

# **A BARANKOVICS ISTVÁN ALAPÍTVÁNY**

## **Támogatási és Pályázati Szabályzata**

A szabályzatot a BIA Kuratóriuma a mai napon elfogadta,  
alkalmazását 2013. február 19-i hatállyal elrendelem.

.....  
Dr. Mészáros József  
A BIA Kuratóriumának elnöke

Budapest, 2013. február 19.

## Kiindulási pontok

*Idézet a BIA Alapító Okiratából:*

### **4. Az Alapítvány célja és tevékenysége**

- 4.1. Az Alapítvány célja az európai kereszténydemokrata és keresztényszociális eszme megismertetése, a nemzeti elkötelezettség és a kereszténydemokrata eszmekör jegyében az alapító szándékával és a közjó szolgálatával összhangban a politikai kultúra fejlesztése érdekében tudományos, ismeretterjesztő, kutatási és oktatási tevékenységet segítse elő.
- 4.2. Az Alapítvány az alábbi cél szerinti tevékenységeket
- a.) korszerű oktatási, tudományos, ismeretterjesztő tevékenységi formák szervezésével, illetve támogatásával;
  - b.) az Alapítvány céljait szolgáló kutatási tevékenység szervezésével, illetve támogatásával;
  - c.) előadások, konferenciák szervezésével, illetve támogatásával;
  - d.) tanulmányok, szakkönyvek, egyéb, az Alapítvány célját szolgáló kiadványok kiadásával, illetve kiadásuk támogatásával;
  - e.) bel- és külföldi szaklapok, szakfolyóiratok, illetve szakkönyvek megvásárlásával;
  - f.) fenti célokkal összefüggésben kiírt pályázatokon való részvétellel
- kívánja megvalósítani.

### **5. Az Alapítvány vagyona és gazdálkodása**

- 5.6. Az Alapítvány céljaira rendelt vagyonból:
- c.) pályázat, vagy kérelem útján, illetve a Kuratórium saját kezdeményezésére és döntése alapján
    - ösztöndíjat,
    - támogatást nyújthat,
    - alapítványi díjat létesíthet,
    - dönthet annak odaítéléséről,
    - anyagi támogatást nyújthat minden olyan kezdeményezés, tevékenység, vagy szervezet részére, amely az Alapítvány céljainak eléréséhez jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér.
-

## 1.) Fogalmak tisztázása

### Pályázat:

Az Alapítvány által kiírt pályázati felhívásra leadott, annak tartalmi és formai követelményeivel összhangban elkészített dokumentáció.

### Támogatási kérelem:

Az Alapítvány Alapító Okiratában megfogalmazott célkitűzések megvalósítása érdekében tervezett projektet leíró és az Alapítványhoz hivatalosan, írásban benyújtott dokumentáció. Ismerteti a kérelmező szervezet adatait, a tervezett projekt célját, megvalósításához szükséges rendelkezésre álló és kérelmezett anyagi erőforrásokat.

## 2.) A pályázás módja

- 2.1. A Barankovics István Alapítvány támogatást - pályázat vagy kérelem, illetve a Kuratórium saját kezdeményezésére és döntése alapján - nyújthat.
- 2.2. Pályázatot, vagy támogatási kérelmet az Alapítvány magánszemélyektől, vagy szervezetektől kizárólag írásban fogad be. A nem pályázati úton beérkező támogatási kérelem kötelező eleme, összhangban a BIA Kuratóriumának 20/2008./04.08. sorszámú határozatával, a támogatási célnak megfelelő, hiánytalanul kitöltött pályázati kísérőlap. (1. sz. Melléklet, Minta pályázati kísérőlap – Támogatott rendezvényekhez)
- 2.3. A nem pályázati úton beérkezett kérésekről, kérelmekről egymillió forintos összeghatárig az Alapítvány elnöke saját hatáskörben is dönthet. Az elnök által hozott döntésekről az Elnök a Kuratóriumot köteles utólag tájékoztatni.
- 2.4. Az egymillió forintos összeghatárt meghaladó kérelmekről és kérésekről – hacsak a Kuratórium másképpen nem rendelkezik – minden esetben a Kuratórium dönt. A legalább 8 nappal a kuratóriumi ülés előtt beérkezett kérelmeket, kéréseket a soron következő kuratóriumi ülés elé kell terjeszteni.
- 2.5. A nem pályázati úton beérkezett kérésekről, kérelmekről az Elnök vagy a Kuratórium nem köteles azonnal dönteni. A megalapozott döntés érdekében az Elnök, vagy a Kuratórium a kérelmezőtől további anyagokat kérhet be.
- 2.6. A BIA Kuratóriuma, vagy Elnöke csak abban az esetben dönthet a támogatási kérelemről, ha a pályázó személy, vagy szervezet a beadott kérelemhez csatolta a pályázati kísérőlapot.
- 2.7. A pályázatokkal és a nem pályázati úton beérkezett kérésekkel, kérelmekkel kapcsolatban meghozott támogató, illetve elutasító döntések eredményéről az Alapítvány a döntést követő 15 napon belül a pályázót, illetve kérelmezőt írásban értesíti.

### 3.) A támogatás kifizetése és elszámolása, támogatási szerződés

3.1. Az Alapítvány a támogatott személlyel vagy szervezettel minden esetben támogatási szerződést köt. A támogatási szerződésben meg kell határozni:

- a. a Támogatott szervezet adatait
  - i. nevét
  - ii. székhelyét
  - iii. adószámát
  - iv. bankszámlaszámát
  - v. a szervezet képviselőjének nevét,
  - vi. a kapcsolattartásért felelős személy nevét és elérhetőségeit
- b. a támogatás célját és pontos összegét,
- c. a támogatás kifizetésének módját és határidejét
  - i. a támogatások kifizetése- amennyiben a Kuratórium vagy az Elnök kifejezetten más utasítást nem ad – minden esetben átutalással történik
  - ii. az átutalás feltétele a támogatási szerződés – mindkét fél által történő – aláírása
  - iii. a támogatási összeg átutalására a szerződés aláírásától számított 15 napon belül kerül sor
  - iv. amennyiben a Kuratórium, vagy az Elnök úgy rendelkezik, a támogatási szerződésben kiköthető, hogy a támogatási összeget az Alapítvány utólag, az elszámolás és pénzügyi beszámoló, valamint a kifizetések jogosságát igazoló bizonylatok leadását követően, történik.
- d. a támogatás felhasználásával kapcsolatos el- és beszámolási kötelezettséget,
  - i. a beszámoló leadásának határidejét
  - ii. a szöveges beszámoló tartalmára vonatkozó elvárásokat
  - iii. a pénzügyi beszámoló és elszámolás tartalmára vonatkozó követelményeket
- e. a támogatás egyéb feltételeit – a Felek egyéb jogait és kötelességeit,
  - i. a Támogatott a támogatás időtartama alatt, avagy a támogatott rendezvényen, illetve kiadványban köteles a Barankovics István Alapítványt, mint támogatót feltüntetni, megemlíteni
  - ii. Alapítvány jogosult annak vizsgálatára, hogy Támogatott a támogatás összegét a szerződésben rögzített célokra fordítja-e, illetve a szerződésben vállalt kötelezettségeinek eleget tesz-e.
- f. a támogatás esetleges megszüntetésének feltételeit,
- g. a támogatási szerződésben meghatározottak nem teljesülése esetén beálló jogkövetkezményeket.

3.2. A szöveges beszámolónak minden esetben tartalmaznia kell a következőket:

- a. a támogatási szerződésben meghatározott és nevesített cél megvalósításáról, a támogatás felhasználásáról szóló írásos beszámoló (digitális és nyomtatott formában)
- b. támogatott rendezvény esetében
  - i. a rendezvény részletes programjának, előadóinak ismertetése (amennyiben készült meghívó, 1 példány mellékelése)
  - ii. a rendezvényen készült jelenléti ív (kivétel az olyan nagy létszámú, vagy szabadtéren megrendezett rendezvény, ahol a jelenléti ív vezetése technikailag nem megoldható)
  - iii. a rendezvényről készült fotók (digitálisan)

- c. támogatott kiadvány esetében
  - i. a megjelentetett kiadvány – a szerződésben meghatározott példányszámban
  - ii. könyv esetében a borítóról készült kép digitális formában
  - iii. a kiadványról szóló rövid recenzió /ismertető, ajánló/ digitális formában
- d. egyéb támogatás (pl. szakpolitika, ösztöndíj, kutatás) esetében minden dokumentáció, amely a támogatási összegből megvalósult (tanulmány, kutatási eredmények, stb.)

3.3. A pénzügyi beszámolóknak minden esetben tartalmaznia kell a következőket:

- a. a támogatási szerződésben meghatározott célokkal összefüggésben befogadott, az eredeti példányon záradékolt számlák – Támogatott által – hitelesített másolatai
  - i. a számla eredeti példányán a záradékolás szövege a következő: *„Elszámolva a Barankovics István Alapítvány támogatásának terhére”*
  - ii. a számlamásolaton a hitelesítés szövege a következő: *„Az eredetivel mindenben megegyező számlamásolat”*
  - iii. kizárólag a Támogatott nevére és címére kiállított, formailag és tartalmilag megfelelő számlák másolatai kerülhetnek be
  - iv. az elszámolásba becsatolt számlák összhangban vannak a szöveges beszámoló tartalmával
- b. összegző táblázat a támogatás céljának teljesítésével összefüggésben felmerült kiadásokról, (a becsatolt számlákról) a kiállító, kifizetett termék/szolgáltatás megnevezésével, az összeg, valamint a kifizetés dátumának feltüntetésével
- c. a számlák kifizetését igazoló pénzügyi dokumentumok (bankszámlakivonatok, készpénz kifizetési bizonylatok) másolatai

3.4. Az egyes projektek kapcsán a következő tartalmú számlák számolhatóak el:

- a. Rendezvény támogatásánál:
  - i. Terembérlet (v. helyszín foglalásért fizetett díj)
  - ii. Technikai eszközök bérlése
  - iii. Technikai szolgáltatás, (pl. hangosítás, video-, vagy hangfelvétel)
  - iv. Étkezés, étkeztetés, catering (ill. alapanyagok költsége)
  - v. Előadói díj
  - vi. A rendezvény kapcsán felmerülő kiadványok nyomdaköltsége, másolási-, grafikai-, terjesztési költsége
  - vii. Rendezvény szervezési szolgáltatás
  - viii. Rendezvényt népszerűsítő hirdetés
  - ix. Részvevők szállás költsége
  - x. Utazási, utaztatási költségek, térítések
  - xi. Rendezvényen felhasznált kisebb eszközök, dekoráció, alapanyagok
  - xii. Rendezvényvel kapcsolatos postaköltség
- b. Kiadványok támogatásánál:
  - i. Kiadvány előkészítés (gépelés, tördelés, grafikai munkák, tervezés, szerkesztés)
  - ii. Nyomdaköltség
  - iii. Terjesztési költség (postaköltség)
- c. Országos Regionális Szervezetek támogatásánál:
  - i. A Szervezet által megvalósított rendezvényeknél a 2.4./a. pont szerint
  - ii. A Szervezet által kiadott kiadványok tekintetében a 2.4./b. pont szerint

- iii. A Szervezet működésével kapcsolatos egyéb költségek (rezsi, munkabér, járulék, könyv, szakkönyv, kiküldetés, műszaki berendezés)
- 3.5. Amennyiben a Támogatott írásban jelzi, hogy a támogatási szerződésben foglalt elszámolási határidő módosítását kéri, és ezt az Elnök engedélyezi, az Alapítvány az új elszámolási határidő tartalmazó szerződésmódosítást készíti. A támogatási szerződés egyéb rendelkezései változás nélkül maradnak érvényben.
- 3.6. A beszámolót (és pénzügyi elszámolást) a jelen Szabályzatban megadott kritériumok alapján az Alapítvány munkatársai (projektekért felelős főmunkatárs, és pénzügyekért felelős főmunkatárs) kötelesek ellenőrizni. Amennyiben bármilyen eltérést találnak a támogatási szerződéshez, illetve jelen Szabályzathoz képest, saját hatáskörben jogosultak és kötelesek a Támogatottat a szabályszerű elszámolásra írásban, tértivevényes ajánlott levélben felszólítani. A felszólításnak tartalmaznia kell a feltárt hiányosságokat és/vagy szabályszerűtlenségeket és azok javításának módját és határidejét, valamint a javítás elmaradásának esetében a támogatási szerződésben foglalt lehetséges jogkövetkezményeket.
- 3.7. A Támogatott által leadott szabályszerű beszámolót és elszámolást az Alapítvány munkatársainak ellenőrzését követően minden esetben a Kuratórium – a soron következő ülésén – fogadja el. A problémás és nem javított elszámolásokról, az Alapítványi munkatársak jelzései alapján szintén a Kuratórium hoz határozatot.

#### **4.) Pályázati kiírás**

- 4.1. Az Alapítvány az Alapító Okiratban meghatározott célok elérése érdekében pályázatot írhat ki. Pályázat kiírásáról a Kuratórium, vagy – 1 millió forintos értékhatárig saját hatáskörben – az Elnök dönt. Amennyiben a pályázati kiírásról az Elnök határoz, a soron következő kuratóriumi ülésen köteles erről a Kuratóriumot tájékoztatni.
- 4.2. A kiírásra kerülő pályázat lehet egy- vagy többfordulós, vagy akár folyamatos.
- 4.3. A kiírásra kerülő pályázatokban meg kell határozni:
- a. a pályázat témáját
  - b. hogy milyen szervezetek és/vagy magánszemélyek pályázhatnak,
  - c. a pályázatok érvényességének, illetve érvénytelenségének feltételeit,
  - d. a pályázatból történő esetleges kizárás okait
  - e. az esetleges hiánypótlás feltételeit,
  - f. a támogatás odaítélésének módját és határidejét,
  - g. az elnyerhető támogatás, vagy nyereség összegét,
  - h. a kifizetés / díjátadás módját és idejét
  - i. a pályázatokra beérkezett pályamunkák nyilvánosságra hozatalának feltételeit és körülményeit.
- 4.4. Amennyiben a pályázati kiírás eredményeképpen az Alapítvány ösztöndíjat fizet, úgy erről szerződést köt az ösztöndíjjal támogatott személlyel. A szerződésnek tartalmaznia kell
- a. a Díjazott személy adatait
    - i. nevét
    - ii. születésének helyét és időpontját
    - iii. édesanyja nevét

- iv. lakcímét
  - v. adószámát
  - vi. TAJ számát
  - vii. telefonos és e-mail-es elérhetőségeit
- b. az ösztöndíj célját és pontos összegét
  - c. az ösztöndíjjal érintett időszak kezdő és befejező dátumát
  - d. az ösztöndíj kifizetésének módját, ütemezését és a kifizetés(ek) határidejét
    - i. a támogatások kifizetése- amennyiben a Kuratórium vagy az Elnök kifejezetten más utasítást nem ad – minden esetben átutalással történik
    - ii. az átutalás feltétele a szerződés – mindkét fél által történő – aláírása
    - iii. az ösztöndíj (vagy az ösztöndíj első részlete) átutalására a szerződés aláírásától számított 15 napon belül kerül sor
  - e. az ösztöndíj fejében elvárt teljesítmény pontos meghatározását, terjedelmét/mennyiségét, leadásának határidejét, módját, valamint az így elkészült anyag(ok) felhasználásának helyét, módját
  - f. a Díjazott és az Alapítvány szerzői és kiadói jogait
  - g. az ösztöndíj támogatás esetleges megszüntetésének feltételeit,
  - h. a szerződésben meghatározottak nem teljesülése esetén beálló jogkövetkezményeket.
- 4.5. A pályázati kiírást az Alapítvány saját weboldalán ([www.barankovics.hu](http://www.barankovics.hu)) minden esetben közzéteszi. Ezen felül az Alapítvány egyedileg dönt a pályázati kiírások közzétételének módjáról és helyéről annak szem előtt tartásával, hogy a pályázati kiírás országosan, lehetőség szerint az érintettek mind szélesebb köréhez eljusson.
- 4.6. A beérkezett pályázatokat minden esetben az Alapítvány által felkért szakmai zsüri véleményezi, valamint tesz javaslatot az Alapítvány Kuratóriuma / Elnöke felé a díjazott pályázatokra.
- 4.7. Az eredményeket az Alapítvány saját weboldalán, valamint lehetőség szerint a pályázati kiírás helyén közleményben megjelenti.

#### Melléletek:

1.sz. Melléklet: Minta a pályázati kísérőlapra

2.sz. Melléklet: Minta a pénzügyi összesítő lapra

## 1.sz. Melléklet

# Pályázati kísérőlap – Támogatott rendezvények

- a pályázat benyújtásakor szíveskedjenek a pályázathoz kitöltve csatolni –

A pályázó neve:	
Adószáma:	
Számlaszáma:	
Székhelye:	
Levelezési címe:	
Képviselő (aláírásra jogosult) neve, telefonszáma	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe	
A pályázó célkitűzései:	
A pályázó folyó évi bevételeinek összege, forrása(i) és megoszlása:	
A pályázat rövid leírása és fő célkitűzése(i):	
A kért támogatás összege (bruttó):	
A pályázott projekt megvalósításának teljes összege:	
A pályázott projekt további forrásai:	
A támogatás elnyerése esetén a Barankovics Alapítvány támogatása az alábbi formában kerül megjelenítésre:	
Egyéb információ a pályázattal kapcsolatban:	

(bármely ponthoz melléklet, vagy részletesebb tájékoztató külön papíron csatolható)

A kérelmező tudomásul veszi és kötelezi magát, hogy a támogatás elnyerése esetén a Barankovics István Alapítvánnyal szerződést köt és a projekt befejezését követően a megkötendő támogatási szerződés szerint beszámolót készít és elszámol.

Kelt:

A kérelmező aláírása: .....



# PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÓ LAP



BARANKOVICS  
ALAPÍTVÁNY

H-1091 Budapest,  
Kálvin tér 8. II./13.  
[www.barankovics.hu](http://www.barankovics.hu)

Az elszámoló neve: .....

Az elszámolás időszaka: .....

A 20 ..... hónap .....napján kelt szerződés szerint az alábbi számlák kerülnek elszámolásra.

#	A számla kiállításának dátuma	A számla kibocsátója	A termék, szolgáltatás megnevezése	A számla összege
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
			<b>Összesen</b>	

Dátum: .....

Aláírás: .....

