

Jóváhagyom:

Dr. Fazekas Sándor
miniszter



FÖLDMŰVELÉSÜGYI
MINISZTERIUM

A Földművelésügyi Minisztérium

2017. évi

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA

a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének,
támogatására

Pályázat kódja: HUNG-2017

2017.

2017. évi

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, támogatására

A földművelésügyi miniszter (továbbiakban: Miniszter) a Hungarikum Bizottság elnökeként a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvényben és a 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltaknak megfelelően a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének támogatására nyílt pályázatot hirdet.

1. A pályázat célja

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény (továbbiakban: Htv.) szerint

- gyűjtött helyi, tájegységi vagy megyei értéktári elemek a Magyar Értéktárban nyilvántartott kiemelkedő nemzeti értékek és hungarikumok bemutatása és népszerűsítése hagyományosan megrendezendő települési rendezvényeken;
- települési, nemzeti értékek gyűjtésével és rendszerezésével foglalkozó települési, tájegységi értéktárak létrehozása határon belül és külhonban;
- a Kárpát-medence hagyományos öltözet-kultúrájának valamint népi kézműves értékeinek megőrzésével kollektív tervezése, továbbá
- hagyományos népi mesterségek továbbörökítését célzó programok megvalósítása.

2. A támogatás forrása

A pályázati felhívás 3. pontjában felsorolt támogatási célok támogatásának forrása a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 1. mellékletének XII. Földművelésügyi Minisztérium (továbbiakban: Támogató) fejezet 20/03/06/00 jogcímcsoport alatti Hungarikumok és a nemzeti értéktár megőrzésének, népszerűsítésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatot rendelkezésre álló keretösszegeből

- az I-es támogatási cél tekintetében	150 millió Ft,
- a II-es támogatási cél tekintetében	38 millió Ft,
- a III-as támogatási cél tekintetében	10 millió Ft,
- a IV-es támogatási cél tekintetében	25 millió Ft,
Összesen:	223 millió Ft.

A Támogató jogosult – a felhívás külön módosítása nélkül - a fenti célterületek között forrásátcsoportosításra, amennyiben azt a benyújtott pályázatok száma, vagy minősége indokolja.

3. Támogatási célok

- 1. Helyi értékek bemutatása; helyi-, tájegységi-, megyei értékek népszerűsítése települési rendezvényhez kapcsolódóan.** A hagyományosan megrendezendő települési rendezvényeken a környékhez köthető helyi, tájegységi vagy megyei értéktári elemek, kiemelkedő nemzeti értékek és hungarikumok bemutatása.

II. Települési, tájegységi értéktárak létrehozása, helyi értéktárat még nem működtető települések vonatkozásában (határon belül és külhonban). A helyi értéktárat még nem működtető települések pályázhatnak arra, hogy az értéktár létrehozás és működtetés területén tapasztalattal bíró településekkel (vagy megyei önkormányzatokkal) együttműködve létrehozzák saját értéktárukat.

III. Hagyomány a divatban – viselet másként. A Kárpát-medence hagyományos öltözet-kultúrájának, valamint népi kézműves értékeinek megőrzése, népszerűsítése, alkalmazásuk a mai öltözködéskultúrában, hogy azok ünnepeink és hétköznapiaink részévé váljanak. Öltözetek és kiegészítők tervezése (férfi, női vagy gyermek), amelyek alapját tradicionális formavilág, díszítmény, alapanyag vagy technika jellemzi, az alábbi témákban:

1. Mai, modern ünnepi és hétköznapi ruhák és kiegészítők (táska, ékszer, lábbeli stb.), amelyeken fellelhető a hagyomány egy-egy eleme akár a formavilágban, akár a díszítményben vagy az alkalmazott technikában.
2. Fókuszban a kékfestő – a hagyományosan előállított kékfestő anyag mai modern alkalmazása férfi, női, gyermek ruházaton.

Pályázni valamely pályázati kategóriának megfelelően 3-5 darabból álló új kollekció – alapanyagukban, stílusukban hasonló modellek – tervdokumentációjával, vagy rajzaival lehet.

IV. Hagyományos népi mesterségek, kihalófélben lévő szakmák továbbörökítését célzó programok, alkotótáborok szervezése. A helyi, megyei értéktárakban már szereplő népi kézműves értékek megismertetése a nagy közönséggel, kiadványokban való megjelentetése és annak széles körben történő terjesztése; rendezvényeken kiállítás, mesterség bemutató formájában; továbbá a hagyományos népi mesterségek, kihalófélben lévő szakmák továbbörökítése képzéseken és alkotótáborokban.

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

I. Pályázati cél esetében:

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 6. pont b) és c) alpontjai szerinti civil szervezet, alapítvány, illetve közalapítvány is; helyi önkormányzatok, megyei önkormányzatok, önkormányzatok által alapított non-profit gazdasági társaságok, illetve olyan gazdasági társaságok és non-profit gazdasági társaságok, amelyek a helyi (települési, külhoni települési, megyei) értéktár bizottsággal együtt valósítják meg a pályázati programot, amelynek igazolásul együttműködési szándéknyilatkozatot csatolnak a pályázathoz. Egy település, tájegység, megye esetében csak egy rendezvény támogatható.

II. Pályázati cél esetében:

Települési önkormányzat (települési, megyei) vagy olyan, a települési vagy megyei önkormányzat által megbízott civil szervezet, vagy helyi értéktár bizottsági támogatói nyilatkozattal rendelkező Htv. 3. § (4) bekezdés szerint települési szervezet, melyeknek székhelye Magyarországon van és Magyarországon bejegyzett, továbbá Külhoni Nemzetrészt Értéktár Bizottság által támogatott külhoni szervezet, amelynek igazolásul nyilatkozatot csatolnak.

III. Pályázati cél esetében:

Természetes személyek.

IV. Pályázati cél esetében:

Civil szervezetek (amelyek alapító okiratában, vagy alapszabályában szerepel a népi kézműves hagyományok megőrzésének feladata és népi kézműves tagsággal rendelkeznek), a népművészet mesterei.

5. Támogatás formája és finanszírozás módja:

5.1. Támogatás formája:

Működési támogatásnak nem minősülő, egyszeri, vissza nem térítendő támogatás. A támogatás mértéke az összes elszámolható költség 100%-a. A pályázathoz önerő biztosítása nem feltétel.

5.2. A finanszírozás módja

Egyösszegű előleg-finanszírozás utólagos beszámolási kötelezettséggel.

6. A pályázattal elnyerhető támogatás összege:

I. Pályázati cél esetében:

1.000.000 forinttól 2.000.000 forintig terjedhet.

II. Pályázati cél esetében:

300.000 forinttól 500.000 forintig terjedhet.

III. Pályázati cél esetében:

(darabonként bruttó 80.000 Ft) egy kollekció esetében összesen bruttó 240.000 forinttól 400.000 forintig terjedhet.

IV. Pályázati cél esetében:

1.000.000 forinttól 1.500.000 forintig terjedhet.

7. A pályázat benyújtásának általános feltételei, szabályai

7.1. Egy pályázó csak egy pályázat benyújtására jogosult és azon belül egy célterület vonatkozásában igényelhet támogatást.

7.2. A pályázónak a pályázaton való részvételért nem kell díjat fizetnie.

7.3. A pályázatok kezelését a Támogató Hungarikum Főosztálya (HF) végzi, azonban a Támogató fenntartja magának a jogot, hogy a beszámolók ellenőrzését közreműködő szervezet (Közreműködő Szervezet) bevonásával végezze. Amennyiben Közreműködő Szervezet kerül bevonásra erről a Támogató a nyertes pályázókat a pályázati adatlapon megadott e-mail címen értesíti.)

7.4. Támogatás igénybevételére jogosult az a pályázó, amely a pályázat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy a támogatás igénylésekor:

- a) nem rendelkezik lejárt esedékességű adótartozással – kivéve, ha az adóhatóság számára fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett és azt a vonatkozó határozat pályázó által hitelesített másolatával igazolja, – vagy adók módjára behajtható köztartozással.
- b) saját magának, valamint tagjainak, tagszervezeteinek, intézményeinek nincs költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele miatt jogerős határozattal megállapított köztartozása,

- c) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
- d) tudomásul veszi a támogatás tárgyának, megvalósítási helyének, időpontjának nyilvánosságra hozatalát,
- e) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e, illetve, hogy a költségvetési támogatás terhére elszámolandó számlák bruttó vagy nettó összegével számol-e el,
- f) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valódiak, hitelesek,
- g) 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,
- h) nem állnak fenn az Áht. 48/B. §-ában rögzített kizáró okok, és megfelel az Áht. 50. §-ban meghatározott követelményeknek, így különösen:
 - ha) megfelel az összeférhetlenségi és érintettségi követelményeknek
 - hb) megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
 - hc) átlátható szervezetnek minősül,
- i) ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik, vagy azokat legkésőbb a támogatási szerződés aláírásáig megszerzi és csatolja,
- j) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja,
- k) a Támogató által előírt biztosító(ka)t rendelkezésre bocsátja a támogatói döntésről szóló értesítést átvételét követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig,
- l) tudomásul veszi, hogy a pályázat benyújtásával elfogadja a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeket,
- m) 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,
- n) hozzájárul, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

7.5. A pályázó támogatási szerződésben

- a) nyilatkozik a szerzői jogvédelem alá eső szellemi termékek esetében az ingyenes, területi és időbeli korlátozás nélküli teljes körű felhasználási jog biztosításáról a Támogató részére, amely kiterjed a kiadványok, elektronikus anyagok egészének, vagy azok tartalmának felhasználására és harmadik személynek további

felhasználás céljából történő átadására, kép - és hangfelvételen történő rögzítésére, továbbá, számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra történő másolására, korlátlan terjesztésére, kiállítására, nyilvános előadására, nyilvánosság számára történő korlátlan hozzáférhetővé tételére, valamint átdolgozására,

- b) vállalja, hogy a támogatás tényéről a rendezvényeken élő szóban tájékoztatja a résztvevőket, továbbá a pályázati oldalról letölthető arculati elemek felhasználásával plakátokon, molinókon a Hungarikum Bizottságot és a Támogatót megjeleníti;
- c) vállalja, hogy a támogatás segítségével megjelentetett kiadványok külső borítóján, vagy a belső első címlapon a támogatás tényét közli a b) pont szerinti arculati elemek megjelenítése mellett,
- d) vállalja, hogy a rendezvényekről fotódokumentációt készít, melyet a beszámolás folyamán átad a Támogató vagy a Közreműködő Szervezet részére elektronikus adathordozón is dokumentálás céljából,
- e) nyilatkozik arról, hogy a pályázat megvalósítása során a támogatásból elkészült termékeket (szellemi, materiális) tovább nem értékesíti.

7.6. A támogatott tevékenység megvalósítási határideje: a pályázat postára adását követő naptól

- I. célterület esetében: 2017. december 31-ig.
- II. esetében: 2017. december 31-ig.
- III. célterület esetében 2017. október 31-ig.
- IV. célterület esetében: 2017. december 31-ig.

A támogatott program, tevékenység megvalósításáról szóló részletes szakmai beszámoló és tételes pénzügyi elszámolás (együtt: beszámoló) benyújtási határideje:

- I. célterület esetében: 2018. január 30.
- II. célterület esetében: 2018. január 30.
- III. célterület esetében 2017. november 30.
- IV. célterület esetében: 2018. január 30.

8. A támogatás tekintetében elszámolható költségek

8.1. A támogatás tekintetében azon költségek számolhatók el, amelyek:

- a) a támogatott tevékenység megvalósításához nélkülözhetetlenek, ahhoz közvetlenül kapcsolódnak és a pályázat részletes költségtervében szerepelnek vagy a támogatási szerződés mellékletét képező módosított költségtervében, az általános költség-haszon elv alapján reálisak;
- b) ténylegesen felmerült költségként keletkeznek, és amelyek teljesülése számviteli bizonylattal igazolható és ellenőrizhető, továbbá szerepelnek a pályázó könyvelésében, valamint a támogatás terhére részben, vagy egészben elszámolásra kerülő költségek a számlát kiállító fél részére teljes bruttó összeggel kifizetésre kerültek;
- c) a támogatott program megvalósításában közreműködő külső megbízottak, vállalkozások, szervezetek által megrendelés, vállalkozási szerződés, megbízás alapján számlázott költségei;
- d) a pályázat postára adását követő naptól a támogatott tevékenység támogatási szerződésben foglalt befejezési időpontjáig keletkeztek
- e) a bruttó 300.000 Ft összeghatárt meghaladó összegű számlák esetében bankon keresztüli kiegyenlítés útján teljesülnek

- f) általános személyi, valamint általános üzemeltetési költségek csak a támogatott programhoz mérten, arányosítva számolhatóak el, a projekt költségvetésének maximum 20%-ig;
- g) az Ávr. 72. § (2) bekezdése értelmében a pályázat csökkentett elszámolható összköltséggel vagy csökkentett támogatási összeggel támogatható, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas.

8.2. Ha a támogatott tevékenység után általános forgalmi adó fizetési kötelezettség keletkezik, a költségvetési támogatás összege fedezetet biztosít a kedvezményezettre áthárított vagy az általa fizetendő általános forgalmi adó teljes összegére nézve, kivéve, ha a kedvezményezett az előzetesen felszámított vagy a termék beszerzése, a szolgáltatás igénybevétele után általa fizetendő általános forgalmi adó levonására jogosult.

8.3. Pályázó köteles a költségvetési támogatás felhasználását – ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kötni.

8.4. A költségvetési támogatással kapcsolatban elszámolható és nem elszámolható költségeket részletesen a pályázati felhívás 1. sz. mellékletének függelék része tartalmazza.

9. Nem nyújtható támogatás

Azon pályázó részére, aki

- a) a jelen pályázati felhívás 11.5. pontja értelmében érvénytelen pályázatot nyújt be;
- b) a pályázat benyújtását megelőző három éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesítette;
- c) a benyújtott pályázatban a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- d) nem tartozik a 4. pontban megjelölt, pályázat benyújtásra jogosultak körébe;
- e) nem felel meg a 7.4. pontban foglaltaknak.

10. A pályázattal szemben támasztott formai követelmények

A pályázati adatlap kitöltése kizárólag elektronikus úton történhet. Az elektronikus kitöltő felület elérhető a www.hungarikum.hu honlapról. Az elektronikus felület használatához regisztráció szükséges. A regisztrációra a pályázati felület megnyitását követően lesz lehetőség. A kitöltött adatlapot, az elektronikus felületen történő véglegesítést követően ki kell nyomtatni és a jelen pályázati felhívás 11.2. alpontjában foglaltak szerinti módon és határidőig, postai úton is meg kell küldeni a Földművelésügyi Minisztérium Hungarikum Főosztály (HF) címére (1392 Budapest, Pf.: 279).

11. A pályázat benyújtása, befogadása

11.1. A pályázatokat 2017. június 23-tól 2017. július 23-án 23 óra 59 percig lehet elektronikusan kitölteni, illetve véglegesíteni, azaz a 10. pontban leírtak alapján elektronikusan kitölteni és azt követően a 11.2. bekezdés szerinti határidőn belül postára adni.

Amennyiben az egyes pályázati célterületek vonatkozásában az igényelt támogatások összege eléri a célterület keretösszegének 200 %-át a beadási határidő lejárta előtt, a Támogató a pályázatot lezárhatja.

A pályázat felfüggesztéséről szóló közleménynek a www.hungarikum.hu oldalon történő megjelenése után a megkezdett pályázatok véglegesítésére vagy új pályázat benyújtására a továbbiakban nincs lehetőség.

- 11.2. Az elektronikus kitöltéshez a pályázónak a regisztrációt követően név és jelszó alapján be kell jelentkeznie az elektronikus kitöltő felületre (www.hungarikum.hu), majd ki kell töltenie az elektronikus adatlapot. (Az adatlap kitöltése több lépésben is megtehető *folyamatos mentés* mellett.) Amennyiben a pályázó a pályázati adatlap kitöltését befejezte, azt véglegesítenie kell. (Ezt követően a bevitt adatok változtatására már nincs lehetőség!) **A véglegesítést követően a pályázónak az adatlapot ki kell nyomtatnia és a képviseletre jogosult aláírásával kell ellátnia. Az adatlapot a kötelezően csatolandó mellékletekkel együtt 1 eredeti és 1 másolati példányban az elektronikus kitöltő felületen való véglegesítést követő 3 munkanapon belül a**

Földművelésügyi Minisztérium, Hungarikum Főosztály
1392 Budapest, Pf.: 279
címre

egy darab zárt borítékban, tértivevényes ajánlott küldeményként kell postára adnia.

**A borítékon kérjük, tüntessék fel:
HUNG-2017 PÁLYÁZAT**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pályázati csomagot – különös tekintettel a mellékletekre – a pályázati adatlap végén található ellenőrző lista alapján szíveskedjenek összeállítani!

Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a pályázat eredeti példányát semmilyen módon ne tüzze, illetve kapcsolja össze.

- 11.3. A pályázat benyújtásához szükséges nyilatkozatok elérhetőek az elektronikus kitöltési felületen és azokat kinyomtatva és aláírva kell 1 eredeti, illetve 1 másolati példányban a papír alapú pályázathoz csatolni.
- 11.4. Az Ávr. 70. § (1) bekezdésének értelmében a pályázat befogadásáról a Támogató legfeljebb a pályázat benyújtását (papír alapú beérkezését) követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére a www.hungarikum.hu oldalon megjelenítve, vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot az elutasítás okának és a kifogás benyújtására vonatkozó tájékoztatás megadásával. A Támogató a pályázat befogadása során vizsgálja, hogy
- a) a pályázat meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
 - b) az igényelt költségvetési támogatás összege 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 követelményeknek megfelelt és formai értékelésre bocsátható.

11.5. Érvénytelen és így nem támogatható az a benyújtott pályázat,

- a) amelynek célja nem felel meg a pályázati felhívásban foglaltaknak,
- b) nem, vagy csak hiányosan tartalmazza a nyilatkozatokat,
- c) amely hiányosan vagy nem megfelelő formátumban tartalmazza a kötelező mellékleteket,
- d) amely a formai előírásoknak nem felel meg.

12. Hiánypótlás

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

13. A pályázatok értékelése, döntéshozatal, kifogás

13.1. A Támogató az elektronikus felületen kitöltött, véglegesített és papír alapon megküldött pályázatokat formai és jogosultsági szempontból megvizsgálja. A befogadott pályázatok formai ellenőrzését Hungarikum Főosztály végzi.

13.2. A formailag megfelelő pályázatok szakmai értékelését – a Miniszter által felkért és kinevezett szakértőkből álló Bíráló Bizottság (BB) végzi, amely a pályázat elbírálásához szükséges javaslatát – pályázati rangsor felállításával - elkészíti, mely alapján a Miniszter dönt a pályázatokról.

A BB szakértői a befogadott pályázatokat pontozáson alapuló szempontrendszer alapján értékelik, az alábbi elemek vizsgálatán keresztül

a) Az I. számú célterület esetében:

- aa) a pályázat célja, megalapozottsága, szakmaisága,
- ab) a pályázati terv kidolgozottsága, a tervezett feladatok időtervének megalapozottsága
- ac) a tervezett program, rendezvény tervének kidolgozottsága, részletezettsége, a célcsoport és a tartalom összhangja,
- ad) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, indokoltsága, a pénzeszközök felhasználásának hatékonysága,
- ae) pályázat során előnyt jelent, ha a rendezvény korábban, több alkalommal sikeresen megvalósult,
- af) a pályázat elbírálása során kiemelt előnyt jelent általános- és középiskolás tanulók bevonása a rendezvényen a pályázati kiírással összhangban lévő programokba, ami elősegíti a fiatalok tudatos gondolkodását, szemléletformálását, oktatását és nevelését az értékek gyűjtésével, megőrzésével, ápolásával kapcsolatban,
- ag) a pályázat elbírálása során előnyt jelent, ha a feladat végrehajtását maga a pályázó szervezet az együttműködő partnerével közösen látja el.
- ah) a pályázat elbírálása során kiemelt előnyt jelent, ha a pályázó három vagy több településsel együttműködésben valósítja meg programját.

b) A II. számú célterület esetében:

- ba) a pályázati terv kidolgozottsága, a tervezett feladatok időtervének megalapozottsága;
- bb) a programban résztvevők szakmai felkészültsége, referenciái;
- bc) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, indokoltsága, a pénzeszközök felhasználásának hatékonysága;
- bd) a pályázat elbírálása során kiemelt előnyt jelent az együttműködőként bevont partner település értéktár működtetés terén végzett munkája, aktivitása és az értéktár

létrehozásában, illetve annak fenntartásában szerzett tapasztalatainak átadása a pályázatot benyújtó, helyi értéktárat még nem működtető település részére;

- be) előnyt jelent több, hazai és/vagy külföldi partner bevonása a projektbe.
- c) A III. számú célterület esetében:
 - ca) a pályázati terv megvalósíthatósága; alátámasztottsága,
 - cb) a pályázó szakmai felkészültsége, referenciái;
 - cc) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, indokoltság;
 - cd) pályamunka egyedisége,
 - ce) előnyt jelent több darabból álló kollekció tervdokumentációjának elkészítése.
- d) A IV. számú támogatási cél esetében:
 - da) a pályázati terv kidolgozottsága, a tervezett feladatok időtervének megalapozottsága;
 - db) a választott szakma elismert/kitüntetett képviselőjének részvétele a program megvalósítása során;
 - dc) a programban résztvevők szakmai felkészültsége, referenciája;
 - dd) a tervezett költségek részletezettsége, megalapozottsága, indokoltsága, a pénzeszközök felhasználásának hatékonysága.

13.3. A pályázatokkal kapcsolatos támogatói döntést a beadási határidőt követő 60 napon belül kell meghozni.

A Bíráló Bizottság javaslata alapján a Miniszter döntése:

- a) **elutasító**, amennyiben
 - aa) a pályázat nem felelt meg a jogszabályban vagy a pályázati dokumentációban előírt feltételeknek, vagy
 - ab) az értékelés során magasabb pontszámot elért pályázatok támogatásban való részesítéséből adódóan a rendelkezésre álló 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 jogszabályban és pályázati dokumentációban előírt feltételeknek és
 - bb) az értékelés során magasabb pontszámot elért pályázatok támogatásban részesítéséből adódóan a rendelkezésre álló forrás még nem merült ki, és
 - bc) a BB azt – szakmai összehasonlító értékelése alapján - támogatásra javasolta.
 - c) **szólhat** a pályázatban megjelölt támogatási igényhez 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 elszámolhatóak, vagy
 - cb) a BB indokolt javaslatában valamely elszámolható költségterv(ek) csökkentését vagy elhagyását javasolja, vagy
 - cc) a beszerzendő eszközök, szolgáltatások tervezett költségei nyilvánvalóan eltúlzottak.
- 13.4. Az igényelnél alacsonyabb mértékű támogatás megítélése esetén a pályázónak ún. módosított költségtervet kell készítenie még a támogatási szerződés megkötése előtt. Ennek kapcsán lehetőség van a pályázat műszaki tartalmát és a költségtervet a megítélt támogatás összegéhez igazodva csökkenteni úgy, hogy a támogatandó program, vagy tevékenység a csökkentett költségvetés mellett a leghatékonyabban valósuljon meg. Az így módosított és a Támogató által elfogadott költségterv a támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

- 13.5. A támogatási döntésről - annak meghozatalát követő 15 napon belül - a HF írásban értesíti a támogatást elnyert pályázót és egyúttal közli a szerződéskötés feltételeit. Az értékelésre került pályázatokkal kapcsolatos döntési listát, mely tartalmazza a pályázók nevét és székhelyét, a pályázat címét, az igényelt és megítélt támogatás összegét a Támogató a kormányzati portálon és a www.hungarikum.hu oldalon a döntést követő 15 napon belül közzéteszi.
- 13.6. A Miniszter döntése ellen fellebbezést nem lehet benyújtani, de az Ávr. 102/D. §-a értelmében a pályázó a Támogatónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.
- 13.7. Amennyiben a támogatásra vonatkozó döntés meghozatalát követően, de 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 Támogatót a Hungarikum Főosztályon keresztül tájékoztatni. A változás ismeretében a Hungarikum Főosztály előkészíti a támogatási döntés megfelelő módosításával kapcsolatos előterjesztést. Ezen módosítás a pályázati dokumentáció szerinti támogatási célt nem érintheti, csak a megítélt támogatás összegének csökkentésére, adminisztratív adatváltoztatásra, a projekt kezdési vagy befejezési határidejének, illetve – a megítélt támogatás változatlan összege mellett – a fenti cél magasabb színvonalú, minőségű megvalósítását szolgáló módosítására terjedhet ki.

14. A támogatási szerződés megkötése, módosítása, biztosíték

- 14.1. A nyertes pályázóval a Miniszter, vagy az általa kijelölt személy - a támogatási döntésről szóló – 13.5. szerinti - értesítés kézhezvételét követő 30 naptári napon belül - támogatási szerződést köt, amelyben meghatározza a támogatás igénybevételeének és felhasználásának részletes feltételeit.
- 14.2. A támogatási szerződés tartalmazza az Ávr. 76. §-a szerinti feltételeket, ezen felül a miniszteri döntés alapján a megvalósításra vonatkozóan egyedi kikötéseket is tartalmazhat. Nem köthető támogatási szerződés azzal a pályázóval, aki a 9. pontban foglaltak értelmében támogatásban nem részesíthető, továbbá az az Ávr. 81. § szerinti nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem csatolja, megtett nyilatkozatait visszavonja.
- 14.3. A támogatási szerződés megkötésének feltétele az ellenőrzés alapján megállapított, a fel nem használt támogatás, valamint a jogosulatlanul igénybe vett támogatás és annak kamatai visszafizetésének biztosítékeként valamennyi, azonnali beszedéssel megterhelhető bankszámlájára a Támogató javára szóló, azonnali, egyéb feltételek és összeghatár nélküli, legfeljebb 35 napos sorba állítási határidőt meghatározó beszédési megbízás lehetőségét biztosító felhatalmazó levél benyújtása számlaszámonként 1-1 db eredeti példányban.

- 14.4. A támogatási szerződés előkészítését és módosításai előkészítését, lebonyolítását a HF végzi. A támogatói döntés alapján a HF négy, egymással mindenben megegyező példányban készíti elő aláírásra a támogatási szerződést. A támogatási szerződés egy aláírt példánya a pályázóé, egy példányt a HF, egy példányt FM Költségvetési Főosztálya (KF) és egy példányt – Közreműködő Szervezet igénybevétele esetén - a Közreműködő Szervezet őriz meg.
- 14.5. Pályázó köteles a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek ellenőrzését tűrni és segíteni, a támogatással kapcsolatos eredeti dokumentációt elkülönítetten kezelni, a költségeket elkülönítetten nyilvántartani.
- 14.6. Pályázó köteles továbbá a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek ellenőrzési jogosultságát közreműködő partnerekkel kötendő szerződéseiben rögzíteni.
- 14.7. A támogatási szerződés elállási jogot, illetőleg felmondási jogot tartalmaz a Támogató részére abban az esetben, ha az Ávr. 96. §-ában meghatározott feltételek közül legalább egy bekövetkezik.
- 14.8. Ha a pályázó mulasztásából a szerződéskötésre Támogató által meghatározott határidőt követő további 30 napon belül a támogatási szerződés nem jön létre, a támogatási döntés hatályát veszti. Ha a támogatott mulasztása a támogató megítélése szerint méltányolható okból származik, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződéskötésre az általa megállapított határidőt követő harminc napon belül az eredeti határidőnél nem hosszabb időtartamú új határidőt állapíthat meg.
- 14.9. A pályázó a támogatási szerződés módosítását kezdeményezheti a megvalósítással összefüggő változások esetén, az ok tudomására jutásáról számított 8 naptári napon belül, de legfeljebb a projekt teljes megvalósulását megelőző 15 naptári napig a HF részére postai úton benyújtott kérelemben. Adminisztratív jellegű adatváltozások pl. az aláíró személyében, bankszámlaszámban, székhelyváltozás, stb. esetén elegendő a változásbejelentő lap megküldése a Hungarikum Főosztály részére.

15. A támogatás folyósítása, beszámolási kötelezettség

15.1. A támogatás folyósítása:

A támogatás folyósítását a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követően a Támogató végzi a pályázati felhívás 5.3 pontja, illetve a támogatási szerződésben rögzített feltételek szerint.

15.2. Beszámolási kötelezettség:

- a) A támogatott projekt megvalósításáról részletes, szöveges szakmai és tételes pénzügyi beszámolót (Beszámoló) kell benyújtani a támogatási szerződésben rögzített projekt befejezési határidejét követő 30 naptári napon belül A beszámolót 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 és mindenkor hatályos utasítás mellékletben és függelékében foglaltak szerint kell összeállítani. A kifizetés alapjául szolgáló számviteli bizonylatoknak meg kell felelniük a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben foglalt előírásoknak.

- b) A szakmai beszámoló egy eredeti példányát cégszerű aláírással ellátva, továbbá, a pénzügyi elszámolást az azt alátámasztó számviteli bizonylatok pályázó által hitelesített példányát, illetve az azokhoz kapcsolódó, Ávr. 93. § (3) bekezdés szerinti számlaösszesítőt cégszerű aláírással ellátva, vagy a képviselőre jogosult aláírásával **papír alapon és elektronikus adathordozón is** a támogatási szerződésben szereplő, a beszámoló ellenőrzését végző szervezet címére benyújtani.
- c) A Beszámolóval kapcsolatos hiánypótlásra egyszeri alkalommal van lehetőség 15 naptári napos határidővel. A Beszámoló vagy az azzal 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 Támogató, melynek részletei a támogatási szerződésben kerülnek rögzítésre. Amennyiben a pályázó a támogatási szerződésben rögzített befejezési határidőt követő 30 napon belül nem nyújtja be a Beszámolót, akkor a Támogató vagy - Közreműködő Szervezet igénybevétele esetén - a Közreműködő Szervezet felszólító levelet küld a pályázónak. Amennyiben a pályázó a felszólítás kézhezvételétől számított 30 napon belül nem nyújtja be a Beszámolót, akkor arról - Közreműködő Szervezet igénybevétele esetén - a Közreműködő Szervezet értesíti a HF-et. A Beszámoló benyújtásának elmaradása esetén a HF a pályázót írásban felszólítja a támogatás összegének visszafizetésére. Amennyiben a Beszámoló hiánypótlást követően sem teljes körű, az elfogadott teljesítésnek megfelelően, illetve az elfogadott számlák alapján az el nem számolt támogatási összeget az Áht. 53/A § szerinti kamattal terheltén pályázó visszautalja Támogató részére.
- d) A pályázónak a támogatáshoz kapcsolódó eredeti bizonylatokat és iratokat Beszámoló Támogató általi jóváhagyásától számított legalább 10 évig olvasható formában meg kell őriznie, valamint a Támogató, illetve jogszabály alapján az ellenőrzésre jogosult szervek ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni.

16. A támogatás visszavonása, visszafizetése, jogosulatlanul igénybe vett támogatás

Amennyiben a Beszámoló nem kerül elfogadásra, a Támogató eláll a támogatási szerződéstől, a pályázó köteles a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Áht. 53/A § (2) bekezdés szerinti kamattal növelt mértékben visszafizetni.

A HF indoklással ellátott levélben értesíti a pályázót a támogatás jogosulatlan igénybevételéről.

Amennyiben a pályázó visszafizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a Támogató elsődlegesen a 14. 3. pont szerinti biztosíték érvényesítése útján, a kamatokkal növelt összegű beszédéről intézkedik.

17. A támogatott tevékenység ellenőrzése, befejezése, lezárása

17.1. Egy támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha a szerződésben meghatározott feladat, cél szerződésszerűen teljesült és annak elfogadásáról a Támogató írásban nyilatkozik.

17.2. A Beszámoló elfogadásáról a HF értesíti a pályázót és egyúttal nyilatkozik a támogatási szerződéshez kapcsolódó felhatalmazó levelek visszavonásáról.

18. A pályázati dokumentáció elérhetősége, pályázati felvilágosítás

18.1. A pályázati dokumentáció az alábbi honlapokon érhető el:

Kormányportál, Földművelésügyi Minisztérium –

<http://www.kormany.hu/hu/foldmuvelesugyi-miniszterium>

www.hungarikum.hu

18.2. A pályázati dokumentáció postai úton nem igényelhető.

18.3. Pályázati információk:

a) elektronikus úton:

Földművelésügyi Minisztérium,

Hungarikum Főosztály

palyazat@hungarikum.hu

www.hungarikum.hu

b) A pályázatok elektronikus benyújtásával, a kitöltő felülettel kapcsolatban technikai segítség az informatika@hungarikum.hu e-mail címen kérhető. (A pályázati cél kidolgozásához azonban segítség nem igényelhető.)

19. A véglegesített/kinyomtatott pályázati adatlaphoz kötelezően csatolandó mellékletek:

19.1. A 7.4., 7.5. és 7.6. pontok szerinti aláírt nyilatkozatok.

19.2. Államháztartáson kívüli pályázók esetében 30 napnál nem régebbi igazolás a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről (bírósági végzés vagy kivonat eredetiben), vagy elektronikus nyilvántartásból származó igazolás a képviselőre jogosult személy hitelesítésével, illetve államháztartáson belüli szervezetek esetében elegendő az államháztartási azonosító szám megadása.

19.3. A képviselőre jogosult személy aláírási címpéldánya eredetiben, vagy közjegyző által hitelesítve vagy a banki aláírás-bejelentő katon másolata a bank által hitelesítve.

19.4. A pályázó számlavezető pénzintézete 30 napnál nem régebbi igazolása a pontos számlaszám megjelölésével a pályázó bankszámlájának vezetéséről, vagy a bank által hitelesített bankszámlaszerződése.

19.5. I. célterületnél helyi értéktár bizottság együttműködési szándéknyilatkozata.

19.6. II. célterületnél - civil szervezet pályázó esetében - megállapodás a települési önkormányzattal az értéktár működtetéséről vagy helyi értéktári bizottsági támogatói nyilatkozat, külhoni szervezet esetén Külhoni Nemzetresz Értéktár Bizottság támogatói nyilatkozata.

19.7. Átláthatósági nyilatkozat a 16/2015. (IX.30.) FM utasítás 3. számú mellékletével érintett pályázók esetében.

19.8. I. célterületnél az Értéktár Bizottság létrehozásáról szóló határozatot, melyet a Htv. 3. § (2) és (3) bekezdése alapján az érintett Megyei Értéktár Bizottság részére legkésőbb a pályázat benyújtásáig igazoltan is megküldött.

19.9. IV. célterületnél, amennyiben a bírósági kivonat nem tartalmazza a szervezet céljának meghatározásánál a népi kézműves hagyományok megőrzési feladata cél, úgy a pályázat beadásakor hatályos alapszabályát vagy alapító okiratát a szervezet képviselője által hitelesített másolatban.

19.10. IV. célterületnél, a pályázó népi kézműves tagságának igazolása.

20. A pályázathoz csatolható dokumentumok:

- 20.1 olyan egyéb dokumentumok, amelyek a pályázat szakértői véleményezését elősegítik (pl. szakmai kompetenciák, 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),
- 20.2 közhasznú szervezet nyilatkozatát arról, hogy a 2015. évi beszámolóját, közhasznúsági jelentését az Országos Bírói Hivatalnál 2016. május 31-ig letétbe helyezte, illetve azt a saját honlapján is elérhetővé tette.

21. Nyilvánosság, adatszolgáltatás:

- 21.1. Pályázónak biztosítania kell, hogy minden, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó papír alapú és elektronikus dokumentumokon, kiadványokon, a PR és információs anyagokon, honlapokon tájékoztatást adjon arról, hogy a támogatott tevékenység „a Földművelésügyi Minisztérium nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének támogatása” c. programja finanszírozásával valósult meg. A támogatott tevékenység megvalósítása során a támogatásból készült kiadványokból legalább 5 példányt – legkésőbb a Beszámolóval együtt – a pályázó köteles megküldeni a Támogató részére.
- 21.2. A pályázó a pályázat beadásával hozzájárul ahhoz, hogy az adatai a Támogató adatbázisába bekerüljenek.

22. Irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök:

Különösen:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- e) 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 1/2016. (I.22.) FM utasítás;
- f) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 24/2015. (V. 26.) FM rendelet
- g) a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 16/2015. (IX.30.) FM utasítás.
- h) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi IV. törvény (Ptk.)
- i) az egyesülési jogról, a közhasznú szervezetek jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.).

Budapest, 2017.

Mellékletek:

1. 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 és mindenkor hatályos utasítás

melléklete és függeléke szerinti beszámoló formanyomtatvány és általános tájékoztató a támogatások elszámolásának összeállításához, mely tartalmazza a támogatással kapcsolatban elszámolható és nem elszámolható költségek, illetve a költségek elszámolására vonatkozó tudnivalókat

2. Együttműködési szándéknyilatkozat I. célterülethez
3. Támogatói nyilatkozat II. célterülethez
4. Adatváltozás-bejelentő
5. Megyei Értéktár Bizottságok és Külhoni Nemzetrészt Értéktár Bizottságok elérhetőségei
6. Pályázati adatlap minta



B E S Z Á M O L Ó

1. A kötelezettségvállalás dokumentumának száma:

2. A projekt címe:

3. A kedvezményezett neve:

4. A kedvezményezett címe:

5. A 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 önrő (amennyiben azt a kötelezettségvállalás dokumentuma előírta):

7.1. ezen belül a saját forrás összege:

8. A projekt megvalósítási helyszínei:

9. A projekt megvalósításának kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:

a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti kezdési időpont:

a megvalósítás tényleges kezdési időpontja:

a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti befejezési időpont:

a megvalósítás tényleges befejezési időpontja:.....

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 programra vonatkozó általános előírás, illetve a programmal kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve – szükség szerint mellékletként csatolható).

12. Az elszámolás:

bruttó* (áfát is tartalmazó) vagy

nettó* összegben történik.

(* kérjük aláhúzással megjelölni)

13. A projekt megvalósításának költségeit és forrásait tartalmazó számlaösszesítő jogcímek (elfogadott költségterv) szerinti bontásban (értékek forintban):

A kitöltési útmutató az 1. melléklet 1. függeléke 3.8. pontjában található. A táblázat fejléce excel munkafüzetbe is illeszthető, a számlaösszesítő kitölthető és nyomtatható külön excel dokumentumként is. A „K” és „L” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önerőről és annak elszámolási kötelezettségéről a támogatói okirat rendelkezik.

számlaösszesítő, adatok forintban

A	B	C	D	I	F	G	H	I	J	K	L
sorszám	számlák, bizonylatok sorszám	számla, bizonylat kiállítója	számla, bizonylat kiállítás /teljesítési dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/ nettó összeg (a beszámoló nyomtatvány 15. pontjában tett nyilatkozat szerint)	támogatás összege (az eredeti, vagy módosított költségterv alapján)	számla, bizonylat összegeből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (h-i)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
1.											
2.											
Összesen:											

A költségvetés tételeit érintő eltérések szöveges indoklása:

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

NYILATKOZAT¹

Alulírott mint a
.....

(kedvezményezett megnevezése) bejegyzett képviselője, felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a jelen elszámolásban felsorolt tételek pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre, továbbá a kedvezményezett által a sz. támogatási szerződés/hatósági szerződés/támogatói okirat² elszámolásához benyújtott számlák és dokumentumok eredeti példányain – melyek hitelesített másolata a jelen Beszámoló mellékletét képezik –, feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése³ (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és azok felhasználási aránya.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – 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.

Kelt:

(cégszerű aláírás)

¹ A nyilatkozat aláírás, pecsét és dátum hiányában érvénytelen, és a Beszámoló nem fogadható el.

² A megfelelő szöveget kérjük megjelölni.

³ Elszámolásra vonatkozó záradék: „elszámolva a sz. szerződés terhéreFt”

1.
ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ
A TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló utasításában, 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 FM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül tételes pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződés szerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon vagy elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumának számát, a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

1.3. A támogatással – pályázat esetén a pályázati anyagban szereplő, illetve a miniszteri döntés szerint jóváhagyott költségek alapján elkészített – a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy a számlaösszesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Az elszámolásban szereplő költségek bizonylatait, illetve költségtípustól függően a bizonylat mellékleteit a számviteli törvény, az áfatörvény, illetve a pályázó számviteli politikájának figyelembevételével kell kezelni és kiállítani.

1.7. Ha az elszámolás nem csak számla alapján történik, akkor a kedvezményezettnek be kell nyújtania a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, okiratok (például árajánlatok, megrendelés, teljesítésigazolás, adásvételi szerződés stb.) másolati példányát [azok eredetivel való egyezőségét igazoló – a

kedvezményezett (képviselője) által aláírt – záradékkal ellátva], a szakmai teljesítés, illetve a támogatás felhasználásának igazolása céljából. A számviteli szabályok szerinti teljesítésigazolást nem szükséges külön dokumentumban rögzíteni, az a számla, illetve számlát helyettesítő bizonylat eredeti példányára is rávezethető.

1.8. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma előírja, az önerő (saját forrás és természetbeni hozzájárulás) programhoz való felhasználását szintén – a támogatásokhoz hasonlóan – dokumentálni szükséges.

1.9. A Földművelésügyi Minisztérium által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önerőként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önerőként szerepeltetni a Földművelésügyi Minisztérium által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett a Földművelésügyi Minisztériumhoz benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.10. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma arról rendelkezik, a bruttó százezer forint összeghatárt el nem érő számlák és mellékleteik hitelesített másolatát a beszámolóhoz csatolni nem kell, viszont a számlákat, bizonylatokat a számlaösszesítőben „*bruttó százezer forint összeget el nem érő számlák*” megnevezés alatt az előírt módon szerepeltetni szükséges. A fentieknek megfelelő számlák eredeti példányait szintén záradékolni szükséges az elszámolás tényének rögzítésével, mely helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizendő. Amennyiben az ilyen számlán nem szerepel az elszámolásra vonatkozó záradék, annak összege jogosulatlanul igénybevett támogatásnak minősül és az Ávr., illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának előírása szerint vissza kell fizetni.

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

1.12. A kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a támogató teljesítésigazolásának dátumától számított 10 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

1.13. A határon túlra irányuló támogatások felhasználását a kedvezményezett országában szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, a kedvezményezett által készített magyar nyelvű fordítás csatolásával.

2.

A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSZÉ

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényyszerűen 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, amennyiben az – elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám, vagy a kódolása (cikkszám) miatt – az ellenőrzést végző személy [a támogató munkatársa, Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) ellenőre] számára nem azonosítható, illetve a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell, amennyiben ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges, az eredményt is az előírt, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikusan is csatolható (CD vagy DVD lemezen). Amennyiben az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-nek megfelelő formában és tartalommal kell elektronikusan – elektronikus adathordozóra írva, vagy e-mail-en – megküldeni a Földművelésügyi Minisztérium feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail cím: tmf@fm.gov.hu).

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

3.

A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

3.1. A pénzügyi elszámolás a támogatás felhasználását igazoló számláknak, bizonylatoknak és egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett részéről az arra jogosult személy aláírásával hitelesített, jól olvasható másolati példányaikat tartalmazza.

3.2. A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat lefűzve, a számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési, bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát a számlaösszesítővel egyező sorszámmal ellátni.

3.3. A fentiek szerint nem rendezett, széteső 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.

3.4. A bruttó 300.000 forint összeghatárt meghaladó összegű számlák csak bankon keresztül történő kiegyenlítéssel számolhatók el a támogatás terhére. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásául minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Amennyiben egy bankszámla kivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket a számlaösszesítő szerinti sorszám feltüntetésével.

3.5. A kincstári körbe tartozó szervezetek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó banki átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézet részére. Amennyiben csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a banki ügyfélterminálból kinyomtatható listát.

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

3.6.1. A számla a kedvezményezett nevére és székhelyére szól.

3.6.2. A számla tartalmilag igazodik az elfogadott költségtervhez, annak tételeihez egyértelműen hozzárendelhető.

3.6.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv., továbbá a pályázati kiírás, vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.

3.6.4. A számlán a szolgáltatás teljesítésére, vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátum szerepel, ami nem egyezhet meg a számlán feltüntetett teljesítési, azaz fizetési határidővel. Folyamatos, rendszerint közüzemi szolgáltatások számláin, amennyiben a teljesítési időpont azonos a fizetési határidő időpontjával, akkor a számlán lévő szolgáltatási, vagy elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt időszakba esnie. Egyéb 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 napot követően 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.

3.6.5. A számlához a bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell például a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, valamint a megbízási szerződés, illetve egyéb olyan dokumentum hitelesített másolatát, mely az elszámolni kívánt költség projekthez való kapcsolódását alátámasztja, azonban a pályázati kiírás, kötelezettségvállalás dokumentuma, megállapodás ettől eltérően is rendelkezhet.

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

3.6.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy annak eredeti példányára kell felfejezni a teljesítésigazolást, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés 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 belső bizonylata, amennyiben 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.

3.6.8. Kizárólag kifizetett és az elszámolás tekintetében záradékolt (eredeti példányra rávezetett, szerződésszámot, és a szerződés, megállapodás terhére történő elszámolás arányát tartalmazó) számla másolata nyújtható be elszámolásra. Amennyiben nem a teljes, számlán

szereplő összeg kerül elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget a támogatás teljes összegéhez képest, az adott számlára elszámolt egyéb támogatási források megnevezésével, valamint a szerződés(ek) számával kell a számla eredeti példányára felfeztetni.

3.7. Amennyiben 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.

3.8. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról – az alábbiakban feltüntetettek szerinti – számlaösszesítőt kell készíteni.

3.8.1. A számlaösszesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni a számlaösszesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot.

3.8.2. A számlaösszesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani.

3.8.3. A „K” és „L” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önerőről és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

A program, illetve tevékenység megvalósításának költségei és forrásai (értékadatok forintban)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
sorszám	számlák, bizonylatok sorozatszáma	számla, bizonylat kiállítója	számla, bizonylat kiállítási/teljesítési dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/nettó összeg (a beszámoló nyomtatvány 15. pontjában tett nyilatkozat szerint)	támogatás összege (az eredeti, vagy módosított költségtérv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (h-i)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
1.											
2.											
Összesen											

3.9. A számlaösszesítő táblázat fejlécének magyarázata:

3.9.1. A oszlop: Az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok sorrend szerinti sorszáma, melyet a hitelesített másolatokon fel kell tüntetni.

3.9.2. B oszlop: Az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok nyomdai sorozatszáma, vagy számlázó program szerinti száma.

3.9.3. C oszlop: A számla kiállítójának neve.

3.9.4. D oszlop: Készpénzfizetésű számlákon a kiállítás és a teljesítés időpontja megegyezik. Az átutalással kiegyenlítendő számlákon a teljesítés időpontja általában az áru vagy szolgáltatás tényleges igénybevételének időpontja, azonban a számla kiállítója (a használt nyomtatványtól függően) itt adhatja meg a számla pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) határidejét.

3.9.5. E oszlop: A számlán szereplő áru vagy szolgáltatás tényleges teljesítési dátuma, ami folyamatos szolgáltatás esetén lehet időszak, átutalással fizetendő számla esetében korábbi dátum, mint a számla kiállításának ideje.

3.9.6. F oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek, melyekre a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például munkabér, járulékok, adminisztrációs költségek, beszerzések, dologi kiadások, szükség szerint részletezve).

3.9.7. G oszlop: A számlán, illetve a bizonylaton szereplő fizetendő végösszeg. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a támogatás a vissza nem igényelhető Áfa tartalomra is vonatkozik, az összeget bruttó összegben, amennyiben a támogatás nettó – Áfa nélkül – értendő, a nettó összeget kell feltüntetni.

3.9.8. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségvetésben az egyes költségvetési tétel (jogcím) esetében jóváhagyott összeg.

3.9.9. I oszlop: A számla, bizonylat végösszegéből a támogatás terhére elszámolt összeg. Az elszámolható maximum összeg a számla végösszegének 120 %-a lehet. Az adott költségvetési tétel esetében az eredetileg elfogadott összegnél kisebb összeg elszámolása esetén a számla, bizonylat eredeti példányára a kötelezettségvállalás dokumentuma számával együtt az elszámolt részösszeget is fel kell vezetni.

3.9.10. J oszlop: A támogatás összege és az elszámolt összeg közötti különbség, ami lehet 0, negatív, vagy pozitív előjelű szám is. Negatív előjelű szám esetén az elszámolt összeg nagyobb, mint az adott költségvetési tételre eredetileg elfogadott költség, pozitív előjelű szám esetén az elszámolt összeg kisebb, mint az eredetileg elfogadott költség.

3.9.11. K oszlop: Az önerő összegét csak akkor kell feltüntetni, ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

3.9.12. L oszlop: Kizárólag, akkor kell kitölteni, ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

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 a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt Áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik:

4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai, illetve szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.

4.1.2.2. A bérhez, bér jellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő SZJA előleg, valamint levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta és megfizette.

4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva (az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez) számolhatók el. Ha a kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója, vagy megbízott munkatársa nem csak az adott programmal kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízott 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), hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.

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

4.1.2.4.1. határozott idejű (program időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,

4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,

4.1.2.4.3. 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. Célfeladat, kereset-kiegészítés a vonatkozó jogszabályok szerint a projekttel kapcsolatban csak olyan munkavállalónak, megbízottnak adható, akinek a munkaköri leírásában, megbízásában nem szerepelnek a projekttel kapcsolatban végzendő tevékenységek és feladatok.

4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:

4.1.2.6.1. munkaszerződés,

4.1.2.6.2. célfeladatra vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó megállapodás,

4.1.2.6.3. megbízási szerződés (a kedvezményezettel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek vagy egyéni vállalkozó esetében), vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés); amennyiben 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,

4.1.2.6.4. amennyiben a kedvezményezettnek bérszámfejtő rendszer működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék,

4.1.2.6.5. a kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámla kivonatok másolata,

4.1.2.6.6. kifizetés bizonylata,

4.1.2.6.7. teljesítésigazolás a célfeladat, kereset kiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén,

4.1.2.6.8. a bérhez, bér jellegű kiadáshoz kapcsolódó adó és járulék állami adóhatóság részére történő megfizetését igazoló bankszámlakivonat,

4.1.2.6.9. összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont SZJA előleget,

4.1.2.6.10. egyszerűsített foglalkoztatás esetén a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása szükséges.

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.

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

4.1.4. Útiköltség:

4.1.4.1. Gépjárműhasználat esetén a benyújtandó dokumentumok:

4.1.4.1.1. A kedvezményezett szervezet tulajdonában lévő vagy kölcsönzött gépjármű használata esetén a forgalmi engedély hitelesített másolata, útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, a nyomtatvány rovatainak pontos kitöltésével, ideértve a kiindulási hely és a célállomás helyének cím szerinti, pontos megjelölését is, továbbá az utazás(ok)hoz kapcsolódó üzemanyag számlák és bérelt, kölcsönbe kapott jármű esetén a kölcsönadási szerződés hitelesített másolata.

4.1.4.1.2. Kedvezményezett szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén: útnyilvántartás a fentiek szerinti mellékletekkel ellátva, akkor, ha a székhely településen belül történt a gépjárműhasználat, illetve kiküldetési rendelvénnyel, ha a székhely településen kívül történt a gépjárműhasználat. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell az utazás konkrét célját, időpontját, a célállomás pontos cím szerinti, illetve a felkeresett partner, helyszín megjelölését, a forgalmi engedély hitelesített másolatát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (munka- vagy önkéntes szerződés).

4.1.4.2. Magángépjármű hivatali célú használatának költségei csak akkor számolhatók el, ha az igénybevett gépkocsi a kedvezményezett (kiküldő) szervezettel jogviszonyban álló személy vagy azzal egy háztartásban élő személy tulajdonában van.

4.1.4.3. Ha a kifizetett költségtérítés a jogszabályban meghatározottaktól eltér, úgy a kiküldöttet adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban igazolni kell, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

4.1.4.4. Tömegközlekedés költsége az utazáshoz vásárolt jegy és a kedvezményezett szervezet nevére szóló számla alapján számolható el, csatolva a kiküldetési rendelvénnyel másolatát is. A MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság által biztosított utazási kedvezmény igénybevételével bonyolított hivatalos utazások elszámolásához a kiküldetési rendelvénnyel és a vasúti menetjegyeket kell a kedvezményezett által hitelesített másolatban csatolni.

4.1.4.5. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autóutak 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:

4.1.4.5.1. parkolójegy (mely lehet önmagában is számla), vagy számla, mely lehet mobiltelefon szolgáltatói számla is, egyéb esetben a kedvezményezett nevére szóló számla,

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

4.1.4.5.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.

4.1.4.6. Megbízási vagy önkéntes szerződés esetében külön rögzíteni szükséges, hogy a megbízó vagy az önkéntest fogadó szervezet a projekt megvalósításával kapcsolatos hivatali utazás költségeit (kiküldetési rendelvénnyel vagy számla alapján) megtéríti.

4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:

4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak

el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül.

4.1.5.2. Rezsiköltség (ideértve a telefonköltséget) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell, és az elszámolásra kerülő összegről a másolaton nyilatkozni szükséges.

4.1.5.3. Bankköltség a projekthez kapcsolódó banki műveleteket, és az annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjat, illetéket igazoló, a kedvezményezett által hitelesített bankszámla kivonattal igazolható.

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

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

4.1.6.2. Amennyiben a 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. Amennyiben a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz az ajánlattételi felhívást és a bontási jegyzőkönyvet, illetve szükség szerint egyéb dokumentumokat is csatolni kell. A közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

4.1.7.2. Amennyiben a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (pl. árajánlatok). Ha a kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások bruttó egyedi értéke meghaladja a 300.000 forintot, a beszámolóhoz csatolni szükséges az adott beszerzéssel kapcsolatban előzetesen bekért 3 árajánlat hitelesített másolatát.

4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek:

4.1.8.1. Amennyiben a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély kedvezményezett által hitelesített másolatát a beszámolóhoz kell csatolni.

4.1.9. Külföldről beszerzett termék árának elszámolása, külföldi számla alapján:

A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, valamint az átutalást teljesítő bank, vagy hivatalos pénzváltóhely árfolyam igazolása alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni szükséges. A bank által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség – bankszámlakivonat alapján – elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása:

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, az eszköz aktiválását – amennyiben azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal 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.

4.1.11. Élő állatok beszerzése:

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

4.1.12. Korábban beszerzett készlet:

4.1.12.1. Kizárólag költségvetési szervek, vagy 100%-ban állami tulajdonú kedvezményezettek esetében számolható el a pénzmozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési idejét.

4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó:

4.1.13.1. Amennyiben azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható az arra vonatkozó, az állami adóhatósághoz történt benyújtást igazoló bevallás nyomtatvány csatolásával.

4.2. A támogatással összefüggésben nem elszámolható költségek, amennyiben arról a pályázati felhívás, vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másképp nem rendelkezik

4.2.1. Vásárolt személygépjármű bekerülési értéke, kivéve, ha azt a kötelezettségvállalás dokumentuma, illetve az elfogadott költségterv megengedi. Ez esetben a beszerzés csak a projekthez mérten arányosítva számolható el.

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

4.2.3. Eszközök amortizációja (mely költségként a könyvelésben elszámolható).

4.2.4. Olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett, vagy más gazdasági társaság, vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.

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

4.2.5.1. Amennyiben a kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő adott tétel (jogcím) esetében szakmai vagy gazdasági (írással) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni, vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató előre mérlegelheti ezek alapján a majdani teljesítés elfogadását. Civil szervezetek esetében a pályázatban vagy legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat megkötése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körbe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. Az alábbi, az együttműködő szervezet, illetve partner igénybevétele miatt felmerülő kiadások:

4.2.6.1. olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (pl. projektvezetés és asszisztencia),

4.2.6.2. a közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének a százalékos arányában határoztak meg.

4.2.7. Bírságok, kötbérek és perköltségek.

4.2.8. Pénzügyi díjak (például pénzforgalmi költségek általában, veszteségek, hiteltúllépés költsége, számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó bankköltségek, biztosítási díjak).

4.2.9. Kamattartozás, késedelmi kamat.

4.2.10. Külföldi (roaming vagy külföldre irányuló) telefonköltség, kivéve, ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.

4.2.11. Pályázatírás költségei.

4.2.12. Jogi tanácsadási, ügyvédi megbízási díj.

4.2.13. Más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás, vagy nem hazai forrás) már finanszírozott tételek.

4.2.14. Pénzjutalmak.

4.2.15. Támogatott programokhoz kapcsolódó, készpénzben, vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak, vagy önkéntesek díjazásának költsége.

4.2.16. A támogatott projekt, feladat megvalósításában résztvevő személy számára a megvalósítás időszakára eső és kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.

4.3. A támogatás terhére nem számolhatók el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

5.

A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósítására, a felhasználás rendeltetésszerűségének vizsgálatára, valamint az előírt jogszabályoknak való megfelelésre.

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

5.3. A támogatás felhasználásának ellenőrzésekor alkalmazni kell az Ávr. vonatkozó szabályait, különös tekintettel az ÁSZ és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) ellenőrzési jogosultságára és az üzleti titkokra vonatkozó rendelkezésekre, továbbá a pályázati kiírásban és a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő előírásokat.

A támogatással kapcsolatos dokumentumokat, számlákat, bizonylatokat a teljesítésigazolás kiadásától számított 10 évig olvasható formában kell megőrizni.

5.4. A kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a partnereivel kötendő szerződéseiben biztosítani köteles a támogató, az ÁSZ, a KEHI, valamint az egyéb jogszabályok alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek számára az ellenőrzés lehetőségét.

5.5. 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 előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, amennyiben azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett köteles tünni 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.

5.6. Visszafizetési kötelezettség vagy fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetése esetén a visszafizetéseket a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített számlára kell teljesíteni, kivéve, ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZÁNDÉKNYILATKOZAT I. CÉLTERÜLETHEZ

Alulírott (képviselő), a (pályázó szervezet) képviseletében és (képviselő) a Értéktár Bizottság (partner szervezet) képviseletében nyilatkozom, hogy a HUNG-2017 pályázaton a I. célterület esetében a című pályázati program megvalósításában együttműködő partnerként részt kívánunk venni.

Dátum:

Dátum:

.....
cégszerű aláírás
pályázó szervezet

.....
cégszerű aláírás
partner szervezet
..... Értéktár Bizottság

TÁMOGATÓI NYILATKOZAT II. CÉLTERÜLETHEZ

Alulírott (képviselő) a
Nemzetresz Értéktár Bizottság (támogató szervezet) képviseletében nyilatkozom, hogy a
HUNG-2017 pályázaton a (pályázó szervezet) a
..... című pályázati program megvalósítását - a
Hungarikum törvény (továbbiakban: Htv.) vonatkozó szabályozásának megfelelően- a
..... külhoni települési vagy tájegységi értéktár létrehozását támogatom.

Dátum:

.....
aláírás
.....Nemzetresz Értéktár Bizottság

ADATVÁLTOZÁS-BEJELENTŐ LAP

«Kedvezményezett neve»

«Kedvezményezett címe»

Tárgy: Adatváltozás bejelentése – pályázat azonosító száma

Tisztelt Kapcsolattartó!

A Földművelésügyi Minisztérium által a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására kiírt HUNG-2017 kódjelű támogatási pályázatra benyújtott «azonosító» azonosítószámú pályázatához kapcsolódóan az alábbi bejelentéssel kívánok élni:

-
-

Indoklás:

-
-

Kérem, a változás nyilvántartásukban történő átvezetéséről mielőbb értesíteni szíveskedjenek.

Dátum:

Mellékletek: (bejelentést alátámasztó dokumentumok)

.....
Kedvezményezett
P.H.

MEGYEI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁGOK ÉS KÜLHONI NEMZETRÉSZ ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁGOK ELÉRHETŐSÉGEI

Bács-Kiskun Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Szántó István, 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

email: bankoagnes@bacsiskun.hu weblap: <http://www.bacsiskun.hu>

Baranya Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Szatyor Győző, 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.

email: info@kincsesbaranya.hu, weblap: <http://www.kincsesbaranya.hu/>

Békés Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Zalai Mihály, 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.

email: megyeionk@bekesmegye.hu, weblap: <http://www.bekesmegye.hu>,
<http://www.bekesmegye.com>

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Bánné Dr. Gál Boglárka, 3525 Miskolc, Városház tér 1.

email: ertektar@hivatal.baz.hu, weblap: <http://www.baz.hu>, www.baz.hu/ertektar

Csongrád Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Magyar Anna, 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2-4.

email: zalanyi@csongrad-megye.hu, weblap: www.csongrad-megye.hu

Fejér Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Balog Gábor, 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

email: werger.marianna@fejer.hu, weblap: www.fejer.hu

Győr-Moson-Sopron Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: dr. Pető Péter, 9021 Győr, Városház tér 3.

email: megyei.ertekek@gymsmo.hu, weblap: <http://www.gymsmo.hu>

Hajdú-Bihar Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Jantyik Zsolt, 4024 Debrecen, Piac u. 54.

email: elnok@hbmo.hu, weblap: <http://www.hbmo.hu>

Heves Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Ifj. Herman István, 3300 Eger, Kossuth L. u. 9.

email: kabinet@hevesmegye.hu; szepesi.adam@hevesmegye.hu,
weblap: <http://hevesmegye.hu/hu/2014-12-09-10-57-47>

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Rózsa Lajos, 5001 Szolnok, Kossuth L. u. 2. Pf.: 41.

email: elnok@jnszm.hu, weblap: <http://www.jnszm.hu>

Komárom-Esztergom Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Popovics György, 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

email: info@kemertektar.hu, weblap: kemertektar.hu; <http://kemoh.hu>

Nógrád Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Barna János, 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

email: ertektar@nograd.hu, weblap: <http://nograd.hu>

Pest Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Török István, 1052 Budapest, Városház u.7

email: ertektar@pestmegye.hu, weblap: www.pestmegye.hu

Somogy Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: dr. Vörös Tamás, 7400 Kaposvár, Fő utca 10.

email: aljegyzo@som-onkorm.hu, weblap: www.som-onkorm.hu

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Karaöva Magdolna, 4401 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

email: ertektarbizottsag@szszbmo.hu, weblap: <http://szszbmo.hu>

Tolna Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Say István, 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.

email: otos@tolnamegye.hu, weblap: www.kincsestolnamegye.hu

Vas Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Tausz István, 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.

email: drpalotaipeter@vasmegye.hu, weblap: www.vasmegye.hu

Veszprém Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Vörösmarty Éva, 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

email: mokelnok@vpmegye.hu, weblap: www.veszpremmegye.hu

Zala Megyei Értéktár Bizottság

Elnök: Konczér Katalin, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.

email: laki.tamas@zalamegye.hu, weblap: <http://ertektar.zala.hu>

Erdélyi Magyar Értéktár Bizottság (EMÉB)

Elnök: Hegedüs Csilla, 400489 Kolozsvár Republicii u. 60. sz.

kriza@kjnt.ro; www.kjnt.ro/ertektar/

Felvidéki Magyar Értéktár Bizottság

Elnök: Varga Péter, 94636 Karva, Karva 297

info@ertektar.sk; www.ertektar.sk

Horvátországi Magyar Nemzetrészt Értéktár és Horvátországi Magyar Nemzetrészt Értéktár Bizottság

Elnök: Jakab Sándor (HMDK) / Pajrok Andor, 31327 Bilje/Bellye Petőfi Sándor u. 78.

hmdk@hmdk.hr

Kárpátaljai Magyar Értéktár Bizottság

Elnök: Molnár Eleonóra, 89432 Szürte Rákóczi út 104.

karpataljai.nepfoiskola@gmail.com; www.karpataljainepfoiskola.com

Muravidéki Magyar Értéktár és Muravidéki Magyar Értéktár Bizottság

Elnök: Horváth Ferenc (MMÖNK), 9220 Lendva Fő utca 124.

ertektar@muravidek.si; www.muravidekiertektar.si

Vajdasági Magyar Értéktár

Elnök: Varga Tamás, 24400 Zenta Posta u. 18.

info@vmmi.org; www.ertektar.rs

PÁLYÁZATI ADATLAP MINTA

