

Jóváhagyom:

Dr. Nagy István
miniszter



AGRÁRMINISZTÉRIUM

Az Agrárminisztérium

2026. évi

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA

a nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének,
megőrzésének és gondozásának támogatására

Pályázat kódja: HUNG-2026

2026.

2026. évi

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
a nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének,
megőrzésének és gondozásának támogatására

Az agrárminiszter (a továbbiakban: Miniszter) a Hungarikum Bizottság elnökeként a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: Kvtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 14/2021. (III. 25.) AM rendeletben, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 2/2022. (III. 30.) AM utasításban (a továbbiakban: 2/2022. (III. 30.) AM utasítás), a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 2/2019. (III. 20.) AM utasításban (a továbbiakban: 2/2019. (III. 20.) AM utasítás), illetve a határon túli támogatások esetén a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet) foglaltaknak megfelelően a nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására nyílt pályázatot hirdet.

1. A pályázat célja

A pályázat célja a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Htv.) szerinti települési, tájegységi, vármegyei nemzeti értékek, külhoni magyarság nemzeti értékei, ágazati értékek, kiemelkedő nemzeti értékek, valamint a hungarikumok megismertetése és népszerűsítése határon belül és külhoni.

A pályázat kiemelt célja, hogy elősegítse a nemzeti értékek megőrzését a következő generációk számára, és mindennapjaik részévé válását és maradását.

2. A támogatás forrása

A pályázati felhívás 3. pontjában felsorolt pályázati célok támogatásának forrása a Kvtv.-ben az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Támogató vagy AM) 20/5/4 Hungarikumok és a nemzeti értéktár megőrzésének, népszerűsítésének támogatása fejezeti kezelésű előirányzaton rendelkezésre álló forrásból

- az I. célterületre: 550.000.000 forint
- a II. célterületre: 78.000.000 forint
- a III. célterületre: 22.000.000 forint

összesen: 650.000.000 forint

A Támogató jogosult a pályázati felhívás külön módosítása nélkül a 3. pont szerinti célterületek közötti forrásátcsoportosításra, amennyiben azt az egyes tevékenységek tekintetében a benyújtott pályázatok mennyisége és minősége indokolja.

3. Támogatási célok

I. célterület: A Htv. szerinti nemzeti értékek (azaz települési, tájegységi, vármegyei, ágazati, külhoni települési, külhoni tájegységi, külhoni nemzetrésztérítéktárban szereplő nemzeti értékek, kiemelkedő nemzeti értékek és hungarikumok) bemutatása és népszerűsítése:

a) kiadványok, honlapok, filmek készítésével

A Htv. szerinti nemzeti értékeket vagy az értéktár bizottság értékgyűjtő tevékenységét bemutató

- elektronikus és nyomtatott kiadványok megalkotása, szerkesztése, összeállítása, megjelentetése, (a beszámolóhoz csatolni kell a plágium nyilatkozatot) A plágium nyilatkozatot a Támogató nem köteles vizsgálni, a nyilatkozattal a Kedvezményezett vállal minden jogkövetkezményt;
- új honlap létrehozása, meglévő honlap fenntartása és fejlesztése, amennyiben a domain név a Kedvezményezett tulajdonában van, vagy valamilyen tartós jogviszony keretében a domain névhez tartozó honlap a Kedvezményezetthez tartozik;
- új tartalom létrehozása fényképsorozat, film készítése és népszerűsítése által.

b) jelképek, szimbólumok használatával

- a településre jellemző jelkép(ek)nek, szimbólumoknak a településképp arculatába való beillesztése, felhasználása, azok láthatóvá tétele (pl.: egységes motívummal ellátott utcajelző táblák, házszámok, postaládák, díszített utcabútorok, információs táblák, játszóterek, virágládák, stb., amelyeken a településre jellemző mintakincs (pl. matyó, kalocsai, hetési, stb.), jellemző helyi termék, épített örökség vagy természeti kincs ábrája, sziluettje, stb. jelenik meg.)

c) rendezvények megvalósításával

- A Htv. szerinti nemzeti értékek – különösen az értéktárban szereplő hagyományok, népszokások (pl.: regölés, farsang, pünkösdi királyválasztás) – bemutatását és népszerűsítését szolgáló rendezvények, programok szervezése és lebonyolítása.

II. célterület: A magyar kultúra értékeinek megismertetése többkörös, vármegyei döntővel végződő, Kárpát-medencei szintű vetélkedőn keresztül.

Általános iskola felső tagozatos és középiskolás diákok részére többkörös vetélkedő szervezése az identitástudatuk megerősítése és a hagyományörzés ápolása érdekében, a vármegyei értéktár bizottságot működtető vármegyei önkormányzatok, illetőleg a Külhoni Nemzetrésztérítéktárat működtető szervezetek koordinálásával. A megítélt támogatás összegének nyertes személyenként, illetve fordulónként átlagosan 1-3%/fő forint összege fordítható tárgyi nyereményre, és / vagy nyereményként biztosított szervezett programra. A tárgynyereményeket, illetve a szervezett programot külön költségvetési soron kell tervezni a költségvetésben. A vármegyei döntőben első helyezést elért csapatok részt vesznek az AM szervezésében egy hungarikum vetélkedőn, ahol a többi vármegye és nemzetrésztérítéssel nyerteseivel mérhetik össze tudásukat. A központi döntő szervezési és

lebonyolítási költségeit az AM vállalja. A résztvevő csapatok tagjainak száma: 4 fő és 1 felkészítő tanár. (5. sz. melléklet: segédlet, ajánlás a vetélkedő szervezéséhez).

III. célterület: Hagyomány a divatban – viselet másként; a Kárpát-medence hagyományos öltözet-kultúrájának, valamint népi kézműves értékeinek megőrzése, népszerűsítése, alkalmazásuk a mai öltözködéskultúrában

A Kárpát-medence hagyományos öltözet-kultúrájának, valamint népi kézműves értékeinek megőrzése, népszerűsítése, alkalmazásuk a mai öltözködéskultúrában, hogy azok mindennapjaink részévé váljanak. A célterület vonatkozásában hordható kollekció összeállítása az elvárt! A célterületen belül két alcél kerül meghirdetésre az alábbiak szerint:

III. a) alcél keretében több, minimum 3 darabból álló új kollekció (öltözet) – alapanyagukban, stílusukban hasonló modellek – rajzos és szöveges tervdokumentációjával lehet támogatást igényelni. Olyan öltözetek tervezésére (férfi, női vagy gyermek) és elkészítésére, amelyek alapját tradicionális formavilág, díszítmény, alapanyag vagy technika jellemzi. **Ezen az alcélon kiegészítők (táskák, övek, lábbelik, nyakláncok, kalapok, stb.) elkészítése nem lehetséges!**

III. b) alcél keretében olyan kiegészítők (táskák, övek, lábbelik, nyakláncok, kalapok, stb.) elkészítésére lehet támogatást igényelni, amelyek alapját tradicionális formavilág, díszítmény, alapanyag vagy technika jellemzi.

4. A pályázat benyújtására jogosultak köre (a továbbiakban: pályázó) az egyes pályázati célok tekintetében

I. célterület esetében:

- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltv.) 2. § 6. pont b)–c) alpontok szerinti **civil szervezet**, amelynek székhelye Magyarországon van és Magyarországon bejegyzett, továbbá a támogatási igény benyújtása előtt legalább egy éve nyilvántartásba vételre került és a tevékenységéről szóló beszámolót az Országos Bírósági Hivatalhoz igazoltan benyújtotta;
- **határon túli szervezet**, amely a határon túli magyarságnak a szülőföldjén való – egyéni és közösségi – boldogulása, anyagi és szellemi gyarapodása, nyelvének és kultúrájának megőrzése és továbbfejlesztése, az anyaországgal való és egymás közötti sokoldalú kapcsolatának fenntartása és erősítése érdekében tevékenykedő, más állam területén működő szervezet, és **rendelkezik a területileg illetékes Külhoni Nemzetrésztől Értéktárat működtető szervezet által kiadott támogatói nyilatkozattal** (3. számú melléklet: Támogató nyilatkozat minta). Amennyiben a pályázó Külhoni Nemzetrésztől Értéktárat működtető szervezet, úgy nem szükséges rendelkeznie ezzel a nyilatkozattal. A területileg illetékes Külhoni Nemzetrésztől Értéktárat működtető szervezetek listáját a 4. számú melléklet tartalmazza;
- települési, tájegységi, vármegyei értéktárral rendelkező **önkormányzat**;

II. célterület esetében:

- vármegyei értéktár bizottságot működtető **vármegyei önkormányzat**;
- **Külhoni Nemzetrésztől Értéktárat működtető szervezet**.

III. célterület esetében:

- Magyarországon nyilvántartásba vett **aktív státuszú egyéni vállalkozó**, akinek a pályázat benyújtásakor vállalkozói tevékenysége folyamatos;
- magyarországi lakóhellyel rendelkező **természetes személy**.

5. Pénzügyi feltételek

5.1. Támogatás formája:

Működési támogatásnak nem minősülő, egyszeri, vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5.2. Támogatás mértéke:

- a) **Támogatás intenzitása: az összes elszámolható költség 100%-a.** A pályázaton történő részvételhez, valamint támogatásban történő részesüléshez önerő biztosítása nem feltétel.
- b) **A pályázatok elbírálása során az igényeltnél alacsonyabb összegű támogatás is megítélhető.** Az igényeltnél alacsonyabb összegű támogatás megítélése esetén – pályázati céltól függően – a pályázónak lehetősége van a pályázati tartalmat a megítélt támogatás mértékének megfelelően arányosan csökkenteni. Az Ávr. 72. § (2) bekezdése alapján fentiek alól kivételt képez, ha a pályázó a költségvetésében az adott célra el nem számolható tételt vagy aránytalanul magas költségtételt jelölt meg. Ebben az esetben annak a tételnek az összegével csökken a megítélhető támogatás.

5.3. A támogatás összege:

I. célterület esetében:

A pályázattal elnyerhető támogatás összege 1.000.000 forinttól 4.000.000 forintig terjedhet. **A célterületen belül a három alcél vonatkozásában egy pályázattal több alcélra is igényelhető támogatás, azonban a támogatás összege több alcél esetén is összesen 1.000.000 forinttól 4.000.000 forintig terjedhet.**

II. célterület esetében:

A pályázattal elnyerhető támogatás összege 1.000.000 forinttól 3.000.000 forintig terjedhet.

III. célterület esetében:

A pályázattal elnyerhető támogatás összege a III.a) alcél esetében 400.000 forinttól 800.000 forintig, míg a III.b) alcél esetében 250.000 forinttól 400.000 forintig terjedhet.

A célterületen belül egy pályázattal mindkét alcélra is igényelhető támogatás, amely esetben a támogatási összegek külön-külön érvényesek, vagyis a III.a) alcélra vonatkozóan 400.000 forinttól 800.000 forintig, míg ezen felül a III.b) alcélra vonatkozóan 250.000 forinttól 400.000 forintig, a mindkét alcélra pályázók esetében mindösszesen 650.000 forinttól 1.200.000 forintig terjedhet.

Az igényelt támogatás összegének legfeljebb 40%-a, de maximum 400.000 forint átalányösszeg igényelhető kizárólag a kollektív elkészítésére, összeállítására, az egyes darabok varrására fordított, a pályázó saját munkájának ellentételezésére.

5.4. A finanszírozás módja

Egyösszegű előleg-finanszírozás utólagos elszámolási kötelezettség mellett.

5.5. A támogatott tevékenység megvalósítási ideje

A támogatott tevékenység megvalósítási ideje: a felhívás megjelenésének napjától

I. célterület esetében:	2027. augusztus 31-ig;
II. célterület esetében:	2027. március 31-ig;
III. célterület esetében:	2027. április 30-ig.

A támogatott program, tevékenység megvalósításáról szóló részletes szöveges szakmai beszámolót és pénzügyi összesítőt (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon kell benyújtani. A beszámoló felület tartalma összhangban van az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatvány tartalmával. A beszámoló benyújtási határideje:

I. célterület esetében:	2027. szeptember 30.;
II. célterület esetében:	2027. április 30.;
III. célterület esetében:	2027. május 30.;

A beszámolók benyújtása elektronikus és postai úton történik, a palyazat.hungarikum.hu pályázati felületen közzétett Beszámoló tájékoztató szerint. A Beszámoló tájékoztatót a Támogató a döntési lista kihirdetését követően kizárólag elektronikus úton küldi meg valamennyi nyertes pályázó részére.

6. A pályázat lebonyolítója

A jelen pályázati felhívásra beérkező pályázatokkal és támogatással kapcsolatos lebonyolítói feladatokat a Támogató írásos megbízása alapján a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: HOI) látja el.

A lebonyolításra vonatkozó megbízás alapján a HOI – a támogatási döntés meghozatala, valamint a támogatói okiratokhoz kapcsolódó felhatalmazó levelek visszavonására vonatkozó nyilatkozatok kiadása kivételével – teljes körűen jár el a Támogató helyett és nevében.

7. A pályázat benyújtásának általános feltételei, szabályai

7.1. Egy pályázó célterületenként egy pályázat benyújtására jogosult.

7.2. A pályázónak pályázati díjat nem kell fizetnie.

7.3. **Támogatás igénybevételére jogosult az a pályázó, amely a támogatói okirat kiadásáig, illetve határon túli pályázó esetében a támogatási szerződés megkötéséig nyilatkozik arról, hogy:**

- a) a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek;

- b) adott tárgyban támogatási igényt korábban, illetve egyidejűleg mikor, hol és milyen eredménnyel nyújtott be (az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összeg, továbbá az államháztartáson belüli szervezettől, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettől, ezen szervezetek tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdálkodó szervezettől vagy alapítói joggyakorlása alá tartozó alapítványtól, közalapítványtól), az igényelt és kapott egyéb támogatás összegével (amennyiben támogatásban részesül, úgy a kettős finanszírozás elkerülése érdekében a nyilvántartási és elszámolási rendszere biztosítja, hogy egy költségvetés csak egy támogatás terhére kerül elszámolásra (elkülönített nyilvántartás);
- c) nincs adók módjára behajtandó állami adó-, valamint járulék-, illeték-, vagy vámtartozása;
- d) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban;
- e) vele szemben nem állnak fenn az Áht. 48/B. §-ában meghatározott kizáró okok;
- f) megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott követelményeknek kivéve, ha erről a Kormány az Áht. 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött, így különösen:
- fa) megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek; az Ávr. 75. § (7) bekezdése alapján határon túli pályázó esetén – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a 75. § (2) bekezdés d) és g) pontja a magyarországi munkaügyi kapcsolatok és általános forgalmi adó tekintetében alkalmazandóak a 75. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott megszüntetésre irányuló eljárás a pályázó személyes jogának szabályai alapján értelmezendő. A határon túli pályázó személyes joga alkalmazandó továbbá abban az esetben is, ha jogszabály a támogatás felhasználása tekintetében közbeszerzési kötelezettséget ír elő;
- fb) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a alapján átlátható szervezetnek minősül;
- g.) a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht. 53/A. § (2) bekezdésében foglaltak szerint visszafizeti;
- h.) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e (az elszámolandó számlák bruttó vagy nettó összegével számol-e el);
- i.) amennyiben úgy nyilatkozik, hogy adólevonási joggal nem rendelkezik, tudomásul veszi, hogy amennyiben bármilyen okból a kijelentése ellenére a fizetendő adójából a rá áthárított, vagy az általa megállapított adót levonta, vagy a keletkező adóterhet másra áthárította, a támogatásból ez az összeg nem illeti meg, és azzal a Támogató részére köteles elszámolni;
- j.) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
- k.) a határon túli szervezet pályázó kivételével a Támogató által előírt biztosítéko(ka)t rendelkezésre bocsátja a támogatói döntésről szóló értesítésben meghatározott határidőn belül, de legkésőbb a támogatói okirat kiadásáig;
- l.) amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a támogatónak;
- m.) nem rendelkezik lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással – kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett és azt a vonatkozó döntés hitelesített másolatával igazolja;
- n.) saját magának, valamint tagjainak, tagszervezeteinek, intézményeinek nincs költségvetési

- támogatás jogosulatlan igénybevétele miatt jogerős döntéssel megállapított köztartozása;
- o.) tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása esetén a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) a köztartozás összegét a Támogató által utalt támogatás összegéből levonja, és jóváírja a pályázó tartozást mutató számláján. Ez esetben a támogatás utalását teljesítettnek kell tekinteni, és a támogatott pályázó köteles a támogatás teljes összegének felhasználásáról határidőben elszámolni. A támogatói okirat kiadásakor a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény hatálya alá tartozó pályázó nem áll adósságrendezési eljárás alatt;
 - p.) hozzájárul, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság hozzáférjenek. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a pályázatában, valamint a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben feltüntetett adatainak kezeléséhez, valamint adatainak monitoring tevékenységhez történő felhasználásához hozzájárul;
 - q.) tudomásul veszi, hogy a pályázat benyújtásával elfogadja a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeket.

A felsorolt nyilatkozatok megtételére a pályázati felületen megjelenő pályázati döntésről szóló értesítésben foglaltak szerint lesz lehetőség.

8. A támogatás tekintetében elszámolható és nem elszámolható költségek

8.1. A költségvetési támogatással kapcsolatban elszámolható és nem elszámolható költségeket részletesen a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. számú mellékletének függeléke tartalmazza, amely a **pályázati felhívás 1. számú mellékletének** részét képezi, így különösen:

8.1.1. a támogatás tekintetében azon költségek számolhatók el, amelyek:

- a) a támogatott tevékenység megvalósításához nélkülözhetetlenek, ahhoz közvetlenül kapcsolódnak és a részletes költségtervben szerepelnek, az általános költség-haszon elv alapján reálisak, illetve határon túli szervezet pályázó esetének kivételével **megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvénynek.** Határon túli szervezet pályázó esetén a költségek tekintetében a pályázó székhelye szerinti szabályozási környezet követelményeinek megfelelő és a pénzügyi teljesítést az összes körülmény figyelembevételével hitelt érdemlően igazoló számviteli bizonylatok fogadhatóak el;
- b) a **nyertes pályázónál ténylegesen felmerült költségként keletkeznek**, és amelyek teljesülése számviteli bizonylattal igazolható és ellenőrizhető, a támogatás terhére részben vagy egészben elszámolásra kerülő költségek a számlát kiállító fél részére teljes összeggel kifizetésre kerültek, továbbá – természetes személy pályázó kivételével – szerepelnek a pályázó könyvelésében;
- c) a támogatott program megvalósításában közreműködő külső megbízottak, vállalkozások, szervezetek által megrendelés, vállalkozási szerződés, megbízás alapján számlázott, pénzügyileg teljesített és teljesítésigazolt költségei;
- d) a **III. célterület esetében** az 5.3. pont szerinti átalányösszeg mellett a **szabás és varrás, valamint az alapanyag** költsége számolható el. **Ezekon kívül más költségre nem igényelhető támogatás;**
- e) a **felhívás megjelenésének időpontjától a támogatott tevékenység támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben foglalt befejezési időpontjáig**

keletkeztek.

- f) A pályázó tudomásul veszi, hogy a jelen pályázati felhívás megjelenése és a támogatásról szóló döntés közötti időszakban keletkező költségeket a döntésig saját kockázatára vállalja, és nemleges döntés esetén azokkal kapcsolatban semmiféle igényt nem támaszt az AM-mel szemben.

8.1.2. a támogatás tekintetében nem számolhatók el azon költségek:

- a) amelyek olyan megbízási, vagy vállalkozási szerződések alapján keletkezett költségek, amelyek csak látszólag szolgálják a támogatott cél megvalósulását, de ténylegesen nem növelik a program értékét;
- b) amelyekkel kapcsolatban akár a megvalósítás idején, akár utóellenőrzés során megállapítható, hogy a pályázó, annak képviselője, vezető tisztségviselője, munkatársa, képviselője, kapcsolattartója vagy ezek nevében nyilatkozattételre jogosult személy, vagy mindezeknek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott, közeli hozzátartozója olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi kapcsolatban vagy részesedési viszonyban áll, ha arról a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés másként nem rendelkezik;
- c) pénzjutalmak;
- d) a támogatott tevékenységhez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy önkéntesek díjazásának költsége;
- e) a pályázatírás és a pályázati beszámoló összeállításának költségei;
- f) olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (pl. ügyvédi díjak, banki költségek, projektvezetés és asszisztencia);
- g) az I. célterületre benyújtott pályázatok esetében projektmenedzsment, szakértői tevékenység (pl. a rendezvény vagy projekt előkészítésében részt vevő szervezői, lebonyolítói díjak, a program általános szervezési és logisztikai költségei, reklámügynökségi, kommunikációs tanácsadói díjak), a támogatott program megszervezésére vonatkozó költségek.

8.2. A 200.000 Ft beszerzési értéket (a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási jogról előzetesen tett nyilatkozat szerint bruttó vagy nettó módon értendő az összeg) meghaladó áru vagy szolgáltatás vásárlása csak és kizárólag a 6. számú mellékletben meghatározott minimális elemeket tartalmazó írásos szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés megléte esetén számolható el, ilyen dokumentum hiányában az adott számla vagy költség nem fogadható el a támogatás terhére.

8.3. Amennyiben a pályázó, mint Kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások értéke meghaladja a nettó 1.000.000 forintot, de nem éri el a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti értékhatárt, úgy az áru vagy szolgáltatás beszerzése esetén legalább 3 db árajánlat bekérése szükséges. Az árajánlatoknak tartalmazniuk kell a pályázati felhívás 6. számú mellékletében meghatározott minimális tartalmi elemeket. Az árajánlatok bekérési kötelezettsége abban az esetben is fennáll, ha ugyanazon szállítótól több különböző áru vagy szolgáltatás kerül megrendelésre, illetve egy áru vagy szolgáltatás részeire bontva kerül leszámításra a támogatással finanszírozott időszak alatt, és ezek a számlák a támogatás terhére elszámolásra kerülnek (egybeszámítás). Az árajánlat-bekérőknek tartalmazniuk kell a

pályázati felhívás 6. számú mellékletében meghatározott minimális tartalmi elemeket.

- 8.4. Ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó fizetési kötelezettség keletkezik, a költségvetési támogatás összege fedezetet biztosít a pályázóra áthárított vagy az általa fizetendő általános forgalmi adó teljes összegére nézve, kivéve, ha a pályázó az előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után általa fizetendő általános forgalmi adó levonására jogosult.
- 8.5. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, illetve az ilyen számla alapján elszámolható költség összege a számlán, számviteli bizonylaton szereplő, az áru, vagy szolgáltatás teljesítésének időpontjában érvényes Magyar Nemzeti Bank által megállapított középárfolyamon (<https://mnb.hu/arfolyamok>) számolható el, amennyiben arról a kötelezettségvállalás dokumentuma máshogy nem rendelkezik.

9. A pályázat benyújtása, befogadása

- 9.1. A pályázati adatlap kitöltése és a kötelezően csatolandó, illetve csatolható dokumentumok benyújtása, valamint a pályázat véglegesítése, **ezáltal a pályázat benyújtása kizárólag elektronikus úton (a palyazat.hungarikum.hu oldalon)** történhet. Az elektronikus felület kitöltését és a folyamat végrehajtását segítő felhasználói útmutató a palyazat.hungarikum.hu honlapról érhető el.

A pályázati adatlap elektronikus kitöltéséhez a pályázónak előzetes regisztrációt követően azonosító és jelszó alapján be kell jelentkeznie az elektronikus kitöltő felületre, ami a palyazat.hungarikum.hu. Amennyiben a pályázó korábban már regisztrált az elektronikus kitöltéshez, az előzőekben használt azonosítóval és jelszóval is be tud jelentkezni.

Az előzetes regisztráció elvégzésére, az esetlegesen elfelejtett felhasználónév/jelszó igénylésére, a pályázati adatlap elektronikus felületen történő kitöltésére és a csatolmányok feltöltésére 2025. december hó 16. napján 12 óra 00 perctől van lehetőség.

A pályázó a bejelentkezést követően tudja a felhasználói útmutató segítségével **kitölteni az elektronikus adatlapot és feltölteni a kötelezően csatolandó, valamint csatolható dokumentumokat.** Az adatlap kitöltését és a csatolmányok feltöltését a pályázó több lépésben is megteheti folyamatos mentés mellett. **Amennyiben a pályázó a pályázati adatlap kitöltését és a csatolmányok feltöltését befejezte, azt a 9.2. pontban meghatározott időponttól kezdődően tudja véglegesíteni** (ezt követően a bevitt adatok változtatására és a feltöltött dokumentumok módosítására már nincs lehetőség).

A kötelezően csatolandó és csatolható dokumentumok listáját a pályázati felhívás 18.-19. pontjai tartalmazzák. Kérjük, ezen dokumentumok figyelembevételével állítsák össze a pályázati csomagot.

- 9.2. **A pályázatok elektronikus felületen történő véglegesítésére, ezáltal benyújtására 2026. január hó 15. napján 10 óra 00 perctől 2026. február hó 16. napján 23 óra 59 percig van lehetőség. Amennyiben a jelen pályázati felhívásban meghatározott keretösszeg 150 %-át eléri az egyes célterületek vonatkozásában a már véglegesített pályázatok támogatási igénye (forráskimerülés), a pályázati felület automatikusan, de leg hamarabb a fenti nyitási napon 14 óra 00 perckor lezárul és további pályázat véglegesítésére, benyújtására nem lesz lehetőség.**

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a **pályázatok benyújtásának sorrendje nem számít**, továbbá a pályázati felület a benyújtás napján 10 óra 00 perctől **legalább 4 órán keresztül akkor is nyitva marad**, amennyiben ebben a 4 óra időtartamban a már véglegesített pályázatok támogatási igénye eléri a keretösszeg 150 %-át! Ebben az esetben a Támogató az egyes célterületekre vonatkozóan külön-külön közleményt tesz közzé a palvazat.hungarikum.hu honlapon. Amennyiben az értékelés során megállapítható, hogy a benyújtott pályázatok támogatási igénye nem meríti ki a rendelkezésre álló keretet, a Támogató a közleményt visszavonja és egyúttal tájékoztató jelleggel közli a pályázati felület újraindításának várható időpontját. A Támogató jogosult a beadási véghatáridőig több alkalommal is felfüggeszteni a pályázatok beadását, illetve a felületet újra nyitni. A pályázati felület tényleges megnyitását a közlemény(ek) alapján a pályázónak kell figyelnie. A pályázó ügyintézésével kapcsolatban a Támogató felelősséggel és kártérítési kötelezettséggel nem tartozik. A pályázat felfüggesztéséről szóló közleménynek a palvazat.hungarikum.hu honlapon történő megjelenése után új pályázat benyújtására, illetve a megkezdett pályázatok véglegesítésére a pályázati felület újraindításáig nincs lehetőség.

Az adatlap kitöltését és a pályázati felhívás 18. és 19. pontja szerinti csatolmányok feltöltését követően a pályázónak véglegesítenie kell a pályázatát a pályázati felületen. A véglegesítést követően a bevitt adatok változtatására és a feltöltött dokumentumok módosítására nincs lehetőség.

A pályázat benyújtottnak minősül, ha a pályázó a fent említett határidőn belül a pályázati felületen véglegesítette pályázatát. A véglegesítésről pályázó a pályázatában benyújtott e-mail címen értesítést kap.

- 9.3. Az Ávr. 70. § (1) bekezdésének értelmében a Támogató legfeljebb a pályázat beérkezését (véglegesítését) követő 7. napig a palvazat.hungarikum.hu oldalon a benyújtott pályázat azonosítóját megjelenítve tájékoztatja a pályázót arról, hogy pályázatának érdemi elbírálása megkezdődött, vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot az elutasítás okának és a kifogás benyújtására vonatkozó tájékoztatás megadásával. A HOI a pályázat befogadása során vizsgálja, hogy
- a) a pályázat meghatározott határidőn belül került benyújtásra;
 - b) az igényelt költségvetési támogatás összege eléri a minimálisan igényelhető és nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket és
 - c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

A pályázat befogadása nem kötelezi a pályázat kiíróját a pályázat támogatására. A **befogadó nyilatkozat nem egyenértékű az igényelt támogatás összegének jóváhagyásával**, az csak arról ad tájékoztatást, hogy a pályázat a fenti három követelménynek megfelelt és értékelésre bocsátható.

- 9.4. Érvénytelen és így nem támogatható az a benyújtott pályázat,
- a) amelyet nem a támogatásra jogosult nyújtott be;
 - b) amelynek célja nem felel meg a pályázati felhívásban foglaltaknak;
 - c) amely nem, vagy nem megfelelő formátumban, vagy csak hiányosan tartalmazza a pályázati felhívás 18. pontja szerinti kötelezően csatolandó dokumentumokat (amennyiben az érték értéktárba történő felvételéről kerül hiányosan igazolás feltöltésre – kivételt képez a Magyar Értéktárban illetve Hungarikumok Gyűjteményében szereplő értékek –, úgy

- támogató a tartalmi értékelés során csak azon költségtételeket és műszaki/szakmai tartalmat veszi figyelembe, amely igazoltan értéktárban található értékhez köthető);
d) amely a formai követelményeknek nem felel meg.

9.5. A pályázó a pályázat benyújtása által hozzájárul a pályázat azonosító számának, a Kedvezményezett / pályázó nevének, székhely településének, a támogatott projekt célterületének, címének / céljának és a támogatás összegének nyilvánosságra hozatalához, illetve tudomásul veszi, hogy a pályázat benyújtásával elfogadja a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeket.

9.6. A III. célterületre történő pályázat benyújtásával pályázó hozzájárul ahhoz, hogy az elkészült kollekció darabjait a pályázat kiírójának rendelkezésére bocsátja bemutató, fotózás, vagy egyéb, előzetesen meghatározott tevékenység elvégzésére, a kiíró által előzetesen meghatározott időpont(ok)ban.

10. Nem nyújtható támogatás

Azon pályázó részére, aki

- a) a pályázati felhívás 9.4. pontja értelmében érvénytelen pályázatot nyújt be;
- b) a benyújtott pályázatban a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- c) nem tartozik a 4. pontban megjelölt, pályázat benyújtásra jogosultak körébe.

11. Hiánypótlás

A jelen pályázati eljárásban pályázati dokumentummal kapcsolatos hiánypótlásra formai, illetve tartalmi szempontból nincs lehetőség.

12. A pályázatok szakmai értékelése, döntéshozatal

12.1. A befogadott pályázatok formai ellenőrzését a HOI, a szakmai szempontú értékelését a HOI és a Miniszter által felkért és kinevezett szakértőkből álló Bíráló Bizottság (a továbbiakban: BB) végzi. A formailag megfelelő pályázatok szakmai értékelését követően a Támogató Hungarikum Főosztálya (a továbbiakban: HF) előterjesztést készít a BB számára. A BB az előterjesztés alapján elkészíti – pályázati rangsor felállításával – a pályázat elbírálásához szükséges javaslatát, amely alapján a Miniszter dönt a pályázatokról.

A HOI és a BB a befogadott és formailag megfelelt pályázatokat pontozáson alapuló szempontrendszer alapján értékeli, az alábbi pontban felsorolt elemek vizsgálatán keresztül. A HOI és a BB a pályázatok elbírálásáról bírálati jegyzőkönyvet készít. A bírálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a pályázatok elbírálása szempontjából lényeges körülményeket.

12.2. A pályázatok értékelési szempontjai az egyes célterületek tekintetében:

- a) Az I. célterület esetében:
 - aa) a tervezett elektronikus, illetve nyomtatott kiadvány, honlap, film, rendezvény, illetve a jelkép arculatba való beillesztésének, felhasználásának, láthatóvá tételének célja, aktualitása, megalapozottsága, szakmaisága;

- ab) a tervezett elektronikus, illetve nyomtatott kiadvány, honlap, film, rendezvény, illetve a jelkép arculatba való beillesztése, felhasználása, láthatóvá tétele által elért célcsoport nagysága, a lefedett nemzeti értékek és hungarikumok mennyisége;
 - ac) az elektronikus, illetve nyomtatott kiadvány, honlap, film, rendezvény, illetve jelkép településkép arculatába való beillesztésének, felhasználásának, láthatóvá tételének tervének kidolgozottsága, részletezettsége, a célcsoport és a tartalom összhangja;
 - ad) a jelkép településkép arculatába való beillesztésében, láthatóvá tételében részt vevő személy(ek), illetve elektronikus kiadvány, honlap, film esetén a szerzők, lektorok, szerkesztők szakmai felkészültsége, referenciája.
 - ae) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, alátámasztottsága, indokoltsága, a pénzeszközök felhasználásának hatékonysága;
 - af) a pályázat elbírálása során előnyt jelent, ha a rendezvény korábban, több alkalommal sikeresen megvalósult, és ezt a pályázó alátámasztó dokumentumokkal igazolni tudja;
 - ag) a pályázat elbírálása során az I. célterület vonatkozásában **kiemelt előnyt jelent** általános- és középiskolás tanulók bevonása a rendezvényen a pályázati kiírással összhangban lévő programokba (amit a pályázati adatlapon részletesen ismertet, bemutat), ami elősegíti a fiatalok tudatos gondolkodását, szemléletformálását, oktatását és nevelését az értékek gyűjtésével, megőrzésével, ápolásával kapcsolatban; az általános- és középiskolás tanulók bevonása történhet a Htv. szerinti nemzeti értékekhez kapcsolódó kirándulások által is;
 - ah) a pályázat elbírálása során az I. célterület vonatkozásában **előnyt jelent** olyan nemzeti értékek népszerűsítése, amelyek a megtalálhatóak a Nemzeti Értékek Tárában (NEKTÁR-ban).
 - ai) rendezvény szervezése esetén a pályázat elbírálása során előnyt jelent a 3. számú melléklet szerinti, a rendezvény helyszíne alapján területileg illetékes helyi értéktár bizottság támogató nyilatkozatának benyújtása.
- b) A II. célterület esetében:
- ba) a pályázat célja, aktualitása, megalapozottsága, szakmaisága;
 - bb) a pályázati terv kidolgozottsága, a tervezett feladatok időtervének megalapozottsága;
 - bc) a projektben résztvevők szakmai felkészültsége, referenciái;
 - bd) a pályázó szervezet értékgyűjtésben és népszerűsítésben, valamint vetélkedő szervezésben szerzett tapasztalatai;
 - be) a pályázat elbírálása során előnyt jelent, ha a pályázó 25, vagy annál több oktatási intézményt (általános és középiskola) von be a megvalósítandó projektbe;
 - bf) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, alátámasztottsága, indokoltsága, a pénzeszközök felhasználásának hatékonysága;
 - bg) kiemelt előnyt jelent, amennyiben a pályázó mellékletként felcsatolja a vetélkedők tervezett forgatókönyvét, valamint a kapcsolódó tervezett feladatokat.
- c.) A III. célterület esetében:
- ca) a pályázati terv megvalósíthatósága, alátámasztottsága;
 - cb) a pályázó korábbi eredményeinek, szakmai felkészültségének, kompetenciáinak bemutatása (szakmai önéletrajz);
 - cc) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, indokoltság;
Amennyiben általános költséget is igényel a pályázó a saját maga által végzett munka után, úgy a kollekció darabjai tekintetében külön-külön megadott (becsült), az elkészítéshez szükséges munkaórák száma;

- cd) pályamunka egyedisége;
- cf) a tervezési folyamat bemutatása, választott anyag, valamint annak használata, indoklása;
- cg) annak bemutatása, hogy az elkészült kollekció egyes darabjai hogyan és mikor viselhetőek;
- ch) a kollekció konfekcióméretének meghatározása, valamint annak bemutatása, hogy a kész kollekció hogyan, milyen módon kerül hasznosításra a pályázati időszak lezárultát követően;
- ci) kiemelt előnyt jelent, amennyiben a pályázó nyilatkozat keretében vállalja, hogy a létrehozott kollekció tervei alapján egyedi megrendelésre, értékesítésre alkalmas további, hasonló termékek elkészítését vállalja.

A BB a pályázatok elbírálásához szükséges javaslatát a pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követően legkésőbb 60 naptári napon belül készíti el, majd azt a HF 5 naptári napon belül a Miniszter elé terjeszti.

A **Miniszter** az előterjesztést követő 10 naptári napon belül dönt a pályázatok támogatásáról.

A BB javaslata alapján a Miniszter döntése:

a) **elutasító**, amennyiben

- aa) a pályázat nem felelt meg jogszabályi követelményeknek, a pályázati felhívásnak vagy a pályázati dokumentációban előírt feltételeknek, vagy
- ab) az értékelés során magasabb pontszámot elért pályázatok támogatásban részesültek, és a forrás kimerült, vagy
- ac) a BB a támogatási döntést előkészítő javaslatában a pályázatot indoklás mellett elutasításra javasolta.

b) **támogató**, amennyiben

- ba) a pályázat megfelelt a jogszabályi feltételeknek, a pályázati felhívásnak és a pályázati dokumentációban előírt feltételeknek, és az reális költségeket tartalmaz, továbbá
- bb) az értékelés során magasabb pontszámot elért pályázatok támogatásban részesítése mellett a támogatásra vonatkozó javaslat szerinti forrás rendelkezésre áll, és
- bc) a BB azt támogatásra javasolta.

c) **szólhat a pályázatban megjelölt támogatási összeghez képest csökkentett mértékű támogatás megítéléséről**, amennyiben

- ca) a pályázatban ismertetett költségvetés olyan tételeket is tartalmaz, amelyek a jogszabályban, pályázati felhívásban foglaltak alapján a projekt megvalósításához kapcsolódóan nem, vagy csak részben elszámolhatóak, vagy
- cb) a BB a támogatási döntést előkészítő javaslatában valamely elszámolható költségtétel(ek) csökkentését vagy elhagyását javasolja, vagy
- cc) a beszerzendő eszközök, szolgáltatások tervezett költségei nyilvánvalóan eltúlzottak,
- cd) a költségvetési soron szereplő tétel olyan érték népszerűsítéséhez kapcsolódik, mely vonatkozásában az értéktárba történő felvétel vonatkozásában nem nyújtottak be igazolást.

A pályázati feltételeknek megfelelő, de forráshiány miatt támogatásban nem részesülő pályázók a pályázati rangsornak megfelelően tartaléklistára kerülnek. Amennyiben támogatásról való lemondás, a támogatói okirat kiadás, illetve a támogatási szerződés megkötésének hiányában vagy plusz forrásnak köszönhetően szabad keret keletkezik, a

tartaléklista sorrendje alapján az ott soron következő pályázó részesülhet támogatásban a felszabadult összeg erejéig.

Az értékelésre került pályázatokkal kapcsolatos döntési listát, amely a nyertes pályázatok esetében tartalmazza a pályázatok azonosító számát, a pályázók nevét és székhelyét/lakcímük település megnevezését, a pályázat célterületét, a támogatott projekt címét / célját és a megítélt támogatás összegét, a HOI a palvazat.hungarikum.hu oldalon a döntést követő 5 naptári napon belül közzéteszi. A pályázati döntésről - annak nyilvánosságra hozatalát követő 15 naptári napon belül - a HOI értesíti a támogatást elnyert pályázót a pályázati felületen keresztül és egyúttal közli a támogatói okirat kiadásának, illetve a támogatási szerződés megkötésének feltételeit.

12.3. Az igényeltnél alacsonyabb mértékű támogatás megítélése esetén a pályázónak ún. módosított költségtervet kell készítenie - igény esetén az ütemtervet is módosíthatja - még a támogatói okirat kiadása, illetve a támogatási szerződés megkötése előtt. Ennek kapcsán lehetőség van a pályázat tartalmát és a költségtervet a megítélt támogatás összegéhez igazítva csökkenteni a Támogató döntése alapján. Amennyiben a pályázat részét képező költségterv nem eléggé részletezett, úgy a Támogató kérheti a költségterv megfelelő részletezését (pl. munkanemek, mennyiségek, egységárak bontásában) a támogatói okirat kiadása, illetve a támogatási szerződés megkötése előtt. Az így módosított és a HOI által elfogadott költségterv a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. **Támogató felhívja pályázó figyelmét, hogy a III. célterület esetében csökkentett támogatás megítélésekor, az átalány összeget legalább a csökkentés mértékével arányosan kell módosítani.**

12.4. A Miniszter döntése ellen fellebbezést nem lehet benyújtani, de az Ávr. 102/D. §-a értelmében a pályázó a HOI-nál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okirat kiadására, illetve a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 naptári napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított 30 naptári napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs. A kifogás tartalmát és elbírálását illetően az Ávr. 102/D. §-a az irányadó.

A kifogásról a HF és a BB, valamint HOI javaslata alapján a Miniszter dönt, azzal a feltétellel, hogy a kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

12.5. Amennyiben a támogatásra vonatkozó döntés meghozatalát követően, de a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés hatályba lépését megelőzően a pályázatban foglaltakhoz képest, a megvalósítást érintő, a pályázat benyújtásakor előre nem látható változás áll be, a pályázó köteles a változásról 8 naptári napon belül a Minisztert a HF-en keresztül írásban tájékoztatni. A változás ismeretében a HF előkészíti a támogatási döntés megfelelő módosításával kapcsolatos előterjesztést.

13. A támogatói okirat kiadása, a támogatási szerződés megkötése, módosítása

- 13.1. A HOI – a támogató döntéséről szóló értesítés kézbesítését követő 60 naptári napon belül – támogatói okiratot ad ki a nyertes pályázó részére, továbbá támogatási szerződést köt a nyertes határon túli pályázóval, amelyben meghatározza a támogatás igénybevételének és felhasználásának részletes feltételeit. A támogató döntése alapján a HOI minősített elektronikus aláírással ellátott hitelesített támogatói okiratot, míg a határon túli Kedvezményezett részére támogatási szerződést készít elő.
- 13.2. Határon túli pályázók esetében a HOI postai úton megküldi a Kedvezményezett részére a támogatási szerződést aláírásra 3 eredeti példányban, amelyből aláírás után a Kedvezményezettnek 2 eredeti példányt vissza kell küldeni a HOI részére ajánlott postai küldeményként. A támogatás folyósításának feltétele a 2 eredeti példány támogatási szerződés visszaérkezése a HOI-hoz.
- 13.3. A támogatói okirat a Kedvezményezett részére történő közléssel lép hatályba. A határon túli pályázók esetében megkötött támogatási szerződés a Kedvezményezett által történő aláírás napján lép hatályba. A támogatói okirat elfogadása, illetve a támogatási szerződés aláírása és a HOI részére történő visszaérkezése a kifizetés feltétele. A támogatói okirattal, illetve a támogatási szerződéssel kapcsolatos észrevételeket valamennyi pályázó esetében a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben meghatározott kapcsolattartók részére kell jelezni, az ott megadott elérhetőségeiken.
- 13.4. **A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés az Ávr. 76. §-ára figyelemmel legalább az alábbi elemeket tartalmazza:**
- a) a támogatott tevékenységet;
 - b) a költségvetési támogatás összegét, a támogatási intenzitást, az elszámolható költségeket;
 - c) a támogatott tevékenység időtartamát és a költségvetési támogatás felhasználásának és elszámolásának határidejét;
 - d) a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, a beszámolóval – ideértve a beszámoló tartalmi követelményeit is –, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat;
 - e) a jogosulatlanul igénybe vett támogatás jogkövetkezményeit, visszafizetésének rendjét, – a biztosítékmentesség kivételével – a visszafizetés biztosítékait;
 - f) a beszámolóval – ideértve a beszámoló tartalmi követelményeit is –, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat;
 - g) a költségvetési támogatással kapcsolatos iratok, valamint a költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatok teljes körű megőrzésének határidejét;
 - h) a támogatott tevékenység megvalósításában közreműködők bevonásának lehetőségét, a közreműködők által megvalósítható tevékenységeket;
 - i) az Ávr. szerinti adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok és az azokban bekövetkező változások HOI felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit;
 - j) a támogatás visszavonásának esetköreit;
 - k) a költségvetési támogatás felhasználása tekintetében a Kbt. alkalmazását. Határon túli szervezet pályázó esetén annak kikötését, hogy ha a támogatás felhasználása vonatkozásában a Kedvezményezett személyes joga szerinti közbeszerzés körülményei és feltételei fennállnak, Kedvezményezett a személyes joga szerinti közbeszerzési eljárás

lefolytatására köteles.

A támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés ezen felül a miniszteri döntés alapján a megvalósításra vonatkozóan egyedi kikötéseket is tartalmazhat.

13.5. A pályázó a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben foglaltak elfogadásával tudomásul veszi és vállalja, hogy

- a) a szerzői jogvédelem alá eső szellemi termékek esetében az ingyenes, területi és időbeli korlátozás nélküli teljes körű felhasználási jogot biztosít a Támogató részére, amely kiterjed a termékek, kiadványok, elektronikus és nyomtatott anyagok, fényképek, filmek egészének vagy azok tartalmának felhasználására és harmadik személynek további felhasználás céljából történő átadására, azok kép- és hangfelvételen történő rögzítésére, továbbá, azok számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra történő másolására, azok korlátlan terjesztésére, kiállítására, nyilvános előadására, nyilvánosság számára történő korlátlan hozzáférhetővé tételére, valamint azok átdolgozására;
- b) megjeleníti a Hungarikum Bizottságot és a Támogatót a kiadványok első külső vagy belső címlapján, a pályázati felület főoldaláról letölthető arculati elemek felhasználásával, továbbá a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő rendezvényeken tájékoztatja a résztvevőket a támogatás tényéről plakáttal, molinóval, valamint élő szóban, továbbá közösségi médiában való megjelenés során, **film és kiadvány készítése esetén feltüntetni a Hungarikum Bizottság és az AM logóját, valamint film esetén a Kedvezményezett nevét is fel kell tüntetni a film elején, mindezek valamelyikének elmulasztása esetén a Támogató a HOI útján jogosult visszakövetelni a megítélt támogatás összegének 10%-át;**
- c) az elektronikus adathordozón és nyomtatott formában megjelenő termékekből dokumentálás céljából **2 db köteles példányt** átad a beszámolás folyamán a HOI részére;
- d) a rendezvényekről fotódokumentációt készít, amelyet a beszámolás folyamán feltölt a beszamolohungarikum.hu felületre;
- e) a pályázat megvalósítása során **a támogatásból elkészült szellemi, és materiális termékeket tovább nem értékesíti;**
- f) a felelősségébe tartozik az I. melléklet szerinti beszámoló részét képező összesítőben szereplő, a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek - vonatkozó jogszabályok szerinti - teljes körű dokumentálása;
- g) a II. célterület esetében a többkörös vetélkedőt lebonyolítja, melyről fotódokumentációt készít;
- h) a III. célterület esetében a benyújtott tervdokumentáció és rajz alapján elkészíti kollekcióját;
- i) köteles a költségvetési támogatás összegét az egyéb pénzeszközektől elkülönítetten kezelni és nyilvántartani, illetve amennyiben ez nem megoldható, a támogatást a támogatás fogadása céljára nyitott pénzügyi számláról felhasználni;
- j) köteles a támogatás felhasználására vonatkozó minden eredeti dokumentumot a beszámoló elfogadásáról szóló nyilatkozat keltét követő 10 évig eredeti és olvasható állapotban elkülönítetten megőrizni, és a Támogató, a HOI, valamint az ellenőrzésre jogosult szervezetek felhívására rendelkezésre bocsátani;
- k) az elszámolt költségeket más finanszírozó által nyújtott támogatás terhére nem számolhatja el;
- l) **a támogatás terhére elszámolandó számlák, számlát helyettesítő bizonylatok eredeti példányát a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés számával és az elszámolt**

összeg feltüntetésével **záradékolja;**

m) **a számára nyújtott támogatást támogatásként tovább nem adja;**

n) amennyiben a támogatás segítségével vagyon (tárgyi eszköz, immateriális jószág, ide értve a III. célterület szerinti ruházati és a kiegészítő termékeket is) keletkezik, a keletkezett vagyon kötelező fenntartási ideje és az elidegenítési tilalmának időtartama 5 év, amely időszak a beszámoló ellenőrzését követően kiadásra kerülő teljesítésigazolás napját követő naptól kezdődik.

13.6. A támogatói okirat akkor adható ki, a támogatási szerződés akkor köthető meg, ha a pályázó teljesítette a pályázati felhívásban a támogatói okirat kiadásáig, illetve a támogatási szerződés megkötéséig teljesítendő, a pályázati döntésről szóló értesítésben szereplő valamennyi előírt kötelezettségvállalási feltételt.

13.7. A pályázó – a határon túli szervezetek kivételével – köteles a támogatói okirat kiadásának feltételül az ellenőrzés alapján megállapított, vagy a fel nem használt támogatás és annak kamatai visszafizetésének biztosítékául valamennyi, azonnali beszedéssel megterhelhető bankszámlájára a Támogató javára azonnali, egyéb feltételek és összeghatár nélküli, legfeljebb 35 napos sorba állítási határidőt meghatározó beszédési megbízás lehetőségét biztosító felhatalmazó levelet benyújtani, számlaszámonként.

13.8. Nem adható ki támogatói okirat azon pályázó részére, nem köthető támogatási szerződés azon pályázóval, akivel szemben az Ávr. 81. §-a szerinti bármely kizáró ok fennáll, továbbá a 9.4. pontban foglaltak értelmében támogatásban nem részesíthető.

13.9. A Kedvezményezett köteles a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek ellenőrzési jogosultságát közreműködő partnerekkel kötendő szerződéseiben rögzíteni.

13.10.A Támogató az Ávr. 96. §-ában foglalt feltételek bármelyikének teljesülése esetén jogosult a támogatás visszavonásáról rendelkezni.

13.11. Ha a Kedvezményezett mulasztásából a meghatározott 60 naptári napot követő további 30 naptári napon belül a támogatói okirat nem kerül kiadásra, illetve a támogatási szerződés nem kerül megkötésre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a Kedvezményezett mulasztása a Támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, az okirat kiadására, a támogatási szerződés megkötésére megállapított határidőt követő 30 napon belül a Támogató az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.

13.12. A Kedvezményezett a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítását kezdeményezheti a megvalósítással összefüggő változások esetén, az ok tudomására jutásáról számított 8 naptári napon belül, de legfeljebb a projekt támogatási időszakának befejezési határidejét megelőző 30. naptári napig a HOI részére a támogatói okiratban, a támogatási szerződésben megjelölt kapcsolattartó(k) részére megküldött kérelemben. Adminisztratív jellegű adatváltozások, pl. az aláíró személyében, bankszámlaszámban, székhelyváltozás, stb. esetén elegendő az adatváltozás-bejelentő levél megküldése a HOI részére szintén a támogatói okiratban, a támogatási szerződésben megjelölt kapcsolattartó(k) részére (2. számú melléklet: Adatváltozás- bejelentő).

13.13. A támogatói okirat, a támogatási szerződés módosítására az Áht., az Ávr., a 2/2022. (III. 30.) AM utasítás, valamint a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás vonatkozó rendelkezései alapján kerülhet sor. A módosításra vonatkozó kérelmet legkésőbb a támogatói okiratban, illetve a

támogatási szerződésben a támogatott feladat, tevékenység befejezésére meghatározott határidő lejártát megelőző 30. napig meg kell küldeni a HOI-hoz elektronikus úton és / vagy postai úton. Az elektronikus úton megküldött módosítási kérelem kizárólag abban az esetben fogadható el, amennyiben pdf. formátumban kerül megküldésre és a Kedvezményezett képviselőjére jogosult cégszerűen aláírta. Amennyiben a módosítási kérelem kizárólag postai úton kerül beküldésre, úgy annak legkésőbb a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben a támogatott feladat, tevékenység befejezésére meghatározott határidő lejártát megelőző 30. napig be kell érkeznie a HOI-hoz, vagyis nem a módosítási kérelem postai feladásának dátuma, hanem annak HOI-hoz történő beérkezése kerül figyelembe vételre. A késedelmesen benyújtott módosítási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

13.14. A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatás felhasználását – ha ennek a Kbt. szerinti körülményei és feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kötni.

14. A támogatás folyósítása, beszámolási kötelezettség

14.1. A támogatás folyósítása:

A támogatás folyósítását a HOI végzi a pályázati felhívás 5.4. pontja, illetve a támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzített feltételek szerint, a Kedvezményezett által megadott fizetési számlára.

14.2. Beszámolási kötelezettség:

A Kedvezményezett a projekt megvalósításáról, a nyújtott támogatás felhasználásáról és elszámolásáról szóló **Beszámolót köteles benyújtani** a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben rögzített támogatási időszak befejezési határidejét követő 30 naptári napon belül. A beszámoló benyújtási határideje megegyezik a postai feladás határidejével. A Beszámolót a **beszamolo.hungarikum.hu weboldalon kell elkészíteni, illetve feltölteni**, majd ezt követően az eredeti és hitelesített dokumentumokat postai úton a HOI címére kell megküldeni (1223 Budapest, Park utca 2.) a Beszámoló tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően az alábbiak szerint:

a.) Elektronikusan benyújtandó dokumentumok a beszamolo.hungarikum.hu oldalon keresztül:

- a beszámolót, az összesítőt és a nyilatkozatokat a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon kell kitölteni;
- a beszámoló adatlap 10. pontját külön dokumentumban kell feltölteni aláírva, amennyiben releváns bélyegzővel ellátva, szkennelve pdf formátumban;
- a szakmai megvalósítást igazoló egyéb dokumentumok (pl.: fotók, jelenléti ívek, képernyőmentések az elkészült honlapról, elkészült film, stb.),
- a Kedvezményezett beszerzési szabályzata (amennyiben releváns);
- jogerős hatósági engedély (amennyiben releváns);
- az esetleges visszafizetést, vagy a keletkezett kamat AM részére teljesített átutalását igazoló banki igazolás (amennyiben releváns).
- A postai úton benyújtott és nyomtatásra kerülő beszámoló postai feladását igazoló tértivevényt a postára adást követő három naptári napon belül szkennelve kell feltölteni a beszamolo.hungarikum.hu felületre.

b.) Postai úton benyújtandó dokumentumok:

- a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon generált és kinyomtatott, az elszámolandó

számlákat tartalmazó összesítő, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen, vagy az arra jogosult, vagy szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell, valamint releváns esetben bélyegzővel ellátni;

- a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon generált és kinyomtatott beszámoló adatlap, illetve annak 10. pontjára szakmai beszámoló külön dokumentumként, mindkét dokumentumot a bejegyzett képviselőnek cégszerűen, vagy az arra jogosult, szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell, valamint releváns esetben pecséttel ellátni;
- a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon generált és kinyomtatott nyilatkozatok, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen, vagy az arra jogosult, szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell, valamint releváns esetben bélyegzővel ellátni;
- köteles példányok.

A beszámoló tartalmi elemeit a 2/2019. (III.20.) AM utasítás 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány tartalmazza. A beszámolót a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. számú melléklete szerinti általános tájékoztatóban foglaltak alapján kell benyújtani, amelyet jelen felhívás 1. számú melléklete is tartalmaz.

A III. célterület esetében a szakmai beszámolóban Kedvezményezettnek felsorolás jelleggel be kell mutatnia a megítélt átalány összeg felhasználásának módját (pl.: munkaórák száma, rezsiköltség, postaköltség, utazási költség).

A HOI a Kedvezményezett által a fentiek szerint beküldött, a beszámoló részét képező összesítőből az Ávr. 100. § (3) bekezdésében foglaltak szerint jelöli ki és kéri be második körben az általa kijelölt számviteli bizonylatokat (szűrőpróbaszerűen kiválasztott számlák és bizonylatai) ellenőrzésre az 1. melléklet 1. függelékében meghatározott teljes körű dokumentációval együtt.

A 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 3. § (1g) bekezdése alapján **a határon túli szervezet Kedvezményezett esetében** a székhelye szerinti szabályozási környezet követelményeinek megfelelő és a pénzügyi teljesítést az összes körülmény figyelembevételével hitelt érdemlően igazoló számviteli bizonylatok sorszámát (ha van ilyen), típusát, a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, a megfizetett adókat is tartalmazó, illetve az adó nélküli összeget, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, vagy (adószám hiányában) más azonosítóját, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását kell feltüntetni a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. számú melléklete szerinti formanyomtatvány 13/B jelű számlaösszesítőjén, amelyet a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon kell kitölteni, illetve postai úton a többi beszámoló dokumentummal együtt megküldeni.

Az összesítőben szereplő számlákat és számlát helyettesítő bizonylatok eredeti példányaikat a Kedvezményezettnek az elszámolás tekintetében záradékolnia kell, feltüntetve azokon a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés számát, megjelölve a támogatás terhére, és – amennyiben releváns – az egyéb forrás terhére elszámolt összeget.

Pénzügyileg teljes egészében kiegyenlített számla fogadható el az elszámolás részeként még akkor is, ha az adott számla végösszegeből csak részösszeg kerül elszámolásra a támogatás terhére.

A Kedvezményezett az elszámolás részeként köteles nyilatkozni arról, hogy a pályázatában megjelölt támogatott tevékenység milyen mértékben, milyen határidővel valósult meg, és amennyiben releváns, csatolnia kell a kiadott hatósági engedélyek másolatát.

Amennyiben a pályázat megvalósítása során, a támogatás terhére részben vagy egészben közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon fel kell tölteni a beszámolóhoz PDF formátumban a teljes eljárás dokumentációját. A Kedvezményezett köteles a lefolytatott közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felhívására bemutatni és rendelkezésre bocsátani.

A HOI a beszámolóból a későbbiek során szűrőpróbaszerűen kiválasztott számviteli bizonylatokat és a hozzájuk kapcsolódó teljes körű dokumentációt (a továbbiakban: **kiválasztott bizonylatok**) elektronikus úton e-mailen kéri be, 15 naptári napos teljesítési határidő mellett. A határidő számításának kezdete az e-mail elküldését követő nap.

A számviteli bizonylatokhoz tartozó árajánlat-bekérők, árajánlatok, megrendelők, kötelezettségvállalási dokumentumok (szerződések), teljesítésigazolások közül azok fogadhatóak csak el, amelyek tartalmazzák legalább a 6. számú mellékletben meghatározott kötelező tartalmi elemeket. Ezek valamelyikének hiányában az alátámasztó dokumentum nem fogadható el, illetve a hozzá kapcsolódó számla a jelen támogatás terhére nem számolható el.

A Kedvezményezett által benyújtott beszámolót szabályszerűségi, jogosultsági, szakmai és pénzügyi szempontból a HOI ellenőrzi.

14.3. A beszámolóval és a kiválasztott bizonylatokkal kapcsolatos hiánypótlásra egyszeri alkalommal van lehetőség 15 naptári napos határidővel. A beszámoló, a kiválasztott bizonylatok, vagy az azokkal kapcsolatos hiánypótlás késedelmes benyújtása esetére a kötelezettségvállalás dokumentumában a késedelemmel érintett napokra vonatkozóan a támogatási összeg 0,5 %-ig terjedő késedelmi kötbért határoz meg a HOI, amelynek részletei a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben kerülnek rögzítésre.

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben rögzített befejezési határidőt követő 30 naptári napon belül nem nyújtja be a beszámolót, akkor a HOI ajánlott térítvevényes postai küldeményként felszólító levelet küld a Kedvezményezettnek. Amennyiben a Kedvezményezett a felszólítás kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül nem nyújtja be a beszámolót, a HOI a Kedvezményezettet írásban felszólítja a támogatás összegének az Ávr. 98. §-a alapján ügyleti kamattal történő visszafizetésére.

Amennyiben a Kedvezményezett a HOI felhívásában meghatározott határidőn belül nem nyújtja be a szűrőpróbaszerűen kiválasztott számviteli bizonylatokat és a hozzájuk kapcsolódó teljes körű dokumentációt a beszamolo.hungarikum.hu felületre feltöltve és postai úton, akkor a HOI ajánlott térítvevényes postai küldeményként felszólító levelet küld a Kedvezményezettnek. Amennyiben a Kedvezményezett a kiválasztott bizonylatokról szóló felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem nyújtja be a kiválasztott bizonylatokat, a HOI a Kedvezményezettet írásban felszólítja a támogatás összegének az Ávr. 98. §-a alapján ügyleti kamattal történő visszafizetésére.

Amennyiben a beszámoló és a kiválasztott bizonylatok hiánypótlása sem teljes körű, az elfogadott teljesítésnek megfelelően, illetve az elfogadott számlák alapján az el nem számolt támogatási összeget az Ávr. 98. §-a szerinti kamattal terhelt a Kedvezményezettnek vissza kell utálnia a Támogató részére.

15. A támogatás visszavonása, visszafizetése

Amennyiben a beszámoló sem szakmailag, sem pénzügyileg nem kerül elfogadásra, ezáltal a teljes megítélt támogatási összeg jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül, és a HOI intézkedik a támogatói okirat visszavonásáról, vagy eláll a támogatási szerződéstől, és a Kedvezményezett köteles a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Ávr. 98. §-a szerinti kamattal növelt mértékben visszafizetni. A HOI indoklással ellátott levélben postai úton értesíti a Kedvezményezettet a támogatás jogosulatlan igénybevételéről. Amennyiben a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a Támogató a felhatalmazás útján történő, beszédéről intézkedik, ennek sikertelensége esetén, illetőleg határon túli szervezet Kedvezményezett esetében a Támogató megteszi a költségvetési támogatás visszafizettetése érdekében a szükséges intézkedéseket.

Amennyiben

- a) a támogatott beruházással létrehozott vagyon elidegenítése, bérbe, illetve használatba adása a támogatási döntést hozó előzetes jóváhagyása nélkül történik, vagy
- b) a Támogató a támogatás jogosulatlan igénybevételét állapította meg, vagy
- c) a Kedvezményezett a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben rögzített kötelezettségeinek – különös tekintettel a fenntartási, üzemeltetési, szolgáltatási, karbantartási kötelezettségekre – nem tesz eleget, akkor az igénybe vett támogatásnak a kötelezettségsszeggel érintett összege visszafizetésének elrendelésére kerül sor.

A Támogató a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés módosítása, visszavonása nélkül is elrendelheti a költségvetési támogatás részleges – a jogszabálysértéssel, illetve a nem rendeltetésszerű vagy okirat, illetve támogatási szerződés ellenes felhasználással arányos mértékű – visszafizetését.

Ha a Kedvezményezett a támogatott feladat megvalósításától eláll, illetve a támogatást csak részben használta fel, vagy a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés szerinti határidőig a támogatást nem használta fel, akkor a fel nem használt támogatásról haladéktalanul köteles lemondani és a támogatásból előlegként kiutalt összeg fel nem használt részét köteles visszafizetni (fel nem használt támogatás). A fel nem használt támogatás legkésőbb a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés 3.1 pontjában megjelölt Beszámoló benyújtásának határidejéig fizethető vissza kamatmentesen. Ezt követően a fel nem használt támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és kamatos visszafizetési kötelezettség terheli.

16. A pályázat befejezése, lezárása

16.1. Az Ávr. 102/B. § (1) bekezdése alapján a támogatott tevékenység (projekt) akkor tekinthető befejezettnek, ha az a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetési támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a Kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját, elszámolását a HOI jóváhagyta.

16.2. A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha a támogatói okiratban, illetve a támogatási szerződésben a befejezést követő időszakra nézve a Kedvezményezett további kötelezettséget nem vállalt és a 15.1. pontban meghatározott feltételek teljesültek. Ha a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés a támogatott tevékenység befejezését követő

időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolóját benyújtotta, és azt a HOI jóváhagyta.

17. A pályázati dokumentáció elérhetősége, pályázati felvilágosítás

17.1. A pályázati dokumentáció az alábbi honlapokon érhető el:
palyazat.hungarikum.hu
hungarikum.hu

17.2. A pályázati dokumentáció postai úton nem igényelhető.

17.3. Pályázati információk:

a) elektronikus úton:

Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.,
Pályázatkezelési Igazgatóság:
hungarikum@hoi.hu
palyazat.hungarikum.hu

Telefonos elérhetőség:

06-1-362-8113;
06-1-362-8116;
06-1-362-8120.

b) A pályázatok elektronikus benyújtásával, a pályázati felülettel kapcsolatban **technikai segítség** az informatika@hungarikum.hu e-mail címen kérhető.

18. A pályázathoz az elektronikus pályázati felületen keresztül kötelezően csatolandó mellékletek:

- a) Az I. célterületre történő pályázás esetén települési, tájegységi, vármegyei értéktárral rendelkező önkormányzat pályázó esetében a székhely szerint illetékes **értéktár bizottság** létrehozásáról szóló önkormányzati határozat aláírt, hitelesített másolata (felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy az értéktár bizottság tagjainak változásáról szóló önkormányzati határozat nem fogadható el, csak kifejezetten az értéktár bizottság eredeti létrehozásáról szóló határozat).
- b) Civil szervezetek esetében a pályázati felhívás megjelenésétől számított 90 napnál nem régebbi, a bírósági nyilvántartásba vételéről szóló eredeti igazolás (bírósági végzés, vagy kivonat eredetiben), vagy a létesítő okirat képviselő általi hitelesített másolata (felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a módosításról szóló bírósági végzés nem fogadható el).
- c) Határon túli szervezet esetében a pályázati felhívás megjelenésétől számított 90 napnál nem régebbi a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételről szóló eredeti igazolás, vagy az eredeti létesítő okirat hitelesített másolata.

- d) Civil szervezet, határon túli szervezet, külhoni értéktárat működtető szervezet esetében átláthatósági nyilatkozat (melynek formanyomtatványa elérhető a palyazat.hungarikum.hu oldalon a letölthető dokumentumok részeként).
- e) Civil szervezetek esetében igazolást arról, hogy a támogatási igény benyújtása előtt legalább egy teljes üzleti évet teljesített, és arról éves beszámolóval rendelkezik, amit az Országos Bírósági Hivatalhoz az üzleti évet követő év május 31-ig beadott, vagy saját honlapján aláírva bélyegzővel és dátummal ellátva közzétett.
- f) Határon túli szervezet esetében a területileg illetékes Külhoni Nemzetréssz Értéktárat működtető szervezet által kiadott támogató nyilatkozata az I. célterületre történő pályázás esetén (javasolt a 3. számú melléklet használata). Amennyiben a pályázó Külhoni Nemzetréssz Értéktárat működtető szervezet, úgy nem szükséges rendelkeznie ezzel a nyilatkozattal. A Külhoni Nemzetréssz Értéktárat működtető szervezetek listáját a 4. számú melléklet tartalmazza.
- g) Határon túli szervezet esetében a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál nem régebbi, a támogatás folyósítására alkalmas, IBAN számlaszám, SWIFT kód megjelölésével ellátott bankszámla igazolás vagy bankszámlaszerződés.
- h) A III. célterületre történő pályázás esetén a minimum 3 darabból álló kollekció tervdokumentációja és rajzai.
- i) Az I. és a III. célterület esetében a népszerűsítendő települési, külhoni települési, tájegységi, külhoni tájegységi, vármegyei, külhoni nemzetréssz, ágazati értéktárban szereplő nemzeti érték(ek) értéktárba történő felvételét igazoló okirat(ok). (Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy nem elfogadható a honlapról készített képernyőkép a nemzeti érték értéktárba történt felvételét igazoló okiratként).
Nem kötelező csatolni a felvételt igazoló okiratot abban az esetben, amennyiben a Magyar Értéktárban, valamint a Hungarikumok Gyűjteményében szereplő hungarikumot, illetve kiemelkedő nemzeti értéket tervez népszerűsíteni, illetve a népszerűsíteni tervezett nemzeti érték megtalálható és publikálásra került a Nemzeti Értékek Tárában (NEKTÁR), és a pályázati adatlapon a vonatkozó pontban az adott nemzeti érték kiválasztásra kerül.
- j) A III. célterület vonatkozásában nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul az Agrárminisztérium és a Hungarikum Bizottság kezelésében megjelenő kiadványokban való megjelenéshez, valamint a kért határidőre rendelkezésre bocsátja az elkészült kollekció elemeit, továbbá hozzájárul e-mail címének telefonszámának/weboldalának/Facebook oldalának kiadványban történő megjelenéséhez, ezen adatainak kezeléséhez.

19. A pályázathoz az elektronikus felületen csatolható dokumentumok:

- 19.1. Olyan egyéb dokumentumok, amelyek a pályázat szakértői véleményezését elősegítik (pl. szakmai kompetenciák, korábbi rendezvények megvalósítását alátámasztó dokumentumok, közreműködő partnerek bemutatása, média tevékenység esetén az elérni kívánt célcsoport és annak nagysága, a megvalósítás időbeli ütemezése, a megvalósításért, vagy az egyes részfeladatok teljesítéséért felelős személyek és szakmai tevékenységük bemutatása, referenciák). A szakmai kompetenciák ismertetése érdekében benyújtott szakmai önéletrajz abban az esetben fogadható el, ha az tartalmazza a szakember saját kezű aláírását, valamint

dátumot.

19.2. Rendezvény szervezése esetén az I. célterület esetében a 3. számú melléklet szerinti, a rendezvény helyszíne alapján területileg illetékes helyi értéktár bizottság támogató nyilatkozata.

19.3. A II. célterületre történő pályázás esetén a tervezett forgatókönyv, valamint a tervezett feladatlapok.

20. Nyilvánosság, adatszolgáltatás, ellenőrzés-tűrés

20.1. Az Áht. 56/B. § alapján a Kincstár a költségvetési támogatásokról monitoring rendszert működtet. A pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogató az Áht. 56/C. § szerinti adatokat a monitoring rendszerbe történő kezelésre átadja. Az így kezelt adatok a támogatási döntés naptári évének utolsó napjától számított 5 év elteltével törölhetők.

20.2. Az Infotv. alapján pályázó a pályázat beadásával hozzájárul ahhoz, hogy az adatai a Támogató és a HOI adatbázisába bekerüljenek.

20.3. A pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése érdekében a pályázó köteles a Támogató, a HOI, valamint a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek ellenőrzését tűrni és segíteni, a támogatással kapcsolatos eredeti dokumentációt elkülönítetten kezelni, a költségeket elkülönítetten nyilvántartani, továbbá köteles hozzájárulni a pályázat megvalósításának, a támogatás felhasználásának a Támogató vagy HOI által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a pályázat finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Beszámoló formanyomtatvány és általános tájékoztató a támogatások elszámolásának összeállításához (A pályázat benyújtásához előzetesen, csak tájékoztatásul mellékeljük)
2. sz. melléklet: Adatváltozás-bejelentő
3. sz. melléklet: Javasolt támogató nyilatkozat minta (I. célterület rendezvényszervezés [c.) alcél] vonatkozásában vagy határon túli szervezet esetében I.-II. célterület valamelyikére történő pályázat benyújtásakor)
4. sz. melléklet: A Külhoni Nemzettrész értéktárat működtető szervezetek listája
5. sz. melléklet: Segédlet, ajánlás vármegyei vetélkedő szervezésével kapcsolatban (II. célterület)
6. sz. melléklet: Az árajánlat-bekérők, az árajánlatok, a kötelezettségvállalási dokumentumok (szerződések) és a teljesítésigazolások minimum tartalmi követelményei



AGRÁRMINISZTERIUM

BESZÁMOLÓ

**(A pályázat benyújtásához előzetesen, csak tájékoztatásul mellékeljük-
a beszamolo.hungarikum.hu weboldalon generálódik)**

1. A kötelezettségvállalás dokumentumának száma:
2. A projekt címe:
3. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett neve:
4. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett címe:
5. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:
 - 5.1. e-mail és telefonos elérhetősége:
6. A támogatás vagy az átadott előirányzat
 - 6.1. kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti összege (Ft):
 - 6.2. folyósított összege (Ft):
 - 6.3. elszámolt összege (Ft):
 - 6.4. utó- vagy részletekben történő finanszírozás esetén a beszámoló benyújtásával egy időben lehívott összeg (Ft):
7. A projekthez felhasznált és elszámolt önerő (ha azt a kötelezettségvállalás dokumentuma előírta):
8. A projekt megvalósítási helyszínei:
9. A projekt megvalósításának kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:

	A	B	C
		A megvalósítás	
		kezdő időpontja	befejezési időpontja
1.	a kötelezettségvállalás dokumentuma szerint		
2.	ténylegesen		

10. A projekt megvalósításának szakmai összefoglalása, az elért eredmények részletezése (a megvalósított tevékenységek ismertetése, az elért eredmények szöveges és számszerűsített bemutatása, az elszámolásban szereplő jelentősebb tételek szöveges indoklása - szükség szerint mellékletként csatolható).

11. Pályázat esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában előírt általános és egyedi feltételek teljesítésének ismertetése (az egyes, a projektre vonatkozó általános előírás, illetve a projekttel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve - szükség szerint mellékletként csatolható).

12. Az elszámolás:

bruttó¹ (áfát is tartalmazó) vagy nettó² összegben történik.

13. A projekt megvalósításának költségeit és forrásait tartalmazó összesítő költségvetési sorok (elfogadott költségterv) szerinti bontásban (értékatatok forintban):

13.1. A kitöltési útmutató az 1. melléklet 1. függelék 3.7. pontjában található. A táblázat fejléce Excel munkafüzetbe is illeszthető, az összesítő kitölthető és nyomtatható külön Excel dokumentumként is. A „P” és „Q” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önerőről és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik. A táblázat celláinak szövege nem módosítható! A teljes körű elszámolás érdekében a táblázat további sorokkal bővíthető. A forintban kiállított számlák elszámolása esetén a 13/A. jelű, a nem forintban kiállított számlák elszámolása esetén a 13/B. jelű összesítőt kell alkalmazni.

¹ Kérjük aláhúzással megjelölni.

² Kérjük aláhúzással megjelölni.

13/A. jelű összesítő (forintban kiállított számlák elszámolásához):

ÖSSZESÍTŐ																
a sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakkal																
adatok forintban																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
sorszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bevételek, költségvetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorozatszám	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	számla, bizonylat kiállítási dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása (milyen teljesítés áll a számla mögött)	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (N/M*100)	önérő összege (az érvényes, elfogadott költségterv szerint)	felhasznált önérték
1.																
2.																
3.																
4.																
Összesen:																

A táblázat oszlopainak sorrendje és megnevezése, valamint az alábbi nyilatkozat szövege nem módosítható!

Alulírott mint a(z) (kedvezményezett szervezet neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban rögzített adatok a valóságnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban foglalt tételek dokumentációja részletes, a beszámolóról és a beszámolatásról szóló miniszteri utasításban foglalt előírásoknak megfelelően és teljes körűen rendelkezésre állnak. Kedvezményezett székhelyén/telephelyén eredeti példányban.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a jelen elszámolásban felsorolt tételek a hatályos pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre,
- az elszámolásban szereplő számlák, illetve számlákat helyettesítő bizonylatok és dokumentumok eredeti példányain feltüntetésre kerültek valamennyi támogatási forrás megnevezése (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és az elszámolt (rész)összeg,
- az elszámolásban szereplő költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességükéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem,
- bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák Áfa tartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza.

A fenti nyilatkozat önállóan külön lapon nem szerepelhet!

kelt:

.....
(kedvezményezett szervezet neve, vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja)

13/B. jelű összesítő (nem forintban kiállított számlák elszámolásához):

ÖSSZESÍTŐ																				
a.....sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																				
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakkal																				
																				adatok forintban
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
sorsszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorszámszáma	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	számla, bizonylat kiállítási dátuma	ár, szolgáltatások teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása (konkrétan milyen teljesítés áll a számla mögött)	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg és annak pénzneme	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg és annak pénzneme	a 'K' oszlopban lévő számlán, bizonylaton szereplő pénznem és euró átváltási árfolyama a számlán lévő teljesítési időpontban	számlán, bizonylaton szereplő összeg euróban (K*N)	az 'N' oszlopban szereplő összeghez tartozó átváltási árfolyam MNB középárfolyamon	az 'N' oszlop szerinti euró összeg forintban (N*O)	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	a 'P' oszlop szerinti összegből a támogatás terhére elszámolt összeg	a támogatás tervezett és tényleges felhasználásának aránya (R/Q)*100	önerő összege (az érvényes, elfogadott költségterv szerinti)	felhasznált önerő
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
Összesen:																				

A táblázat oszlopainak sorrendje és megnevezése, valamint az alábbi nyilatkozat szövege nem módosítható!

Alulírott mint a(z) (kedvezményezett szervezet neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban rögzített adatok a valóságnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem és aláírással igazolom, hogy az "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban foglalt tételek dokumentációja részletes, a beszámolásról és a beszámolástól szóló miniszteri utasításban foglalt előírásoknak megfelelően és teljes körűen rendelkezésre állnak. Kedvezményezett székhelyén/telephelyén eredeti példányban.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a jelen elszámolásban felsorolt tételek a hatályos pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre,
- az elszámolásban szereplő számlák, illetve számlákat helyettesítő bizonylatok és dokumentumok eredeti példányain feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és az elszámolt (rész)összeg,
- az elszámolásban szereplő költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem,
- bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák Áfa tartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza.

A fenti nyilatkozat önállóan külön lapon nem szerepelhet!

kelt:

(kedvezményezett szervezet neve, vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja)

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, az AM utasításban, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló AM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül - az 1.7. pont szerint összeállított - szakmai beszámolót és pénzügyi összesítőt kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződészerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató posta címére (1860 Budapest Pf. 1) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon, illetve elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

1.2.1. Az 1.2. pont szerint benyújtott beszámoló alapján - egyéb kedvezményezett estén - a szakmai kezelő szűrőpróbaszerű ellenőrzés keretében választja ki azokat a számlákat, amelyekhez elektronikus úton, határidő megjelölése mellett kéri be az 1. melléklet 1. függelék szerinti teljes körű dokumentációt.

1.3. A beszámolóban szereplő bizonylatokat az általános számviteli és egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a kedvezményezett, vagy egyéb kedvezményezett számviteli politikája szerinti háttér dokumentumokkal együtt kell a könyvelésben szerepeltetni úgy, hogy azok tételes ellenőrzés keretében bemutatathatók és ellenőrizhetők legyenek (záradékolt számlák és számlát helyettesítő bizonylatok, valamint a számlákhoz tartozó egyéb dokumentumok eredeti példányai).

1.4. A támogatással a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy a 1. melléklet szerinti beszámoló részét képező összesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.5. Ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik, a saját forrás felhasználását a költségvetési támogatás elszámolására vonatkozó előírások és szabályok szerint kell dokumentálni a beszámolóban.

1.6. Ha több számla tartozik egy költségvetési sorhoz, a számlákat az alá kell besorolni úgy, hogy a Beszámoló részét képező összesítő „M” oszlopában a költségvetési sorhoz, annak hiányában a költségvetési sorhoz sorolt számlák celláit összevonva egy összegben kell feltüntetni az elfogadott költségterv szerinti, a költségvetési sorhoz tartozó tervezett támogatás összegét. Ebben az esetben egy újabb oszlopot kell beilleszteni az „N” és „O” oszlop közé, amelyben a számlák által érintett cellákat összevonva, egy összegben feltüntethető az adott költségvetési sorhoz tartozó összes felhasználás.

1.7. Ha több alkalommal kerül sor a költségterv módosítására, az elfogadott módosított költségterveket egymástól sorszámozással és dátumozással kell megkülönböztetni. A támogatás elszámolását az utolsó elfogadott, módosított költségterv alapján kell összeállítani.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

1.7.1. A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített módon és határidőig lehetőség van módosítást kérelmezni mind a támogatás felhasználását és a feltételeket, mind a költségtervet illetően.

1.7.2. Ha az elfogadott költségterv egyes sorai tekintetében a támogatás felhasználása nem haladja meg a +20%-ot, vagy az 5 000 000 forintot, úgy módosítást nem kell kezdeményezni, azonban az eltérést a beszámolóban indokolni szükséges. Ha az előbbiekben megadott határértékeknél nagyobb az eltérés, és arra vonatkozóan a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett nem kért módosítási lehetőséget, úgy a beszámolóban a támogató az eltérést a megadott határértékig fogadja el, az azon felüli támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és kamatos visszafizetési kötelezettség terheli.

1.7.3. Ha az új részletes költségtervben új költségvetési sor bevezetése válik szükségessé, akkor arra vonatkozóan minden esetben a támogató hozzájárulását kell kérni, bemutatva a költségvetésen belüli átcsoportosítást, hogy mekkora összeg került át az új költségvetési sorra. Az előbbiek - a költségvetési szervek esetében - nem vonatkoznak a támogatói okiratban rögzített kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

1.8. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen, vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen, és a támogató hiánypótlás keretében intézkedik az aláírt dokumentumok benyújtásáról.

1.9. Az AM által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önerőként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önerőként szerepeltetni az AM által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az AM-hez benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.10. Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő kikötésekre, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

1.11. A határon túlra irányuló támogatások felhasználását az egyéb kedvezményezett országának személyes jogára is tekintettel, az ennek megfelelő szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, a magyar nyelvű fordítás csatolásával.

2. A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSZÉ

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a projekt kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (például időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében például jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását, illetve átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

2.2. A szakmai beszámolónak alá kell támasztania azokat az elszámolásban szereplő számlákat, illetve a számlákon szereplő tételeket, amelyek - elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám vagy a kódolása (cikkszám) miatt - az ellenőrzést végző személy (a támogató munkatársa, ÁSZ ellenőre) számára nem azonosíthatók, illetve amelyeknek támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell - ha ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges - az eredményt is az előírt példányszámban, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikus adathordozón is csatolható. Ha az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot, esetleg fotót kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-be történő feltöltéséhez szükséges formában és tartalommal kell elektronikusan - elektronikus adathordozóra írva vagy e-mailen - megküldeni az AM feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail-cím: tmf@am.gov.hu).

2.5. A Beszámoló szakmai részében kell bemutatni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások, illetve kikötések teljesítését is, szükség szerint melléletekkel kiegészítve.

3. A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

3.1. Az egyéb kedvezményezett által benyújtott a Beszámoló részét képező összesítőből a támogató által ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokat és a hozzájuk tartozó dokumentumokat lefűzve, az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítővel egyező sorszámmal ellátni.

3.1.1. A 3.1. alpontnak nem megfelelő pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást, ugyanakkor a beszámolóval kapcsolatban további hiánypótlási lehetőség már nem áll rendelkezésre.

3.2. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásául csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Ha egy bankszámlakivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítő sorszámainak feltüntetésével.

3.3. A kincstári körbe tartozó szervek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézet részére. Ha csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a pénzügyi intézet ügyfélszolgálatából kinyomtatható lista hitelesített példányát.

3.4. A számla csak a következő feltételek teljesülése esetén számolható el a támogatott projekt keretében:

3.4.1. A számla a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére és székhelyére szól.

3.4.2. A számla tartalmilag illeszkedik az elfogadott költségtervhez, azaz egy adott költségvetési sorhoz egyértelműen hozzárendelhető, továbbá a számlán szereplő áru, szolgáltatás a támogatott feladat megvalósulását, a cél elérését egyértelműen segítette.

3.4.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a pályázati kiírás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.

3.4.4. A számlán a szolgáltatás vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátumnak kell szerepelnie. Folyamatos teljesítésű, például közüzemi szolgáltatások számláin az elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projektidőszakba esnie. Egyéb

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

esetekben a számlákon megadott teljesítési időpontnak (ami az áru, szolgáltatás tényleges teljesítésének időpontja) kell a projekt megvalósítási időszakába esnie. Csak a pályázati kiírásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában a projekt megvalósításának megkezdésére előírt időponttól kezdődően keletkezett, fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve a teljesítési határidő után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el.

3.4.5. A számlához a 200 000 forint³ összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, vagy a megbízási szerződés, illetve egyéb dokumentum hitelesített másolatát. Szintén megrendelést, szerződést kell csatolni - alkalmazva az egybeszámítást - abban az esetben, ha a szerződés teljesítési ideje alatt a megvalósításban közreműködőnek lehetősége van több részletben számlát kiállítani rész teljesítési igazolások alapján, és az így kiállított részszámla összege nem éri el a 200 000 forintot.

3.4.6. A számla kiállítója - az ahhoz mellékletként csatolt - a megrendelésben, a vállalkozási szerződésben, a kivitelezői szerződésben, a szállítói szerződésben, valamint a megbízási szerződésben stb. feltüntetett kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett lehet. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által csak olyan számla számolható el a támogatás terhére, amely esetében az azt kiállító az áru vagy a szolgáltatás nyújtására bejegyzett tevékenységi köre alapján jogosult, illetve a megbízási vagy a vállalkozási szerződés esetén azt az arra jogosult személy írta alá, vagy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett és a számlát kiállító között összeférhetetlenség vagy érdekeltégi kapcsolat nem áll fenn. Ha az ellenőrzés során arra derül fény, hogy a fenti feltételek valamelyikének a szerződés vagy a hozzá tartozó számla nem felel meg, az érintett tétel az elszámolásban nem kerül elfogadásra.

3.4.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy a számla eredeti példányára kell felvezetni a teljesítésigazolást összeghatár nélkül, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés vagy a házipénztár tételes főkönyvi nyilvántartását a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett belső bizonylata, ha arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: szja) előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

3.4.8. Kizárólag a pénzügyileg teljes egészben rendezett és az elszámolás tekintetében az eredeti példányon záradékolt [záradék szövege: elszámolva a(z) ...sz. szerződés/megállapodás/támogatói okirat terhére ... Ft] számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat szerepelhet az elszámolásban.

3.5. Ha az ellenőrzés mozgó záradék alkalmazását állapítja meg, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére, és a támogató intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizettetésére vonatkozóan, illetve az Ávr.-ben, kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyéb szankciót is alkalmazhat.

3.6. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról - az alábbiakban feltüntetettek szerinti - összesítőt kell készíteni.

3.6.1. Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni az összesítőben

³ A támogatói okirathoz, illetve a támogatási szerződéshez adott előzetes nyilatkozat szerint, bruttó vagy nettó módon értendő az összeg.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

szereplő, azzal megegyező sorszámot. A számlákat és mellékleteiket az összesítő szerinti sorrendben - lehetőleg lefűzve -, a 3.1. pont szerint kell összeállítani.

3.6.2. Az összesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani úgy, hogy ezek az oszlopok logikailag illeszkedjenek a táblázat tartalmához, és azok a táblázat végére kerüljenek beillesztésre.

3.7. Az 1. melléklet 13/A. és 13/B. jelű összesítő táblázata G-Q oszlopainak kitöltési útmutatója:

3.7.1. G oszlop: A készpénzfizetésű számla esetében a számla kiállítási, valamint az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma megegyezik. Átutalással történő kiegyenlítés esetén az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma korábbi, mint a számla és bizonylat kiállítási dátuma. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák, amelyeken rendszerint a teljesítés időpontja alatt a számla kifizetésének határideje értendő.

3.7.2. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek azok, amelyekre nézve a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például a munkabér, a járulékok, az adminisztrációs költségek, a beszerzések, valamint a dologi kiadások szükség szerint részletezve).

3.7.3. I oszlop: Ha a költségvetési sor megnevezéséből (például a tárgyi eszköz beszerzés) nem derül ki egyértelműen, hogy milyen gazdasági esemény történt, annak rövid bemutatása (például kis értékű irodaszer, távcső, Petri-csésze, kémcső beszerzés).

3.7.4. J oszlop: A támogatás terhére elszámolni kívánt számla ellenértéke kifizetésének tényleges időpontja (kiadási pénztárbizonylat keltével vagy a banki terhelés dátumával megegyezően). Ha az egyéb kedvezményezett szervezet a saját számviteli politikájában rögzítettek szerint nem használ kiadási pénztárbizonylatot, úgy az időszaki pénztárjelentés, vagy a tételes főkönyvi nyilvántartás adatait kell megjelentetni.

3.7.5. K oszlop: Ha a számla kiállítója alanyi adómentességet élvez, a számla áfa tartalma nem kerül meghatározásra. Ez esetben a „K” rovatba a számla teljes összege kerül, és az „L” rovatban lévő összeg megegyezik a „K” rovatával.

3.7.6. M oszlop: Az érvényes költségtervben az adott költségvetési sor esetében szereplő támogatási összeg.

3.7.7. A 13/A. jelű táblázatban az O oszlop, illetve a 13/B. jelű táblázatban az S oszlop az N és M, illetve az R és Q oszlopokban lévő tény és a tervezett adatok, azaz a támogatás felhasználásának arányát mutatja %-ban.

3.7.8. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma önerő biztosításáról nem rendelkezik, az összesítő táblázat P és Q oszlopa elhagyható.

4. KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

4.1. A támogatással összefüggésben elszámolható költségek

4.1.1. Áfa

4.1.1.1. Az áfa körbe tartozó kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.1.2. Ha a számla fordított áfát tartalmaz, az áfa összegének megfizetését bankszámlakivonattal a beszámolóban dokumentálni kell.

4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges munka díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére. A foglalkoztatási jogviszonyt minden esetben írásban kell dokumentálni.

4.1.2.2. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő szja-előleg, valamint a levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok, akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) a NAV felé bevallotta és megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva számolhatók el, figyelembe véve, hogy az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott projekttel kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízottnak a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkozni szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) és hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.

4.1.2.4. Munkabérként csak a projekt megvalósításával bizonyíthatóan és közvetlenül összefüggő közreműködés díja számolható el. Bizonyítható a munkabérköltség szükségessége akkor, ha

4.1.2.4.1. azt a határozott idejű (projekt időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,

4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,

4.1.2.4.3. a határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást, vagy

4.1.2.4.4. egyszerűsített foglalkoztatás esetén - a támogatás terhére való elszámolhatóság érdekében - a felek között létrejött írásos megállapodás igazolja.

4.1.2.5. Többletfeladat, keresetkiegészítés a munkáltató azon írásos elrendelése alapján számolható el, amely konkrétan megnevezi az ellátandó feladatot, tevékenységet, tartalmazza annak időtartamát és díjazását.

4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok

4.1.2.6.1. A munkaszerződés, a kinevezési okirat, a megbízási szerződés, az írásban rögzített egyszerűsített foglalkoztatásra utaló megállapodás anonimizált formában, a név helyett például az adóazonosító jel megadásával. Ez esetben a „fordító kulcs” megadása is szükséges külön ezen adatokat tartalmazó Excel táblázatban, amely alapján a személy neve is beazonosítható.

4.1.2.6.2. A többletfeladatra vagy keresetkiegészítésre vonatkozó írásbeli megállapodás.

4.1.2.6.3. A megbízási szerződés a kedvezményezettel vagy egyéb kedvezményezettel egyébként jogviszonyban nem álló külső közreműködők vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés). Ha ezek keretében a megbízott vagy az önkéntes a feladat ellátásához kapcsolódóan külön költségtérítésben részesül, akkor azt a szerződésben kifejezetten szerepeltetni kell jogcím, összeg, időtartam szerint részletezve. Külső közreműködő például szakértő, tanácsadó, átalánydíjjal foglalkoztatott jogi tanácsadó csak akkor vehető igénybe, ha tevékenységének eredménye dokumentált, vagy fizikailag ellenőrizhető.

4.1.2.6.4. Ha a kedvezményezettnél vagy az egyéb kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik, a bérszámfejtő lapok. Ha kézi számfejtés történik, a bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék. Több munkavállaló vagy több hónapot érintő elszámolás esetén a 4.1.2.6.9.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

alpont szerinti táblázatban kell összefoglalni a személyi jellegű kifizetéseket anonimizált módon. A zárt elektronikus rendszerből többször is kinyomtatható bérlapokat nem kell záradékolni az elszámolás szempontjából.

4.1.2.6.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, vagy a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolata.

4.1.2.6.6. A számla pénzügyi teljesítését igazoló kifizetési bizonylat.

4.1.2.6.7. Teljesítésigazolás a többletfeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén.

4.1.2.6.8. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén - a költségvetési támogatásra való tekintettel - szükséges a foglalkoztatásra vonatkozó írásos megállapodás, valamint a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása.

4.1.2.6.9. A kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetén a 4.1.2.6.4-4.1.2.6.9. pontok szerinti dokumentumok a bejegyzett képviselő és a gazdasági vezető együttes nyilatkozatával és táblázatos kimutatással is helyettesíthetők. A nyilatkozatban igazolni kell, hogy a támogatás terhére elszámolt bérek a projekt megvalósítási időszakában a kedvezményezettnél vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezettnek munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottakhoz tartoznak, az elszámolt bérek kifizetése, valamint a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékok NAV részére történő befizetése megtörtént. A nyilatkozathoz táblázatot kell csatolni, amely tartalmazza az érintett munkavállaló nevét anonimizált módon, havi bruttó bérét, a munkaadót terhelő járulék összegét és a támogatás terhére ezekből elszámolt összeget, valamint további olyan személyi jellegű kifizetéseket, amelyek elszámolása a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján lehetséges.

A	B	C	D	E	F	G	H
munkavállaló neve vagy egyéb adata	havi bruttó bér		munkaadói járulék		egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek	egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek	egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek
	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg			

4.1.2.7. Egyéb személyi jellegű költségek elszámolása

4.1.2.7.1. A cafetéria költség csak működési jellegű (például közfeladat-ellátás) támogatások esetén és arányosítás mellett számolható el a számla, a kifizetési bizonylat és a megrendelés hitelesített másolatának csatolásával. Az adatokat több tétel esetén összesítő táblázatban is szükséges csatolni.

4.1.3. Szolgáltatások és áruk

4.1.3.1. A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése, vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán. A nem kellő tartalommal bíró számlák nem kerülnek elfogadásra az elszámolás során.

4.1.3.2. A számlákhoz kapcsolódó megrendelésekben, szerződésekben minden esetben szerepelnie kell a szolgáltatás vagy az áru leírásának, mennyiségének, mennyiségi egységének, egységárának, a rész-teljesítésigazolás alapján elfogadott számlázás lehetőségének, a megrendelésben, szerződésben foglalt szolgáltatás vagy áru teljesítési időpontjának.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

4.1.3.3. A megbízási, a vállalkozási vagy az önkéntes szerződés esetében szerepeltetni kell azt is, hogy a szerződés szerinti feladat, tevékenység végrehajtása során a megbízott, a vállalkozó vagy az önkéntes jogosult-e külön költségtérítésre, és ha igen, milyen keretek között.

4.1.3.4. A projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén a fentiekén túl - ha a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik - csatolni kell a támogató részére megküldött meghívót is.

4.1.4. Útiköltség

4.1.4.1. A gépjárművel történő munkába járás esetében elszámolható a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján adómentesen adható költségtérítés projekttel arányos része. Gépjárművel történő napi munkába járás, illetve hazautazás esetében az Szja tv. szerinti adómentes költségtérítés kifizetéséhez a munkáltató köteles nyilatkozatot kérni a munkavállalótól arról, hogy lakhelye nem a munkahelye szerinti településen van, a munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi típusáról és rendszámáról, valamint annak tulajdonosáról. A munkába járás alkalmával megtett kilométert a munkavállaló lakóhelye és munkahelye között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapján kell meghatározni. A munkába járáshoz igénybe vett gépjárműnek nem kell a munkavállaló tulajdonában vagy üzemben tartásában lennie. A bérelt vagy kölcsön kapott gépjárművel kapcsolatos költség is elszámolható. Ugyanazon gépkocsi esetében - a vonatkozó jogszabály figyelembevételével - több munkavállaló részére is kifizethető a költségtérítés.

4.1.4.2. Kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el a támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó, a kedvezményezett szervezettel jogviszonyban álló magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított hivatali célú utazások. A kiküldetések jogszabálynak megfelelő teljesítéséért (kötelező gépjármű-felelősség biztosítás megléte, a gépkocsi tulajdonosának személye, igénybe vett költségek) az utazást elrendelő és teljesítésigazoló kedvezményezett a felelős.

4.1.4.3. Benyújtandó dokumentumok

4.1.4.3.1. A jogviszony igazolását szolgáló munka- vagy megbízási szerződés anonimizált módon.

4.1.4.3.2. Az utazó személy vagy vele egy háztartásban élő egyéb természetes személy tulajdonában lévő gépkocsi forgalmi engedélye.

4.1.4.3.3. A kiküldetési rendelvény, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatóak a célállomás és a partner, valamint a tevékenység megnevezésével. Ha a kiküldetési rendelvényen csak települések vannak megjelölve, nem fogadható el a Beszámolóban.

4.1.4.3.4. Az útiköltség-térítés kifizetésének igazolása.

4.1.4.4. Ha a költségtérítés kifizetése nem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletbe [a továbbiakban: 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] foglalt rendelkezések, a NAV által közzétett alapszabvány, valamint üzemanyagár alkalmazása alapján történik, úgy a kiküldött adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban nyilatkozni kell arról, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

4.1.4.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által bérelt, lízingelt vagy kölcsön kapott gépkocsi igénybevétele esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.5.1. a bérleti-, lízing- vagy kölcsön szerződés, a bérleti díj vagy a kölcsönzés idejére vonatkozó összeg megjelölésével,

4.1.4.5.2. a forgalmi engedély,

4.1.4.5.3. a menetlevél vagy az útnyilvántartás, megjelölve azon a támogatás szempontjából releváns utakat a megtett kilométerrel együtt, valamint

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

4.1.4.5.4. az üzemanyagszámla.

4.1.4.6. Üzemanyagköltség elszámolása a támogatás szempontjából releváns megtett kilométerek száma és a gépkocsi fogyasztási normája alapján számolható el, a számlán lévő egységár figyelembevételével. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete, illetőleg 1/A. számú melléklete tartalmazza az egyes járművekre (erőgépekre) vonatkozó alapszabványt. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben nem szereplő típusú, valamint meg nem határozható alapszabványú, illetőleg a meghatározottaktól eltérő fajtájú üzemanyaggal üzemelő gépjárművek esetében a gyártó fogyasztásra vonatkozó hivatalos adatát kell figyelembe venni.

4.1.4.7. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autópályák és főutak használatáért fizetendő díj) arányosított költsége a projekt megvalósítása során használt céges vagy kiküldetési rendelvénnyel alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:

4.1.4.7.1. a parkolójeggyel (mely lehet önmagában is számla) vagy számlával, mely lehet mobiltelefon szolgáltatói számla is, egyéb esetben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére szóló számlával,

4.1.4.7.2. a parkolási és úthasználati díj alátámasztásául szolgáló kiküldetési rendelvénnyel, menetlevél vagy útnyilvántartás hitelesített másolatával és

4.1.4.7.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.

4.1.4.8. Gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek (CASCO, KGFB, szerviz, anyag) elszámolása elsősorban a projekthez arányosítva történhet. Az arányosítás történhet a projektre fordított idő vagy azzal kapcsolatban megtett km-ek alapján. Nem számolhatóak el kényelmi eszközök mint pl. telefontartó vagy -töltő, illatosító, a gépkocsi külső-belső takarítása, a karosszéria sérüléseinek javítási költsége.

4.1.4.8.1. A gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek elszámolása számla, kifizetési bizonylat - szükség szerint - megrendelés alapján történik, ha ezek a költségek a támogatott projekthez kapcsolódnak.

4.1.4.9. Munkába járás költségtérítésének részletszabályait, valamint a hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévvel kapcsolatos mértékét a munkába járással kapcsolatos költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet tartalmazza. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás. Költségtérítés kizárólag a munkában töltött napokra vehető igénybe.

4.1.4.9.1. A munkába járással kapcsolatos költségek elszámolása esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.9.1.1. a munkajogi jogviszony igazolása,

4.1.4.9.1.2. a kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett nevére szólóan kiállított bérlet vagy menetjegy számlája,

4.1.4.9.1.3. a kifizetési bizonylata,

4.1.4.9.1.4. a munkavállaló részére teljesített kifizetés bizonylatának hitelesített másolata.

4.1.4.9.2. A munkába járással kapcsolatos költségek elszámolása gépjármű használat esetén:

4.1.4.9.2.1. a munkajogi jogviszony igazolása,

4.1.4.9.2.2. a munkaadó és a munkavállaló közötti megállapodás és

4.1.4.9.2.3. az érintett időszakban a munkaadó felé leadott költségszámítás.

4.1.4.9.3. Nem alkalmazható a költségtérítés a kávépénztár rendszer keretében adható, utazással kapcsolatos juttatások esetében.

4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:

4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (például az irodaszerek beszerzése, a könyvelés, a bérszámfejtés, ha más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül. A szolgáltatás teljesítését külön dokumentumban szerkesztett teljesítésigazolással, vagy a számla eredeti példányára felvezetett teljesítésigazolással kell igazolni a támogató felé.

4.1.5.2. A rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell. A közüzemi szolgáltatásokra vonatkozó szerződéseket nem kell csatolni, kivétel ez alól az a telekommunikációs szolgáltatás, amely esetében reprezentációs adó is elszámolásra kerül a támogatás terhére.

4.1.5.3. A bankköltség - a projekthez kapcsolódó banki műveletek és annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjak és illeték - a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.

4.1.5.4. A jelen tájékoztatóban sem az elszámolható, sem az el nem számolható költségtypusok között nem szereplő költség elszámolhatóságáról a támogató dönt. Ha a költségtypus elszámolható, azt a támogató a költségterv elfogadásával nyugtázza.

4.1.6. Arányosítás elve a 4.1.2-4.1.5. pont szerinti költségekhez

4.1.6.1. Ha az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja, a beszerzett fogyóeszköz költsége vagy a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.

4.1.6.2. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az arányosítást a Beszámoló benyújtásakor nem végzi el, és azt a támogató hiánypótlási felhívására sem pótolja, a támogató jogosult csökkentett összegben elfogadni azokat a költségeket, ahol az arányosítás indokolt lett volna.

4.1.7. Beszerzések

4.1.7.1. A költségvetési támogatás felhasználása közbeszerzéshez kötött, ha a támogatás terhére részben vagy egészben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzés kerül elszámolásra. Ha a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz elektronikus adathordozóra írt PDF formátumban csatolni kell a teljes eljárás dokumentációját, amelyet az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

4.1.7.2. Ha a beszerzés nem éri el a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (például árajánlatok). Ez esetben a beszerzési szabályzatot adathordozón a beszámolóhoz szükséges csatolni. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások nettó beszerzési értéke meghaladja az 1 000 000 forintot, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, 3 árajánlatot szükséges bekérni és csatolni a Beszámolóhoz. Ha nem a legalacsonyabb árajánlat került elfogadásra, azt indokolni kell.

4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek

4.1.8.1. Ha a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély - kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által - hitelesített másolatát a Beszámolóhoz kell csatolni. A támogatott tevékenység, ha engedélyhez kötött, csak jogerős hatósági engedély birtokában kezdhető meg.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

4.1.9. A nem forintban kiállított számla alapján elszámolásra kerülő költséget a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes MNB által megállapított középárfolyamon átszámolt forint összeggel kell elszámolni. Ha a számla az MNB által nem nyilvántartott pénznemben került kiállításra, úgy a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes Központi Európai Bank által alkalmazott euró középárfolyamon kell az összeget euróra, majd azt - ugyanazon a napon érvényes - MNB által megállapított középárfolyamon kell forintra átszámolni. Ha a határon túli kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a saját számlavezető bankja nem nyit számára deviza forint számlát, úgy az átváltásokból fakadó veszteség a támogatás terhére elszámolható. Az átváltási veszteség tényét dokumentumokkal szükséges alátámasztani. A nem forintban kiállított számlák elszámolásához az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező 13/B. jelű összesítőjét kell alkalmazni.

4.1.9.1. A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, továbbá 200 000 forint összeghatár felett - a 3.4.5. pont alapján - az előzetes rendelés, a foglalás, vagy az ajánlatkérés alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni szükséges. A pénzügyi intézet által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség - a bankszámlakivonat alapján - elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás kizárólag akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, a tárgyi eszköz aktiválását - ha azt a vonatkozó jogszabály előírja - állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal, vagy aktiválási jegyzőkönyvvvel dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges. A nagy értékű tárgyi eszközök költsége csak a projekthez arányosított mértékben számolható el, mivel az egy éven túl szolgálja a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett céljait, tevékenységét.

4.1.11. Élő állatok beszerzése

4.1.11.1. Az állatok beszerzését a számlán kívül a marhalevéllal vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal (felvásárlási jegy) is igazolni szükséges.

4.1.12. Korábban beszerzett készlet elszámolása

4.1.12.1. Kizárólag a kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetében számolható el a pénzügyi mozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési egységárát. A kiadási raktárbizonylat keltezésének a projekt időszakra kell esnie.

4.1.12.2. A 4.1.12.1. pont alá nem tartozó egyéb kedvezményezett esetében a Beszámolóhoz csatolni kell a készletből történő kiadás bizonylatát, továbbá a készlet beszerzését igazoló számlát, szállító levelet vagy teljesítésigazolást és a felhasználást megelőző év végi, anyagnyilvántartó rendszerből lekért leltárt, amelyben egyértelműen beazonosítható a támogatás terhére elszámolni kívánt áru és annak beszerzési bruttó vagy nettó ára. A számla eredeti példányán szerepelniük kell a más támogatások terhére történt felhasználásokat igazoló záradékoknak.

4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó

4.1.13.1. Ha azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében, valamint az étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható a jelenléti ív vagy a résztvevők létszámáról

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

szóló nyilatkozat, valamint a vonatkozó adóbevallás és az adó megfizetését igazoló bizonylat csatolásával.

4.1.13.2. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett tulajdonában vagy bérletében lévő gépkocsi a gépkocsi forgalmi engedélyének és a bérleti szerződésének, csatolásával számolható el.

4.1.13.3. Távközlési költség a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által előfizetett távközlési szolgáltatásra vonatkozó, a telefonszámokat is tartalmazó szolgáltatási szerződés, csatolásával számolható el.

4.1.14. A letétbe helyezett összeg a letéti szerződés, az összeg átadását igazoló dokumentum és a letéti díj kifizetését igazoló bizonylat alapján számolható el.

4.2. A támogatással összefüggő alábbi költségek - ha arról az elfogadott költségterv, a pályázati felhívás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik - nem elszámolható költségeknek minősülnek

4.2.1. A vásárolt gépjármű ára az üzembe helyezéssel kapcsolatos költségekkel együtt.

4.2.2. A korábban már használatba vett tárgyi eszköz, a 4.1.12. pontban foglaltak kivételével.

4.2.3. Az eszközök amortizációja, amely költségként a könyvelésben elszámolható.

4.2.4. Az olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá harmadik félként más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.

4.2.5. Azok a költségek, melyekkel kapcsolatban a megvalósítás idején vagy az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi viszonyban áll.

4.2.5.1. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő költségvetési sor esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató ezek alapján előre mérlegelheti a jövőbeni teljesítés elfogadását. A kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a pályázatban, de legkésőbb a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat hatályba lépése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körébe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. Az olyan együttműködési szerződéssel, tanácsadással, szakértéssel, az eredmény szempontjából fizikailag még közvetetten sem ellenőrizhető átalánydíjas szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (például projektvezetés és asszisztencia, átalány díjas tanácsadás, szakértés stb.).

4.2.7. A közvetítőkkel vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének százalékos arányában határozták meg.

4.2.8. A bírságok, a kötbérek és a perköltségek, attól függetlenül, hogy azok a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett korábban támogatott feladat-ellátását érintik.

4.2.9. A pénzügyi díjak, például a hiteltúllépés költsége, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó pénzforgalmi költségek, biztosítási díjak.

4.2.10. Az elmaradt bevételek és veszteségek kompenzálása.

4.2.11. A kamattartozás és a késedelmi kamat.

4.2.12. A külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve, ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.

1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez

- 4.2.13. A pályázatírás költségei.
- 4.2.14. A jogi tanácsadási és az ügyvédi megbízási díj.
- 4.2.15. A más támogatási keretből, hazai költségvetési forrásból vagy egyéb forrásból már finanszírozott tételek.
- 4.2.16. A pénzjutalmak, kivételt képez ez alól a támogatott sporteseményen elnyert pénzjutalom (nyeremény díj).
- 4.2.17. A támogatott projekthez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy az önkéntesek díjazásának költsége.
- 4.2.18. a támogatott projekt, feladat megvalósításában részt vevő személy számára a megvalósítás időszakára eső kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.
- 4.2.19. Az adomány összege.
- 4.2.20. A szeszes ital költsége, kivéve, ha a támogatás célja szerint indokolt és az elfogadott költségtervben szerepel.
- 4.3. A támogatás terhére nem számolhatóak el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

5. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósításának, a felhasználás rendeltetésszerűségének, valamint a jogszabályi követelményeknek történő megfelelés vizsgálatára.

5.2. Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

5.3. A támogató vagy a lebonyolító szerv a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, ha azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az 5.5. pont szerinti ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható. A visszafizetésre vonatkozó kötelezettség a kötelezettségvállalás dokumentumának külön módosítása nélkül is előírható a kötelezettségvállalás dokumentuma keletkezésének idején érvényes jogszabályok szerinti rendelkezések figyelembevételével.

5.5. Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített bankszámlaszámra kell teljesíteni, kivéve, ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más pénzügyi számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.

ADATVÁLTOZÁS-BEJELENTŐ LAP

«Kedvezményezett neve»

«Kedvezményezett címe»

Tárgy: Adatváltozás bejelentése – Támogatói okirat / Támogatási szerződés száma

Tisztelt Kapcsolattartó!

Az Agrárminisztérium által a nemzeti értékek és hungarikumok népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására kiírt HUNG-2026 kódjelű támogatási pályázatra benyújtott «azonosító» azonosítószámú pályázatomhoz kapcsolódóan az alábbi bejelentéssel kívánok élni:

-
-

Indoklás:

-
-

Kérem, a változás nyilvántartásukban történő átvezetéséről mielőbb értesíteni szíveskedjenek.

Kelt:

Mellékletek: (bejelentést alátámasztó dokumentumok)

.....
Kedvezményezett
P.H.

**TÁMOGATÓ NYILATKOZAT
A HUNG-2026 PÁLYÁZATHOZ**

Alulírott (képviselő) a.....(I.
*célterület esetében támogató szervezet, vagy külhoni szervezet pályázó esetében Külhoni
Nemzettrész értéktárat működtető szervezet*) képviselőként nyilatkozom, hogy a HUNG-2026
pályázaton a.....(pályázó
szervezet) című pályázati programjának
megvalósítását támogatom.

Kelt:

.....
aláírás

A KÜLHONI NEMZETRÉS Z ÉRTÉKTÁRAT MŰKÖDTETŐ SZERVEZETEK LISTÁJA

Terület / Ország	Külhoni Nemzet rész Értéktár Bizottság neve	Külhoni Nemzet rész Értéktár Bizottság elnöke	Külhoni Nemzet rész Értéktár működtető szervezet neve	Külhoni Nemzet rész Értéktár működtető szervezet elérhetősége
Erdély / Románia	Erdélyi Magyar Értéktár Bizottság	Karácsonyi Zsolt	Romániai Magyar Demokrata Szövetség	400486 Cluj-Napoca, strada Republicii, nr. 60 (Kolozsvár, Majális u. 60.) office@rmdsz.ro
Felvidék / Szlovákia	Felvidéki Magyar Értéktár Bizottság	Varga Péter	Gazda Polgári Társulás	president@gazda- pt.sk; www.ertektarak.sk
Horvát- ország	Horvátországi Magyar Nemzet rész Értéktár Bizottság	Pajrok Andor	Horvátországi Magyarok Demokratikus Közössége	31327 Bilje/Bellye Petőfi Sándor u. 78. hmdk@hmdk.hr
Kárpátalja / Ukrajna	Kárpátaljai Magyar Értéktár Bizottság	Molnár Eleonóra	Kárpátaljai Magyar Művelődési Intézet	89432 Szürte Rákóczi út 104. karpataljai.nepfoiskola@gm ail.com; www.karpataljaine pfoiskola.com
Muravidék / Szlovénia	Muravidéki Magyar Értéktár Bizottság	Šooš Mihael	Muravidéki Magyar Önkormányzati Nemzeti Közösség	9220 Lendva Fő utca 7. ertektar@muravidek.si; ww w.muravidekiertektar.si
Délvidék / Szerbia	Vajdasági Magyar Értéktár Bizottság	Kormányos Katona Gyöngyi	Vajdasági Magyar Művelődési Intézet	24400 Zenta Posta u. 18. kormanyosgyongyi23@gm ail.com; www.ertektar.rs
Burgenland / Ausztria	Burgenlandi Nemzet rész Értéktár Bizottság	Ludwig Frauer	Burgenlandi Magyar Kultúregyesület	A-7400 Oberwart / Felsőőr Wiener Str. 47 office@bukv.at

AJÁNLÁS VÁRMEGYEI VETÉLKEDŐ SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A dokumentum csak ajánlást tartalmaz a lebonyolítás módjával kapcsolatban, melytől a vetélkedő szervezője, kiírója szabadon eltérhet.

A vetélkedő célja:

A hungarikumok nemzeti örökségünk részét képezik, melyek kötelességünk megismerni, megóvni és továbbadni a jövő generáció számára. A vetélkedő célja, hogy a fiatalabb korosztály tagjaival is jobban megismertessük a magyar kultúra értékeit, bevonjuk őket az értékgyűjtésbe, bízva abban, hogy ezzel erősödik az identitástudatuk, hagyományőrzéshez való viszonyuk, valamint megtapasztalják a közösségi munka örömeit.

A vármegyei vetélkedő keretében a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény szerinti vármegyei, a Magyar Értéktárban és a Hungarikumok Gyűjteményében nyilvántartott egyes nemzeti értékek és hungarikumok kapcsán megszervezett tudást teszik próbára a szervezők.

A verseny célja és témakörei: az elsődleges cél, hogy a diákok megismerjék és dokumentálják a célterület (adott vármegye) művészettörténeti, irodalmi, turisztikai, népművészeti, természeti értékeit, az aktív turizmus lehetőségeit, valamint a vármegye jellegzetes gasztronómiáját, valamint másodsorban alapvető ismereteket szerezzenek a Magyar Értéktárban és Hungarikumok Gyűjteményében nyilvántartott egyes nemzeti értékek és hungarikumok kapcsán.

A vetélkedő szervezési és lebonyolítási költségeire a vármegyei értéktár bizottságot működtető szervezet pályázhat.

A vetélkedő kategóriái:

- általános iskola felső tagozat
- középiskola

Példák feladattípusokra:

- kvíz
- ügyességi
- érzékszervi
- kreatív, kézműves
- online teszt

A verseny rendszere:

1. Regisztráció

A részvétel és a regisztráció minden versenyző, illetve felkészítő tanár számára ingyenes. Lehet online (pl.: a vetélkedővel kapcsolatban készített weboldalon keresztül), vagy papíralapú is.

2. Levelező forduló

A vármegye területén működő általános iskolák felső tagozatos iskolásaink a részére összeállított feladatsort küld a szervező a vetélkedő céljai alapján. A feladatsort 4 fős csapatok tölthetik ki és ezzel nevezhetnek a vetélkedőre. A beküldött feladatsorokat a vetélkedőt lebonyolító szervezet értékeli és az adott iskola legjobb eredményét elérő csapatát értesíti a következő, vármegyei szintű fordulóra jutásról. (Ha a csapat bármilyen okból visszalép, automatikusan a második legjobb eredményt elérő csapat jut be a döntőbe.)

3. Középdöntő

Javasoljuk középdöntő szervezését is, amennyiben nagyon nagy számban várható csapatok továbbjutása a levelező fordulót követően.

4. Helyszíni, vármegyei döntő

A legjobb eredményt elért csapatok vármegyei szintű döntőben mérik össze tudásukat a szervező által megjelölt helyszínen. A résztvevők megvendégelésben részesülnek. Az első három helyezett díjat kap.

5. Díjazás

Az első három helyezett tárgyi nyereményben részesül és/vagy szervezett programon vehet részt. Minden versenyző és felkészítő tanár oklevelet kap a jelen pályázati felhívás 3. Támogatási célok II. pontjában foglaltak figyelembevételével.

**Az alátámasztó dokumentumok
(árajánlat-bekérők, árajánlatok, megrendelők, kötelezettségvállalási
dokumentumok, teljesítést igazoló dokumentumok)
minimálisan elvárt kötelező tartalmi elemei**

Az árajánlat-bekérő kötelező tartalmi elemei

1. az árajánlat-bekérő neve, beosztás, telefonszám, ajánlat fogadására kijelölt cím/e-mail cím, kapcsolattartó neve
2. címzett megszólítása, azonosító adatai: cégneve (neve), székhelye, adószáma,
3. az árajánlat tárgya (a Támogatói okirat / a Támogatási szerződés több költségvetési sorát érintően bontva)
4. az árajánlat tárgyával kapcsolatos mennyiségi, minőségi elvárások, szükséges műszaki tartalom, paraméterek
5. a teljesítés helye, a teljesítési / részteljesítési határidő,
6. kifizetés szabályai (pl.: átutalás: 8/15/30 nap fizetési határidő)
7. a szolgáltatás ellenértékéből fizethető előleg lehetőségére utalás
8. az árajánlat benyújtásának határideje, módja
9. az árajánlat elbírálásának szempontjai (legalacsonyabb ár / legmagasabb minőségű szolgáltatás)
10. keltezés, aláírás

Az árajánlat kötelező tartalmi elemei az árajánlat- bekérő alapján

1. az árajánlatot adó fél cégneve (neve), székhelye, adószáma, képviselője, kapcsolattartójának neve, elérhetősége
2. az árajánlat tárgya, hivatkozás az árajánlat-bekérőre
3. árajánlat tárgyának pontos mennyisége, műszaki tartalma, paramétere, minősége,
4. a teljesítés helye, a teljesítési / részteljesítési határidő
5. az áru /szolgáltatás ellenértéke, díja, áfa tartalma (pl.: 27% / AAM) (A Támogatói okirat / Támogatási szerződés több költségvetési sorát érintően bontva)
6. árajánlat érvényessége (dátum)
7. keltezés, hivatalos képviselő aláírása

A Megrendelő kötelező tartalmi elemei

1. az árajánlatot adó fél cégneve (neve), székhelye, adószáma, képviselője, kapcsolattartójának neve, elérhetősége
2. megrendelés tárgya, hivatkozás az árajánlatra
3. árajánlat tárgyának pontos mennyisége, műszaki tartalma, paramétere, minősége,
4. a teljesítés helye, a teljesítési / részteljesítési határidő,
5. a szolgáltatás ellenértéke (díja), ÁFA tartalma (pl.: 27% / AAM) (a Támogatói okirat / a Támogatási szerződés több költségvetési sorát érintően bontva)
6. keltezés, aláírás

A kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés: vállalkozási, kivitelezői, szállítói, vagy megbízási) kötelező tartalmi elemei

1. a szerződő felek azonosító adatai:
 - a. cég esetén: cégnév, székhely, levelezési cím, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám, képviselő neve
 - b. civil szervezet, önkormányzat esetén: név, székhely, levelezési cím, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám, képviselő neve
 - c. egyéni vállalkozó esetén: név, székhely, levelezési cím, nyilvántartási szám, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám
2. a szerződés tárgya (a Támogatói okirat / a Támogatási szerződés több költségvetési sorát érintően bontva)
3. az igényelt áru vagy szolgáltatás mennyisége, pontos műszaki tartalma, paraméterei
4. a teljesítés helye, a teljesítési határideje / részteljesítési határidők, teljesítési igazolások kiállításának rendje
5. az áru vagy szolgáltatás ellenértéke (díja), ÁFA tartalma (pl.: 27% / AAM), az egyes áruk vagy szolgáltatások mennyiségi egységei egységárak bontásában
6. jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek felé az ellenőrzéstűrési kötelezettség támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés szerinti kikötése
7. a szerződő fél hozzájárulása a személyes adatok kezeléséhez a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés kikötése szerint
8. amennyiben ez releváns, a szerzői jogok, engedélyeket megszerzésének szabályai a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés kikötése szerint
9. keltezés, aláírások

A teljesítést igazoló dokumentum (szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás)

1. a szerződő felek azonosító adatai:
 - a) cég esetén: cégnév, székhely, levelezési cím, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám, képviselő neve, teljesítésigazolás kiállítására jogosult neve, beosztása
 - b) civil szervezet, önkormányzat esetén: név, székhely, levelezési cím, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám, képviselő neve, teljesítésigazolás kiállítására jogosult neve, beosztása
 - c) egyéni vállalkozó esetén: név, székhely, levelezési cím, nyilvántartási szám, adószáma, pénzügyi megnevezése, számlaszám, teljesítésigazolás kiállítására jogosult neve, beosztása
2. hivatkozás a szerződésre
3. teljesítésigazoló nyilatkozata, hogy a szerződésben rögzített feladatok / részfeladatok teljesítése az ott meghatározott határidőre, mennyiségben és minőségben megtörtént, mely alapján vállalkozó / megbízott / szállító számmal és betűvel kiírt nettó és bruttó összegben számla kiállítására jogosult. Részteljesítés esetén meg kell adni a teljesített elemeket nevesítve és azok összegét (ha releváns, akkor a támogatói okirat, illetve a támogatási szerződés több költségvetési sorát érintően bontva).
4. keltezés, aláírás

