

## ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

### NÉPI HAGYOMÁNYAINK MEGŐRZÉSE 2022." PÁLYÁZATI KIÍRÁS

az Erdélyben és Felvidéken működő stratégiai civil szervezetek 2022. évi munkaterv szerint megvalósuló, a Hagyományok Háza szakmai stratégiájába illeszkedő, programok megvalósítására és a szervezetek működési kontinuitásának biztosítására tárgyában kiírt összevont pályázati támogatásról



HAGYOMÁNYOK HÁZA  
1011. Budapest Corvin tér 8.  
Készítette: Kontháné Kovács Mária

## 1 TARTALOM

<b>A. Pályázati útmutató</b> .....	2
<b>1. Pályázók köre</b> .....	2
1.1 Nem részesülhet támogatásban: .....	2
<b>2. A pályázat tartalma</b> .....	2
2.1 Támogatható tevékenységek.....	2
2.2 Nem támogatható tevékenységek.....	2
2.3 Elszámolható költségek .....	2
2.4 Szakmai programok költségei.....	3
2.5 Szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési, személyi, dologi költségek, rezsijellegű költségek: .....	4
2.6 Nem elszámolható költségek.....	4
<b>3. Pénzügyi feltételek</b> .....	5
3.1 A támogatás formája .....	5
3.2 A támogatás folyósítása.....	5
<b>4. A TÁMOGATÓI OKIRAT</b> .....	5
4.1 A támogatói okirat kiadása .....	5
4.2 Az okirat elkészítése, kiküldése .....	5
4.3 Biztosíték típusok .....	5
4.4 Változás-bejelentés futamidőn belül.....	6
4.5 A támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt.....	6
<b>B. Elszámolási útmutató</b> .....	7
<b>1. A pályázat elszámolása</b> .....	7
1.1 A pályázat elszámolásának alapelvei általános információk .....	7
<b>2. Az elszámoláshoz alkalmazott árfolyamok</b> .....	7
2.1 A támogatási összeg átváltása és elszámolási árfolyamok meghatározása .....	7
<b>3. A beszámolóval kapcsolatos általános információk</b> .....	8
3.1 , Szakmai beszámoló .....	8
3.2 , Pénzügyi elszámolás .....	8
3.3 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok .....	9
3.4 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok .....	9
3.5 Egyéb dokumentumok:.....	9
3.6 A pénzügyi elszámolás részeként papíralapon megküldendő dokumentumok.....	10
3.7 Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt.....	10
3.8 A támogatás kezeléséből származó kamat .....	10
3.9 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás .....	11

## A. PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

### 1. PÁLYÁZÓK KÖRE

A pályázatban kizárólag a Pályázati kiírás 1. számú mellékletében meghatározott erdélyi és felvidéki civil szervezetek vehetnek részt.

#### 1.1 Nem részesülhet támogatásban:

- 1.1.1 ha a Pályázónak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet fogalmának nem felelnek meg,
- 1.1.2 az a Pályázó, amely a jelen pályázat megjelentetését megelőzően a határon túli magyarok támogatását szolgáló bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatokban valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használt fel, illetve az elnyert pályázat alapján kötött szerződést - neki felróható okból - maradéktalanul nem teljesítette (ide értve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget,
- 1.1.3 az a Pályázó, amely a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használta fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tett eleget, valamint aki a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tett, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használt fel,
- 1.1.4 nem részesülhet támogatásban az a szervezet, aki az előző támogatási időszakban felhasznált forrásairól nem számolt vagy elszámolását a könyvvizsgáló nem hagyta jóvá a támogatói okirat aláírásáig.
- 1.1.5 az a Pályázó, amely jogerős végzés alapján elszámolás, vagy csődeljárás alatt áll, illetve amely ellen felszámolási, vagy egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- 1.1.6 az a Pályázó, amelynek vezető tisztségviselője olyan szervezetnél töltött be - a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

### 2. A PÁLYÁZAT TARTALMA

#### 2.1 Támogatható tevékenységek

- 2.1.1 A pályázat terhére a **Pályázati kiírás 1. pontjában** meghatározott célokat szolgáló szakmai rendezvények, programok költségei kerülhetnek elszámolásra.
- 2.1.2 A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a **Pályázati kiírás 1. pontjában** és annak részpontjaiban meghatározott stratégiai célokhoz.
- 2.1.3 A Hagyományok Háza (továbbiakban HH) a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a részcélok kapcsolatát.
- 2.1.4 A **Pályázati kiírás 1. számú mellékletében** meghatározott szervezetek (a továbbiakban: Pályázók) a HH éves munkatervében meghatározott, ahhoz illeszkedő feladatokat valósítanak meg. A 2017. évtől tartó stratégiai együttműködés keretében megvalósuló, a HH munkatervében meghatározott szakmai célok hatékony megvalósítása érdekében a Pályázók működésének kontinuitását biztosítandó a HH a Pályázók működésével összefüggő, a szakmai programokhoz egyértelműen nem rendelhető kiadásokat is támogat a jelen **Pályázati és elszámolási útmutató** (a továbbiakban: **Útmutató**) **2.5.2. pontjában meghatározott** mértékben.

#### 2.2 Nem támogatható tevékenységek

- 2.2.1 Politikai tevékenység,
- 2.2.2 Elsődlegesen jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló tevékenység, vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenységek.

#### 2.3 Elszámolható költségek

Az elszámolható költségek körét és részletes, - a **Pályázati költségterv** (a továbbiakban **Költségterv**) sorainak megfelelő – tartalmi meghatározását, a költségterv segédlete (a továbbiakban **Segédlet**) tartalmazza.

A költségek tervezése során kérjük, legyenek tekintettel arra, hogy a tervezett kiadásoknak a támogatott program megvalósításához illeszkednie kell, észszerűnek, ár-érték arányban állóknak kell lenniük, illetve meg kell, hogy feleljenek a költséghatékonyság elvének.

A támogatandó tevékenységek és elszámolható költségek tervezéséhez javasoljuk, hogy minden esetben használják a **Segédletet** a tervezés során, mely strukturáltan, átlátható szerkezetben biztosítja a kiadások tervezését.

## 2.4 Szakmai programok költségei

2.4.1 A programok lebonyolításához kapcsolódó **személyi kifizetések és azok járulékai**. sorokon elszámolható a helyi jogszabályok szerint kötött, munkaszerződés, egyéb foglalkoztatásra irányuló szerződés költsége, amely nem számlaképes jogi személlyel kerül megkötésre.

**Elszámolható költségek jogcímei:** munkabér, megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, szerzői jogi tevékenységgel kapcsolatos díjazás, illetve ezen díjak után fizetendő járulékok.

**Részletes tervezés:** Költségterv II. 1/1.2.-1.5. illetve II/2/2.2. soraiban

2.4.2 A programok lebonyolításához kapcsolódó **dologi kiadások körében** azon anyag beszerzések, szolgáltatások igénybevétele, utazási költségek kerülhetnek kimutatásra, amelyek a szakmai programok lebonyolításához igazodnak.

**Elszámolható költségek jogcímei:** élelmiszer beszerzés, szakmai anyagbeszerzés, szakmai könyv folyóirat beszerzés, egyéb szakmai anyagbeszerzés, utazási költségek, megbízási díj, tiszteletdíj, honorárium, szakértői-, tanácsadói díj, szakmai programokhoz kapcsolódó teherszállítás, busszal történő személyszállítási szolgáltatás, PR, marketing és kommunikációs szolgáltatások díja, rendezvényhelyszínek bérleti díja, rendezvényekhez kapcsolódó eszközbérlet díja, étkezési szolgáltatások, szállásköltség egyéb az előzőekben nem szerepeltetett szakmai szolgáltatások igénybevétele.

**Részletes tervezés:** Költségterv II. 3/3.1.-3.2. soraiban

Felhívjuk figyelmüket, hogy a tervezés során a költségtételek rögzítésekor minden esetben tervezzenek **egyéb költségtételeket**, mivel gondos tervezés mellett is felmerülhetnek nem tervezett kiadások.

## 2.5 Szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési, személyi, dologi költségek, rezi jellegű költségek:

2.5.1 **Személyi kifizetések** és azok járulékai sorokon elszámolható, a helyi jogszabályok szerint kötött, kizárólag munkaszerződés alapján foglalkoztatott:

- a. **1 fő adminisztrátor munkabérének és a munkabér után fizetendő járulék** költsége, maximum, mindösszesen **(a járulékokat is tartalmazó) bruttó 264 000,- forint/fő/hónak** megfelelő mértékben, vagy
- b. **1 fő szakmai referens munkabérének és a munkabér után fizetendő járulék** költsége, maximum, mindösszesen **(a járulékokat is tartalmazó) bruttó 340 000,- forint/fő/hónak** megfelelő mértékben, vagy
- c. **részmunkaidős foglalkoztatás esetén, az adott pozícióhoz rendelt, a 2.5.1. a.) és b.) pontban meghatározott, keretösszegek időarányos részének figyelembevételével, maximum két fő részmunkaidős foglalkoztatott juttatása, maximum az adott pozícióhoz rendelt, időarányosan számított munkabér és munkabér után fizetendő járulék összegének mértékéig.**
  - a. *A meghatározott keretösszegeknél nagyobb összegű, vagy a c. pontban meghatározottnál nagyobb arányú foglalkoztatási költségnél magasabb összeg, csak különösen indokolt esetben, a Támogató előzetes, egyedi döntése alapján tervezhető és számolható el.*

**Elszámolható költségek jogcímei:** munkaszerződés alapján fizetendő munkabér és annak járulékai

**Részletes tervezés:** Költségterv II. 1/1.1., illetve II/2/2.1.soraiban.

2.5.2 **Dologi kiadások**, körében szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési dologi költségek, rezi jellegű költségek sorokon elszámolható költségek **mértéke a pályázott összeget alapul véve, mindösszesen azok maximum 10 %-os összege.**

**Elszámolható költségek jogcímei:** irodahelyiség bérleti díja, eszközbérleti díj, elektromos áram, fűtésszolgáltatás, telefonköltség, internet szolgáltatás, víz- és csatornadíj, bankköltség, egyéb működéshez kapcsolódó kiadás.

**Részletes tervezés:** Költségterv II. 3.3./3.3.1.-3.3.17.

## 2.6 Nem elszámolható költségek

- 2.6.1 Alkalmazáshoz kapcsolódó, munkabéren kívüli egyéb személyi juttatás például: jutalom, prémium, végkielégítés, felmentési bér, betegszabadságra eső díjazás, munkába járás költségtérítése, egyéb személyi juttatás;
- 2.6.2 Eszközbeszerzés, beruházási kiadások.
- 2.6.3 Jövedéki termékek beszerzésének költségei, például: alkohol, dohányáru, stb.)
- 2.6.4 Késedelmi kamat és bírság.
- 2.6.5 Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés.)
- 2.6.6 Visszaigényelhető ÁFA.
- 2.6.7 Felhalmozási jellegű kiadások, eszközbeszerzés.
- 2.6.8 Felújítási kiadások.

### 3. PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

#### 3.1 A támogatás formája

3.1.1 A támogatás vissza nem térítendő támogatás, amelyet a HH támogatói okiratok aláírását követően, egy összegben folyósít a Pályázó részére **a támogatói okiratban** meghatározottak szerint, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

3.1.2 A HH fenntartja magának a jogot, hogy azon Pályázók esetében, akik elszámolási, illetve hiánypótlási kötelezettségüknek késedelmesen tesznek eleget, támogatási előleget nem biztosít.

#### 3.2 A támogatás folyósítása

3.2.1 A támogatás folyósításának feltételei:

- a. a támogatói okirat HH részéről történő aláírása,
- b. a Pályázó rendelkezik HUF fogadására alkalmas bankszámlával
- c. a Pályázónak nincs esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása,
- d. A Pályázó nem áll jogerős végzéssel elrendelt elszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel csőd eljárás vagy egyéb a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
- e. A Pályázó nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettségre, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósítását megghiúsítaná,
- f. a támogatói okirat szerinti biztosíték(ok) rendelkezésre állnak.

3.2.2 **Az elnyert támogatási összeg kiutalása**

- a. A támogatás kiutalása a támogatói okiratban foglaltak szerint történik,
- b. A HH kizárólag HUF devizanemben indít átutalást a Támogatói okiratban megjelölt nemzetközi (IBAN) számlaszámra, a számlavezető bank SWIFT-kódjának megjelölésével.
- c. Abban az esetben, ha HH által kiutalt támogatási összeg a Pályázónak felróható indokból visszaérkezik, a támogatási összeg ismételt átutalásának feltételeit a HH egyedileg határozza meg.

### 4. A TÁMOGATÓI OKIRAT

#### 4.1 A támogatói okirat kiadása

4.1.1 Az HH a Főigazgató döntéshozatalát követően, a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok HH által történő kézhezvételétől számított **30 napon belül állítja ki az okiratot.**

4.1.2 Az okirat tartalmazza a megítélt támogatás összegét, amennyiben a megítélt támogatás összege a pályázott összegtől eltér a Pályázó a módosított költségtervet legkésőbb a támogatói okirat véleményezése során köteles megküldeni a HH részére.

4.1.3 Amennyiben a szervezet adataiban változás történt, illetve a támogatói okirat módosítása indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a Pályázó az értesítéstől **számított 5 munkanapon** belül köteles megküldeni a HH részére.

#### 4.2 Az okirat elkészítése, kiküldése

4.2.1 A HH által aláírt Támogató okiratot a Pályázó részére postai úton küldi meg a HH.

#### 4.3 Biztosíték típusok

Hivatkozással az Áht. 50/A §-ban meghatározottakra a HH a szerződéskötés feltételeként **pénzkövetelési biztosítékot határoz meg**, a támogatás jogosulatlan felhasználásából eredő esetleges, a Pályázót terhelő visszafizetési kötelezettség biztosítására, annak teljesítése érdekében. A biztosíték lehet:

4.3.1 **A 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 84. §-(2) bekezdése szerint:**

A Pályázó valamennyi - jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó kikötés, amely a HH javára szólóan - pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt - biztosítja, hogy, a költségvetési támogatás visszafizetésére

vonatkozó igényét a HH maradéktalanul, a lehető legrövidebb időn belül eredményesen tudja érvényesíteni, illetve bármely olyan eszköz - így különösen zálogjog kikötése, garancia, kezesség, óvadék, váltó, amely ugyanezen jogosultságot tesz lehetővé a HH részére.

#### 4.3.2 **Banki felhatalmazás azonnali beszédési megbízás benyújtására:**

A Pályázó számlavezető pénzforgalmi szolgáltatója által is ellenjegyzett nyilatkozata arról, hogy amennyiben a HH él az elállás jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a Pályázó határidőben nem fizeti vissza, úgy a HH érvényesítheti követelését, a támogatott pénzforgalmi szolgáltatójánál, bankjánál az összes bankszámlára vonatkozóan.

#### 4.3.3 **Számlavezető bank által kiadott egyéb dokumentum:**

A számlavezető bank által kiállított, lényegét tekintve megegyező tartalmú felhatalmazás ettől országonként eltérhet. Amennyiben a bank ezt csak az adott ország nyelvén hajlandó kiállítani, úgy a szerződéshez kérjük csatolni **a Pályázó vezetője által hitelesített magyar nyelvű fordítást is.**

### 4.4 **Változás-bejelentés futamidőn belül**

4.4.1 A Pályázó kötelessége a pályázat futamidején belül haladéktalanul írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a HH-nak, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest 15 %-ot meghaladó mértékben csökken.

4.4.2 A Pályázónak a támogatási igényhez adott nyilatkozataiban, a támogatói okiratban szereplő adataiban bekövetkező változásokról is bejelentési kötelezettsége van a HH felé a tudomásra jutástól számított **5 munkanapon belül.**

4.4.3 A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és a támogatói okiratban rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket vonja maga után.

### 4.5 **A támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt**

A Pályázó módosítási kérelme csak abban az esetben elfogadható, ha a módosítás megfelel a vonatkozó támogatási jogszabályoknak és a HH belső szabályozási dokumentumainak.

4.5.1 A támogatói okirat módosítása az abban rögzített **adatokban történő változás esetén:**

a. Amennyiben a szerződéses adatok bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a megvalósítási időszak lejárta előtt 30 nappal a Pályázó írásban értesíti a HH szerződéskötésre kijelölt kapcsolattartóját.

4.5.2 A támogatói okirat módosítása, ha **a költségek között átcsoportosítás válik szükségessé:**

a. Amennyiben a támogatói okiratban meghatározott támogatási tartalom, részcél, szakmai tartalom változása a jóváhagyott költségterv **kiemelt sorai** (személyi kiadások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások) **közötti 15 % - os mértéket meghaladó összegű** átcsoportosítást tesz szükségessé, **vagy az eredeti költségtervben nem tervezett új kiadási részjogcím** felvétele szükséges, a Pályázó köteles 3 eredeti példányban megküldeni a HH részére a kérelmezett **módosítást tartalmazó költségtervet** és annak **szöveges szakmai indoklását a változás felmerülésekor, de legkésőbb az elszámolási időszakok előtt 20 nappal.**

b. A **kiemelt kiadási jogcímcsoportokon belül a részjogcímek között** a Pályázó a jogcímen **tervezett összeg 20 %-os mértékéig átcsoportosíthat.** A 20% mértékét meghaladó átcsoportosítás esetében a Pályázó köteles **2 eredeti példányban** megküldeni a HH részére a kérelmezett módosítást tartalmazó költségtervet és annak szöveges szakmai indoklását a változás felmerülésekor, de legkésőbb az elszámolási időszakok előtt 20 nappal.

4.5.3 A HH a meghatározott határidőben érkező kérelmeket, azok kézhezvételétől számított 10 napon belül elbírálja, és a Pályázót a döntésről elektronikus levél formájában írásban tájékoztatja, illetve intézkedik a módosított és elfogadott költségtervek 1 eredeti példányának Pályázó részére történő megküldéséről.

## B. ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

### 1. A PÁLYÁZAT ELSZÁMOLÁSA

#### 1.1 A pályázat elszámolásának alapelvei általános információk

##### 1.1.1 Záradékolás

- a. A Pályázat terhére elszámolt kiadásokat alátámasztó dokumentumokat a Pályázó minden esetben köteles záradékolni.
- b. A záradékolást az EREDETI bizonylaton köteles a Pályázó elvégezni.
- c. A Segédlet tartalmazza azoknak a dokumentumoknak a körét, amelyek eredeti példányára a záradékolást fel kell vezetni.
- d. A Segédletben Záradékolás oszlopban felsorolt dokumentumok mindegyikén el kell végezni a záradékolást (pl: utazási rendelvény esetében az ahhoz elszámolt költségkimutatáson, számlán, stb, bérjegyzéken, számfejtési lapon stb.)
- e. A bankszámla kivonatának záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására kerül sor, ha az átváltás költségét számolja el a Pályázó az átváltási bizonylat záradékolását is el kell végezni.
- f. A záradékolást az alábbi szöveggel kell elvégezni

**„..... Ft..... napi .....HUF/RON/EUR árfolyammal  
elszámolva a HH ..... számú támogatói okiratéhez”.**

- g. A szövegben az adott ország nemzeti valutájában kell megállapítani a felhasznált összeget.
- h. A záradékoláshoz érdemes bélyegzőt készíttetni, amely tartalmazza a záradékolás szövegét.
- i. Amennyiben a számla nem elszámolható költségeket is tartalmaz a számla végösszegéből a támogatás terhére záradékolni csak az elszámolható tételek részösszegét lehetséges.

##### 1.1.2 Hitelesítés

- a. Az elszámoláshoz benyújtandó bizonylatok dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően a támogatottnak másolatot kell készítenie, és a másolatot a szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek hitelesítenie kell.
- b. Az elkészült másolatra rá kell vezetnie:

**„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.  
Kelt: .....**

**Aláírás ”, szöveget.**

- c. A hitelesítést a pénzügyi elszámolás részét képező valamennyi bizonylat másolatán, annak minden oldalán el kell végezni.

### 2. AZ ELSZÁMOLÁSHOZ ALKALMAZOTT ÁRFOLYAMOK

#### 2.1 A támogatási összeg átváltása és elszámolási árfolyamok meghatározása

2.1.1 A HH a célországától függetlenül minden támogatást magyar forintban (HUF) tart nyilván.

2.1.2 A támogatási összeg támogatott országa szerinti pénznemre történő átszámítása, illetve a támogatás felhasználásáról készített pénzügyi beszámolóban rögzített költség tételek átszámítása a következő (számított) árfolyamok alkalmazásával történhet:

- a. Amennyiben a Pályázó a támogatás teljes összegét annak bankszámlára történő beérkezésétől számított legkésőbb, 30 munkanapon belül egy összegben átváltja az átváltás napján használt árfolyam képezi az elszámolás alapját. Az árfolyamvesztéséget a HH nem vállalja át.
- b. A Pályázó a deviza átváltását köteles igazolni a banki átváltási igazolással. A bankkivonat szerinti értéknaphoz (jövőírás dátumának) és feltüntetett árfolyamnak megfelelően.
- c. Amennyiben a Pályázó nem, vagy 30 napon túl váltotta át a támogatást a támogatási összeg támogatott számláján történő jövőírás napját kell feltüntetni, illetve ezen a napon érvényes MNB árfolyamot kell figyelembe venni az elszámoláskor. MNB



valutaárfolyam lekérdezésére szolgáló link: <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>)

2.1.3 A Támogatással minden esetben forint összegben kell elszámolni.

### 3. A BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

#### 3.1 , Szakmai beszámoló

##### 3.1.1 Szakmai beszámoló

- a. **2022. szeptember 15-ig napjáig szakmai beszámolót** köteles készíteni és a HH kijelölt szakmai kapcsolattartójának megküldeni elektronikus email útján.
- b. A szakmai beszámolót szerkeszthető word formátumban és a Pályázó képviselőjére jogosult által aláírt PDF formátumban kell a szakmai kapcsolattartó részére megküldeni.
- c. A szakmai kapcsolattartó személyéről a HH a támogatói okirattervezet megküldésekor tájékoztatja a Pályázót.

##### 3.1.2 A szakmai beszámoló tartalmi követelményei

- a. A szakmai beszámolót a jelen Útmutató 1. számú mellékletében – MUNKATERV tábla – kell formailag teljesíteni.
- b. A támogatásból megvalósított program cél ismertetése támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszínének, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- c. A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása (milyen költségekre került felhasználásra a támogatás).
- d. A program megvalósításában résztvevő szervezetek, személyek számának bemutatása, a beszámolóhoz mellékelt dokumentumok felsorolása (pl.: fotó, DDV, szórólap oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- e. Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatban benyújtása.
- f. A Támogató /HH logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje stb.).
- g. A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

#### 3.2 , Pénzügyi elszámolás

##### 3.2.1 A pénzügyi elszámolás:

- a. A Pályázó **2023. január 15-ig** pénzügyi elszámolást köteles készíteni és a HH által a támogatói okiratban meghatározott email címre elektronikusan megküldeni.
- b. Az elszámolásban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat teljeskörűen kell szerepeltetni.

3.2.2 A támogatás felhasználása és elszámolása során a Pályázónak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatói okiratban és a jelen Útmutatóban foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.

3.2.3 A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a Pályázó nevére és címére kiállított bizonylat fogadható el. Ez alól kivételt a bérelt ingatlan közüzemi számlái képezhetnek, amennyiben a bérletre vonatkozó szerződésben rögzítésre került, hogy a bérleményhez kapcsolódó közüzemi számlákat a Pályázó fizeti. Ettől eltérő eseteket a Támogatói okiratban külön kell rögzíteni.

3.2.4 Az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek:

- a. a jóváhagyott költségtervben, vagy annak HH által elfogadott módosításában szerepelnek,
- b. költségtételeknek a pályázat költségtervének megfelelően részletezettek és ilyen módon ellenőrizhetők,

- c. a Támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van.
  - d. a megvalósítási időszakban merültek fel és **pénzügyi teljesítésük** (igazolt kifizetése) a támogatói okiratban pénzügyi teljesítési határidőként meghatározott határidőben megtörtént.
- 3.2.5 A Pályázó országától eltérő országban kiállított számla, bizonylat és annak alapján történő kifizetés elszámolására nincs lehetőség.
- 3.2.6 A támogatás felhasználása és elszámolása során a Pályázónak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Támogatói okiratban és a jelen Útmutatóban foglalt támogatási elveknek megfelelően kell eljárnia.
- 3.2.7 A megítélt támogatás kizárólag a támogatói okiratban meghatározott célokra fordítható, melyek illeszkednek a támogatott program megvalósításához.

### 3.3 A támogatás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

- 3.3.1 A kiállított bizonylatból egyértelműen megállapítható kell, hogy legyen:
- a. a bizonylat kiállítójának adatai (kiállító neve, címe, adószáma vagy adószám hiányában más azonosítója)
  - b. a vevő adatai (neve, címe);
  - c. a beszerzett termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége,
  - d. a bizonylat szerint fizetendő ellenérték
  - e. a számla kiállításának, teljesítésének (vonatkozási dátumának) és pénzügyi teljesítésének dátuma.
- 3.3.2 Ha a Támogatott országában érvényes törvények lehetőséget biztosítanak rá bizonylatként elfogadható a nyugta is, **amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják** (pl. annak készpénzes kifizetését a pénztárkönyvből, vagy átutalás esetén bankszámlakivonattal, illetve kis összegű, kizárólag készpénzfizetés esetén pénztári bizonylatot, nyugtát állítanak ki).
- 3.3.3 Amennyiben a támogatás terhére olyan költséget kívánnak elszámolni, amelyről számlát a szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás állított ki, vagy a hivatalos képviselő egyéb a szervezet képviselőtén túli – megbízásáról szól, szükséges a szervezet döntéshozó testületének (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

### 3.4 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

- 3.4.1 Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- 3.4.2 Kiadási pénztárbizonylat (készpénzes számla esetén), amely helyettesíthető a támogatott pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával.
- 3.4.3 A támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat.
- 3.4.4 Amennyiben a Pályázó becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonat külön benyújtása.
- 3.4.5 A támogatási összeg átváltási igazolása: a jóváírt támogatási összeg helyi pénznembe történő átváltásáról szóló bizonylat.

### 3.5 Egyéb dokumentumok:

- 3.5.1 Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például belső szabályzat, stb.).
- 3.5.2 Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés – a helyi közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- 3.5.3 Írásban történő kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés) a nettó 200 000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalások esetében kötelező, ezen határösszeg alatt írásos kötelezettségvállalás csatolását a Támogató nem írja elő, ez alól kivételt képeznek azok a jogviszonyok, melyeknek írásbeliségét a Támogatott országa szerint hatályos jogszabályok kötelezően előírják.
- 3.5.4 A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:
- a. **nettó 200.000.- Ft felett** szolgáltatás igénybevétele, beszerzésre irányuló

kötelezettségvállalás esetén **3 árajánlat bemutatása szükséges, ez alól kivétel a szerzői jogos tevékenység, előadó művészeti tevékenység, szakértői, oktatási tevékenység közüzemi szolgáltatás, bérleti díjak.**

- b. Az árajánlatok nem lehetnek a megkötött szerződés aláírásának dátumához képest, 6 hónapnál régebbiek.
- c. Amennyiben az árajánlat bekérésére az a.) pontban meghatározott okokon kívül eső indok miatt nincs lehetőség, minden esetben csatolni szükséges a Pályázó törvényes képviselője által aláírt indoklást.

### 3.6 A pénzügyi elszámolás részeként papíralapon megküldendő dokumentumok

- 3.6.1 Elszámolási összesítő 1 eredeti példányban.
- 3.6.2 Számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a támogatás jogszerű és a pályázati célnak megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok Pályázó törvényes képviselője által hitelesített másolat.
- 3.6.3 A dokumentumokat az elszámolási összesítőben szereplő tétel sorszámonként kell rendezni.
- 3.6.4 Az egy elszámolási sorhoz tartozó bizonylatok mindegyikén számla/nyugta, teljesítésigazolás, megrendelő/szerződés, kifizetést igazoló bizonylat fel kell tüntetni az elszámolási összesítő belső sorszámát. (Pl.: Személyi kiadások első tétele esetén a bizonylatokra az SZ/1. jelölést kell felvezetni).
- 3.6.5 A pénzügyi kifizetés bizonylatait előirányzati jogcímenként, azon belül a pénzügyi teljesítés időrendjében kell rendezetten megküldeni.
- 3.6.6 A teljes támogatás pénzügyi elszámolását a HH által megbízott romániai/szlovák könyvvizsgálónak kell ellenőrzésre megküldeni. A könyvvizsgáló elérhetőségéről a HH kijelölt pályázati koordinátora írásban értesíti a Pályázókat.
- 3.6.7 Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg mind a könyvvizsgáló, mind a HH egyéb dokumentumokat is bekérhet.
- 3.6.8 Támogatási előleg-nyújtás esetén banki folyószámla igazolás, vagy a támogatás beérkezéséről bankszámlakivonat. Amennyiben a Támogatott becsatolja a devizaváltás igazolását, nem szükséges a bankszámlakivonatot külön benyújtani.
- 3.6.9 Támogatási előleg-nyújtás esetén átváltási igazolás: a jóváírt támogatási összeg helyi pénzmembe történő átváltásáról szóló bizonylat (kivéve, ahol a támogatás az ország pénzmemében kerül utalásra).
- 3.6.10 Az Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak betartása érdekében az elszámolás során a munkabérek és járulékok, illetve ezek kifizetésének igazolására megküldött cégszerűen aláírt, záradékolt, bizonylatokon, elszámolási összesítőn az érintettek neve nem szerepelhet, ezeket ki kell takarni. A táblázatban a pozíció kerüljön megjelölésre, illetve a bizonylatokra az kerüljön rávezetésre, (pl: 1 fő adminisztrátor személyi juttatása).
- 3.6.11 Amennyiben a Pályázó olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be HH, ha a Támogatott az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozatát is megküldi, nyilatkozat hiányában a HH visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat a Pályázó részére

### 3.7 Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt

- 3.7.1 Amennyiben a HH által a pénzügyi ellenőrzéssel megbízott könyvvizsgáló a megküldött pénzügyi elszámolást, vagy annak mellékleteit hiányosnak találja a Pályázó és a HH kijelölt pályázati koordinátorának egyidejű tájékoztatása mellett elektronikus email útján hiánypótlásra szólítja fel a Pályázót.
- 3.7.2 A Pályázónak a hiánypótlásra, annak kézhezvételétől számított **3 munkanapja van.** A hiánypótlás elektronikus email útján is elvégezhető azzal, hogy a Pályázó köteles gondoskodni a hiánypótlás eredeti dokumentációját az elszámolás teljessége érdekében az elszámoláshoz csatolni.

### 3.8 A támogatás kezeléséből származó kamat

- 3.8.1 Amennyiben a Pályázó pénzforgalmi számláján a fel nem használt támogatási összeg után kamat

képződik, a kamat felhasználásáról a Pályázónak el kell számolnia. A Pályázó a kamat összegét kizárólag a pályázati célnak megfelelő, szakmai programok finanszírozására fordíthatja.

- 3.8.2 A kamat felhasználásáról külön költségtervet kell küldeni és a szakmai beszámolóban külön szerepeltetni kell. A kamat felhasználásának elszámolási rendje és bizonylatolása megegyezik a Pályázat elszámolására vonatkozó előírásokkal.

### 3.9 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

- 3.9.1 Amennyiben a támogatott program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Pályázót visszafizetési kötelezettség terheli.
- 3.9.2 Ennek értelmében, ha a Támogatott nem használja fel a megítélt támogatás teljes összegét az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget, továbbá a HH által el nem fogadott felhasználást a kamatokkal együtt a HH előirányzat felhasználási keretszámlájára a HH írásos értesítése alapján, az értesítésben foglalt határidőben, HUF pénznemben köteles visszautalni.
- 3.9.3 Az előirányzat felhasználási keretszámla adatai:  
Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár  
IBAN számlaszám: HU02 10032000-01739716-00000000  
SWIFT kód: MANEHUHB
- 3.9.4 Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, a Támogatói okirat HH iktatószámát és a Pályázó nevét.
- 3.9.5 A visszautalás költségeit 100%-ban a támogatott viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a Hagyományok Háza részére meg kell küldeni.

1. munkaterv elszámolás sablon (a Munkaterv táblázat tartalmazza)