



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA



EMBERI ERŐFORRÁS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

# Útmutató

az Előadó-művészeti szervezetek  
többlettámogatása program

2021. évi forrásaira benyújtott támogatási igények  
alapján biztosított költségvetési támogatások  
szakmai és pénzügyi elszámolásához

Közzététel napja: 2021. július 07.

## Tartalomjegyzék

1. Az útmutató célja .....	2
2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók .....	2
3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók .....	3
3.1. Költségvetés.....	3
3.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő .....	3
3.3. Elszámolható költségek köre .....	3
3.4. Nem elszámolható költségek köre .....	3
3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma .....	4
3.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok.....	4
3.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	5
3.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre .....	9
3.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények.....	14
3.5.5. Záradékolás .....	15
3.5.6. Hitelesítés.....	16
3.5.7. Lemondás .....	16
4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások.....	17
4.1. Módosítási kérelem .....	17
4.2. Megengedett eltérések, korlátozások.....	17
5. A támogatás felhasználásának ellenőrzése.....	18
6. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése, az elkészített elszámolás ellenőrzése.....	18
7. Elszámolható és nem elszámolható költségek (1. számú melléklet).....	21
8. Gyakran Ismételt Kérdések (2. számú melléklet) .....	25

## 1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatás 2021. évi forrásaira benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatói okirat értelmében minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adni.

A Kedvezményezettnek a támogatási program megvalósításáról, annak szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének és az önrész (amennyiben az elvárt) rendeltetésszerű felhasználásáról a támogatási szerződésben, támogatói okiratban meghatározottak szerint kell elszámolnia a pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: elszámolás) benyújtásával. A Kedvezményezett az elszámolást legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott **elszámolási határidő végéig** köteles elkészíteni és benyújtani az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) részére.

Kérjük, hogy az Általános Szerződési Feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) az elszámolás elkészítése során áttekinteni szíveskedjenek, mely dokumentum a Lebonyolító honlapján ([www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)) érhető el.

Az ÁSZF közvetlenül letölthető a Lebonyolító honlapjáról, az alábbi linkről:

<https://emet.gov.hu/eloado-muveszeti-szervezetek-tobblettamogatasa-2021-evi-egyedi-tamogatasi-rendszer/>

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni (EPER belépési pont: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>) ugyanazon a felületen, a „Beadott pályázatok” menüpont alatt, az érintett támogatási kérelem kijelölését követően a [Beszámoló beadása] akciógomb segítségével. A kötelezően kitöltendő mezők sárga háttérszínűek.

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv**, mely az alábbi linkről tölthető le:

<https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

## 2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a program. A szakmai beszámolónak alá kell támasztania és indokolnia a pénzügyi beszámoló tételeit.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ÁSZF-ben meghatározottak szerint a Kedvezményezett a támogatott program kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon köteles az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: **Támogató**) **teljes nevének, hivatalos grafikai logójának, valamint a támogatás tényének feltüntetésére**. A Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató) a Támogatót tájékoztatni, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli – a Támogató sajtó- és PR szakembereivel együttműködni.

Figyelem, az „Egyéb mobil színházi, előadó-művészeti színtér fejlesztési többlettámogatása” során a megvásárlásra kerülő eszközökre kötelezően fel kell helyezni a „Köszönjük, Magyarország!” és a „Tér-Zene Program” logóját!

Támogató logója az alábbi linken érhető el:

<https://emet.gov.hu/arculati-elemek/>

### 3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során felmerült kiadásokat számviteli és egyéb dokumentumokkal és bizonylatokkal igazolja.

#### 3.1. Költségvetés

A pénzügyi elszámolást az aláírt támogatói okirat kibocsátásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, akkor az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási **kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni. Módosítási kérelem** – figyelemmel az ÁSZF vonatkozó részeire - **benyújtására a támogatási időszak utolsó napjáig van lehetőség**, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni jelen útmutató 4. pontjában leírtaknak megfelelően.

#### 3.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő

A Kedvezményezettnek, a kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a **támogatás teljes összegével**, valamint amennyiben az önrész elvárás volt, az **elvárt önrész összegével** kell elszámolnia.

Abban az esetben, ha már korábban, az elszámolási kötelezettség határideje előtt lemondott a Kedvezményezett a támogatás egy részéről és azt visszafizette, akkor a lemondott és visszafizetett összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztani. Amennyiben nem tud elszámolni a támogatási összeg teljes összegével, akkor élhet az **önkéntes lemondás** lehetőségével. A lemondó nyilatkozat a Lebonyolító honlapján elérhető (az adott évi támogatás linkje alatt található „Dokumentumok” linkről tölthető le közvetlenül).

A Kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott **támogatási időszakot** terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. A **nem központi költségvetési szervek esetében** a pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakba vagy a támogatási időszakot követő 30 napba esik.

A **központi költségvetési szervek esetében** a pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma, teljesítési időpontja és a pénzügyi teljesítésének időpontja is a támogatási időszakba esik.

Az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt a támogatói okirat tartalmazza.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor figyelemmel kell lenni a támogatási kérelem benyújtásakor, a pályázói felületen tett **ÁFA nyilatkozatra**.

#### 3.3. Elszámolható költségek köre

Jelen útmutató 1. számú mellékletében olvasható.

#### 3.4. Nem elszámolható költségek köre

- Alkohol- és dohányáru
- A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése)
- Késedelmi pótlék, kötbér

- Bíróságok, büntetések, pótdíjak költségei
- Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)
- Önkéntes foglalkoztatott költségei
- Késedelmi kamat és Vagyonadók/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
- Pénzügyi lízing tőketörlesztése

### 3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma

#### 3.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

- bizonylatok adatainak EPER beszámoló felületen történő rögzítése (az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv)
- EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez/bizonylatokhoz tartozó alátámasztó dokumentumok számlaösszesítővel együtt történő megküldése a Lebonyolító részére.

A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell a pályázati rendszer által generált **számlaösszesítőt**. A bizonylatok adatainak EPER-be történő rögzítését és az elszámolás véglegesítését (amely egyszerre véglegesíti a szakmai és a pénzügyi részt is) követően a **rendszer generálja a számlaösszesítőt**.

Ahol a **számlaösszesítő „beküldendő bizonylat” oszlopában** a rögzített tételek mellett az **„igen”** megjelölés szerepel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 100. § (3) bekezdése szerint - a számviteli bizonylat és a hozzátartozó dokumentumok – hiteles másolatának postai úton történő - **beküldése kötelező**.

**Figyelem! Az EPER – a számlaösszesítőn bekért tételekkel összhangban - értesítő levelet küld a véglegesítést követően, melyben megadásra kerül azon gazdasági események/bizonylatok sorszáma melyet a számlaösszesítő mellékleteként postai úton a Lebonyolító részre meg kell küldeni a jelen elszámolási útmutatóban meghatározottak szerint.**

**Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.**

A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és a Lebonyolító részére az elszámolás benyújtásakor postai úton kell megküldeni az e pont végén megjelölt postafiók címre.

(A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő” - ami a rögzített elszámolás ellenőrzésére szolgál - nem elfogadható!)

A pénzügyi elszámolás ellenőrzésére **kiválasztott** bizonylatokhoz benyújtandó dokumentumok köre:

- a **számlaösszesítő egy eredeti**, a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya - kizárólag postai úton benyújtandó;
- a **költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva)

**Elvárt sorrend:**

1. záradékolt számla hitelesített másolata,
2. kiegyenlítést igazoló dokumentum hitelesített másolata,
3. kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok hitelesített másolata.

(Minden kapcsolódó/összetartozó tételen az adott számla számlaösszesítőben

szereplő sorszáma feltüntetendő!)

**Fontos, hogy kizárólag a fentiekben leírtak szerint, a rendszer által kiválasztott záradékolt bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok** (pl. szerződés, visszaigazolt megrendelő, kifizetést igazoló bizonylat) **hitelesített másolatát kell beküldeni.**

- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai;**
- a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata (pl. állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat).

Minden külföldön felmerülő költségeket igazoló dokumentumnak (például: számla, szerződés, kifizetést igazoló bizonylat) meg kell felelnie az adott ország jogszabályainak.

Az eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni és postai úton a Lebonyolító részére megküldeni – a Kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosítóval hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

**A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:**

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

**Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály**

**1381 Budapest, Pf. 1407.**

**A borítékon a támogatási igény EPER pályázati azonosítóját fel kell tüntetni.**

### **3.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények**

A pénzügyi elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számviteli törvény) rögzített tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számviteli bizonylatok, számlák megküldésével kell megtenni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el!

A nem központi költségvetési szervek esetében azon számlák köre fogadható el a pénzügyi elszámolás részeként, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakba, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakba vagy a támogatási időszakot követő 30 napba esik. A központi költségvetési szervek esetében a pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma, teljesítési időpontja és a pénzügyi teljesítésének időpontja is a támogatási időszakba esik.

Amennyiben a támogatott tevékenység időtartama nem egységes naptári időszak (tört hónap), úgy az elszámolni kívánt költségeknek csak a támogatási/projektidőszakra eső, megfelelő időarányos része számolható el.

### **Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok**

A pénzügyi elszámolás részeként főszabály szerint csak a Kedvezményezett nevére és székhely címére kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

(Amennyiben a támogatói okiratban a Támogató engedélyezte Közreműködő szervezet (a továbbiakban: Közreműködő) bevonását és név szerint a támogatói okiratban megnevezésre is került, akkor a Közreműködő nevére és székhely címére kiállított számviteli bizonylatok is elfogadhatóak, de kizárólag a Közreműködő részére átadott összeg erejéig.)

Amennyiben a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel (például közüzemi költség esetén), akkor a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben az EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során nem igazolta azt, vagy közhiteles nyilvántartásokban nem ellenőrizhető, akkor úgy a beszámolóskor igazolni szükséges.

Nem elszámolható olyan számla vagy bizonylat, melynek kiállítója/szállítója/kibocsájtója és a vevője ugyanaz a személy.

Ha a támogatás terhére a kifizetés nem számlaköteles vagy nyugta adására nem kötelezett magánszemély részére történik, akkor a gazdasági esemény alapjául szolgáló számviteli bizonylat a magánszeméllyel kötött szerződés.

### **A számlával szemben támasztott követelmény**

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

**A számla kötelező adattartalmáról** az ÁFA törvény 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelni kell:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
  - adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
  - adószáma, amely alatt az ÁFA törvény 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
  - adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az ÁFA törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott TESZOR'15, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;

- az ÁFA törvény 163. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke.

**Figyelem!** Bizonyos feltételek fennállása esetén, a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az **ÁFA törvény 169. § h) és k)-r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni!**

Az egyszerűsített számla adattartalmáról az ÁFA törvény 176. §-a rendelkezik.

Az elszámolás keretében lehetőség van nyugta elfogadására is abban az esetben, ha a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata) azt.

Amennyiben az eredeti számla elveszett, akkor annak - a számla kiállítójával - hitelesített számlamásolata is elfogadható.

**Figyelem!** Elszámolás részeként elektronikus számla<sup>1</sup> abban az esetben fogadható el, ha a kibocsátott számla törzsszövegében a vonatkozó támogatási kérelem pályázati azonosítószáma feltüntetésre került.

### **A nyugta kötelező adattartalma**

Az ÁFA törvény 173. §-a szerint a nyugta kötelező adattartalma a következő:

- a nyugta kibocsátásának a kelte
- a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja
- a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe
- a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA törvény szerint nem elfogadható.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM), továbbá mentesek az adó alól az ÁFA törvény 85-87. §-ában felsorolt tevékenységek. Az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el. A számlák teljesítési időpontjának a támogatási időszakba kell esnie.

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA törvény

<sup>1</sup> Az Áfa tv. előírásai alapján elektronikus számlának minősül minden olyan, az e törvényben előírt adatokat tartalmazó számla, amelyet elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.  
([https://nav.gov.hu/nav/ado/afa/Az\\_elektronikus\\_szaml20200416.html](https://nav.gov.hu/nav/ado/afa/Az_elektronikus_szaml20200416.html))



172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A hibás számla korrekciójára csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerint a számlával egy tekintet alá eső i okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztornírozásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla) történő korrekció esetén, az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA törvény 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől);
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja;
- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja;
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

Figyelem! A számla sztornírozása esetén mind az eredeti - sztornírozott számla, mind az új számla hitelesített másolatát, vagy a számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

### **Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények**

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy minden olyan dokumentumról, bizonylatról, melyet nem magyar nyelven állítottak ki, egyszerű (nem feltétlenül hiteles), a leírtak szerinti fordítást kell benyújtani, valamint forintban kell megadni a számla összegét.

**1. Külföldi számla mellé** a Kedvezményezett (vagy Fordító) által fordított, cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat,

vagy

a Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

**2. A külföldi számlán** feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:

### **Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok:**

- **határon túli költségvetési támogatásnak nem minősülő költségvetési támogatás esetén:** A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
- **határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatások esetén:** A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

### **3.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre**

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és önrész terhére a **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó** értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Amennyiben a támogatás terhére elszámolt **számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel**, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

**Bérleti díjak** (pl.: projektor, egyéb eszközök stb.) elszámolása esetén minden esetben szerződést kell kötni a bérletről, vagy amennyiben szerződést nem kötöttek, akkor visszaigazolt megrendelővel kell rendelkezni.

**Ingatlan bérlet** esetében a bérleti szerződés hitelesített másolatát szükséges benyújtani.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A fentiek értelmében a **magánszeméllyel kötött bérleti szerződés** esetén – amennyiben a magánszemély **adószám megszerzését nem kérelmezte** – számla hiányában a magánszeméllyel kötött bérleti szerződést kell sorszámmal ellátni (amely sorszámmal rögzíteni lehet az EPER-ben a pénzügyi elszámolás során) és a hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. Amennyiben a magánszemély nem rendelkezik adószámmal és számlatömbbel, akkor nyugtát (átvételi elismervényt) köteles adni.

**Felhívjuk szíves figyelmüket**, hogy a bérleti **szerződés aláírója** egyrészt a Kedvezményezett szervezet képviselőjében **bérlőként**, másrészt **bérbeadó** magánszemélyként, illetve a bérbeadó vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

A szervezet **tulajdonában vagy bérleményében** (üzemeltetésében) lévő **gépjárművekhez** kapcsolódó beszerzések, igénybevett szolgáltatások esetén szükséges bizonylatok: gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata.

**Gépjárművek beszerzése** során az elszámoláshoz **minden esetben csatolni kell a szervezet nevére szóló forgalmi engedély másolatát** a szervezet képviselőjére jogosult személy által hitelesítve abban az esetben is, ha az elszámolás véglegesítése során a vonatkozó számlát az EPER nem jelöli meg beküldendő dokumentumként!

A „*Kulturális mobilitást elősegítő szállítóeszköz-beszerzés támogatása*” program keretében beszerezett gépjárművek elszámolása során – az útmutatóban meghatározottakon felül - **további kötelezően benyújtandó dokumentumok:**

1. a szervezet nevére szóló forgalmi engedély másolata (a szervezet képviselőjére jogosult személy által hitelesítve),
2. 3 db olyan fénykép a járműről, amin a jármű:
  - előlről látszódik, és a képen a rendszám jól beazonosítható, egyezik a forgalmi engedélyben szereplővel,
  - hátulról látszódik és a képen a rendszám jól beazonosítható, egyezik a forgalmi engedélyben szereplővel,
  - oldalról látszódik.

A kategóriában beszerezhető környezetbarát szállítóeszközök (minibusz és/vagy kisteherautó):

- 2 vagy 3 fős személygépkocsi (ami teherautó vagy kisteherautó)
- 9 fős személygépkocsi (ami kisbusz).

**Vagyonbiztosítás:** Biztosítási díj esetén esetlegesen a díjbekérő hitelesített másolata - számla helyett - elfogadható.

**A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről** szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag felhasználását támasztja alá. Csak azoknak a járműveknek a költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak, vagy ingyenes átadásra kerültek, ezért minden esetben csatolni kell a forgalmi engedély vagy a bérleti szerződés, megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

**Az útnyilvántartás minimális tartalma:**

- gépjármű típusa,
- forgalmi rendszáma,
- fogyasztási norma,
- az utazás időpontja,
- az utazás célja (honnán-hova történt az utazás),
- a felkeresett partner(ek) megnevezése,
- a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma,
- tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit.

**Bérelt gépjármű** esetén a számla-, az útnyilvántartás-, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a tartós bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése.

**Utazási, kiküldetési költségek** esetében alátámasztó számla vagy kiküldetési rendelvény benyújtása szükséges.

**Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:**

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét;
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;
- a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.).

**Tömegközlekedési eszköz** igénybevétele esetén felmerült költség elszámolásának alátámasztására a záradékolt számla- vagy menetjegyek-, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólítani).

**Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos** utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő-, számla-, kiküldetési rendelvény-, nyilvántartás-, nyilatkozat-, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

**Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos** utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő-, számla-, nyilvántartás-, nyilatkozat-, mely a csoportos utazást igénybevevőket tartalmazza és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

**Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:**

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;
- a futásteljesítményt (megtett kilométer), az utazás költségtérítésének összege,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.).

(Kiküldetési rendelvény alapján a saját személygépkocsi Kedvezményezett érdekében történő használatára tekintettel kifizetett azon összeg számolható el, amely nem haladja meg a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg: 15 Ft/km) alapulvételével kifizetett összeget.)

**Foglalkoztatással kapcsolatos költségek** elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatát csatolni szükséges, melynek minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.

**Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok:** A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) megbízási szerződés/munkaszerződés/közfoglalkoztatási szerződés/egyszerűsített munkaszerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a

Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt. **Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén** az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője (amennyiben rendelkezésre áll) és a Költségvetési szervek finanszírozási összesítője, valamint a Bérfelhasználási összesítő havi kötelezettség vállalásra és teljesítésre költségvetési számvitel szerint című lap hitelesített másolata.

Figyelem! Az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény melléklete szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.

Személyi kiadásokon belül a munkabér és a munkabért terhelő adók és járulékok rögzítése az EPER-ben: Amennyiben havi szinten 5 főt meghaladóan kerülnek rögzítésre kiadások, akkor külön-külön havi szinten egy összegben rögzíthetőek a tételek, azzal a feltétellel, hogy az alábbiakban felsoroltakat szükséges csatolni az elszámoláshoz:

- az elszámolt összegekről havi összesítőt,
- az adott havi összesítőnek összecszerűen megfeleltethető havi szintű kimutatást a munkavállalókról a következő adattartalommal: név, bruttó- és nettó bér és/vagy munkáltató által fizetett járulékok, támogatás terhére elszámolt nettó bér és/vagy járulék mindezt úgy, hogy helyszíni ellenőrzés során alkalmazottanként szükséges bemutatni a „Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok” bekezdésben felsoroltakat.

Havi kimutatás ajánlott formátuma

Év és hónap:	Bruttó bér	Nettó bér	Járulék	Támogatás terhére elszámolt	
Munkavállaló neve	(Ft)	(Ft)	(Ft)	Nettó bér (Ft)	Járulék (Ft)

Dologi kiadásokon belül nagyszámú kiküldetési rendelvénnyel rögzítése az EPER-ben: Amennyiben napi szinten 10 főt meghaladóan kerülnek rögzítésre ezen kiküldetési kiadások, akkor külön-külön napi szinten egy összegben rögzíthetőek a tételek, azzal, hogy kiadási naponként kell melléjük összesítőt készíteni, az alábbi adattartalommal:

- kiküldetési rendelvénnyen szereplő magánszemély neve, adószáma
- kiküldetési rendelvénnyel sorszáma
- kifizetésre kerülő nettó összeg
- elszámolt járulék összege
- kifizetés dátuma és a kifizetést alátámasztó bizonylat sorszáma.

(A szervezet képviselőjére jogosult személy által aláírt összesítő a kiküldetési rendelvek illetve a pénzügyi teljesítést alátámasztó dokumentum másolatával együtt küldendő be.)

**Szellemi termék és tárgyi eszköz beszerzése esetén szükséges csatolni:** állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot is.

**Saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás/beruházás** esetében csatolni szükséges:

- tulajdoni lapot vagy **adásvételi szerződés hiteles másolatát**, továbbá a visszaigazolt megrendelők, szerződések hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát

**vagy**

- a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését igazoló dokumentum hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási

bizonylatának a hitelesített másolatát.

**Idegen tulajdonú ingatlanon** (tartós bérlet vagy önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében használt ingatlanok esetében) **végzett felújítás/beruházás** esetében csatolni szükséges:

- bérbe adó vagy önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén az illetékes önkormányzat engedélye a felújításhoz/beruházáshoz, a bérleti szerződés/az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés hiteles másolatát, továbbá a visszaigazolt megrendelők, szerződések hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak pénzügyi teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát, vagy
- a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak pénzügyi teljesítését igazoló dokumentum hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

**Figyelem! Amennyiben a bérleti szerződésben vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható.**

**Figyelem! A beruházások és felújítások bekerülési értékének meghatározásánál – figyelembe véve a nem elszámolható költségek körét (3.4. pont) – a Számviteli törvény 47.§ - 51. §-a, illetve a szervezet számviteli politikájában meghatározottak az irányadóak.**

Megjegyzés: Abban az esetben, ha az adott beruházás/felújítás bekerülési értéke több számlából, beszerzésből, költségből (pl.: saját rezsiz beruházás esetén saját bér- és járulékköltségből) tevődik össze, akkor az állományba vételi (aktiválási) bizonylaton vagy az eszköz-nyilvántartási bizonylaton szereplő bekerülési értéknek összhangban kell lennie az alátámasztó bizonylatokon (pl.: számlákon, bérjegyzéken stb.) szereplő összegek értékével (figyelembe véve a támogatás terhére el- illetve nem elszámolható költségek körét)!

*(Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitelígénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.*

*Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növel. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.*

*Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.)*

Figyelem! A számlához kapcsolódó szerződést és állományba vételi (aktiválási) bizonylatot vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatot szükséges felmutatni a **helyszíni ellenőrzés esetén**.

Figyelem! A felújított vagyont vagy a beruházással létrehozott vagyont a Kedvezményezett - ha az a tulajdonába vagy vagyonkezelésébe kerül – az **elszámolás benyújtására nyitva álló határidőtől számított 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni**, és azt az elszámolás benyújtására rögzített határidőtől számított 5 éven belül csak a Lebonyolító előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg.

#### **3.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények**

A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- **átutalással történő teljesítés esetén**
  - bankszámlakivonat, vagy
  - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza;
- **készpénzes számla teljesítése esetén**
  - kiadási pénztárbizonylat;
  - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell.

Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a támogatási igényre nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Lebonyolító ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Lebonyolító felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámáról egyenlített-e ki a költséget.

Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylat, költség kifizetéséhez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges.

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött **kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:**

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő - aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

### 3.5.5. Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott egyedi támogatási igény pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:

Támogatási összeg esetén:

„..... Ft az EMT-.....-21-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.

Elvárt önrész összege esetén:

„..... Ft az EMT-.....-21-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, önrész terhére elszámolva”.

A fenti záradékolást az **eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában** kell rávezetni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor

- a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék,
- a benyújtott elszámolásban szereplő adott számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a hiánypótlási felszólítást követően az ismételten beküldött adott számviteli bizonylat hitelesített másolatán nem ugyanott szerepel a záradék.

Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő teljes összeg más támogatásra került elszámolásra. (Amennyiben nem került elszámolásra a számla teljes összege más támogatás terhére, akkor a fennmaradó összeg erejéig elszámolható, amennyiben a számla megfelel a jelen elszámolási útmutatóban előírtaknak.)

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő **járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban, úgy hogy a **munkavállaló bérvonataán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylaton.**



Amennyiben a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges. A nyilatkozat tartalma: számlaösszesítőben szereplő sorszám, a bankszámlakivonat száma, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként,összecszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet hivatalos képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

### 3.5.6. Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentumot, egyéb alátámasztó dokumentumot hitelesíteni kell.

**Hitelesítés = a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik, pl.:**

**„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”**

**és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, egyéb dokumentum valamennyi oldalát hitelesíteni kell.

**A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni.** A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

**A meghatalmazottnak az EPER-ben aláíróként kell szerepelnie, az EPER regisztrációs nyilatkozattal összhangban.**

A meghatalmazott aláírásképét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírási címpéldánya az aláírásának / aláírás képének azonosítására alkalmas közjegyző által hitelesített **aláírási címpéldánya** vagy az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata, illetve ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-mintája fogadható el.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is - a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell.

### 3.5.7. Lemondás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeg jogszerű felhasználásával el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során, élhet **az önkéntes lemondás** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények nélkül.

Lemondás esetén az elszámolással **együtt be kell küldeni az alábbiakat és a lemondást rögzíteni** kell az **EPER-ben**:

- **a lemondó nyilatkozat eredeti példányát** (a nyomtatvány letölthető: <https://emet.gov.hu/eloado-muveszeti-szervezetek-tobblettamogatasa-2021-evi-egyedi-tamogatasi-rendszer/>)

- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

#### A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A Beadott pályázatok menüpontban a támogatási igény kijelölése után, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása” gombot.
- Nyomja meg az „Új” gombot.
- Mezők kitöltése után „Mentés” gomb.

#### 4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

##### 4.1. Módosítási kérelem

A támogatói okirat módosítását bármely fél a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti az ÁSZF-ben leírtak szerint. Módosítási kérelem benyújtását az EPER-ben lehet kezdeményezni.

Megjegyzés: Az ÁSZF az 1) pontban megadott linkről tölthető le.

A Kedvezményezettnek nem kell a támogatói okirat módosítását (módosítási kérelem benyújtását) kezdeményeznie amennyiben a megvalósítás során:

- a költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest 10 %-os, vagy 10 %-ot meg nem haladó mértékben kíván összszerszerűen átcsoportosítani,
- a költségterv egy fősorán belül az alsorok között kíván összszerszerűen átcsoportosítani.

Amennyiben a költségterv módosítása új költségnem szerepeltetésére irányul, akkor módosítási kérelem benyújtása szükséges.

Egy időben csak egy módosítási kérelmet lehet beadni, amíg a korábban beadott kérelem nem kerül elbírálásra, addig új kérelem benyújtására nincs lehetőség.

A módosítási kérelem benyújtása az EPER-ben a következőképpen történik:

- Beadott pályázatok – menüpont,
- Pályázat kiválasztása,
- „Módosítási kérelem” akciógomb,
- „Új” akciógombbal a módosítás megkezdhető.

Ekkor megnyílik a kérelem menüpont – az egyes lapfüleken a sárga színnel jelölt mezők kitöltése kötelező, illetve kötelező a „pályázó indoklása” menüpont kitöltése is. Az egyéb-, fehér színnel jelölt mezőkben szíveskedjen kitölteni a megváltozott adatokat. A költségvetés lapfülön módosíthatóak a támogatási-, és önrész (amennyiben elvárt) – összegek. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani. Módosítási kérelem benyújtása csak elektronikusan történik, papír alapon nem kell beküldeni.

##### 4.2. Megengedett eltérések, korlátozások

**A pénzügyi elszámolást a támogatói okirat szerint, a legutolsó elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetésnek megfelelően kell elkészíteni.**

Az egyes támogatási igényhez tartozó, a Kedvezményezett által megadott költségvetés fő- és alsorokból tevődik össze, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősor: az egyes kiadástípusokat – összesítő – fősoroknak nevezzük a pályázati adatlap költségvetésében (pl. ilyen a Dologi kiadások fősor).

Alsor: a fősorokat alkotó sorokat alsoroknak nevezzük, azaz a fősorok mindegyike alsorokból tevődik össze (pl. ilyen a Dologi kiadások fősoron belül az Általános (rezsi) költségek vagy az Adminisztráció költségei alsor is).

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis +110 %-ig korlátlanul emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolt összeg). Ezen esetekben módosítási kérelem benyújtása nem szükséges. Figyelem! Módosítási kérelem kizárólag a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontjáig nyújtható be.

A pénzügyi elszámolás elkészítésekor ügyeljenek arra, hogy a fősorok tekintetében ne haladják meg az ÁSZF-ben megengedett százalékos korlátot, azaz a 110 %-ot.

Megjegyzés: A tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat, amennyiben a fennmaradó összegről lemond és önkéntesen visszafizeti.

A beszámoló összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

## **5. A támogatás felhasználásának ellenőrzése**

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

- a Kedvezményezett által elektronikusan-, és/vagy papír alapon benyújtott elszámolás ellenőrzése,
- a kiválasztott támogatási igények helyszíni ellenőrzése.

## **A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése**

Szabályszerű elszámolás esetén a Lebonyolító az elszámolás kézhezvételétől számított negyvenöt napot követően haladéktalanul értesíti a Kedvezményezettet az elszámolás elfogadásáról.

A hibásan vagy hiányosan teljesített elszámolás esetén a Lebonyolító – az ellenőrzést követő - tizenöt napon belül a Kedvezményezettet hiánypótlás keretében tizenöt napos határidővel szerződésszerű teljesítésre szólítja fel.

A hiánypótlást a Lebonyolító annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül megvizsgálja és a hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az elszámolás elfogadásáról tizenöt napon belül értesíti a Kedvezményezettet. Amennyiben az elszámolás a hiánypótlást követően sem fogadható el, a Lebonyolító a megállapított hibáról vagy hiányosságról tizenöt napon belül értesíti, és további egy alkalommal tizenöt napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a támogatott szervezetet.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll (nem megfelelő második hiánypótlás vagy annak nem teljesítése), akkor az a támogatási összeg rész- vagy teljes összeg - visszavonását vonja maga után.

## **Helyszíni ellenőrzés**

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő 5 évig kerülhet sor. A helyszíni ellenőrzésre a Kedvezményezett székhelyén vagy telephelyén is sor kerülhet.

## **6. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése, az elkészített elszámolás ellenőrzése**

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást az EPER-ben kell elkészíteni.

Az EPER Internet Explorer, Mozilla Firefox és Chrome böngésző támogatottságú program, más böngésző használata adat- és funkcióvesztéssel járhat!

A **szakmai beszámolás** során a támogatási kérelem benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni, fájlokat csatolni, majd a véglegesítés gomb megnyomásával beküldeni.

Az EPER-ben a **pénzügyi elszámolás elkészítése** során a következőket kell alkalmazni:

- a) rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- b) a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- c) meg kell adni az elszámolandó összeget,
- d) véglegesítés után ki kell nyomtatni a számlaösszesítőt.

(A véglegesítés előtt nyomtatott számlaösszesítő „minta számlaösszesítő”, mely alkalmas arra, hogy ellenőrizze a rögzített és véglegesíteni kívánt elszámolást, ugyanakkor a Lebonyolító részéről nem elfogadható!)

Kérjük, figyeljenek arra, hogy a bizonylat adatainak rögzítésekor pontos adatok kerüljenek az EPER-be, a gazdasági eseményt - a bizonylat tartalmának megfelelően - tömören írják le. (pl.: könyvelés, adminisztrációs költségek, Nyertes Béla 6 havi munkabére stb.) A véglegesítést követően - amennyiben az EPER minden kötelezően töltendő mező kitöltését ellenőrizte és nem talált hiányosságot - a rendszer generálja a számlaösszesítőt.

**Kérjük, kizárólag a számlaösszesítőben a „Beküldendő bizonylat” (utolsó) oszlopban „igen”-nel megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.**

Kérjük, a véglegesítést követően nyomtassa ki a számlaösszesítőt és cégszerű aláírással ellátva küldje be az elszámolási dokumentációt.

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv** (amely 2020.11.30-ai dátummal frissítésre került és tartalmazza az új funkciók használatát is pl.: adott költség sorokhoz történő bizonylat-összerendelés Excel-táblázat importtal), mely letölthető a következő linkről: <https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

**Ellenőrzési lista:**

- A teljes támogatási összeg, valamint - amennyiben előírás volt - az elvárt önrész is elszámolásra került.
- Amennyiben nem a teljes támogatási összeg került elszámolásra, a lemondó nyilatkozat csatolásra és a lemondás az EPER-ben rögzítésre került, és amennyiben támogatási előleg formájában került folyósításra a támogatás, akkor az el nem számolt összeg átutalása a támogatói okiratban megadott bankszámlaszámra megtörtént. Ellenőrizni kell, hogy a terhelésről szóló bankszámlakivonat is csatolásra került a lemondó nyilatkozathoz.
- Minden elszámolni kívánt eredeti számviteli bizonylat záradékolásra került (a 3.5.5. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylat másolata a szervezet hivatalos képviselője által hitelesítésre került.
- A számlaösszesítőben kijelölt számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvény stb.) csatolásra került a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, és ahol kellett záradékolásra került.
- A költségek elszámolása során jelen útmutatóban felsorolt dokumentumok csatolása megtörtént.
- Minden dokumentum minden oldalának hitelesítése megtörtént a fentiekben leírtak szerint.
- Amennyiben a szakmai beszámoló részeként egyéb dokumentumokat postai úton kell beküldeni (pl. jelenléti ív), akkor azok hitelesített másolatai csatolásra kerültek.
- Az elszámolás számviteli bizonylatainak, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló

bizonylatainak adatai rögzítésre kerültek az EPER-ben, a kinyomtatott számlaösszesítő cégszerűen aláírásra került.

- A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló véglegesítésre került az EPER-ben.
- Eredeti számviteli bizonylat nem kerül postázásra.
- A borítékra/csomagra rávezetésre került a pontos cím és a pályázati azonosítószám.
- Minden előírt dokumentum postára adása – egy borítékban/csomagban – megtörtént.

## 7. Elszámolható és nem elszámolható költségek (1. számú melléklet)

<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>			
<b>Költségnemek</b>	<b>Főbb költségtípus</b>	<b>Megjegyzés</b>	
A1	Munkabér	Alkotói (előadói, rendezői/koreográfusi, látványtervezői stb.) tiszteletdíj.	bruttó bér
A2	Munkabért terhelő adók és járulékok	Szerzői-, írói honorárium, szerzői jogdíj. Szervezet alkalmazásában álló személyek munkabére.	Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat lehet elszámolni.
A3	Megbízási díj	Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei.	bruttó megbízási díj
A4	Megbízási díjat terhelő adók és járulékok	Ösztöndíj.	
A5	Reprezentációs költséget terhelő járulékok		
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>			
<b>Költségnemek</b>	<b>Főbb költségtípus</b>	<b>Megjegyzés</b>	
B1	Általános (rezsi) költségek	Közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, szervezet tulajdonában lévő ingatlan biztosítási díja stb.	
B2	Bérleti díj, operatív lízing (tartós bérlet) díja	Ingatlan-, eszköz bérleti- és operatív lízing (tartós bérlet) díja stb.	
B3	Adminisztráció költségei	Postaköltség, nyomtatvány, könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások, ügyvédi díj, marketing tanácsadás díja, igazgatási szolgáltatás díja stb.	
B4	PR, reklám és marketing-, nyomdaköltségek	Hirdetési, reklámköltségeket, arculati elemek, PR, marketingszolgáltatások stb.	
B5	Kommunikációs költségek	Telefonköltség (mobil, vezetékes, és internet telefon, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), honlap fenntartás és üzemeltetés költségei, internet költség (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége) stb.	
B6	Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei	Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag költsége, biztosítási díja stb. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel). Tömegközlekedési eszköz (pl.: vonat, autóbusz, repülő, taxi stb.) szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla) (nem munkába járás). Utas és poggyászbiztosítás. Fuvardíj stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel kapcsolatban felmerült költségek, továbbá olyan utazási, szállítási költségek, melyek a támogatott program célcsoportjával kapcsolatban merültek fel vagy melyek szerves és elengedhetetlen részét képezik a támogatott program megvalósításának (pl.: gyermeknek szervezet kulturális program esetében a gyermekek szállítási- és/vagy utazási költsége).
B7	Szállásköltség	Kiküldetés szállásdíja (szállás, ételiszter költsége,apidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó) stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel vagy a támogatott program célcsoportjával kapcsolatban felmerült költségek vagy olyan szállásköltségek, melyek szerves és elengedhetetlen részét képezik a támogatott program megvalósításának (pl.: gyermektábor szervezése esetében a gyermekek szállásköltsége).
B8	Szervezet-és humán-erőforrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége, konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja, szakkönyvek, előfizetési díjak, szakmai folyóiratok stb.	Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el.
B9	Nem aktíválendő jelmez, kellék és díszlet költségei	Nem aktíválendő jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet költségei.	

DOLOGI KIADÁSOK				
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés		
B10	Egyéb dologi kiadások	Reprezentációs költségek.		
	Előadás díja, koprodukciós díj. A támogatott program/támogatott tevékenység létrehozásával kapcsolatos előadó-művészeti- és előadó-művészeti kiegészítő szolgáltató tevékenység, amely magába foglalja a próbákkal és előadásokkal kapcsolatosan felmerült költségeket is. (pl.: egyéni művész-, cirkuszi-, zenekari tevékenység díja, színpadi alkotások bemutatásának díja, rendezői tevékenység díja, látvány-, fényeffektus díja stb.)			
	Jogdíj.			
	Szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban felmerült kötelező költségek (pl. mentők biztosítása).			
	Hangosítás költsége stb.			
	Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválendő költségek.			
	Anyagbeszerzések.	Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.		
	Előadó-művészeti tevékenység megvalósításához kapcsolódó Covid-teszt, Covid-szűrővizsgálat költsége	A támogatott program megvalósításával kapcsolatban, csak az adott szervezettel jogviszonyban levő személyek esetében.		
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK				
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés		
C1	Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése, új honlap létrehozása. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	Az alábbi támogatási kategóra esetében ezen a soron költség nem tervezhető: Tér-Zene Program	
C2	Ingtatlanok beszerzése, létesítése	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett beruházás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (*). Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbé adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!	Az alábbi kategóriák esetében ezen a soron költség nem tervezhető: EMT-TE-A-B-21 EMT-TE-A-C-21 EMT-TE-B-A-21
C3	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.		Az alábbi támogatási kategóra esetében ezen a soron költség nem tervezhető: Tér-Zene Program
C4	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informatikai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	Gépjármű beszerzés: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt.	Az alábbi támogatási kategóra esetében ezen a soron költség nem tervezhető: Tér-Zene Program
C5	Ingtatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett beruházás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (*). Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbé adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!	Az alábbi kategóriák esetében ezen a soron költség nem tervezhető: EMT-TE-A-B-21 EMT-TE-B-A-21
C6	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.		Az alábbi támogatási kategóra esetében ezen a soron költség nem tervezhető: Tér-Zene Program
C7	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.		Az alábbi támogatási kategóra esetében ezen a soron költség nem tervezhető: Tér-Zene Program
<p><b>Figyelem! Személyi kiadások soron azon megbízási díjak számolhatóak el, melyek számfejtésre kerültek. Amennyiben megbízási szerződéssel kapcsolatban számla került kiállításra, annak összege a dologi kiadások soron számolható el.</b></p>				

Az alábbi kategóriákban kizárólag a felsorolt költségek számolhatóak el.			
Pályakezdő művészek és színházi hiányszakmák bértámogatása, valamint műszaki munkatársak (tovább)képzése			
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK			
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés
A1	Munkabér	Szervezet alkalmazásában álló pályakezdő művész(ek) és színházi hiányszakmában - pl.: világosító és hangtechnikus - foglalkoztatott(ak) munkabére. Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei.	bruttó bér
A2	Munkabért terhelő adók és járulékok		Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat lehet elszámolni.
DOLOGI KIADÁSOK			
B8	Szervezet-és humán-erőforrás fejlesztésének költségei	Műszaki alkalmazott(ak) szakmai (tovább)képzése	-
Színházi eszközfejlesztési program Kistélepülési művelődési házak infrastrukturális fejlesztésének támogatása			
DOLOGI KIADÁSOK			
B10	Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzés: Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.	Amennyiben az érintett ingatlan a szervezet saját tulajdona vagy tartós bérlete vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében használják, üzemeltetik.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
C1	Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése.	
C2	Ingatlanok beszerzése, létesítése	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett beruházás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (* Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbé adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!
C3	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	
C4	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválhatóak, így jelen soron számolhatóak el.
C5	Ingatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválhatóak, így jelen soron számolhatóak el. (* Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbé adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!
C6	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
C7	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválhatóak, így jelen soron számolhatóak el.



## Szabadtéri előadó-művészeti szinterek felújításának támogatása

### DOLOGI KIADÁSOK

B10	Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzés: Nem aktiválható anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.	Amennyiben az érintett ingatlan a szervezet saját tulajdona vagy tartós bérlete vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében használják, üzemeltetik.
-----	-----------------------	---	--

### FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

C5	Ingatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválhatóak, így jelen soron számolhatóak el. (*): Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekinthető) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!
C6	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
C7	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválhatóak, így jelen soron számolhatóak el.

## Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása

### FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

	Költségnemek	Főbb költség típus	Megjegyzés
C4	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Vonatkozó felhívásban szereplő hallásvédő eszköz beszerzésének költsége.	-

## Kulturális mobilitást elősegítő szállítóeszköz-beszerzés támogatása

### FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

	Költségnemek	Főbb költség típus	Megjegyzés
C4	Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Vonatkozó felhívásban szereplő új vagy használt szállítóeszköz beszerzésének költsége.	Beszerezhető eszközök: - 2 vagy 3 fős személygépkocsi, ami teherautó vagy kisteherautó - 9 fős személygépkocsi, ami kisbusz

## Nem elszámolható költségek köre

Alkohol- és dohányáru
A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése)
Késedelmi pótlék, kötbér
Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei
Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)
Önkéntes foglalkoztatott költségei
Késedelmi kamat, és Vagyonadó/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
Pénzügyi lízing tőketörlesztése

## 8. Gyakran Ismételt Kérdések (2. számú melléklet)

### *Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását?*

Elsősorban a támogatói okiratban és az Általános Szerződési Feltételekben (továbbiakban: ÁSZF) foglaltakat kell figyelembe venni.

A kibocsátott támogatói okirat minden esetben elektronikusan kerül kiküldésre a Kedvezményezett részére, melyet az EPER-ben az „Üzenetek” menüpont alatt érnek el. Az ÁSZF a Lebonyolító honlapjáról érhető el (az adott támogatás alatti „Dokumentumok” linkről).

<https://emet.gov.hu/eloado-muveszeti-szervezetek-tobblettamogatasa-2021-evi-egyedi-tamogatasi-rendszer/>

### *Van-e feladatom a pénzügyi elszámolás elkészítése előtt még a támogatási időszakban?*

Célszerű, a támogatási időszak lejárta előtt megnézni, hogy a támogatott programmal kapcsolatban milyen költségek merültek fel, és leellenőrizni, hogy ezek a tételek elszámolhatóak-e. Az elszámolható költségeket érdemes – az egyedi támogatási kérelem adatlap költségvetésének és az ÁFA-nyilatkozatnak megfelelően – összesíteni és az EPER-ben levő költségvetéssel egyeztetni. Amennyiben szükséges, akkor az ÁSZF 4. számú pontja alapján módosítási kérelmet nyújthatnak be.

**Fontos:** Ha a költségeket nem csoportosítják át még a támogatási időszakban, akkor erre a későbbiekben már nem lesz módjuk a vonatkozó ÁSZF alapján. A támogatási időszak végét követően, és az elszámolási határidő előtt készített elszámolás során adott fősor költség sorain belül korlátlanul átcsoportosíthatnak módosítási kérelem benyújtása nélkül, de két fősor között maximum +-10%-kal térhetnek el az utolsó elfogadott költségvetésben szereplő fősorok összegeitől.

### *Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?*

Az EPER felhasználói kézikönyv az alábbi módszereket ajánlja:

- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott támogatási kérelemhez tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott támogatási kérelem költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat (Excel import), úgy kérjük, válassza az I. változatot.
- ✓ Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a támogatási kérelem pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot.
- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott támogatási kérelemhez tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott támogatási kérelem költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a III. változatot.
- ✓ A IV. változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.

A fentiekkel kapcsolatban technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely letölthető: <https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

### *Mikor és hogyan érdemes alkalmazni a bizonylatok adatainak Excel alapú importálási lehetőségét és a bizonylatok importtal történő összerendezését?*

Abban az esetben, ha az elszámolni kívánt bizonylatok, számlák adatai rendelkezésre állnak egy adott adatbázisban (pl.: könyvelési program, könyvelési analitika) és abból kiexportálhatóak. Fontos, hogy az EPER-ből letölthető táblázatból minden esetben hagyjanak meg egy kitöltetlen Excel táblát, majd mentés le „mentés másként” funkcióval, és ebben az Excel táblában

dolgozzanak. Amennyiben adatbázisból másolják át az adatokat a feltöltéshez használt Excel táblába, mindig a „másolás” és „beillesztés érték”-ként parancsokat használnak, így megmarad az EPER-be visszatöltendő Excel tábla formátuma, és nem írja felül a másolás az adatbázis formátumát.

Megjegyzés: Ha a feltöltéshez használt Excel táblában volt már formázás, akkor az már nem tölthető vissza, az EPER hibát fog jelezni annak ellenére is, hogy a formázás visszaállításra került. Fontos, hogy a kiinduló Excel oszlopainak formátumát/függvényeit nem szabad módosítani.

**Figyelem, külföldi számlák Excel-es feltöltése nem lehetséges,** azokat a felületen kell rögzíteni, az Excel-es feltöltés hibajelzést eredményez, mert a táblázat a magyarországi pénzügyi és postai adatbázis alapján került összeállításra!

Ebben az esetben a bizonylatok adatainak EPER-be történő gyorsabb bevitele történik meg. A továbbiakban 2 lehetőség közül választhatnak:

- a felvitt bizonylatot (tételt) egyesével - manuálisan - hozzárendelik a megfelelő költségsorhoz a rendszer által kínált adatbeviteli felületen  
vagy
- nem a rendszer által kínált adatbeviteli felületen végzik el a bizonylat összerendelését az adott költségsorhoz, hanem - az erre a célra szolgáló - Excel táblázat importjával (összerendezés import és template funkciókkal).

### ***Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént?***

A feltöltésről az EPER minden esetben értesítést készít, így nyomon követhetőek a feltöltött és az esetlegesen valamilyen hiányosság miatt nem feltöltött bizonylatok is. Ott, ahol az importálás nem volt sikeres az EPER mindig jelzi a hiba okát pl.: már szerepel a bizonylat; a szállítónál megadott adószám (12345678) nem megfelelő, az adószám csak 11 számjegyet és kötőjelet tartalmazhat! stb.), ott, ahol sikeres volt, ennek ténye kerül feltüntetésre (sikeres import).

### ***Hogyan lehet olyan számlát rögzíteni, melyeken belül különböző ÁFA-kulcsok szerepelnek?***

Az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között, ezért a rögzítés során ÁFA-kulcsokként meg kell különböztetni egymástól a számla sorszámát sorszámozással vagy az ÁFA-kulcs feltüntetésével.

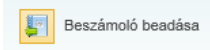
Például, ha egy számla (sorszáma: Példa-123/2020) tartalmaz 18%-os és 27%-os tételeket, akkor külön rögzítsék be a 18%-os részt (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-18% vagy Példa-123/2020-1), majd rögzítsék fel a 27%-os tételt (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-27% vagy Példa-123/2020-2).



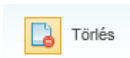
### ***Ezt a hibaüzenetet kaptuk, mi a teendőnk? „Egy szállító két azonos sorszámú számlát nem bocsájt ki, viszont 12345678901 adószámmal és Példa-123/2020 sorszámmal már létezik bizonylat a rendszerben.”***

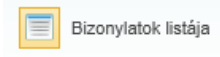
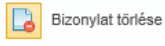
Az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között. Mivel a „maradvány” vagy „töredék” összeget tartalmazó adott számla már szerepel az EPER-be feltöltött bizonylatok között, így az a bizonylatok listájáról kikereshető. Ezt követően lehet elszámolni az adott támogatás terhére a kérdéses számla fennmaradó maradvány összegét.

### ***Hogyan lehetséges a már rögzített bizonylat törlése?***

Amennyiben a számla már hozzárendelésre került egy költségsorhoz, akkor a számát már nem lehet egy lépésben törölni. Először az összerendezést kell megszüntetni a „Törlés” akciógombbal az alábbiakban elérhető felületen:

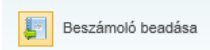
Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - kijelölést követően

 -  -  -  
adott hozzárendelés (tétel) kijelölés

Majd ezt követően a  -ről (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  akciógombbal.

### ***Az EPER-ben hol tudom megnézni az elszámolási határidőt adott kérelem esetében?***

Az elszámolási határidőt az EPER-be belépve a következő felületen láthatja:

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  - majd a képernyőn az „Aktuális beszámolási határidő” oszlopát kell megnézni.

<a href="#">Megalósi szakasz sorszáma</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló EPER azonosítója</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló iktatószáma</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás iktatószáma</a>	<a href="#">Pályázati azonosító</a>	<a href="#">Szakmai beszámoló státusza</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás státusza</a>	<a href="#">Pénzügyi elszámolás beérkezésének dátuma</a>	<a href="#">Aktuális beszámolási határidő</a>
---	--	--	---	---	-------------------------------------	--	--	--	---

A beszámoló benyújtásának határidejét a vonatkozó támogatói okirat is tartalmazza.