



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Útmutató

az Előadó-művészeti szervezetek
többlettámogatása program

2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igények
alapján biztosított költségvetési támogatások
szakmai és pénzügyi elszámolásához

Közzététel napja: 2020. szeptember 02.

Tartalomjegyzék

1. Az útmutató célja	2
2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók	2
3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók	3
3.1. Költségvetés.....	3
3.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő	3
3.3. Elszámolható költségek köre	3
3.4. Nem elszámolható költségek köre	3
3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma	4
3.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok	4
3.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények.....	5
3.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre	8
3.5.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylattal szemben támasztott követelmények.....	13
3.5.5. Záradékolás	14
3.5.6. Hitelesítés.....	15
3.5.7. Lemondás	15
4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások.....	16
4.1. Módosítási kérelem	16
5. A támogatás felhasználásának ellenőrzése.....	17
6. Az elszámolás EPER-ben történő rögzítése, az elkészített elszámolás ellenőrzése.....	17
7. Elszámolható és nem elszámolható költségek (1. számú melléklet)	19
8. Gyakran Ismételt Kérdések (2. számú melléklet)	23

1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatás 2020. évi forrásaira benyújtott támogatási igény alapján költségvetési támogatásban részesült szervezeteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez. A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról számot kell adni.

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

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

Az ÁSZF közvetlenül letölthető a Lebonyolító honlapjáról, az adott év programja alatt található „Dokumentumok” linkről:

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eloado_muveszeti_tobblettamogatas/

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

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/

2. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az ÁSZF-ben meghatározottak szerint a Kedvezményezett a támogatott program kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon köteles a **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:

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/arculati_elemek/

3. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

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

3.1. Költségvetés

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

3.2. Az elszámolandó összeg, támogatási és elszámolási határidő

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

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

A Kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott **támogatási időszakot** terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. A 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.

Az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt a támogatói okirat tartalmazza.

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

3.3. Elszámolható költségek köre

Jelen útmutató 1. számú mellékletében olvasható.

3.4. Nem elszámolható költségek köre

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

3.5. A pénzügyi elszámolás tartalma

3.5.1. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

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

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

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

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

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

Figyelem! Határon túl kedvezményezettek esetében a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól 98/2012. (V. 15.) Korm. rendelet 3. § (1f) bekezdése szerint a fentiekben túlmenően csatolni kell a **kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlák** záradékolt, hitelesített másolatát.

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, határon túli szervezetek esetében a kiválasztott és a kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó számlákhoz/bizonylatokhoz** benyújtandó dokumentumok köre:

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

Elvárt sorrend:

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

Minden kapcsolódó/összetartozó tételen az adott számla számlaösszesítőben szereplő sorszáma feltüntetendő!)

Fontos, hogy kizárólag a fentiekben leírtak szerint, a rendszer által kiválasztott záradékolt bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok (pl. szerződés, visszaigazolt

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

Külföldön felmerülő költségeket igazoló dokumentumok (például: számla, szerződés, kifizetést igazoló bizonylat): minden esetben meg kell felelnie az adott ország jogszabályainak.

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

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály

1381 Budapest, Pf. 1407.

A borítékra a támogatási igény EPER pályázati azonosítóját feltüntetni szükséges.

3.5.2. A pénzügyi elszámolás részeként beküldött bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

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

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

Azon számlák köre fogadhatók 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.

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

Kedvezményezett nevére és címére szóló számviteli bizonylatok

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

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

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a

számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben az EPER Regisztrációs Nyilatkozat beküldése során nem igazolta azt, vagy közhiteles nyilvántartásokban nem ellenőrizhető, akkor úgy a beszámoláskor igazolni szükséges.

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

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

A számlával szemben támasztott követelmény

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

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

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma;
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe, (adószáma, amennyiben az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA törvény 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették);
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az ÁFA törvényben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott a Központi Statisztikai Hivatal Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

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

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

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

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

Figyelem! Elszámolás részeként elektronikus számla az alábbiak szerint fogadható el:

- a jelen útmutató közzétételének napját követően kibocsátott számla szövegtörzsében szerepeltetni szükséges a támogatási kérelem pályázati azonosítószámát;
- a jelen útmutató közzétételének napján vagy azt megelőzően kibocsátott elektronikus számlák esetében, amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a támogatási kérelem pályázati azonosítószáma, akkor a kedvezményezett nyilatkozata is

elfogadható arról, hogy a számla végösszegéből mekkora összeg kerül elszámolásra és záradékolásra a nyújtott támogatás keretében, azzal, hogy a záradékolt támogatási összeg más pályázat/egyedi támogatás keretében nem került elszámolásra.

A nyugta kötelező adattartalma

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

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

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

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

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

Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA törvény 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 a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA törvény 168. § (2) bekezdése szerinti a számlával egy tekintet alá eső okirattal (helyesbítő számla), illetőleg az eredeti számla szternírozásával 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 marad, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti.

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

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

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

Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények

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

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

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

vagy

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

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

Az átszámításkor alkalmazható árfolyamok:

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza középárfolyamon,
- a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintba történő átszámítása esetén, a külföldi pénznem valamely egységének euróban kifejezett értékét kell alapul venni, amelyet a Magyar Nemzeti Bank a - számla kibocsátását vagy teljesítését megelőző - naptári negyedévre vonatkozóan tesz közzé. A Magyar Nemzeti Bank által jegyzett euróra átszámított értéket kell forintba átszámítani,
- a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- 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, valamint a pénzügyi intézet adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

3.5.3. A számlákhoz szükséges szerződések és kapcsolódó főbb dokumentumok köre

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és önrész terhére a **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó** értékű, áru

beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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

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

Ingatlan bérlet esetében a bérleti szerződés hitelesített másolatát szükséges benyújtani.

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

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

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a bérleti **szerződés aláírója** egyrészt a Kedvezményezett szervezet képviselőjében **bérlőként**, másrészt **bérbeadó** magánszemélyként, illetve a bérbeadó vállalkozás képviselőjében ugyanaz a személy vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

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

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

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

Az útnyilvántartás minimális tartalma:

- gépjármű típusa,
- forgalmi rendszáma,
- fogyasztási norma,
- az utazás időpontja,
- az utazás célja (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 elszámolás 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 szólítaniuk).

Amennyiben a **tömegközlekedési szolgáltatást (vonat, busz)** kedvezményesen veszi igénybe a szervezet munkavállalója, akkor a kedvezményes menetjegy és pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata valamint olyan dokumentum (pl. munkaszerződés stb.) hitelesített másolatának benyújtásával tud elszámolni, amelyből egyértelműen kiderül, hogy a magánszemély a Kedvezményezett nevében, megbízásából járt el.

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.)

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

Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok: A kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék) megbízási szerződés/munkaszerződés/közfoglalkoztatási szerződés/egyszerűsített munkaszerződés (szerződésmódosítás), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalótól levont adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata. Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt. **Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén** az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap (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 (a továbbiakban: Efo. tv.) melléklete szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.

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

- az elszámolt összegekről havi összesítőt,
 - havi szintű kimutatást a munkavállalókról a következő adattartalommal: név, bruttó bér, munkáltató által fizetett járulékok
- azzal, hogy helyszíni ellenőrzés során alkalmazottanként szükséges bemutatni a „Személyi kiadásokat alátámasztó dokumentumok” bekezdésben felsoroltakat.

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

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

Saját tulajdonú ingatlanon végzett felújítás/beruházás esetében csatolni szükséges:

- tulajdoni lapot vagy **adásvételi szerződés hiteles másolatát**, továbbá a visszaigazolt megrendelőket, szerződések hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését (kifizetést) igazoló dokumentum hitelesített másolatát **vagy**
- a műszaki ellenőrzés, építési napló vagy egyéb dokumentum hitelesített másolatát, teljesítés igazolását, számlát és annak **pénzügyi** teljesítését igazoló dokumentum

hitelesített másolatát, valamint a felújítás állományba vételi (aktiválási) bizonylatának vagy a felújított ingatlan (ráaktiválás utáni) eszköz-nyilvántartási bizonylatának a hitelesített másolatát.

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

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

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

Figyelem! A beruházások és felújítások bekerülési értékének meghatározásánál – figyelembe véve a nem elszámolható költségek körét (3.4. pont) – a Számviteli törvény 47.§ - 51. §-a, illetve a szervezet számviteli politikájában meghatározottak az 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 előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, 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 elöregedtek), 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 - ha az a Kedvezményezett tulajdonába vagy vagyonnevelésébe kerül – az **elszámolás benyújtására nyitva álló határidőtől számított 5 évig a támogatás céljának megfelelően köteles használni**, és azt az elszámolás benyújtására rögzített határidőtől számított 5 éven belül csak a Lebonyolító előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg.

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

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

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

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

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

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

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

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);

- legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

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

3.5.5. Záradékolás

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

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

Támogatási összeg esetén:

„..... Ft az EMT-.....-20-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva”.

Elvárt önrész összege esetén:

„..... Ft az EMT-.....-20-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, önrész terhére elszámolva”.

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

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá.

Nem lehet elszámolni egy adott költséget, amennyiben az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő összeg más támogatásra elszámolásra került.

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 bankszámlakivonat(ka)t** is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) 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 számát, a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok – járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként,összezszerűen szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a szervezet hivatalos képviselője cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése

megtörtént.

3.5.6. Hitelesítés

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

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

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Lemondás

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

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

- **a lemondó nyilatkozat eredeti példányát** (a nyomtatvány letölthető: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eloado_muveszeti_tobblettamogatas/ adott programja alatt található „Dokumentumok” linkről)
- **a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.**

A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A Beadott pályázatok menüpontban a támogatási igény kijelölése után, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása” gombot.

- Nyomja meg az „Új” gombot.
- Mezők kitöltése után „Mentés” gomb.

4. Módosítási kérelmek, megengedett eltérések, korlátozások

4.1. Módosítási kérelem

A támogatói okirat módosítását bármely fél **a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontja előtt írásban kezdeményezheti az ÁSZF-ben leírtak szerint.** Módosítási kérelem benyújtását **az elektronikus pályázatkezelési felületen (EPER) 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 összesszerűen átcsoportosítani,
- a költségterv egy fősorán belül az alsorok között kíván összesszerűen 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 egyéb-, fehér színnel jelölt mezőkben szíveskedjen kitölteni a megváltozott adatokat. A költségvetés lapfülön módosíthatóak a támogatási-, és önrész (amennyiben elvárt) – összegek. Ellenőrzést követően „véglegesítés” gombra kattintva lehet a kérelmet benyújtani. Módosítási kérelem benyújtása csak elektronikusan történik, papír alapon nem kell beküldeni.

4.2. Megengedett eltérések, korlátozások

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

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

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

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

A költségvetés főösszegén belül, az olyan fősorokhoz tartozó alsorok között, amelyeken költséget tervezett, szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor összesen értéke az eredeti érték 10%-ánál nagyobb mértékben ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis +110 %-ig korlátlanul emelhető az átcsoportosítással érintett fősoron elszámolt összeg). Ezen esetekben módosítási

kérelem benyújtása nem szükséges. Figyelem! Módosítási kérelem kizárólag a támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridő lejáratának időpontjáig nyújtható be.

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

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

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

5. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

A támogatás felhasználásának ellenőrzése két módon történik:

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

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtása és ellenőrzése

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

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

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

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

Helyszíni ellenőrzés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az **EPER felhasználói kézikönyv**, mely letölthető: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/

Ellenőrzési lista:

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

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

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Munkabér	Alkotói (előadói, rendezői/koreográfusi, látványtervezői stb.) tiszteletdíj.	bruttó bér
Munkabért terhelő adók és járulékok	Szerzői-, írói honorárium, szerzői jogdíj. Szervezet alkalmazásában álló személyek munkabére.	Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat lehet elszámolni.
Megbízási díj	Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei.	bruttó megbízási díj
Megbízási díjat terhelő adók és járulékok	Ösztöndíj.	
Reprezentációs költséget terhelő járulékok		
DOLOGI KIADÁSOK		
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Általános (rezsi) költségek	Közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, szervezet tulajdonában lévő ingatlan biztosítási díja stb.	
Bérleti díj, operatív lízing (tartós bérlet) díja	Ingatlan-, eszköz bérleti- és operatív lízing (tartós bérlet) díja stb.	
Adminisztráció költségei	Postaköltség, nyomtatvány, könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások, ügyvédi díj, marketing tanácsadás díja, igazgatási szolgáltatás díja stb.	
PR, reklám és marketing-, nyomdaköltségek	Hirdetési, reklámköltségeket, arculati elemek, PR, marketingszolgáltatások stb.	
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.	
Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei	Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag költsége, biztosítási díja stb. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel). Tömegközlekedési eszköz (pl.: vonat, autóbusz, repülő, taxi stb.) szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla) (nem munkába járás). Utas és poggyászbiztosítás. Fuvardíj stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel kapcsolatban felmerült költségek.
Szállásköltség	Kiküldetés szállásdíja (szállás, étel-miszer költsége, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó) stb.	Szervezettel jogviszonyban levő személyekkel kapcsolatban felmerült költségek.
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.
Jelmez, kellék és díszlet költségei	Nem aktiválható jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet költségei.	

DOLOGI KIADÁSOK		
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Egyéb dologi kiadások	Reprezentációs költségek.	
	Előadás díja, koprodukciós díj.	
	A támogatott program/támogatott tevékenység létrehozásával kapcsolatos előadó-művészeti- és előadó-művészeti kiegészítő szolgáltató tevékenység, amely magába foglalja a próbákkal és előadásokkal kapcsolatosan felmerült költségeket is. (pl.: egyéni művész-, cirkuszi-, zenekari tevékenység díja, színpadi alkotások bemutatásának díja, rendezői tevékenység díja, látvány-, fényeffektus díja stb.)	
	Jogdíj.	
	Szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban felmerült kötelező költségek (pl. mentők biztosítása).	
	Hangosítás költsége stb.	
	Televíziójáték létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválendő költségek.	
	Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválendő költségek.	
	Anyagbeszerzések.	Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése, új honlap létrehozása. Televíziójáték létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	
Ingatlanok beszerzése, létesítése	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett beruházás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. (*) Figyelem! Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható.
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informatikai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése. Televíziójáték létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválendő költségek.	Gépjármű beszerzés: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnemek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
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.
Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai 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.		
Az alábbi kategóriákban kizárólag a felsorolt költségek számolhatóak el.		
Színházi eszközfejlesztési program I. és II.		
DOLOGI KIADÁSOK		
Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzés: Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.	Amennyiben az érintett ingatlan a szervezet saját tulajdona vagy tartós bérlete vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében használják, üzemeltetik.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése.	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválendőak, így jelen soron számolhatóak el.
Ingatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválendőak, így jelen soron számolhatóak el. (*) 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.
Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválendőak, így jelen soron számolhatóak el.

Szabadtéri előadó-művészeti színterek felújításának támogatása		
DOLOGI KIADÁSOK		
Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzés: Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Karbantartási költségek.	Amennyiben az érintett ingatlan a szervezet saját tulajdona vagy tartós bérlete vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében használják, üzemeltetik.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése.	
Ingatlanok beszerzése, létesítése	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el. (* 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.
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Új- és használt eszköz beszerzése.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el.
Ingatlanok felújítása	Saját tulajdonon végzett beruházás. Csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén: idegen tulajdonon végzett beruházás (*).	Saját tulajdonon és idegen tulajdonon (tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén) végzett felújítás: abban az esetben számolható el, amennyiben a beadott egyedi támogatási kérelemben az nevesítve szerepelt. Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el. (* 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.
Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.	
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el.
Cirkuszművészeti szervezetek technikai eszközbeszerzésének támogatása		
DOLOGI KIADÁSOK		
Egyéb dologi kiadások	Anyagbeszerzés:: Nem aktiválendő anyagbeszerzések. Eszközbeszerzéshez kapcsolódó képzés költsége.	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Meghatározott fénytechnikai eszközök beszerzése képzéssel együtt.	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		

Pályakezdő művészek és színházi hiányszakmák bértámogatása		
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Munkabér	Szervezet alkalmazásában álló pályakezdő művész(ek) és színházi hiányszakmában - pl.: világosító és hangtechnikus - foglalkoztatott(ak) munkabére. Kapcsolódó adók és járulékok. Táppénz, betegszabadság költségei.	bruttó bér
Munkabért terhelő adók és járulékok		Szja. tv. szerint felsőoktatási intézmény hallgatója részére juttatható ösztöndíjat lehet elszámolni.

Kulturális mobilitást támogató szállítóeszköz-beszerzés támogatása		
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el.

Zenekari művészek hallását védő eszközök beszerzésének támogatása		
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		
Költségnevek	Főbb költségtípus	Megjegyzés
Egyéb, fentiekben nem nevesített tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Az immateriális javak, ingatlanok és informai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése.	Beruházáshoz kapcsolódó személyi jellegű költségek aktiválандóak, így jelen soron számolhatóak el.

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

8. Gyakran Ismételt Kérdések (2. számú melléklet)

Az elszámolási útmutató mellett mi szabályozza a támogatás felhasználását?

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

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

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eloado_muveszeti_tobblettamogatas/

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 – a pályázati adatlap költségvetésének és az ÁFA-nyilatkozatnak megfelelően – összesíteni és az EPER-ben levő költségvetéssel egyeztetni. Amennyiben szükséges, akkor az ÁSZF 4. számú pontja alapján módosítási kérelmet nyújthatnak be.

Fontos: Ha a költségeket nem csoportosítják át még a támogatási időszakban, akkor erre a későbbiekben már nem lesz módjuk a vonatkozó ÁSZF alapján. A támogatási időszak végét követően, és az elszámolási határidő előtt készített elszámolás során adott fősor költségsorain

belül korlátlanul átcsoportosíthatnak módosítási kérelem benyújtása nélkül, de két fősor között max. +-10%-kal térhetnek el az utolsó elfogadott költségvetésben szereplő fősorok összegeitől.

Milyen módon lehet a beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolást elkészíteni?

Az EPER felhasználói kézikönyv az alábbi módszereket ajánlja:

- ✓ Amennyiben Ön az elszámolását úgy szokta elkészíteni, hogy a költségvetési soroknak megfelelően gyűjti össze a pályázat pénzügyi elszámolásához tartozó bizonylatokat, úgy kérjük, válassza az I. változatot.
- ✓ Amennyiben Ön összegyűjti az adott pályázathoz tartozó összes bizonylatot, és utána rendeli hozzá az adott pályázat költségvetési soraihoz a meghatározott bizonylatokat, úgy kérjük, válassza a II. változatot.
- ✓ A harmadik változatban a bizonylat rögzítése és költségvetési sorhoz rendelése egy lépésben történik. Gyorsasága miatt javasoljuk használatát.
- ✓ Bizonylatok adatainak excel alapú importálási lehetősége.

A fentiekkel kapcsolatban technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely letölthető: http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/

Mikor és hogyan érdemes alkalmazni a bizonylatok adatainak exceles feltöltését?

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

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

Figyelem, külföldi számlák exceles feltöltése nem lehetséges, azokat a felületen kell rögzíteni, az exceles feltöltés hibajelzést eredményez!

Amennyiben ezt a megoldást választják, akkor csak a bizonylatok adatainak EPER-be történő gyorsabb bevitelét tudják megoldani, minden felvitt tétel esetében egyesével kell az adott bizonylatot a megfelelő költségvetési sorhoz rendelni!

Honnan lehet tudni, hogy a bizonylatok adatainak feltöltése megtörtént?

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

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

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

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

123/2020-1), majd rögzítsék fel a 27%-os tételt (itt a számla sorszáma lehet: Példa-123/2020-27% vagy Példa-123/2020-2).

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

Az EPER figyeli, hogy egy számla sorszáma csak egyszer forduljon elő a feltöltött bizonylatok között. Azonban a „maradvány” vagy „töredék” összegek elszámolása esetén, adott számla támogatásra még nem elszámolt felének rögzítése során a számla sorszámat éppen ezért meg kell különböztetni a már korábbi elszámolásban szereplő számla sorszámatól. Javasoljuk, hogy a töredék- vagy maradványrész elszámolása során a számla sorszáma után „/2.” vagy egyéb megkülönböztetést használjanak.

Hogyan lehetséges a már rögzített bizonylat törlése?

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

Beadott pályázatok, adott támogatási kérelem kijelölése -  Beszámoló beadása - kijelölést követően

 Módosít -  Hozzárendelés módosítása -  Törlés

adott hozzárendelés (tétel) kijelölés

Majd ezt követően a  Bizonylatok listája -ről (kijelölést követően) törölni kell az érintett bizonylatot a  Bizonylat törlése akciógommbal.