

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

„Élő együttműködések a népi hagyományainkért 2026”

PÁLYÁZATÁNAK KERETÉBEN MAGYARORSZÁGI STRATÉGIAI SZERVEZETEKNEK NYÚJTOTT
TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSI KÉRDÉSEIRŐL



**HAGYOMÁNYOK
HÁZA
HÁLÓZAT**

MEGYEI HÁLÓZAT 2026

TARTALOM

1. PARTNEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	3
1.1 A civil szervezetek létesítő okiratában megjelölt közfeladat ellátásához szükséges tevékenységek lehetnek:.....	3
1.2 Nem adható ki támogatói okirat:.....	3
2. A TÁMOGATÓI OKIRAT tartalma.....	3
2.1 Támogatható tevékenységek.....	3
2.2 Nem támogatható tevékenységek.....	4
2.3 Elszámolható költségek	4
2.4 Szakmai programok költségei.....	4
2.5 Szakmai programokhoz közvetlenül nem kapcsolható működési, személyi, dologi költségek, rezsi jellegű költségek:	5
2.6 Nem elszámolható költségek	5
3. Pénzügyi feltételek.....	5
3.1 A támogatás formája.....	5
3.2 A támogatás folyósítása.....	6
4. A TÁMOGATÓI OKIRAT.....	6
4.1 A Támogatói okirat kiadásának folyamata.....	6
4.2 A Támogatói okirat mellékletei.....	6
4.3 Változás-bejelentés futamidőn belül.....	6
4.4 A Támogatói okirat módosítása a megvalósítási időszak alatt	7
5. Elszámolási szabályok	7
5.1 A támogatás elszámolásának alapelvei általános információk.....	7
6. A beszámolóval kapcsolatos általános információk.....	8
6.1 Szakmai beszámoló.....	8
6.2 Pénzügyi elszámolás, pénzügyi beszámoló.....	9
6.3 A Támogatói okirat által biztosított forrás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok.....	10
6.4 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok	10
6.5 Egyéb dokumentumok:.....	10
6.6 A pénzügyi elszámolás részeként papíralapon megküldendő dokumentumok	11
6.7 Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt.....	11
6.8 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás	11

1. PARTNEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A Partner az Ectv. szerint működő civil szervezet, amely hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, az alábbi - a létesítő okiratában megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgáló, a HH pályázatának tárgyához kapcsolódó - tevékenységeket látja el, haszonszerzési cél nélkül:

1.1 A civil szervezetek létesítő okiratában megjelölt közfeladat ellátásához szükséges tevékenységek lehetnek:

- a. tudományos tevékenység, kutatás,
- b. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- c. kulturális tevékenység,
- d. kulturális örökség megóvása.

1.2 Nem adható ki támogatói okirat:

- 1.2.1 ha a stratégiai együttműködő Szervezet (a továbbiakban: Szervezet) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható Szervezet fogalmának nem felelnek meg,
- 1.2.2 ha a Szervezet bármely fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt pályázatban 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 (ideértve azt is, hogy elszámolási kötelezettségének nem tett eleget),
- 1.2.3 ha a Szervezet, a céljelleggel nyújtott támogatást nem a rendeltetésének megfelelően használta fel, és az ebből eredő visszafizetési kötelezettségnek nem tett eleget, valamint a pénzügyi támogatás felhasználásával kapcsolatosan előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tett, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használt fel,
- 1.2.4 ha a Szervezet ellen jogerős végzés alapján végelszámolás vagy csődeljárás, felszámolási, illetve egyéb megszüntető eljárás van folyamatban;
- 1.2.5 ha a Szervezet vezető tisztségviselője olyan Szervezetnél töltött be - a támogatói okirat létrejöttét megelőző 2 éven belül - vezető tisztséget, amely Szervezettel szemben a fentiekben meghatározott kizáró ok valamelyike fennáll.

2. A TÁMOGATÓI OKIRAT TARTALMA

2.1 Támogatható tevékenységek

- 2.1.1 A támogatói okirat által biztosított támogatás terhére, kizárólag a támogatói okirat **Preambulumában és I. – II. pontjában, valamint** Pályázati adatlapon **meghatározott** célokat szolgáló szakmai tevékenységek, rendezvények, programok költségei kerülhetnek elszámolásra.
- 2.1.2 A Hagyományok Háza (továbbiakban HH) az Adatlap és a pályázati tevékenységeket tartalmazó Munkaterv értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázati felhívásban részletezett tevékenységekkel és a szakmai célokkal való kapcsolatot.
- 2.1.3 A Kedvezményezettek a HH éves munkatervében meghatározott, ahhoz illeszkedő feladatokat valósítanak meg. A 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 kapcsolódó, azok előkészítéséhez lebonyolításához szükséges kiadásokat is támogat.

2.2 Nem támogatható tevékenységek

2.2.1 Politikai tevékenység,

2.2.2 Jellemzően jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló tevékenység, vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenységek,

2.3 Elszámolható költségek

2.3.1 Az elszámolható költségek körét és részletes - a Támogatói okirat 2. számú melléklet (a továbbiakban **Költségterv**) sorainak megfelelő – tartalmi meghatározását, a költségterv segédlete (a továbbiakban **Segédlet**) tartalmazza.

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

2.3.3 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 jogszabályok szerint kötött, munkaszerződés, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási szerződés személyi kifizetésre), amely nem számlaképes magánszeméllyel kerül megkötésre.

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

Részletes tervezés: Költségterv 1/1.2.-1.5. illetve 2/2.1-2.2. 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: 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 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, rezsi jellegű költségek:

2.5.1 Személyi kifizetések és azok járulékai sorokon elszámolható, az adott Szervezetnél foglalkoztatottak személyi kifizetése abban az esetben, ha az alkalmazott, a programok előkészítéséhez és/vagy elszámolásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokban részt vesz.

Elszámolható költségek jogcímei: munkaszerződés alapján fizetendő munkabér és annak járulékai

Részletes tervezés: Költségterv 1/1.2, 2/2.1. és 3 sorok egyéb soraiban

2.5.2 Dologi kiadások, körében dologi költségek, rezsi 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, fűtőszolgáltatás, telefonköltség, internet szolgáltatás, víz- és csatornadíj, bankköltség, egyéb működéshez kapcsolódó kiadás.

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

2.6 Nem elszámolható költségek

2.6.1 Alkalmazáshoz kapcsolódó, munkabéren kívüli egyéb személyi juttatás például: jutalom, prémium, végkielégítés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére tekintettel adott egyéb juttatás, betegszabadságra eső díjazás, munkába járás költségterítése, egyéb személyi juttatás;

2.6.2 Jövedéki termékek beszerzésének költségei, például: alkohol, dohányáru, stb.)

2.6.3 Késedelmi kamat és bírság.

2.6.4 Pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés.)

2.6.5 Visszaigényelhető ÁFA

2.6.6 Felhalmozási kiadások, egyedi eszközbeszerzések

2.6.7 Felújítások költsége.

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

3.2.2 Az elnyert támogatási összeg kiutalása

- A támogatás kiutalása a támogatói okiratban foglaltak szerint történik.
- A HH kizárólag HUF devizanemben indít átutalást a Támogatói okiratban megjelölt számlaszámra,
- 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 kiadásának folyamata

- 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 a pályázati kiírásban meghatározottak szerint 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.
- 4.1.4 A HH munkatársai előkészítik a Támogatói okiratot, melyet aláírt formátumban elektronikusan, illetve 1 eredeti példányban postai úton megküldenek a Szervezetnek.

4.2 A Támogatói okirat mellékletei

1. számú melléklet: Pályázati Adatlap
2. számú melléklet: Költségterv

4.3 Változás-bejelentés a megvalósítási időtartamon belül

- 4.3.1 A Szervezet kötelessége a Támogatói okirat hatálya alatt haladéktalanul, de legkésőbb az elszámolási időszak előtt 20 nappal írásban (kérelem benyújtásával) jelezni a HH-nak, ha a támogatott szakmai program megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a Támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a közfeladat megvalósításával kapcsolatos lényeges körülmény megváltozik, vagy a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest 15 %-ot meghaladó mértékben csökken.

- 4.3.2 A Szervezetnek támogatási igényhez adott nyilatkozataiban, a támogatói okiratban szereplő adataiban bekövetkező változásokról is bejelentési kötelezettsége van a HH felé a tudomásra jutástól számított **öt munkanapon belül**.
- 4.3.3 A bejelentési kötelezettség nem teljesítése támogatási jogviszony megsértésének minősül és a Támogatói okiratban rögzített jogkövetkezményeket vonja maga után.

4.4 **A Támogatói okirat módosítása a megvalósítási időtartam alatt**

A Szervezet módosítási kérelme csak abban az esetben elfogadható, ha a módosítás megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, a Támogatói okiratban és jelen Útmutatóban foglaltaknak.

4.4.1 A Támogatói okirat módosítása, az abban **rögzített adatokban történő változás esetén:**

- a. Amennyiben a Támogatói okirat adatai bármelyikében változás áll be, a változást követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a megvalósítási időszak lejártá előtt 30 nappal a Szervezet írásban értesíti a HH szakmai kapcsolattartóját.

4.4.2 A Támogatói okirat módosítása, ha **a költségek között átcsoportosítás válik szükségessé:**

- a. Amennyiben a Támogatói okiratban meghatározott rész cél, 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 Szervezet 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 időszak előtt 20 nappal**.
- b. A **kiemelt kiadási jogcímcsoportokon belül a részjogcímek között** a Szervezet a jogcímen **tervezett összeg 20 %-os mértékéig átcsoportosíthat**. Amennyiben a részjogcímek közötti átcsoportosítás mértéke meghaladja a 20%-ot a Szervezet 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 időszak előtt 20 nappal.
- c. Az átcsoportosítás százalékos számításánál, mindig ahhoz a jogcímhöz kell az átcsoportosítás mértékét számítani, amelyet az átcsoportosítás során növelni akar a kedvezményezett.
- d. A jogcímek összegeinek csökkentésénél annak tervezett mértékéig csoportosítható át a tervezett összeg.

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

5. **ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOK**

5.1 **A támogatás elszámolásának alapelvei általános információk**

- 5.1.1 A Támogatói okirat terhére csak a Szervezet nevére és címére szóló kötelezettségvállalások alapján kerülhet elszámolásra kiadás.
- 5.1.2 Az elszámolásban a **teljes kiutalt, bruttó összeggel kell elszámolni!**
- 5.1.3 A bruttó 200 000,- forintot meghaladó kifizetések vonatkozásában kötelező azokat írásbeli kötelezettségvállalással (szerződés, megrendelés) alátámasztani.
- 5.1.4 A személyi kifizetések esetében, összeghatártól függetlenül kötelező írásbeli

kötelezettségvállalást csatolni.

- 5.1.5 A kiadási bizonylatokhoz minden esetben **kötelező teljesítésigazolást csatolni**, amelyből egyértelműen beazonosítható, hogy az adott kifizetés melyik szakmai programhoz kapcsolódik. A teljesítésigazolás a záradékolt számlán is elvégezhető. A teljesítés igazoláshoz teljesítés igazoló bélyegző használható.

5.1.6 Záradékolás

- a. A támogatás terhére elszámolt kiadásokat alátámasztó dokumentumokat a Szervezet minden esetben köteles azok eredeti példányán záradékolni.
- b. Jelen **Útmutató** 1. számú mellékletét képező Segédletben kerültek kiadási jogcímenként meghatározásra, azok a dokumentumok, amelyek eredeti példányára a záradékolást fel kell vezetni.
- c. A Segédletben „**Záradékolás**” oszlopban felsorolt dokumentumok mindegyikén el kell végezni a záradékolást (pl: utazási rendelvénnyel esetében az ahhoz elszámolt költségkimutatáson, számlán, stb, bérjegyzéken, számfejtési lapon stb.)
- d. A bankszámla kivonatának záradékolása akkor szükséges, ha bankköltség elszámolására kerül sor.
- e. A záradékolást az alábbi szöveggel kell elvégezni

„..... Ft, azaz forint elszámolva, a Hagyományok Háza- számú támogatói okiratának terhére”.

f. A záradékoláshoz érdemes bélyegzőt készíttetni, amely tartalmazza a záradékolás szövegét.

- g. Amennyiben a számla, bizonylat, elszámolás nem elszámolható költségeket is tartalmaz azok végösszegéből a támogatás terhére záradékolni **csak az elszámolható tételek részösszegét** lehetséges, illetve szükséges.

5.1.7 Hitelesítés

- a. Az elszámoláshoz postai úton, vagy személyesen benyújtandó bizonylatok, dokumentumok eredeti példányán történt záradékolást követően az együttműködő Szervezetnek másolatot kell készítenie, és a másolatot a Szervezet képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek másolat 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.

6. A BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Pályázó köteles 2027. január 31-ig szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást készíteni és a HH részére elektronikus levél útján megküldeni a megyei.nhmp@hagyomanyokhaza.hu címre.

6.1 Szakmai beszámoló

- 6.1.1 Szakmai beszámolót szerkeszthető (Word) és excel formátumban, és a Szervezet képviseletére jogosult által aláírt szkennelt (Pdf) formátumban kell megküldeni.

6.1.2 A szakmai beszámoló és a szakmai (záró) beszámoló Támogatói okiratban nem szabályozott tartalmi követelményei:

- a. A szakmai szöveges beszámoló kötelező melléklete a Munkaterv tábla, amelynek a támogatási időszakban felmerült kiadások összegeit is tartalmaznia kell szakmai programonként.
- b. A támogatásból megvalósított program cél ismertetése (támogatás eredményeinek, hasznosulásának ismertetése, a támogatás céljának, megvalósult program konkrét időpontjának, helyszíneinek, rendezvény esetén napi programtervének ismertetése).
- c. A konkrét tevékenységek és a becsatolt bizonylatok közötti összefüggés bemutatása a Munkaterv táblában kerül összesítésre, ahol az adott szakmai programoknál az elszámolt összeget programonként szerepeltetni szükséges.
- d. A program megvalósításában résztvevő, bevont, elért szervezetek, személyek számának bemutatása, alkalmak számának és időpontjának megjelölése.
- e. A beszámolóhoz mellékelte dokumentumok felsorolása (pl.: fotó, DVD, szórólap oktatás/képzés/konferencia esetén jelenléti ív, tananyag, tematika, könyv, stb.).
- f. Kommunikációs terv megvalósulásának bemutatása (sajtóanyag, média megnevezése), a dokumentáció másolatban történő benyújtása, amennyiben történt ilyen jellegű kifizetés a szerződés terhére.
- g. A Támogató /HH logó-csoport használatának módjáról való tájékoztatás (felhasználási hely megnevezése, fotó/fénymásolat küldése, internetes elérhetőség linkje stb.).
- h. A program megvalósításával kapcsolatos egyéb fontos észrevételek bemutatása.

6.2 Pénzügyi elszámolás, pénzügyi beszámoló

6.2.1 A pénzügyi elszámolásban a támogatás terhére elszámolt kiadásokat teljeskörűen kell szerepeltetni, az elszámolási összesítőt elektronikusan, szerkeszthető formátumban, a pénzügyi és egyéb dokumentumokat pedig PDF formátumban kell a HH részére megküldeni.

6.2.2 A könyvvizsgáló a pénzügyi elszámolást ellenőrzi a szükséges változtatásokról, hiánypótlásról az együttműködő Szervezetet írásban tájékoztatja a támogatói okiratban kijelölt kapcsolattartón keresztül.

6.2.3 A Támogatói okirat által biztosított forrás pénzügyi végelszámolási kötelezettsége kizárólag könyvvizsgálói záradékkal hitelesített és a szervezet törvényes képviselője által aláírt eredeti pénzügyi beszámolóval teljesíthető.

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

6.2.5 A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a Szervezet 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 Szervezet fizeti. Ettől eltérő eseteket a Támogatói okiratban külön kell rögzíteni.

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

- a. a jóváhagyott költségtervben, vagy annak HH által elfogadott módosításában szerepelnek.
- b. a költségtételeknek a Támogatói okirat költségtervének megfelelően részletezetteknek és ilyen módon ellenőrizhetőeknek kell lenniük.

- c. a Támogatói okiratban rögzített megvalósítási időszak alatt teljesültek, azaz a szakmai teljesítési időszak a megvalósítási időtartamon belül van.
 - d. A megvalósulási időszak: **2026. január 1-2026. december 31. (személyi juttatás esetén 2025. december 1-2026. november 30.)**
 - e. Az elszámolási összesítőben olyan, a megvalósítási időszakban felmerült gazdasági események költségeit lehet elszámolni, amelyek **pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése)** legkésőbb **2026. december 31-ig megtörtént.**
- 6.2.7 A Támogatói okirat alapján biztosított forrás kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható, melyek szerepelnek az Adatlapban.

6.3 A Támogatói okirat által biztosított forrás felhasználását igazoló dokumentumok, bizonylatok

- 6.3.1 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.
- 6.3.2 Amennyiben a Támogatói okirat 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 képviseletén túli – megbízásáról szól, szükséges a Szervezet döntéshozó testülete (kuratórium, elnökség, stb.) erről szóló döntésének másolatban történő becsatolása.

6.4 Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok

- 6.4.1 Bankszámlakivonat (banki utalás esetén);
- 6.4.2 A Bankszámlakivonaton szereplő számlaszámot a Szervezet köteles bejelenteni, mint saját számláját, tehát a **kifizetések igazolására csak olyan bankszámlaszámról igazolható kifizetés, amely a Szervezetre vonatkozóan a 2011. évi CLXXXI. törvény 86.§ (1) bekezdése szerint közhiteles nyilvántartásban szerepel.**
- 6.4.3 Kiadási pénztárbizonylat a készpénzes kifizetések igazolására, amely helyettesíthető az együttműködő Szervezet pénztárkönyvének, az elszámolt költség kiadását igazoló másolatával, de kizárólag abban az esetben, ha a pénztárkönyv az adott időszak vonatkozásában, teljes terjedelemben is csatolásra került.

6.5 Egyéb dokumentumok:

- 6.5.1 Egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentumok (például: belső szabályzat, stb.).
- 6.5.2 Saját munkavállaló kiküldetésének elszámolása esetén kötelező csatolni a munkavállaló alkalmazását igazoló dokumentumot.
- 6.5.3 Közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatok értékelése és a döntéshozatal, ill. nyertes ajánlattevővel kötött szerződés tekintetében –a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazását kell igazolni.
- 6.5.4 Írásban történő kötelezettségvállalás (szerződés, megrendelés) a nettó 200 000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalások esetében kötelező, ezen határösszeg alatt

írással kötelezettségvállalás csatolását a Támogató nem írja elő.

6.5.5 A piaci ár igazolása a következőképpen történhet:

- a. **bruttó 200.000.- Ft felett szolgáltatás igénybevételére, beszerzésre irányuló kötelezettségvállalás esetén 3 árajánlat bemutatása szükséges**, ez alól kivétel a **szertől jogos tevékenység, előadó művészeti tevékenység, szakértői, oktatási tevékenység**, 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 az együttműködő Szervezet **törvényes képviselője által aláírt indoklást**.

6.6 A könyvvizsgálói jelentést követően papíralapon megküldendő dokumentumok:

- 6.6.1 Aláírt elszámolási összesítő 1 eredeti példányban.
- 6.6.2 Számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a szerződés által biztosított forrás jogszertű és a Támogatói okiratban foglalt célnak megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok a Szervezet törvényes képviselője által hitelesített másolatai.
- 6.6.3 A dokumentumokat az elszámolási összesítőben szereplő tételsorszámokként kell rendezni.
- 6.6.4 Az egy elszámolási sorhoz tartozó bizonylatok mindegyikén számla, 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).
- 6.6.5 A pénzügyi kifizetés bizonylatait előirányzati jogcímenként, azon belül a pénzügyi teljesítés időrendjében kell rendezetten megküldeni.
- 6.6.6 Amennyiben az elszámolás alátámasztásához szükségesnek ítéli meg **mind a könyvvizsgáló, mind a HH egyéb dokumentumokat is bekérhet**.
- 6.6.7 Amennyiben az együttműködő Szervezet olyan iratot kíván beküldeni az elszámolás részeként, ami személyes adatokat tartalmaz, akkor azt csak abban az esetben fogadja be HH, ha az érintett által aláírt, adatkezelésre felhatalmazó nyilatkozat is csatolásra kerül. Nyilatkozat hiányában a HH visszaküldi a személyes adatokat tartalmazó bizonylatokat az együttműködő Szervezet részére. A személyes adatokat ki kell takarni.

6.7 Hiánypótlás az elszámolási időszak alatt

- 6.7.1 A Szervezetnek a hiánypótlásra, annak kézhezvételétől számított 3 munkanapja van. A hiánypótlás elektronikus email útján is elvégezhető azzal, hogy a Szervezet köteles gondoskodni a hiánypótlás eredeti dokumentációjának HH részére történő eljuttatásáról, legkésőbb a könyvvizsgálói hitelesítés határidejének lejáratáig.

6.8 Maradványösszeg, el nem fogadott felhasználás

- 6.8.1 Amennyiben a Támogatói okirat terhére elszámolt program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint a megítélt összes költség, úgy a Szervezetet visszafizetési kötelezettség terheli.
- 6.8.2 Ennek értelmében, ha a Szervezet nem használja fel a Támogatói okirat alapján biztosított teljes forrás 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 könyvvizsgáló írásos értesítése alapján, az értesítésben foglalt határidőben, HUF pénznemben köteles visszautalni

6.8.3 Az előirányzat felhasználási keretszámla adatai:

Számlavezető pénzintézet: Magyar Államkincstár

IBAN számlaszám: HU02 10032000-01739716-00000000

6.8.4 Az utalás megjegyzés rovatába szükséges feltüntetni, a Támogatói okirat HH iktatószámát és az együttműködő Szervezet nevét.

6.8.5 A visszautalás költségeit 100%-ban Kedvezményezett viseli. A maradványösszeg visszautalását igazoló banki dokumentumot a HH részére meg kell küldeni.