása elektronikusan történik. Az Igénykezelő a Támogatott által megadott kapcsolattartási címre, elektronikus aláírás esetén e-mail címre küldi ki a szerződéseket.
- Támogatottnak a papír alapú szerződést minden esetben az Igénykezelő levelezési címére, azaz az Alapítvány mindenkori székhely címre kell megküldenie, elektronikus aláírás esetén pedig az Alapítvány hivatalos e-mail címére (info@molujeuropaalapitvany.hu).
- 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.
- 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

- A támogatások folyósítása – amennyiben a támogatási szerződés arról másként nem rendelkezik – előfinanszírozás keretében történik szerződésben meghatározott határidőben és ütemezés szerint.
- A támogatás a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben vehető igénybe.
- A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig banki átutalás útján történik közvetlenül a Támogatott bankszámlájára (kiskorú Támogatott esetén a saját vagy törvényes képviselője bankszámlájára).
- A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján kizárólag a program megvalósítására lehet felhasználni. A felhasználást a Támogató által előírt és kért bizonylatokkal kell igazolni az elszámoláskor.

- Magánszemély esetén a szerződésben rögzített bankszámlaszámról (amelyre a támogatás folyósítása történt) teljesített kifizetések kerülnek elfogadásra.

6. Az egyedi támogatási program módosítása, meghiúsulása

- A Támogatottnak a pályázati program bármilyen módosulását vagy meghiúsulását írásban jeleznie kell a Pályázatkezelő felé a támogatási szerződésben szereplő kapcsolattartási e-mail címen keresztül. Amennyiben bármilyen okból szükségessé válik a támogatás szerződés szerinti megvalósítási határidőnek vagy költségvetésnek a módosítása, „Módosítási kérelem” benyújtása szükséges. Módosítási kérelmet erre rendszeresített módosítási kérelem sablon által, a támogatási időszak alatt csak egyszer lehet benyújtani. Költségvetésiösszessítősorok között (számozott-színes sorok: anyagköltség / bérleti díjak/ rezsiköltség, stb) legfeljebb +/-10%-ig lehetséges átcsoportosítás igénylése, mely módosítási igény okáról részletes indoklást kell benyújtani. A módosítási igényt a változás okának bekövetkeztétől számított 30 napon belül, de legkésőbb a támogatási időszak lejártá előtt 30 nappal szükséges benyújtani. Amennyiben támogatott ezen időszakon túl jelzi módosítási igényét, az átcsoportosítás nem fogadható el, az eredetileg benyújtott és elfogadott költségterv szerint kell elszámolni.

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 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 értesítéstől számított 5 munkanapon belül.
- Amennyiben a program módosítását követően annak összköltsége az eredetileg tervezetthez vagy a módosított tervhez 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

A támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben rögzített támogatási időszak végét követő 30 napon belül kell benyújtani a szakmai és pénzügyi elszámolást. Az elszámoláshoz szükséges sablonok legkésőbb a támogatási időszak utolsó napjáig megküldésre kerülnek a Támogatott számára.

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.

Az eredeti határidőre benyújtott pénzügyi elszámolásnak minden költségételre vonatkozóan teljeskörűnek kell lennie a pályázati kézikönyvben meghatározottaknak megfelelően. Hiánypótlásra szólítható fel a pályázó az elszámolásként benyújtott dokumentumok tekintetében, mely hiánypótlás maximum 10 munkanapon belül benyújtandó.

Ha a Pályázó a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be javított pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta határidőre benyújtani, a támogatás pénzügyi elszámolása elutasítható.

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

- Számlaösszesítő sablon (excel formátumban is)
- Költségelszámolás sablon (excel formátumban is)
- Szöveges, szakmai beszámoló képekkel (képi vagy videóanyagok csatolmányként vagy link formájában küldve (Google Drive vagy egyéb fájlmegosztó felületre feltöltve és az elérési linket beillesztve, nyilvánosra állítva)
- Záradékolt, szkennelt számlák (lehetőség szerint egy pdf dokumentumban, megfelelő sorszámozás szerint összeállítva)
- Kifizetést igazoló bankszámla kivonatok
- Nyilatkozat a szerződésszerű felhasználásról
- Az igénybe vett szolgáltatásokat, bérkifizetéseket és eszközvásárlásokat alátámasztó aláírt szerződések másolata bérjegyzékek, teljesítésigazolások, részvételi jegyek, megrendelők stb. (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)

Szöveges szakmai beszámoló

- A szakmai beszámoló az egyedi támogatási szerződésben vállalt feladatok megvalósulását, a vállalkozások teljesítését mutatja be. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámoló sablonban rögzített kérdésekre adott válaszok alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Pénzügyi elszámolás

Formai Követelmények

- Amennyiben nem a lenti formai követelményeknek megfelelően kerül benyújtásra a pénzügyi elszámolás, a Támogató hiánypótlásra szólítja fel a Pályázót. A hiánypótlásra 5 munkanap áll rendelkezésre.
- 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, elektronikus számla esetén szöveggént is, mint megjegyzés beírni 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 végössszeggel.
- Lehetséges, hogy a Támogatott csak a számla részösszegét számolja el a beszámolóban, kérjük ilyenkor, minden esetben tüntesse fel a számlán, hogy mekkora összeget állít be az elszámolásba az adott számlából:
 - ***„Elszámolása x Ft/ 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 végössszeggel.
- **FIGYELEM!** Minden esetben csak a természetes személy nevére, címére / támogatott nevére és székhelyére kiállított számla kerül elfogadásra (pl. bolti nyugta nem).
- A számlákat, bizonylatokat kérjük sorszámozni a számlaösszesítő sablon alapján, majd a sorszámozásokat vezessék fel a költségvetési és pénzügyi táblázat releváns sorába, hogy azok könnyebben beazonosíthatók legyenek!
- A számlák mellé kérjük beküldeni a kifizetést igazoló bankkivonatokat bejelölve, hogy mely tételhez kapcsolódik. Egyes kivételes esetekben készpénzfizetési számlák is elfogadásra kerülhetnek (egyedi döntés alapján), mely esetekben a készpénzfizetési számlák mellé minden esetben kötelezően csatolandó szervezetek esetén a pénztári kiadási bizonylat/készpénzfelvételi bizonylat, a releváns bankszámlakivonat a készpénzfelvételről, illetve magánszemélyes esetén a készpénzfelvételt tartalmazó bankkivonat (ahhoz a bankszámlához köthetően, ahova a támogatás utalásra került)

(amennyiben nem vezetnek pénztári nyilvántartást, akkor a könyvelőprogramból a pénztárjelentést, szintén megjelölve rajta a dokumentálni kívánt tételeket).

- Ha a számlák nem a támogatás devizanemében kerültek kiállításra, abban az esetben a számlaösszesség sablonba a kifizetés napján érvényes MNB középárfolyamon szükséges átszámolni a támogatás pénznemére a kifizetett összeget. Minden ilyen számla esetében a számlán is szükséges feltüntetni az elszámolt összeget a támogatás pénznemében és a használt árfolyamot.
- Minden számla/bérfizetés esetén szükséges beküldeni a releváns alátámasztó aláírt szerződéseket is. Amennyiben a Támogatott a Támogatást eszközvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételére fordítja, úgy az erről szóló szerződésnek tartalmaznia kell legalább a jelen Kézikönyv 1. számú mellékletét képező tájékoztatóban meghatározott tartalmi elemeket és meg kell felelnie az ott meghatározott formai követelményeknek. E tartalmi és formai követelményeknek a Támogatott a jelen Kézikönyv 2. és/vagy 3. számú mellékletét képező szerződésminták alkalmazásával is eleget tehet.
- Az elszámolni kívánt számlák esetében az ellenérték kiegyenlítése kizárólag banki átutalás vagy bankkártyás fizetés útján lehetséges. Kivételt jelent ez alól, ha a Támogatott előzetesen, írásban jelezte a Támogató felé az egyes tételekhez kapcsolódóan a készpénzfizetési szándékát, azonban a készpénzben történő teljesítés ebben az esetben sem haladhatja meg tételenként a 200.000, - Ft-ot. További feltétele a készpénzben teljesített számlák elfogadásának a készpénzfelvételt igazoló banki kivonat csatolása.
- A szolgáltatói számlák esetén, ahol értelmezhető, szükséges az alátámasztó aláírt teljesítésigazolások, megrendelők csatolása is.
- Minden elszámolási sor esetében (bérfizetések, megbízási díjak, számlák stb.) szükséges csatolni további olyan alátámasztó dokumentumokat, melyek a számlákon szereplő tételek kifizetésének jogosságát megalapozzák (pl. foglalások, részvételi/jelenléti ívek, aláírt igazolások, repülőjegyek, beszállókártyák, jegyzőkönyvek, határozatok, visszaigazolások stb.).
- A nem magyar/angol nyelvű számlák/szerződések/alátámasztó dokumentumok esetén kérjük azok fordítását is csatolni minden releváns számlához.

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.

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 járulékbemutatókat 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.

Étkezési költségek:

Étkezési költségek elszámolásánál a következő dokumentációk benyújtása szükséges:

- Éttermi vendéglátás számlája pontos létszámot jelezve, ehhez kapcsolódóan lista a résztvevőkről, mely a támogatás programjához szorosan kapcsolódó résztvevők étkezése.
- Szállásszolgáltatással együtt igénybe vett étkezés (reggeli/félpanzió stb.). esetében a részletes számla, résztvevők listája.
- Kifejezett bolti élelmiszer vásárlásáról akkor számolható el számla, ha előzetesen ezt a költségvetésben a Támogató jóváhagyta. (Ha erről nincs előzetesen jelzés a költségtervben a Pályázó részéről, nem lehet nem melegeztetésről szóló számlát elszámolni).

Szállás, utazás, reprezentációs költségek:

- Az ide tartozó költségek alátámasztásához szükséges csatolni a számlák mögé a résztvevők jelenléti ívét, foglalások alátámasztását, megrendelőket, repülőjegyet stb., melyek részletezik a program / szállás / utazás idejét, dátumát, típusát stb.
- Nagyobb esemény költségeinek elszámolásához (pl.: előadások, rendezvények stb.) szükséges a részletes megrendelők, résztvevők listáját stb. csatolni.
- Utazási költségek tekintetében a repülővel, busszal, vonattal történő utazásokhoz kapcsolódó számlák számolhatók el, azokhoz a pontos létszám, részvételi jegyek és megrendelők is csatolandók (ha tömeges buszos utazási költség kerül elszámolásra, akkor pl. a résztvevők listáját is szükséges csatolni).
- Saját gépjárművel való utazás, ahhoz kapcsolódó kiküldetési költség, benzinszámla nem számolható el a támogatások terhére.

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. Minden esetben kötelezően csatolandók a releváns szerződések, megrendelők, nagyobb tételek esetében árajánlatok kérésének dokumentációi.

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. Minden esetben kötelezően csatolandók a releváns szerződések, megrendelők, nagyobb tételek esetében árajánlatok kérésének dokumentációi.

Nem pályázható költségek pénzügyi és szakmai szempontból (kivéve, ha bármelyiket kifejezetten tartalmazza a pályázati kiírás):

- 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,
- 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.

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 Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett Támogatást a visszafizetés napjáig járó, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamattal növelt mértékben köteles részben vagy teljes egészében visszafizetni. Támogató a visszafizetési kötelezettségről írásban értesíti a Támogatottat. Támogatott a jogosulatlanul igénybe vett Támogatást a Támogató írásbeli felszólításának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles visszafizetni, a Támogató által a fizetési felszólításban megjelölt bankszámlára.

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

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

- 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.
- Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatást kizárólag a Támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, vállalja továbbá, hogy a Támogatásból finanszírozott eszközöket a támogatási időszak lejártától számított 5 (öt) éven belül nem idegeníti el, illetőleg amennyiben elidegeníti, úgy az elidegenítésből befolyt vételárat a Támogatás céljával összhangban használja fel.

9. A támogatás felfüggesztése, visszafizetése

- 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.
- 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

- A nem támogatott és személyes adatokat tartalmazó támogatási kérelmek - az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően – a Kuratóriumi döntést követően 3 hónap elteltével megsemmisítésre és törlésre kerülnek.
- Támogatott köteles az előzetesen elfogadott pályázati dokumentáció eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, aláírásával ellátva továbbá az elszámolási dokumentáció eredeti példányát (és annak valamennyi mellékletét) hiánytalanul kitöltve, aláírásával ellátva 5 (öt) évig megőrizni, és Támogató rendelkezésére bocsátani a Támogató mindenkor székely címére történő megküldés útján, amennyiben annak ellenőrzése Támogató által szükségessé válik.

1. számú melléklet

Adásvételi és szolgáltatási szerződések alaki és tartalmi követelményeire vonatkozó szabályok

Formai követelmények

A támogatások pénzügyi elszámolása során kizárólag a **géppel írt és legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt** szerződések fogadhatók el¹. Kézzel írt szerződést még abban az esetben sem áll módunkban elfogadni, ha az a 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül.

Tartalmi követelmények

a) Felek adatai

- név, születési név/cégnév
- lakóhely/székhely,
- természetes személy fél természetes személyazonosító adatai (születési hely és idő, anyja neve)
- jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet fél nyilvántartási száma, adószáma
- egyéni vállalkozó fél nyilvántartási száma
- nem természetes személy, kiskorú természetes személy fél esetén a képviseletre jogosult személy neve

b) Szerződés tárgya

- eszközbeszerzés esetén a megvásárolt ingóság megnevezése, amennyiben egyedi azonosítóval rendelkezik, annak feltüntetése,
- szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltatás megnevezése, igénybevétel körülményeinek (helye/ideje) pontos feltüntetése

c) Vételár/szolgáltatás ellenértéke a teljesítés pénznyomában

d) Vételár/szolgáltatás ellenértékének megfizetésének módja, ideje és ütemezése

1

- két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni,
- az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,
- az okiratot a jogi személy képviseletére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,
- ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,
- az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és azon időbélyegzőt helyez el,
- olyan, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szolgáltatás, vagy zárt rendszerben alkalmazott, tanúsított bizalmi szolgáltatás keretében jött létre, ahol a szolgáltató az okiratot a kiállító azonosításán keresztül a kiállító személyéhez rendeli és a személyhez rendelést a kiállító saját kezű aláírására egyértelműen visszavezethető adattal együtt vagy az alapján hitelesen igazolja; továbbá a szolgáltató az egyértelmű személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba kapcsolt, elválaszthatatlan záradékba foglalja és azt az okirattal együtt legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyegzővel látja el,
- a kiállító szóbeli nyilatkozatát a Dáptv. szerinti elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy a szolgáltatás használatára jogosult egyéb szerv a Kormány rendeletében meghatározottak szerint mesterséges intelligenciával támogatott szolgáltatás szerint írásbeli formátumba alakította, az írásbeli formátumba alakított nyilatkozat tervezetét a kiállító jóváhagyta, és dokumentum a Kormány rendeletében meghatározottak szerint hitelesítve lett,
- a dokumentumot Dáptv. szerinti digitális szolgáltatás nyújtása során a digitális állampolgárság szolgáltató hitelesítette.

- e) Több lapból álló papír alapú szerződés esetén a lapokat folyamatos sorszámozással kell ellátni, valamint a szerződő felek, az ellenjegyző, illetőleg a tanúsító személyek eredeti kézjegyét kell, hogy tartalmazza az okirat minden egyes oldalán
- f) Keltezés hely és ideje
- g) Felek saját kezű/ minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus/cégszerű aláírása

Amennyiben a szerződés tárgyára tekintettel jogszabály további formai és tartalmi követelményeket támaszt, úgy a fentieken kívül a szerződésnek meg kell felelni a további jogszabályi rendelkezéseknek is.

2. számú melléklet

Ingó adásvételi szerződés („Szerződés”)

amely létrejött egyrészről

Név/Cégnév: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja születési neve: _____
Lakcím/Székhely: _____
Nyilvántartási szám: _____
Adószám: _____
Képviseli: _____

mint eladó (a továbbiakban: „**Eladó**”)

másrészről

Név/Cégnév: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja születési neve: _____
Lakcím/Székhely: _____
Nyilvántartási szám: _____
Adószám: _____
Képviseli: _____

mint vevő (a továbbiakban: „**Vevő**”)

Eladó és Vevő a továbbiakban együttesen: „**Felek**”, külön-külön úgy is, mint: „**Fél**”)

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel-

I. A szerződés tárgya

1. Felek megállapítják, hogy Eladó kizárólagos tulajdonát képezi az alábbi eszköz.

- Megnevezés: _____
- Gyártási szám: _____
- Egyéb, azonosításhoz szükséges információk: _____
- Tartozékok: _____

(a továbbiakban: „**Eszköz**”)

2. A jelen Szerződés aláírásával Eladó eladja, a Vevő pedig megvásárolja a fentiekben meghatározott Eszközt annak fentiekben felsorolt tartozékaival együtt.

II. A vételár összege, teljesítésének módja

3. A jelen Szerződés visszterhes jellegű, az Eszköz tulajdonjogának átruházására adásvétel jogcímén kerül sor. A Felek az Eszköz kölcsönösen elfogadott vételárát _____ Ft-ban, azaz _____ forintban (a továbbiakban: „**Vételár**”) határozták meg.
4. A Vételár kifizetésére az alábbi ütemezés szerint kerül sor:
A Vevő _____ Ft-ot, azaz _____ forintot a Vevő a jelen Szerződés aláírását követően azonnal/_____ napon belül², banki átutalással Eladó _____ számú bankszámlájára/bankkártyás fizetéssel/készpénzben³ megfizet az Eladó részére.

A további vételárrészek megfizetése az alábbi ütemezés szerint történik:

második részlet⁴

összege: _____

megfizetés módja: _____

teljesítés határideje: _____

5. A Vételár kifizetése azon a napon tekintendő teljesítettnek, amelyiken a Vevő azt az Eladó részére a 3. pontban rögzítettek szerint maradéktalanul megfizeti és a Vételarat az Eladó bankszámláján jóváírják, vagy részére a vételár teljes összege készpénzben megfizetésre kerül.
6. A Felek kölcsönösen kijelentik, hogy a Vételár jelen II. pontban foglaltak szerinti – vételár jogcímén történő – teljesítését követően az Eszköz adásvételével kapcsolatban egymással szemben további követelésük vagy igényük nincs és a jövőben sem lehet, kivéve a Vevőnek az Eladóval szemben a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szerződés alapján fennálló jog- és kötelezettségszerűségi, illetve esetleges kártérítési igényét.

III. A tulajdonjog átruházása

7. Az Eladó az Eszköz és a jelen Szerződés I.1. pontjában felsorolt tartozékainak tulajdonjogát akként ruházza át, hogy az alábbi helyszínen és időpontban a Vevőre ruházza ezek birtokát:
(a) helyszín: _____
(b) időpont: _____
8. Az Eladó az Eszköz birtokának átruházásával egyidejűleg köteles a Vevőnek átadni az Eszközhöz kapcsolódó, annak rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi dokumentumot, okiratot.
9. A birtokátruházásról a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
10. Az Eszköz és a jelen Szerződés I.1. pontjában felsorolt tartozékainak tulajdonjoga ezek birtokának a Vevőre történő átruházásával egyidejűleg száll át a Vevőre. Ennek megfelelően a tulajdonjog-változás hatálybalépésének napja: _____

² A megfelelő aláhúzással jelölendő

³ A megfelelő aláhúzással jelölendő

⁴ További részletek esetén is alkalmazandó

IV. Szavatosság, jótállás

11. Az Eladó szavatolja az Eszköz és a jelen Szerződés I.1. pontjában felsorolt tartozékainak kizárólagos, per-, teher- és igénymentes tulajdonjogát. Az Eladó kijelenti és szavatolja, hogy az Eszközt harmadik személyt vételi, visszavásárlási vagy elővásárlási jog nem illet meg, illetve erről lemondott és ennek tényét a Vevő felé megfelelő tartalmú dokumentummal igazolta.
12. Vevő az Eszközt megtekintett állapotban vásárolja meg. Eladó kijelenti, hogy az Eszköz rejtett hibájáról nincs tudomása.
13. Eladó az Eszközt _____ hónap jótállást vállal.

V. Vegyes rendelkezések

14. A jelen Szerződés a Felek általi aláírás napján lép hatályba
15. Szerződésben nem szabályozott kérdésekben Magyarország jogszabályai, különös tekintettel a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak azzal, hogy amennyiben a Szerződés az értelmezésre vonatkozó eltérő rendelkezést nem tartalmaz, úgy a Szerződésben alkalmazott kifejezéseket a Ptk. rendelkezései szerint kell értelmezni.
16. Szerződő Felek, illetve képviselőik a jelen Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írják alá. Jelen Szerződés két eredeti példányban készült, melyek egyike a Vevőt, másik példánya az Eladót illeti.

Keltezés helye és ideje: _____

Eladó neve: _____

Vevő neve: _____

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1	Tanú 2
Aláírás:	Aláírás:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

amely létrejött egyrészről

Név/Cégnév: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja születési neve: _____
Lakcím/Székhely: _____
Nyilvántartási szám: _____
Adószám: _____
Képviseli: _____

mint eladó (a továbbiakban: „**Vállalkozó**”)

másrészről

Név/Cégnév: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja születési neve: _____
Lakcím/Székhely: _____
Nyilvántartási szám: _____
Adószám: _____
Képviseli: _____

mint vevő (a továbbiakban: „**Megrendelő**”)

Eladó és Vevő a továbbiakban együttesen: „**Felek**”, külön-külön úgy is, mint: „**Fél**”)

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel-

VI. A szerződés tárgya

17. Megrendelő megrendeli az alábbi szolgáltatást a Vállalkozótól:

- Szolgáltatás leírása: _____
- Szolgáltatás teljesítésének helye: _____
- Szolgáltatás teljesítésének ideje/határideje: _____

(a továbbiakban: „**Szolgáltatás**”)

18. A jelen Szerződés aláírásával Vállalkozó a fenti I.1. pontban írt feladatok teljesítését, azaz a Szolgáltatás Megrendelő részére történő nyújtását elvállalja.

VII. A Szolgáltatás ellenértéke

19. A Felek a Vállalkozót megillető vállalkozói díjat _____ Ft azaz _____ forint + _____ Ft azaz _____ forint általános forgalmi adó összegben állapítják meg. Felek megállapodnak, hogy a jelen pontban meghatározott vállalkozói díj magába foglalja az anyagköltséget és a jelen Szerződéshez kapcsolódó valamennyi járulékos költséget.
20. Vállalkozó a jelen Szerződésben meghatározott tevékenység elvégzését követően, utólag jogosult a vállalkozói díjról a magyar számviteli szabályoknak megfelelően kiállított számla kiállítására. Megrendelő a vállalkozói díjat a számla kézhezvételekor készpénzben vagy bankkártyás fizetés útján, vagy a számla kiállításától számított 8 napon belül, átutalással fizeti meg Vállalkozó részére a számlán megjelölt bankszámlára.
21. A Felek kölcsönösen kijelentik, hogy a Vételár jelen II. pontban foglaltak szerinti – vállalkozói díj jogcímén történő – teljesítését követően a jelen Szerződés alapján egymással szemben további követelésük vagy igényük nincs és a jövőben sem lehet, kivéve a Megrendelőnek az Vállalkozóval szemben a vonatkozó jogszabályok alapján fennálló jog- és kötelezettségszerűségi, illetve esetleges kártérítés iránti igényét.

VIII. Vegyes rendelkezések

22. A jelen Szerződés a Felek általi aláírás napján lép hatályba
23. Szerződésben nem szabályozott kérdésekben Magyarország jogszabályai, különös tekintettel a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak azzal, hogy amennyiben a Szerződés az értelmezésre vonatkozó eltérő rendelkezést nem tartalmaz, úgy a Szerződésben alkalmazott kifejezéseket a Ptk. rendelkezései szerint kell értelmezni.
24. Szerződő Felek, illetve képviselőik a jelen Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írják alá. Jelen Szerződés két eredeti példányban készült, melyek egyike a Vevőt, másik példánya az Eladót illeti.

Keltezés helye és ideje: _____

Vállalkozó neve:

Megrendelő neve:

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1	Tanú 2
Aláírás:	Aláírás:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

