



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS
MINISZTERIUM

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Útmutató

az Előadó-művészeti szervezetek támogatása program
2024. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján biztosított
költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához

Tartalomjegyzék

1. Az útmutató célja	2
2. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során	2
3. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	2
4. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	3
4.1. Költségvetés	3
4.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő	3
4.3. Elszámolható költségek köre	4
4.4. Nem elszámolható költségek köre:	4
4.5. A pénzügyi elszámolás tartalma	4
4.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok:	4
4.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények	7
4.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre	11
4.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények	17
4.5.5. Záradékolás	18
4.5.6. Hitelesítés	19
4.5.7. Lemondás	20
5. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások	20
5.1. Módosítási kérelem	20
5.2. Megengedett eltérések, korlátozások	21
6. A támogatás felhasználásának ellenőrzése	21
7. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése	22
Gyakran Ismételt Kérdések	29

1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az Előadó-művészeti szervezetek támogatása 2024. 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 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 a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) részére.

Kérjük, hogy az Általános Szerződési Feltételek az előadó-művészeti szervezetek 2024. évi támogatásaira kibocsátott támogatói okiratokhoz című dokumentumot (a továbbiakban: ÁSZF) az elszámolás elkészítése során áttekinteni szíveskedjenek, mely dokumentum a Lebonyolító honlapján (www.nktk.hu) érhető el.

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

[Általános Szerződési Feltételek EMT-24 2024.11.27.](#)

Az elszámolást az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni (EPER belépési pont: <https://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>) 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://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>

2. Kötelező adatvédelmi elvek az elszámolás beadása során

Személyes adatok közlése esetén az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azon adatok rendelkezésre bocsátása szükséges, melyek jogszerűen továbbíthatóak és szükségesek a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez. Ennek értelmében a beazonosításhoz szükséges személyes adatokon kívüli adatok kitakarása szükséges a beküldendő, hitelesített dokumentumokon. **(Az adatok kitakarását kizárólag a hitelesített másolatokon szükséges elvégezni, az eredeti dokumentumokat változatlanul kell hagyni.)**

Például:

Bérfizetés elszámolása esetén a bérfizetési hitelesített másolatán elegendő pl. a munkavállaló adóazonosító jelének vagy nevének feltüntetése, a többi személyes adat (születési idő, hely, stb.) kitakarható. **FONTOS**, hogy a beazonosításra használt adat kerüljön megadásra a többi igazoló dokumentumon is (Például: adóazonosító jel megadása esetén a kifizetést igazoló dokumentum záradékolása során is az adóazonosító jel kerüljön feltüntetésre).

3. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a szakmai 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 beszámolóban alá kell támasztania és indokolnia a pénzügyi elszámolás 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 a Kulturális és Innovációs Minisztérium (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.

Támogató logója az alábbi linken érhető el:

<https://nktk.hu/arculati-elemek/>

A szakmai beszámoló felülvizsgálatára és annak elfogadására a Támogató jogosult.

4. 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.

4.1. 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 benyújtására** – figyelemmel az ÁSZF vonatkozó részeire - **az elszámolás benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően van lehetőség**, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni jelen útmutató 5. pontjában leírtaknak megfelelően.

4.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő

A Kedvezményezettnek, a kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a **megítélt támogatás teljes összegével**, valamint a megvalósítás során felmerült **önrész** (saját és egyéb források) **összegével is el kell számolnia**.

- A megítélt támogatás összegének elszámolása – az alábbiakban részletezett módon – a számlák adatainak EPER-ben történő rögzítésével teljesítendő,
- az önrész összegének **(a Támogató által elvárt saját forrás, illetve egyéb források)** elszámolása a 4.5.1. pontban részletezett „Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről” című dokumentum kitöltésével, aláírásával, Lebonyolító irányába történő megküldéssel valósul meg.

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 4.5.7. pontban leírtak szerint.

A Kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott **támogatási időszakot** terhelő a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült és igazoltan e célra fordított, az EPER-ben elfogadott költségtervben feltüntetett 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**.

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködőt kizárólag a Támogató előzetes engedélye esetén vonhatott be. Nem minősül közreműködőnek, akitől a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során szolgáltatást vagy árut vásárolt.

4.3. Elszámolható költségek köre

Jelen útmutató 1. számú mellékletében olvasható.

4.4. Nem elszámolható költségek köre:

- Alkohol- és dohányáru;
- A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- Kisvállalati adó (KIVA);
- Késedelmi pótlék, kötbér;
- Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek);
- Önkéntes foglalkoztatott költségei,
- Késedelmi kamat és vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó);
- Hitel-, kölcsön és pénzügyi lízing tőketörlesztése;
- Gépjárművásárlás.

Figyelem! A Kedvezményezett által továbbszámlázott költségek támogatás terhére történő elszámolása nem megengedett.

A támogatás terhére csak **tényleges pénzmozgással járó kiadások számolhatóak el**, így nem elszámolhatóak pl.: a NAV átvezetési kérelmekkel kiegyenlített járulékok/adók, kompenzálással kiegyenlített számlák stb.

4.5. A pénzügyi elszámolás tartalma

4.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok:

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

Első lépés: A pénzügyi elszámolás rögzítése EPER-ben:

A pénzügyi elszámoláshoz tartozó számlák, bizonylatok (stb.) adatainak EPER beszámoló felületén történő rögzítése (az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv).

Második lépés: A szükséges dokumentumok beküldése postai úton a Lebonyolító részére:

- Az EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez/bizonylatokhoz tartozó alátámasztó dokumentumok számlaösszesítővel együtt történő megküldése a Lebonyolító részére.
- A pénzügyi elszámolás részeként postai úton szükséges megküldeni a szervezet törvényes képviselője által aláírt, a **támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről szóló nyilatkozatot**.
- Az „Előadó-művészeti koprodukciók létrejöttének elősegítése” (EMT-TE-KOPRODUKCIO-24) támogatási kategória megvalósítása során szükséges csatolni a koprodukciós partner(ek) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Támogató által elvárt saját forrás (a támogatás minimum 30 %-a) rendelkezésre állt és az felhasználásra került.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 97.§ (4) bekezdése alapján, ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. Ha a támogatói okirat eltérően nem rendelkezik, a támogatott tevékenység összköltségét a költségtervben meghatározott egyes költségnemek arányában kell csökkenteni.

A fentiek értelmében amennyiben a támogatott téma/program teljes, tényleges megvalósítási költsége kisebb, mint az EPER-ben a támogatói okirat kibocsátásakor tervezett összes költség, úgy a Kedvezményezett a teljes, tényleges megvalósítási költség és tervezett összes költség arányának megfelelően visszafizetési kötelezettség terheli.

Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről című melléklet az alábbi linkről tölthető le:

<https://nktk.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosasai/>

- Amennyiben a Támogató előzetesen engedélyezte a Kedvezményezett részére a támogatott program megvalósításába Közreműködő bevonását, úgy a támogatói okiratban szereplő nevesített Közreműködő szervezet(ek) és a Kedvezményezett között létrejött együttműködési megállapodás(ok) – kedvezményezett képviselőjére jogosult által hitelesített – másolata minden esetben beküldendő a számlaösszesítővel együtt a Lebonyolító részére. A Közreműködő szabályszerű pénzügyi elszámolásáért a Kedvezményezett köteles felelősséget vállalni.

A pénzügyi elszámolásnak tartalmaznia kell az EPER által generált **számlaösszesítőt**.

A bizonylatok adatainak EPER-ben történő rögzítését és az elszámolás véglegesítését (amely egyszerre véglegesíti a szakmai és a pénzügyi részt is) követően az EPER **generálja a számlaösszesítőt**.

Ahol a **számlaösszesítő „beküldendő bizonylat” oszlopában** a rögzített tételek mellett az **„igen”** megjelölés szerepel – az Ávr. 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 **Kedvezményezett (vagy a Közreműködő szervezet) nevére szóló költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai** (számlaösszesítőben rögzítve, sorszámozva, számlaösszesítő sorszáma szerint sorba rendezve a szükséges mellékletekkel ellátva)

Az EPER által kiválasztott bizonylatokhoz tartozó dokumentumok összeállításának elvárt sorrendje:

1. záradékolt (4.5.5. szerint) számla hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint);
 2. kiegyenlítést igazoló dokumentum hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint);
 3. kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentumok hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint);
(Minden kapcsolódó/összetartozó tételen az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!)
- Fontos, hogy kizárólag a fentiekben leírtak szerint, az EPER által kiválasztott záradékolt bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok** (pl. szerződés, visszaigazolt megrendelő, kifizetést igazoló bizonylat) **hitelesített másolatát kell beküldeni.**
4. a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai (hitelesítés a 4.5.6. pont szerint);
 5. a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumok (pl. állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, Közreműködő szervezettel kötött együttműködési megállapodás) hitelesített másolata (hitelesítés a 4.5.6 pont szerint).

Minden külföldön felmerülő költségeket igazoló dokumentumnak (például: számla, szerződés, kifizetést igazoló bizonylat) meg kell felelnie az adott ország jogszabályainak. Amennyiben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során kérdésessé válik bármelyik bizonylat jogszabályi megfelelése, úgy annak alátámasztására a Kedvezményezett kötelezett.

Az eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha a pénzügyi 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 az EPER pályázati azonosítóval hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, 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:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Előadóművészeti Támogatások Osztálya
1387 Budapest, Pf. 1016.**

**A borítékon a támogatási igény okiratszámát (EPER pályázati azonosító) fel kell tüntetni.
(EMT-TE-.....-24-...../EMT-E-24-.....)**

4.5.2. 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.

A pénzügyi elszámolás során hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan, 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 (vagy támogatói okiratban nevesített Közreműködő) 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/telephelyével.

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 az elszámoláskor igazolni szükséges.

Nem elszámolható olyan számla vagy bizonylat, melynek kiállítója/szállítója/kibocsátója 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.

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

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

Figyelem! A pénzügyi elszámolás részeként elektronikus számla¹ abban az esetben fogadható el, ha a kibocsátott számla megjegyzés rovatában a jelen útmutató 4.5.5 pontja szerinti záradék szövege feltüntetésre került.

Az elszámolási útmutató közzétételét megelőzően kiállított azon elektronikus számlák esetében, amelyek megjegyzés rovatában nem került szerepeltetésre a jelen útmutató 4.5.5. pontja szerinti záradék szövege, a kedvezményezett nyilatkozata is elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra a nyújtott támogatás terhére, azzal, hogy a nyilatkozat alapján elszámolni kívánt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás terhére nem került és a jövőben sem kerül elszámolásra, az adott elektronikus számla támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozik és a jelen pontban foglalt egyéb rendelkezéseknek megfelel.

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 – amennyiben a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye másik tagállamban vagy harmadik ország területén található - az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Előleghátralékos 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 forintba 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 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 okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla sztorzírozásával 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.

¹ 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/ado/afa/Az_elektronikus_szaml20200416)

A számlával egy tekintet alá eső okirattal (**helyesbítő számla**) történő korrekció esetén, az eredeti számla a számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számlával) együtt fogadható el. A számlával egy tekintet alá eső okirat 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.

A nyugta kötelező adattartalma

Az ÁFA törvény 173. § (1) bekezdése értelmében 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.

Abban az esetben, ha a nyugta egyúttal az abban megjelölt szolgáltatás igénybevételére is jogosít, akkor a nyugta kibocsátásának kelte helyett elegendő a számlán feltüntetni azt az időpontot vagy időszakot, amikor a nyugtában megjelölt szolgáltatás igénybe vehető.

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.

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 szállító nevét, címét és adószámát,
- a vevő nevét és címét,
- 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,

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.

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:

Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása nem határon túli kedvezményezettek részére:

- 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 gazdasági 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.

Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.

• Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása határon túli kedvezményezettek részére:

- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, **számviteli bizonylaton megjelölt gazdasági teljesítési időpontjában** érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.
- A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által közzétett euroértéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.
- A hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta árfolyama alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (Számlaösszesítő mellékleteként). Ebben az esetben a **váltási jegyzék keltét követően teljesített kifizetéseket** a jegyzéken szereplő valuta árfolyammal szükséges átváltani.
- A külföldi pénznemben kiállított külföldi számla **forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén**, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz, amennyiben bekérésre kerül.

4.5.3. 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 nyújtát (átvételi elismervényt) köteles adni.

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

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

Vagyonbiztosítás: Biztosítási díj (támogatási cél megvalósítását szolgáló, költségtervben tervezett és elfogadott vagyonbiztosítási tétel (pl.: ingatlan, hangszer, autó) esetén - számla helyett - elfogadható a díjbekérő hitelesített másolata.

A Kedvezményezett 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 Kedvezményezett 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 (honnan-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 rendelvénnyel benyújtása szükséges.

Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvénnyel 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 szólniuk).

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

Különjárat **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 rendelvénnyel 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 rendelvénnyel 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 rendelvénnyel 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.)

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 rendelvénnyel szereplő magánszemély neve, adószáma;
- kiküldetési rendelvénnyel sorszáma;
- kifizetésre kerülő nettó összeg;

- elszámolt járulék összege;
- kifizetés dátuma és a kifizetést alátámasztó bizonylat sorszáma.

(A Kedvezményezett törvényes képviselője által aláírt összesítő, a kiküldetési rendelvevényekkel, illetve a pénzügyi teljesítést alátámasztó dokumentum másolatával együtt küldendő be.)

Foglalkoztatással kapcsolatos költségek elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatát csatolni szükséges, melynek minden oldalát a szervezet törvényes 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 és a foglalkoztatottól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a foglalkoztatót 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 Magyar Államkincstár 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.

Figyelem!

Kizárólag a beazonosításhoz feltétlenül szükséges adatok kezelhetők az elszámolás során, ezért a bérjegyzékek és a megbízási szerződések/munkaszerződés/közfoglalkoztatási szerződés/egyszerűsített munkaszerződés (szerződésmódosítás) hitelesített másolatain a további személyes adatokat kitakarással felismerhetetlenné kell tenni.

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)

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:

- 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot **vagy 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.

Amennyiben a saját tulajdonon végzett felújítás/beruházás nem a szervezet székhelyén történik, úgy a telephelyet mindenképp szükséges szerepeltetni EPER-ben a „Saját adatok”, „Telephely adatok” menüpont alatt.

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

- bérbeadó vagy önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén az illetékes önkormányzat engedélyének hiteles másolatát 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 bérbeadó 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 irányadók.

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 (szállítási, vámkezelési, közvetítési, alapozási, üzembe helyezési, 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 időszakonként, 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.

Befizetendő, de a Kedvezményezett által **nem levonható fordított általános forgalmi adó (FAD)** abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben a Kedvezményezett ÁFA bevallásának hitelesített másolatát is benyújtja, mint alátámasztó dokumentumot. Abban az esetben, ha a FAD-os számla külföldi partnertől érkezik és befizetendő, de a Kedvezményezett által nem levonható adót tartalmaz, az elszámolás esetén csak akkor fogadható el a számla és annak ÁFA összege, ha a Kedvezményezett az ÁFA bevallásának hitelesített másolatát is benyújtja a hozzá kapcsolódó közösségi összesítő nyilatkozatának hitelesített másolatával együtt.

Amennyiben a Támogató előzetesen engedélyezte a Kedvezményezett részére a támogatott program megvalósításába Közreműködő bevonását, úgy a támogatói okiratban szereplő nevesített **Közreműködő szervezet(ek) és a Kedvezményezett között létrejött együttműködési megállapodás(ok)** – kedvezményezett képviselőjére jogosult által hitelesített – másolata minden esetben beküldendő a számlaösszesítővel együtt a Lebonyolító részére.

Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell a részletes költségtervet is.

Az együttműködési megállapodásnak többek között tartalmaznia kell a támogatói okiratban (vagy támogatói okirat módosításában) szereplő átadott összeget, a Közreműködő részéről a szakmai és pénzügyi teljesítések időpontját, valamint a költségekről szóló dokumentumok (számlák/bizonylatok, megrendelők, szerződések, kifizetést igazoló dokumentumok, stb.) tárolásának helyét.

Az átadott összeg kifizetését/átadását igazoló dokumentumot az elszámolás részeként csatolni szükséges. A szakmai megvalósítás során keletkezett számlákat/bizonylatokat, szerződéseket, megrendelőket, kifizetést igazoló dokumentumokat, teljesítésigazolásokat, illetve a különböző költségsorok egyediségéből adódó többletdokumentumokat (pl. állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat, az elszámolás részeként minden esetben

szükséges megőrizni, kérés esetén megküldeni az elszámolás ellenőrzésének lefolytatása érdekében.

Figyelem! Közreműködő bevonása esetén a Közreműködő által a Kedvezményezett felé kiállított számla elszámolása nem lehetséges.

4.5.4. 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
 - hivatkozott tranzakcióra vonatkozó terhelési bizonylat, melyből megállapítható, hogy a számlán szereplő összeg ténylegesen kifizetésre került;
- **készpénzes számla teljesítése esetén**
 - kiadási pénztárbizonylat;
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

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

Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a támogatási igényre nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Lebonyolító ellenőrzi, hogy:

- a Kedvezményezett a saját bankszámlájáról egyenlítette-e ki a költséget,
- a Közreműködő a vonatkozó támogatói okiratban szereplő bankszámlaszámáról egyenlítette-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 személyi azonosító adata és 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.

4.5.5. Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni kell. (Közreműködő bevonása esetében az eredeti számviteli bizonylatokat – a két fél között létrejött együttműködési megállapodás szerint – vagy a Közreműködő vagy a támogatás Kedvezményezettje záradékolja.)

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-TE-.....-24-..... / EMT-E-24-..... EPER pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.

A fenti záradékolást az **eredeti számviteli bizonylatra pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában** kell rávezetni, elektronikus számla esetén a kiállító kiállításkor vezeti fel a záradékot az adott elektronikusan számlára.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a záradékolás kizárólag az eredeti számviteli bizonylaton hajtható végre, és a záradékolt eredeti számviteli bizonylatról készített hiteles másolat küldhető be a pénzügyi elszámolás során. Amennyiben a beküldött hiteles másolat alapja nem a záradékolt eredeti számviteli bizonylat, úgy az a költségek igazolására nem fogadható el.

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 Magyar Államkincstár 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 bérkivonatán 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, összezszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet törvényes képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

4.5.6. Hitelesítés

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

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 Kedvezményezett szervezet törvényes képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell. (Közreműködő bevonása esetében, a Közreműködő nevére szóló záradékolt számviteli bizonylatok másolatát is a támogatás kedvezményezettjének képviselőjére jogosult személy vagy meghatalmazottja kell, hogy hitelesítse.)

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 törvényes 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 eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevük és címük feltüntetésével és aláírásával hitelesített), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás elkészítésében. A benyújtott meghatalmazásnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását,
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- keltezést.

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

A meghatalmazott aláírásképet 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. Az alakszerű nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolvány szám, anyja neve, születési hely és idő) és aláírását;
- a szervezet törvényes képviselőjének szignóját;
- az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

4.5.7. 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.

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

- **a lemondó nyilatkozat eredeti példányát** ([a lemondó nyilatkozat az EPER-ben történő rögzítést követően az EPER-ből letöltendő, aláírandó](#))
- **a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) támogatói okirat számával (EPER pályázati azonosítószáma) 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.

5. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

5.1. Módosítási kérelem

A támogatói okirat módosítását bármely fél **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 összecszerűen átcsoportosítani,
- a költségterv egy fősorán belül az alsorok között kíván összecszerűen 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” akciógommbal 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 egyes lapfüleken szíveskedjen elvégezni a módosítást úgy, hogy a nem megfelelő adat törlésre, majd az új adat felvezetésre kerül. A költségvetés lapfülön módosíthatóak a támogatási-, és önrész (amennyiben elvárt) – összegek alsorai. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani. Módosítási kérelem benyújtása csak elektronikusan történik, papír alapon nem kell beküldeni.

5.2. 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 fősorton 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 fősorton elszámolt összeg). Ezen esetekben módosítási kérelem benyújtása nem szükséges.

Figyelem! Módosítási kérelem kizárólag a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás teljesítésére nyitva álló határidő végéig 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 pénzügyi elszámolás összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.

6. 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 napon 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 szabályszerű 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 megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint az elszámolás elfogadását követő 5 évig kerülhet sor. A helyszíni ellenőrzésre a Kedvezményezett székhelyén vagy telephelyén is sor kerülhet.

7. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése

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

Az EPER Internet Explorer, Mozilla Firefox böngésző támogatottságú program, más böngésző (pl.: Microsoft Edge, Chrome) használata adat- és funkcióvesztéssel járhat!

A **szakmai beszámoló** elkészítése 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:

- rögzíteni kell a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatok, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok főbb adatait,
- a már rögzített bizonylatokat költségvetési sorokhoz kell rendelni (egy bizonylat több sorhoz is rendelhető),
- meg kell adni az elszámolandó összeget,
- 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 rögzítéskor 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 - az EPER generálja a számlaösszesítőt. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az elszámolás véglegesítése után azon már nem módosíthat, és az elszámolás „visszanyitására” nincs lehetőség! Az Önök által feltárt hibákat csak a Lebonyolító által kiküldött hiánypótlási felhívás keretében tudják javítani.

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://nktk.hu/eper-belepesi-pont/>

Ellenőrzési lista:

- A teljes támogatási összeg, valamint - amennyiben előírás volt - az elvárt önrész is elszámolásra került.
- Nyilatkozat a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről.
- 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 4.5.5. pontban leírtak szerint).
- A számlaösszesítőben kijelölt, postai úton beküldendő záradékolt számviteli bizonylat másolata a szervezet törvényes képviselője által hitelesítésre került.
- A számlaösszesítőben kijelölt számviteli bizonylathoz (számla, kiküldetési rendelvénny 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.

Az elszámolással kapcsolatos kérdéseket az okiratszám (EPER pályázati azonosító) megjelölésével e-mailben, telefonon lehet feltenni a Lebonyolítónak az alábbi elérhetőségeken:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Előadóművészeti Támogatások Osztálya

Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1016.,
valamint az ügyfélszolgálati elérhetőségeken; telefon: +36 (1) 550-2760
(hétfőn és pénteken 8:00 – 12:00, kedden és csütörtökön 12:00 – 16:00, szerdán 8:00 – 16:00 között)
e-mail: beszamolo@nktk.hu

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Költségvetési soronként elszámolható:

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK			
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés
A1	Bruttó munkabér	Alkotói (előadói, rendezői/koreográfusi, látványtervezői stb.) tiszteletdíj. Szerzői-, írói honorárium, szerzői jogdíj. Szervezet alkalmazásában álló személyek munkabére. Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei. Ösztöndíj, ami az Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíj.	A1 költség soron: bruttó bér
A2	Munkabérhez kapcsolódó munkáltatót terhelő adók és járulékok		A2 költség soron: munkáltatót terhelő adók és járulékok.
A3	Bruttó megbízási díj		A3 költség soron: bruttó megbízási díj
A4	Megbízási díjhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő adók és járulékok		A4 költség soron: munkáltatót terhelő adók és járulékok
A5	Reprezentációs költséget terhelő járulékok		
DOLOGI KIADÁSOK			
Költségnemek		Főbb költségtípus	Megjegyzés
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 rendelvevény). 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, étel-miszer költsége, napidíj, 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 aktiválható jelmez, kellék és díszlet költségei	Nem aktiválható jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet költségei.	
B10	Számlás megbízási díj	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.)	
B11	Egyéb dologi kiadások	Hangosítás költsége stb.	
B11	Egyéb dologi kiadások	Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválható költségek.	
B11	Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzések.	Nem aktiválható anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.
B11	Egyéb dologi kiadások	Előadó-művészeti tevékenység megvalósításához kapcsolódó Covid-teszt, Covid-szűrővizsgálat költsége	A támogatott program megvalósításával kapcsolatban, csak az adott szervezettel jogviszonyban levő személyek esetében.
B11	Egyéb dologi kiadások	Pl.: Reprezentációs költségek. Jogdíj. Szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban felmerült kötelező költségek (pl. mentők biztosítása).	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
Költségnemek		Főbb költség típus	Megjegyzés
C1	Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése, új honlap létrehozása. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválható költségek.	
C2	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	

C3	Egyéb 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.	Gépjárművásárlás nem engedélyezett
C4	Ingatlanok 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 bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!
C5	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
C6	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informatikai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	
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.			
Nem elszámolható költségek köre			
Alkohol- és dohányáru			
A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése)			

Kisvállalati adó (KIVA)
Késedelmi pótlék, kötbér
Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei
Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)
Önkéntes foglalkoztatott költségei
Késedelmi kamat, és Vagyonadók/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
Hitel-, kölcsön, pénzügyi lízing tőketörlesztése
Gépjárművásárlás

Gyakran Ismételt Kérdések

Hol érhető el az adott évi elszámolási útmutató és az EPER felhasználói kézikönyv?

A vonatkozó elszámolási útmutatókat az alábbi linkről tölthetik le:

[https://nktk.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosai/](https://nktk.hu/muveszeti-szervezetek-tobblettamogatas-program-penzugyi-elszamosasai/)

EPER felhasználói kézikönyv letölthető az alábbi linkről:

[Felhasználói kézikönyv](#)

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. (Emellett az értesítő a „Saját adatok” menüpontba megadott e-mail címre is kiküldésre kerül.)

Az **ÁSZF** a **Lebonyolító honlapjáról** érhető el (az adott évi támogatási konstrukció alatti „Dokumentumok” linkről), illetve az elérési **link** minden esetben **megküldésre kerül az „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER üzenetben.**

A vonatkozó ÁSZF-ek az alábbi linkről érhetőek el, az adott évi konstrukció alatti „Dokumentumok” linkről:

<https://nktk.hu/eloado-muveszeti-tobblettamogatas-3/>



Felhívások

Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2019. – Zeneművészeti szervezetek egyedi támogatása
Egyedi igénybejelentés előadó-művészeti többlettámogatásra 2019.

Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2019.-Tematikus egyedi támogatási rendszer

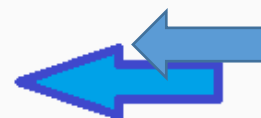
Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2020.- Egyedi támogatási rendszer

Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2021.- Egyedi támogatási rendszer

Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása 2022.- Egyedi támogatási rendszer.

Előadó-művészeti szervezetek támogatása 2023.- Egyedi támogatási rendszer

Előadó-művészeti szervezetek támogatása 2024.- Egyedi támogatási 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 a vonatkozó ÁSZF 4. számú pontja alapján módosítási kérelmet nyújthatnak be.

Milyen módon lehet az elszámoláshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?

Az EPER felhasználói kézikönyv 5.5.7.2. pontjában 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://nktk.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 mentse 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 használják, így megmarad az EPER-be visszatöltendő Excel tábla formátuma, és nem írja felül a másolás az adatbázis formátumát.

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

Figyelem: Külföldi számlák adatainak Excel-es feltöltése nem lehetséges, azok adatát a felületen kell manuálisan 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 költségssorhoz az EPER által kínált adatbeviteli felületen
- vagy
- nem az EPER által kínált adatbeviteli felületen végzik el a bizonylat hozzárendelését az adott költségssorhoz, 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, amit javítaniuk kell** (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, melyen belül különböző ÁFA-kulcsok szerepelnek?

Egy számlát csak egy féle ÁFA-kulccsal lehet rögzíteni az EPER-be, így a különböző ÁFA-kulcsos tételeket külön-külön kell felvinni az EPER-be (mintha azok külön számlák lennének ÁFA-kulcsenként). Mivel az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között, ezért a rögzítés során ÁFA-kulcsenként meg kell különböztetni egymástól a számla sorszámát pl. 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, mintha csak ezt az összeget tartalmazná a számla (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-18% vagy Példa-123/2020-1), majd a fentieknek megfelelően rögzítsék fel a 27%-os részt (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-27% vagy Példa-123/2020-2). Jelen esetben a 2 részletben történő rögzítés együttesen kiteszi az eredeti számla összegét (nettó, bruttó és ÁFA-érték tekintetében is), és az eredeti számla sorszáma megfeleltethető és hozzárendelhető az ÁFA-kulcsenként rögzített tételek sorszámaához.

Külföldi számla olyan ÁFA-kulcsot tartalmaz, ami nem megfeleltethető a hazai ÁFA-kulcsoknak. Hogyan rögzítsük a számlát az EPER-ben?

Ebben az esetben válasszák a 0%-os ÁFA-kulcsot, és a bruttó összeget adják meg a felületen. A támogatás terhére pedig azt az összeget számolják el, amelyet ténylegesen el szeretnének számolni.

Magánszemélytől vásároltunk díszletet, melyről átvételkor Vételi jegyet állítottunk ki, amin a személyigazolvány számát, a foglalkozását és a címét kellett feltüntetni. Hogyan tudjuk elszámolni a támogatás terhére, mert az EPER a bizonylatok rögzítése során adószámot kér?

Hivatkozva vonatkozó elszámolási útmutatóra, a pénzügyi elszámolás során kizárólag a Kedvezményezett (vagy támogatói okiratban nevesített Közreműködő) nevére és címére szóló számviteli bizonylatok számolhatóak el. Tekintettel arra, hogy a vételi jegyen a vevő adatai nem kerültek feltüntetésre, így a számla összege költségként a támogatás terhére nem számolható el.

Ezt a hibaüzenetet kaptuk, mi a teendőnk? „Egy szállító két azonos sorszámu számlát nem bocsáj ki, viszont 12345678901 adószámmal és Példa-123/2020 sorszámmal már létezik bizonylat az EPER-ben.”

Az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között. Jelen esetben ellenőrizni kell, hogy a számla adatainak rögzítése során nem került-e hibásan rögzítésre a számla sorszáma.

Amennyiben igen, akkor a rögzítést kell javítani. Amennyiben nem, akkor olyan számlát szeretne rögzíteni, melynek teljes- vagy részösszege már elszámolásra került egy adott támogatás terhére. Ebben az esetben csak akkor folytathatja a számla adott támogatásra történő elszámolását, ha annak teljes összege korábban nem került elszámolásra egy másik kérelem vagy pályázat terhére. 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 maradványösszegét.

A szállítói számlákat nem sikerül feltölteni teljesen, a feltöltés megakad a 8. sornál. Mi lehet az oka?

A külföldi számlákat az importáláshoz használt Excel nem tudja kezelni, azokat csak egyedileg, manuálisan lehet felvinni. (A külföldi adószámok ellenőrzéséhez nem rendelkezünk teljes körű adatbázissal az Excel ellenőrzéséhez.). A bizonylatok adatai feltölthetőek lesznek, ha a külföldi számla adatait törlik az Excelből.

Hogyan lehetséges a már rögzített számla törlése vagy adatainak módosítása?

Amennyiben a számla már hozzárendelésre került egy költség sorhoz, akkor a számlát már nem lehet egy lépésben törölni vagy annak adatait módosítani. 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  -ról (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  akciógombbal vagy a rögzítés adatai a  akciógombbal módosíthatók.

Ha csak javítás történt a rögzített adatokban, akkor ezt követően  -sel a  funkcióval ki kell választani a javított adatokat tartalmazó bizonylatot és hozzárendelni a megfelelő költségvetési sorhoz és a hiányzó adatokat ismét meg kell adni.

Az EPER számomra értelmezhetetlen hibaüzenetet küldött. Kinek és hogyan jelezhetem?

Kérjük, hogy az ilyen esetekben az EPER által jelzett hibaüzeneteket szíveskedjenek megküldeni a **vonatkozó kiírásban, felhívásban, közleményben szereplő program ügyfélszolgálati e-mailcímére!** Levelükben mindig adják meg, hogy melyik EPER pályázati azonosítóval kapcsolatban, milyen felületen, milyen böngészőben és milyen munkafolyamat során jött a hiba jelzése, és mindig küldjenek róla képernyőképet!

Milyen típusú fájlok tölthetőek fel az EPER-be (partner dokumentumok vagy szakmai beszámoló felületekre)?

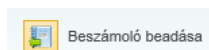
Felhívjuk figyelmüket, hogy az EPER-be beküldött/feltöltött dokumentumok maximális mérete dokumentumonként **10 MB** lehet, csatolható fájl formátumok: **doc, docx, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.**

Amennyiben a dokumentumokat oldalanként tudja csak szkennelni, kérjük, akkor azokat fűzze össze **egyetlen fájlként** és úgy csatolja! (Megoldási javaslat: az oldalanként szkennelt dokumentumokat illessze WORD dokumentumba (.doc, docx) és egy fájlként tudja azokat kezelni és szükség szerint csatolni.)

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 – „Aktuális beszámolási határidő” oszlopát kell megnézni.



– majd a képernyőn az

Megvalósítási szakasz	Szakmai beszámoló	Pénzügyi elszámolás	Szakmai beszámoló	Pénzügyi elszámolás	Pályázati azonosító	Szakmai beszámoló	Pénzügyi elszámolás	Pénzügyi elszámolás	Aktuális beszámolási
sorszáma	EPER azonosítója	EPER azonosítója	iktatószáma	iktatószáma		státusza	státusza	beérkezésének dátuma	határidő

Az elszámolás benyújtásának határidejét a vonatkozó támogatói okirat is tartalmazza.

Véletlenül véglegesítve lett az elszámolás, így nem tudjuk módosítani. Kérjük, oldják fel a véglegesítést, hogy módosítani tudjuk az elszámolást!

Hivatkozva az EPER felhasználói kézikönyvre illetve az elszámolási útmutatóra, **véglegesítés után már nem lehet módosítani az elszámoláson**. Ilyen esetben 2 lehetőség van:

- az elszámolást benyújtó Kedvezményezett megvárja, amíg a kezelő leellenőrzi a benyújtott elszámolást, és a kiküldött hiánypótlás keretében tudja majd javítani a jelzett hibát a Kezelő által jelzettekkel együtt
- kéri az elszámolást végző területet (elszámolásokkal foglalkozó ügyfélszolgálati e-mail cím: beszamolo@nktk.hu), hogy ellenőrzés nélkül nyissa vissza hiánypótlás keretében az elszámolást, azonban ebben az esetben két hiánypótlási körből egyet elhasználnak.

Mit jelent a „mozgó” záradék?

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.

A szállítótól kapott elektronikus számla nem tartalmazza a záradék szövegét. Mi a teendő ebben az esetben?

Jelen elszámolási útmutató 4.5.2. pontja tartalmazza, hogy az elektronikusan kiállított számlák milyen feltételekkel fogadhatóak el az elszámolás során.

Számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) elszámolása hogyan lehetséges?

Számlával egy tekintet alá eső okirat (helyesbítő számla) pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt eredeti számlával együtt lehetséges. A számlák (mind az eredeti-, mind a számlával egy tekintet alá eső okirat) teljesítési és kiállítási időpontjának a támogatási időszakba kell esnie, és mind a két számlát záradékolni szükséges. Elszámolás során annak a számlának az adatait rögzítsék az EPER-be, melyhez a pénzügyi teljesítés kapcsolódott. Amennyiben az EPER „beküldendő bizonylat”-ként jelöli meg az EPER-be rögzített számlát az elszámolás véglegesítését követően, akkor az csak abban az esetben fogadható el, ha mind a két számla (eredeti- és helyesbített is) megküldésre került.

Előlegszámla a támogatási időszakba került kifizetésre, de a végyszámla a támogatási időszak után került kiállításra. Elszámolható az előleg összege a támogatás terhére?

Előlegszámla pénzügyi elszámolása csak a hozzá kapcsolódó záradékolt végyszámlával együtt lehetséges. A számlák (mind az előleg-, mind a végyszámla) teljesítési és kiállítási időpontjának a támogatási időszakba kell esnie, és mind a két számlát záradékolni szükséges. Elszámolás során annak a számlának az adatait rögzítsék az EPER-be, melyhez pénzügyi teljesítés kapcsolódott. Amennyiben az EPER „beküldendő bizonylat”-ként jelöli meg az előlegszámlát az elszámolásvéglegesítését követően, akkor az csak a hozzá tartozó végyszámlával együtt fogadható el.

Bér- és járulékköltség rögzítésekor az EPER nem engedi rögzíteni a következő tételt!

A „Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések” rögzítése során alapelv, hogy kifizetésenként kell rögzíteni az elszámolandó költségeket, azaz nem a teljes bruttó bért vagy személyjellegű kifizetést kell az EPER-be rögzíteni, hanem a hozzá kapcsolódó nettó kifizetéseket (amelyek együttesen teszik majd ki, a járulékkal növel bruttó bért). Így – a kifizetésekkel szinkronban – rögzíteni lehet:

- a nettó bér- és/vagy személyi jellegű egyéb kifizetést,
- a bért terhelő, NAV felé befizetett munkaadót terhelő adókat és/vagy járulékokat,
- a bért terhelő, NAV felé befizetett munkavállalót terhelő adóka és/vagy járulékokat.

Adott személy bér- illetve járulék költségének rögzítése során tisztázni kell, hogy csak nettó bért és/vagy kifizetett járulékokat, adókat (munkáltatót és munkavállalót terhelőt egyaránt) szeretnének-e elszámolni a támogatás terhére.

Rögzítés során figyelni kell arra, hogy az mindig a tényleges kifizetésnek megfelelően történjen. Ha adott munkavállaló esetében szeretnének nettó bért, munkaadói- és munkavállalói járulékot, adót is elszámolni, akkor ebben az esetben minimum 3 rögzítés lesz szükséges, hiszen minimum 3 dátummal és 3 pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat-sorszámmal történt pénzügyi teljesítés.

Figyelni kell arra is, hogy – jelen példánál maradva - a 3 kifizetés rögzítése során, bár 1 ugyanazon munkavállaló költségeit rögzítik, a „Munkavállaló neve” részben ezeket a tételek el kell egymástól különíteni, nem vihetik fel ugyanazzal a névvel/megnevezéssel, mert hibára fog futni. Javasoljuk az alábbihoz hasonló megkülönböztetést:

- adott havi, adott munkavállaló nettó bérének rögzítése esetében pl.: *Kiss József bér_01hó*
- adott havi, adott munkavállaló munkaadó járulékának rögzítése esetében pl.: *Kiss József maj_01hó*
- adott havi, adott munkavállaló munkavállalói járulékának rögzítése esetében pl.: *Kiss József mvj_01hó*

Alapadatok Text

Bizonylat sorszáma  Bizonylatlista

Bizonylat adatai
Bizonylat típusa Személyi jellegű kifizetés
A személyi jellegű kifizetés alapbizonylata az egyéni bérjegyzék, kifizetési jegyzék, az Személyi jellegű kifizetésként kell elszámolni a bérszámfejtett megbízási díj összegét is
[További információk a bizonylattípusokról](#)

Munkavállaló neve

Bizonylat kelte

Bizonylat teljesítésének dátuma

Bruttó bér 0

Munkáltatót terhelő járulék 0

Összesen 0

Fizetési mód Pénztárbizonylat

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat kelte

Kifizető

Bizonylat hozzárendelése költségvetési sorhoz
Költségvetési sorok Válasszon

Bizonylaton elszámolt 0

Bizonylaton még elszámolható 0

Támogatásra tervezett

Támogatásra eddig elszámolt

Támogatásra még elszámolandó

Támogatásra elszámol

Gazdasági esemény leírása

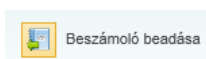
Önerővel ei kell számolnia? ☐

Mi a különbség az „aktíválendő” és „nem aktíválendő” költségek között?

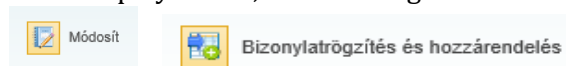
Ebben az esetben a kedvezményezett számviteli politikája az irányadó. Amennyiben egy adott költség eszerint „aktíválendő”, akkor azt a beruházások vagy a felújítások között kell betervezni illetve elszámolni. Ha „nem aktíválendő”, akkor elszámolható a megfelelő költségvetési soron. Ezzel kapcsolatban kérjük, mindig egyeztessenek a könyvelőjükkel!

Hol található az EPER beszámoló felületén a „Gazdasági esemény leírása”. mennyire kell részletezni azt?

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -



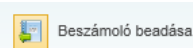
- kijelölést követően



funkcióval tudja az adott bizonylat adatait (köztük a gazdasági esemény leírását is) manuálisan rögzíteni vagy már Excelből beforgatott bizonylatlistából kiválasztott tételhez a gazdasági esemény leírását megadni.

Már rögzített tétel esetében a módosítás az alábbiak szerint lehetséges:

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -



Beszámoló beadása

- kijelölést követően



Módosít



Hozzárendelés módosítása

, majd az adott bizonylat kijelölése és



Módosít

. Figyelem, itt már

2 lapfűl van, a gazdasági események a **Pénzügyi adatok** lapfűlön találhatóak!

A leírásban elegendő pár szóval utalni a számlával igazolt gazdasági eseményre, vagy ha a számlán szereplő megnevezés pontosan meghatározza a gazdasági eseményt (pl.: szállásköltség, étkezés, gépjármű bérleti díja stb.), akkor elegendő azt feltüntetni. Kérjük, figyeljenek arra, hogy ebbe a rubrikába más dokumentumból ne másoljanak át szöveget, mert ha az EPER által nem értelmezhető karakter kerül bele (pl.: „”, „”, „”, „” stb.), akkor az a számlaösszesítő letöltését megakasztja!

Kapott hiánypótlással kapcsolatban kinél érdeklődhettek?

Kérjük, hogy minden esetben a kiküldött értesítőben szereplő e-mailcímen (illetve telefonszámon) szíveskedjenek érdeklődni az értesítőben szereplőkkel kapcsolatban!

Mire kell figyelni repülőjegy elszámolásakor?

Fontos, hogy a repülőjegy megvásárlásakor ELEKTRONIKUS SZÁMLA kerüljön kiállításra (mely számla tartalmazza az EPER pályázati azonosítót), mivel az elektronikus jegy (Elektronik Bilet) a magyar jogszabályok értelmében (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdés) nem sorolható a számviteli bizonylatok közé.

Egyéni vállalkozóként hogyan számolhatok el bérköltséget, tiszteletdíjat?

Egyéni vállalkozó csak abban az esetben tud bérköltséget elszámolni, ha van bérkivétele (azaz vállalkozói kivétje), és rendelkezik a szükséges alátámasztó dokumentumokkal (pl.: vállalkozói kivét nyilvántartása, kivét kapcsán havonta kötelezően küldendő havi járulékbevallás, kifizetés bizonylata) Ezzel kapcsolatban kérjük, hogy minden esetben a könyvelőjével szíveskedjen egyeztetni!