

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Elszámolási útmutató

**A vallásos alkotó közösségek, zenei együttesek, és zenészek
(mint alkotók) 2024. évi forrásból támogatott támogatási
igényeihez**

Tartalomjegyzék

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2. A BESZÁMOLÓ	3
2.1. Szakmai beszámoló.....	3
2.1.1 Nyilatkozatok.....	3
2.2. A pénzügyi elszámolás.....	4
2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok.....	4
3.1. Általános tudnivalók.....	5
3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben.....	6
3.3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló véglegesítése.....	6
3.4. Számlaösszesítő nyomtatása	7
3.5. Bizonylatok megfelelősége.....	7
3.5.1. Számla.....	7
3.5.2. Számla javítása.....	8
3.5.3. Külföldi számlák.....	9
3.5.3.1 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása nem határon túli kedvezményezettek részére	9
3.6. Záradékolás és hitelesítés.....	10
3.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	11
3.7.1. Készpénzes számla teljesítése – szervezetek esetében.....	11
3.7.2. Teljesítés átutalással.....	11
3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok.....	12
3.9. Megbízási díjak.....	12
3.10. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	13
3.11. Lemondás	13
4. MELLÉKLETEK	14
1. Nyilatkozat	15
2. Meghatalmazás.....	16
3. Gépi számla (minta).....	17
4. Kézi kitöltésű számla (minta).....	18
5. Külföldi számla fordítása (minta)	19
6. Váltási jegyzék (minta)	20
7. Kiküldetési rendelvénnyel (minta).....	21
8. Bankszámlakivonat (minta).....	22
9. VKT-HANG-24-SZEM, VKT-HANG-24-SZERV, kategóriák elszámolható költségei	23
10. VKT-ZENE-24 Kategóriák elszámolható költségei	24
11. VKT-FELUJITAS-24 Kategória elszámolható költségei	30

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító vagy NTK) által kezelt 2024. évi Vallási Könnyűzene Program támogatásainak pénzügyi és szakmai elszámolásához.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a támogatói döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel.

2. A BESZÁMOLÓ

A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezett számot ad a támogatás felhasználásáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról, a **pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló (együttesen: beszámoló)** benyújtásával.

A beszámoló benyújtásának **határideje 2025. augusztus 31.**

A szakmai (szakmai program tervezettől történő eltérése) és/vagy pénzügyi **módosítási** (tervezett költségvetésben történő változások esetén) **kérelmek benyújtásának határideje: beszámolási időszak utolsó napja (2025. augusztus 31).** Felhívjuk a kedvezményezettek szíves figyelmét, hogy a beszámoló beadását követően módosítási kérelmek benyújtására már nincs lehetőség!

Ezen felül legyenek különös tekintettel arra, hogy a benyújtani kívánt módosítási kérelmeket a fenti határidőn belül nyitva álló időszakban az Elektronikus Pályázati és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) a megfelelő, erre nevesített helyre töltsék fel! Olyan kérelmeket, amelyek nem az EPER-ben, vagy az EPER-ben nem a megfelelő helyre kerültek feltöltésre, nem áll módunkban figyelembe venni, elbírálni.

A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni, valamint a papíralapon benyújtandó elszámolási dokumentumokat, a támogatási cél megvalósulását bemutató (képes – szöveges) dokumentációt, iratot (kiadványt stb.) pedig postai úton kell megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:

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

Kérjük, a borítékra írják rá az egyedi támogatási kérelem/pályázat azonosítószámát!

A beszámoló felépítése:

2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a kedvezményezett bemutassa a támogatott szakmai programok megvalósítását. A szöveges szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával. A beszámolóban a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a projekt támogatói okirat szerinti megvalósulását. A szakmai beszámolót a támogatói okiratban előírtakkal összehasonlító módon kell elkészíteni, és annak igazodnia kell a pénzügyi elszámolásnál tervezett költségvetési sorokhoz. Esetlegesen felmerülő költségvetés módosítása esetén a legutóbb elfogadott terv az irányadó.

2.1.1 Nyilatkozatok

A beszámoló elkészítése során a kedvezményezett az alábbiakról nyilatkozik:

„Kijelentem, hogy a támogatási igény benyújtása, a támogatott tevékenység megvalósítása és a beszámoló benyújtása során az általános adatvédelmi rendeletben (az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről) foglaltaknak megfelelően az érintetteket előzetesen tájékoztattam az adatkezelés feltételeiről, céljáról, az NKTK részére továbbított adatok köréről, valamint jogosultságaikról.”

„Tudomásul veszem, hogy amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintettek hozzájárulása, az írásbeli hozzájárulások beszerzése és megőrzése az igény benyújtójának - jelen nyilatkozat tételére kötelezett - kizárólagos felelőssége. Kijelentem, hogy az adattakarékosság elvét szem előtt tartva csak azokat az adatokat bocsátom az NKTK rendelkezésére, amely jogszerűen továbbítható és szükséges az igény benyújtásához, a támogatott tevékenység megvalósításához, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez, ezeken felül a személyes adatokat a benyújtott dokumentumokban felismerhetetlenné teszem.”

2.2. A pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámoláshoz először a **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell az EPER-ben**. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról.

A pénzügyi elszámolás elkészítése két részből áll:

- bizonylatok adatainak EPER beszámoló felületen történő rögzítése,
- EPER által kiválasztott gazdasági eseményekhez tartozó számviteli bizonylatok, valamint az azokat alátámasztó dokumentumok számlaösszesítővel együtt történő megküldése a Lebonyolító részére.

Az elszámoláshoz további információ a **3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS** pontban található.

2.3. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

Postai úton a számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett vagy törvényes képviselője által aláírt, szervezet esetén annak törvényes képviselője által cégszerűen aláírt (bélyegzővel ellátott) példányát, valamint az azon jelölt, ellenőrzésre kiválasztott számlák és a kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolati példányait kell elküldeni. A számlaösszesítő aláírása aláírásbélyegzővel nem látható el – minden esetben eredeti aláírt példányban szükséges beküldeni.

Kérjük, csak az EPER által kiválasztott számlák és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolatát küldjék meg.

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, hogy a hitelesített másolati példányokat küldje be ellenőrzésre, eredeti számviteli bizonylatokat ne csatoljon.

A benyújtandó dokumentumokról további információ a 3.8. pontban található.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a **kiadvány(ok) egy példányát a számlaösszesítővel, és az azon szereplő bekért számla másolatokkal és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokkal együtt** szükséges elküldeni.

3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

3.1. Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolást a 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 a beszámolási időszak utolsó napjáig van lehetőség, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell kezdeményezni.

A kibocsátott támogatói okiratnak megfelelően a támogatás teljes összegével el kell számolni.

A pénzügyi elszámolás során csak azok a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatók el, melyek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a támogatási időszakra, pénzügyi teljesítésének időpontja a támogatási időszakra vagy a támogatási időszakot követő 30 napra esik.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásra, úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakához. Az elszámolni kívánt (és bekért) számlákhoz, amennyiben értéke a 200.000 Ft-ot (azaz Kétszázezer forintot) eléri, be kell nyújtani a kapcsolódó írásban kötött szerződést is, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: Ávr.] 76. § (2) bekezdése értelmében.

Számfejtéssel kifizetett megbízási- és tiszteletdíj szerződéseit – értékhatártól függetlenül – csatolni kell a bérszámfejtő lapok, illetve ezek ki- és befizetési dokumentumai mellékleteként, amennyiben bekérésre kerül. (Bruttó összeg abban az esetben számolható el - az e célból nevesített költségvetési sorokon -, ha a megbízottól levont járulék megfizetése is igazolásra kerül.)

A számlán szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatási időszakba kell esnie.

Kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elektronikus úton (pl. e- mail) 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. A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni.

Amennyiben a kedvezményezett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján ajánlatkérőnek minősül, úgy a támogatási cél végrehajtása során a beszerzésekre vonatkozóan biztosítani kell a tisztességes, diszkriminációmentes, nyílt és átlátható eljárást, a közbeszerzések esetében pedig a támogatásból finanszírozott építési beruházás, árubeszerzés, illetve szolgáltatás igénybevétele során a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A támogatói okirat értelmében a Lebonyolító ellenőrzi azt, hogy a kedvezményezett eleget tette-e a közbeszerzési jogszabályoknak, és erre tekintettel a kedvezményezett köteles a támogatói okiratban meghatározott beszámoló benyújtásával egyidejűleg a Lebonyolítóval írásban közölni, hogy a Kbt.-ben foglalt előírás végrehajtásaként hol (milyen módon) tette közzé az eljárásra vonatkozó dokumentumokat, továbbá – amennyiben a Lebonyolító erre írásban felszólítja – köteles a Lebonyolító által kért dokumentumokat a Lebonyolító által megadott határidőig benyújtani.

Mindezek alapján, amennyiben a kedvezményezett a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősül, kérjük a *nyilatkozat a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról* elnevezésű dokumentumot (útmutató 1. számú melléklete) a beszámolóhoz csatolni a szükséges aláírásokkal ellátva.

Az elszámolás során a hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a törvényes képviselő (vagy annak meghatalmazottja) által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylatmásolat nem fogadható el.

3.2. Bizonylatok rögzítése az EPER-ben

3.2.1. Belépés a [Bizonylatok listája] oldalra;

3.2.1.1. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a **[Hozzárendelés]** funkcióval.)

3.2.1.2. A **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.

3.2.2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése

A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy a bizonylaton szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron.

3.2.2.1. Amennyiben a 3.2.1.2. pontban említett **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

3.2.2.2. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más egyedi támogatási kérelemnél is elszámolta, és azon még van maradványösszeg, akkor a **[Bizonylatrögzítés és hozzárendelés]** funkciót kell használni úgy, hogy a **[Bizonylatlista]** segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot.

3.2.2.3. A **[Hozzárendelés]** funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.

3.3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és a beszámoló véglegesítése

A **[Költségvetési adatok]** fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván a hozzárendeléseken, a **[Hozzárendelés módosítása]** funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a **[Véglegesítés]** funkcióval tudja lezárni.

[Véglegesítés] művelettel az elszámolás valóban véglegesül, ezután már nincs lehetőség változtatásra. Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték, hogy a pénzügyi beszámolóban minden tételt a megfelelő bizonylat számmal, összeggel rögzítettek a megfelelő költségvetési sorhoz rendeléssel, valamint hogy a szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került!

3.4. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel az EPER elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát. A számlaösszesítőt nyomtatás után szíveskedjenek aláírni. A beszámoló véglegesítése után, a rögzített bizonylatok alapján az EPER által generált számlaösszesítő kinyomtatható.

Fontos, hogy ha a kinyomtatott számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, az azt jelenti, hogy a véglegesítés még nem történt meg. Így a beszámoló és a dokumentum még nem megfelelő, a Lebonyolító nem tudja a dokumentumot érkeztetni és az elszámolást befogadni!

Az EPER-ből kinyomtatott - aláírt - véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon bekért hitelesített dokumentum másolatokat) postai úton szükséges elküldeni.

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben oly módon, hogy a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg pontosan megegyezzen a megítélt támogatás összegével (kivétel ez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, mert ebben az esetben EPER-ben rögzített és onnan kinyomtatott, aláírt, szervezet esetén cégszerűen aláírt Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.11. pontjában rögzítettek szerint).

3.5. Bizonylatok megfelelősége

A számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően, hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti számlán záradékolt, illetve nem a törvényes képviselő – vagy meghatalmazottja - által hitelesített dokumentum, vagy nem szabályos aláírással ellátott bizonylat nem fogadható el. Kérjük, a **számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag** az ÁFA törvényben leírtaknak megfelelően kitöltött, számszakilag pedig helyes legyen!

3.5.1. Számla

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételekor:**

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve, címe és adószáma;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék/szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, továbbá mennyisége,
- 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.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy **a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg, és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása **mentes az adó alól** (leggyakoribb jelölés: AM/TM). Amennyiben a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye másik tagállamban vagy harmadik ország területén található, a számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ/SZJ/TESZOR stb. szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett/illetve kiskorú kedvezményezett esetén a kedvezményezett törvényes képviselője nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Ha a számviteli bizonylaton **fogyasztási hely is** szerepel, 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 a telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat beküldésekor a Saját adatokban feltüntette a szervezet telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt beküldéskor, úgy a beszámolóskor további dokumentumra nincsen szükség.

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

3.5.2. Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

A számla szabályos javítását az ÁFA törvény 170. §-ában foglaltak szabályozzák, amelyek értelmében a számlát mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

- a számla stornírozása esetén mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti/helyesbített, mind a „Számlával egy tekintet alá eső okirat” (helyesbítő számla) hitelesített másolatát be kell nyújtani.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- az okirat kibocsátásának kelte,
- 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.

3.5.3. Külföldi számlák

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni. Nem szükséges hivatalos fordítás, az egyszerű fordítás megfelelő, kedvezményezett, kiskorú kedvezményezett törvényes képviselője aláírásával, szervezet esetén cégszerű aláírásával nyilatkozik arról, hogy a fordítás tartalma megegyezik az eredeti dokumentum tartalmával.

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével(útmutató 5. számú melléklete).

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.

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

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

A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton **megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban MNB) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

3.5.3.2 Külföldi számla, kiállító ország pénznemében történő értékének átváltása határon túli kedvezményezettek részére.

A határon túli kedvezményezettek részére a **3.5.3.1-es pontot nem kell kötelezően alkalmazni**. Határon túli kedvezményezettek a nem forintban kiállított számlák esetében az alábbi elszámolási módok közül választhatnak:

- a számla értékét **a számla kifizetésének napján, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon**. 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.
- **az MNB 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 az MNB által közzétett euroértéket kell az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,

- **a hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta/deviza 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 (Számleaösszesítő mellékleteként). **Ebben az esetben, a váltási jegyzék keltét követően teljesített kifizetéseket, az összes adott deviza alapján kifizetett számlát, ezzel az 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.

3.6. Záradékolás és hitelesítés

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell.

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„..... Ft a VKT-.....-24-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).**

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell felvezetnie a számla megjegyzés rovatába a szöveget: „ Ft a VKT...-24-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.

Amennyiben a számla megjegyzés rovatában kiállításakor nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, akkor a kedvezményezett/törvényes képviselője 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 és a jövőben sem kerül elszámolásra.

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
 - ezután a fénymásolatot a törvényes képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).
- Több oldalas dokumentumot minden oldalon hitelesíteni szükséges.**

A hitelesítést a kedvezményezettnek, kiskorú kedvezményezett vagy szervezet esetén a törvényes képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat** (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a törvényes képviselő által aláírt eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevének és címének feltüntetésével és aláírásával ellátott), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás hitelesítésében.

A benyújtott meghatalmazásnak különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait,
- a meghatalmazó 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),

- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- a keltezést.

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

A meghatalmazott aláírásképét akkor kell igazolni, ha a meghatalmazott nem természetes személy. A meghatalmazott nem természetes személy aláírásának / aláírás képeinek 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 hitelesítésnél az aláírás bélyegző használata nem elfogadott, az azzal ellátott bizonylatokat az elszámolás részeként nem tudjuk befogadni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignó** használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben a kedvezményezett vagy törvényes képviselője eredeti példányban **beküld egy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot**, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is.

Az alakszerű nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

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

3.7. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat másolatot is csatolni kell, fent leírtak szerint hitelesítve. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza, vagyis a számla kiállítója felé teljesített tranzakcióról szól, nem a kedvezményezett számlái közti átvezetésről.

3.7.1. Készpénzes számla teljesítése – szervezetek esetében

- a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat - hitelesített másolata;
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) hitelesített másolata;

Felhívjuk a kedvezményezettek figyelmét, hogy a készpénzben történő kifizetések ellenőrzése a helyszínen, **könyvelési dokumentumok alapján történik.**

3.7.2. Teljesítés átutalással

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, melyen egyértelműen szerepel a bankszámlatulajdonos neve és számlaszáma, illetve az adott tételre vonatkozó terhelési tétel egyértelműen beazonosítható,
- a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet.

A könnyebb azonosíthatóság érdekében az **összeg mellett jelöljék, hogy a számlaösszesítő mely sorszámú kifizetését igazolja.**

A kifizetést igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a fentiekben meghatározottak szerint záradékolni szükséges, vagy a kedvezményezett benyújthat egy nyilatkozatot is, amelyben pontosan megjelöli, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat adott tétele konkrétan milyen összegű kifizetéseket tartalmaz.)

3.8. Papíralapon benyújtandó dokumentumok

- kiadásokat igazoló, záradékoltt bizonylat hitelesített másolata;
- a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolata (bankszámlakivonat, terhelési értesítő, kiadási pénztárbizonylatot nem kell benyújtani a készpénzfizetési számlákhoz, azonban ha a tiszteletdíj/megbízási díj bérszámfejtés útján kerül kifizetésre akkor az átvételt mindenképpen igazolni kell akkor is ha nem utalással történik);
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén menetlevél vagy útnyilvántartás, forgalmi engedély hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés/megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, nettó megbízási díj kifizetésének igazolása, járulékok megfizetésének igazolása;
- számlához kapcsolódó megbízási szerződés hitelesített másolata (ha a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre / 200.000 Ft-ot elérő és a feletti szolgáltatás igénybevétele esetén)
- felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó megállapodás / megrendelő és visszaigazolás hitelesített másolata (a szerződés/megrendelő tartalmazza a kötelező formai és tartalmi elemeket, pl. vállalkozási díj/fizetési feltételek, teljesítésigazolási eljárás stb.).

Az elszámoláshoz bekért, beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az összefüggő dokumentumokat egymás után fűzzék le (számla, kifizetés bizonylata, szerződés/visszaigazolt megrendelés, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. **Az elkészült szakmai és pénzügyi elszámolásról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot.**

3.9. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számla alapján.** Ebben az esetben benyújtandó a számla, a kifizetés igazolása, a megbízási szerződés. **Felhívjuk figyelmét, hogy a megbízási szerződés minden esetben tartalmazza a megbízási jogviszony valamennyi – a pályázat szempontjából releváns – információját** (különösen: felek adatai, megbízás tárgya, megbízás elfogadása, időtartama, megbízási díj összege, fizetésének módja, szerződéskötés időpontja, felek aláírása stb.)
- **megbízási díj kifizetése történhet számfejtés útján.** Ebben az esetben megbízási szerződés benyújtása, a nettó megbízási díj kifizetésének igazolása a megbízott felé, illetve a járulékok megfizetésének az igazolása is szükséges. A fizetési jegyzéket minden oldalon záradékolni szükséges. Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a záradékban szerepeltesse, hogy kinek, milyen összegű megbízását tartalmazza a kifizetés.

- **a nettó vagy a bruttó megbízási díj elszámolásakor is szükséges benyújtani a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot.**
- **megbízási díj megbízót terhelő járulékeinak elszámolásához** a megbízási díj dokumentumain felül igazolni és záradékolni kell a járulékok megfizetésének igazolására a járulékok megfizetését igazoló bankkivonatot (kinek, milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza a kifizetés).
- Kizárólag abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat, és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy munkaszerződéshez kapcsolódó feladataiba nem tartozó tevékenységről van szó, és nincs ütközés az alaptevékenységgel. Amennyiben a munkavállaló munkaszerződéséhez kapcsolódó feladatai a támogatási kérelem tárgyát képező projektben ellátott feladatok, úgy a részére kifizetett megbízási díj nem számolható el.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseire [lásd a Ptk. megbízásra vonatkozó XXXIX. Fejezet, a jogi személy képviselőjére vonatkozó VIII. Fejezet], továbbá az Ávr. 51. § (2) bekezdésére, amely szerint „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.”.

Fentieken túlmenően, felhívjuk figyelmüket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek [a továbbiakban: Mt.] a vezető állású munkavállalóra irányadó alábbi rendelkezéseire is:

- az Mt. 211. § (1) bekezdése értelmében, **a vezető munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet,**
- az Mt. 294. § (1) bekezdés f) pontja szerinti értelmező rendelkezés alapján, **a megbízási szerződés munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak minősül, ettől a tiltó szabálytól a munkaszerződésben lehet csak eltérni.**

Az Mt. hatálya alá tartozó iskolaigazgató tehát, csak abban az esetben szerepelhet megbízottként a megbízási szerződésben, ha ennek lehetősége a munkaszerződésében kifejezetten rögzítve van.

3.10. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **szerződésmódosítási/okiratmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** az **egyedi támogatási** kérelemben/pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet – részlemondásra van lehetőség;
- a költségvetési tervben rögzített összegektől a költségvetés fősorok között (A, B, C fősorok) eltérhetnek 10 %-ot meg nem haladó mértékben;
- 10 %-ot meghaladó eltérés elfogadására csak módosítási kérelem benyújtását követően kerülhet sor;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatásra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra és azon tételekre számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

3.11. Lemondás

Az elszámolás során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes, pontos összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban foglaltak szerint.

Döntést követően, az EPER-ben bármikor kezdeményezhető lemondás a támogatási összeg egészéről vagy részéről.

Fontos! A lemondás összegét kérjük, a Kulturális és Innovációs Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett alábbi számlájára visszautalni:

Bank neve: **Magyar Államkincstár**

Bankszámla tulajdonos **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Bankszámlaszám: **10032000-01220328-50002667**

IBAN formátumban: **HU20 1003 2000 0122 0328 5000 2667**

SWIFT/BIC kód: **HUSTHUHB**

A Közleményben kérjük, tüntessék fel az támogatási kérelem azonosító számát.

Lemondás rögzítése az EPER-ben:

A lemondás rögzítéséhez a beadott egyedi támogatási kérelmek/pályázatok menüpontban az egyedi támogatási kérelmek/pályázatok kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Ezt a lemondó nyilatkozatot aláírva, szervezet esetén cégszerűen aláírva kell megküldenie a Lebonyolítóhoz! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy csak a fentebb leírtak szerint generált Lemondó nyilatkozási forma fogadható el!

A lemondó nyilatkozatot a kedvezményezettnek, kiskorú kedvezményezett vagy szervezet esetén a törvényes képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz. **A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük megküldeni a Lebonyolító alábbi postacímére:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Előadóművészeti Támogatások Osztálya
Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1016.**

Kérjük, a borítékra írják rá az egyedi támogatási kérelem/pályázat azonosítóját!

4. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: NYILATKOZAT - a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról
2. számú melléklet: Meghatalmazás (minta)
3. számú melléklet: Gépi számla (minta)
4. számú melléklet: Kézi kitöltésű számla (minta)
5. számú melléklet: Külföldi számla fordítása (minta)
6. számú melléklet: Váltási jegyzék (minta)
7. számú melléklet: Kiküldetési rendelvény (minta)
8. számú melléklet: Bankszámlakivonat (minta)
9. számú melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként, kategóriánként:
 - 9/1. számú melléklet: VKT-HANG-24-SZEM, HANG-24-SZERV,
 - 9/2. számú melléklet: VKT-ZENE-24
 - 9/3. számú melléklet: VKT-FELUJITAS-24

1. Nyilatkozat
a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és
közzététel módjáról

Alulírott _____ (kedvezményezett képviselőjének neve) a
_____(kedvezményezett neve)
képviselőjében a _____ VKT-.....-24-.....
„.....” című egyedi támogatási
kérelem kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból
finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti
közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott
beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre :

- a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(ek)t
- b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. szerint előírt tájékoztató adatok közül az
alábbiak:
 - ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre
(hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra)
 - bb) a szerződő felek megnevezése
- bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e
- bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja
- be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja
- bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke

II: A közzététel helye

- a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis
ajánlatkérő azonosítója:
közbeszerzési eljárás azonosítója:
- b) Saját honlap
a kedvezményezett honlapjának címe:
- c) Fenntartó honlapja
a Fenntartó honlapjának címe:

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. előírásait betartottam, ajánlatkérőként
a jogszabályi kötelezettségeimnek eleget tettem.

Dátum:

.....
kedvezményezett cégszerű aláírása

2. Meghatalmazás (minta)

Alulírott (születési hely és idő:
....., anyja neve: személyi igazolvány száma:
.....) lakcím
alatti lakos mint a
.....(
kedvezményezett neve) törvényes képviselője meghatalmazom
.....
(születési hely és idő: anyja neve: személyi
igazolvány száma:) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a
kedvezményezett szervezet azonosítószámú pályázata kapcsán teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....
meghatalmazó

tanú 1. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

tanú 2. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

3. Gépi számla (minta)

Töltőállomás 1000 Cél város

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

Vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város,
Jókedv u. 2.

Megnevezés	Besorolás
Mennyiség ME.	Egységár
Érték ÁFA	
07: FORMULA EURO 95	27101145
28,15 l	335
Kén: max.10ppm, Bioetanol: min.4,4%	9 430 C
Részösszeg:	9 430
	9 430

Ft: Iszám: 000001
ÖSSZESEN: 9 430 Ft
Készpénz: 9 430 Ft

9.430,- Ft összeg a pályázati azonosítóval
ellátott szerződés keretében elszámolva

Továbbértékesítés esetén
a jövedéki termék származásának
igazolására nem alkalmas **ZARADÉK**

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

Pénztáros: IM
Pénztár:001 Kelt: 2012.10.13. 08:04
Bizonylatszám: 0107/00072
Számlaszám: 123456/2012

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

4. Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla			Számla sorszáma: AI9ED1447112 *	
A szármítókibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:			A vevő neve, címe:	
Papiros Kft. 1001 Raktárvaros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23			Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.	
1	Eredeti példány		A számla kelte: 2012.09.15.	
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységára (Által)	Értéke, amely 21,25 % átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben meg egyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
Nyertes Tamás				
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				27 %

B. 13-373/A/V - 1 áta - (2009) Általános Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

5. Külföldi számla fordítása (minta)

A 28/2012 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz

34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő:

Nyertes Pályázó

1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zF

szálláshoz kapcsolódó költség 240 zF

Számla értéke: 480 zF

Az MNB középárfolyam 2012.10.05-én: 68,78 Ft/zF

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:

$480 \text{ zF} \times 68,78 \text{ Ft/zF} = 33.014,- \text{ Ft}$

2012. december 15.

Nyertes Tamás



6. Váltási jegyzék (minta)

HITELESÍTÉS

*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2012.12.15.

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADOSZAM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456 123
Datum: 2012.10.01. 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ÁRFOLYAM	FORINT
PLN	480	76,75	36 840
Forint összesen:			36 840
Ft. kerekítés a kasszához:			0
Forint mindösszesen:			36 840

Az árfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kézpénzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

8. Bankszámlakivonat (minta)

0000001234

XXXXXXXXXXXX

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikerés város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678

NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000

SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH. /JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT számla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.

2012.12.15.

Nyertes Tamás



9. VKT-HANG-24-SZEM, VKT-HANG-24-SZERV, kategóriák elszámolható költségei

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A Dologi kiadások fősorán belül lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** kis értékű (200.000 Ft alatti) hangszer, tárgyi és technikai eszköz: hagyományos tartozékok, elektronikus kiegészítők értékét. (Nem kis értékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kis értékű vagy nagy értékűnek minősül!)

A költségterv „B” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

B	Dologi kiadások
B1	200.000 Ft alatti hangszerek (elektromos és akusztikus egyaránt) A tétel részletezésében kérjük törekedjenek a hangszer pontos megnevezésére.
B1.1	Vonós hangszerek
B1.2	Billentyűs hangszerek
B1.3	Ütős hangszerek
B.1.4	Fúvós hangszerek
B.1.5	Pengetős hangszerek
B.2.	Kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi és technikai eszköz (pl. hangszertartozék, mikrofon, kotta, szoftver, laptop)
B.2.1	Hagyományos tartozékok (pl. hangtechnikai eszközök, mikrofonok, erősítők, lámpák, állványok, zsinórok, tokok, stb.)
B.2.2	Elektronikus kiegészítők (pl. hangkártyák, keverőpult, hang-, és fénytechnikai felszerelések, stúdiókellékek)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (abban az esetben ha a kedvezményezett civil szervezet, gazdasági társaság, egyházi szervezet)

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („C fősor”):

Ezen az alsonon lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft Ft feletti) hangszer, tárgyi és technikai eszköz: hagyományos tartozékok, elektronikus kiegészítők értékét.

A költségterv „C” fősorán belül lévő alsorokon , a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

C	Felhalmozási Kiadások
C1	200.000 Ft feletti hangszerek (elektromos és akusztikus egyaránt) A tétel részletezésében kérjük törekedjenek a hangszer pontos megnevezésére.

C1.1	Vonós hangszerek
C1.2	Billentyűs hangszerek
C1.3	Ütős hangszerek
C1.4	Fúvós hangszerek
C.1.5	Pengetős hangszerek
C2.	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) tárgyi és technikai eszköz (pl. hangszer tartozék, mikrofon, kotta, szoftver, laptop)
C2.1	Hagyományos tartozékok (pl. mikrofonok, erősítők, lámpák, állványok, zsinórok, tokok, stb.)
C2.2	Elektronikus kiegészítők (pl. hangkártyák, keverőpult, hang-, és fénytechnikai felszerelések, stúdiókellékek)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat (abban az esetben ha a kedvezményezett civil szervezet, gazdasági társaság, egyházi szervezet)
- szerződés/visszaigazolt megrendelés

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!

10.VKT-ZENE-24 Kategóriák elszámolható költségei

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK („A fősor”):

A	Személyi jellegű kiadások
A1	Bérszámfejtéses megbízási díj (bruttó)
A2	Bérszámfejtéses megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

SZEMÉLYI KIADÁSOK („A fősor”):

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – **bérszámfejtés útján teljesített** - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Kizárólag abban az esetben támogatható a kifizetés, amennyiben a munkaszerződésben nem szerepel a feladat, és a megbízási szerződésből egyértelműen kiderül, hogy tanórán kívüli tehetséggondozásról van szó és nincs ütközés az alaptevékenységgel.

Abban az esetben, amennyiben az egyedi támogatási kérelem tárgyát képező projektben a kinevezésében/munkaköri leírásában megfelelően dolgozik a munkavállaló, nem számolhatnak el a részére megbízási díjat.

Megbízási díjak elszámolásához szükséges megbízási szerződések megkötésekor kérjük, fokozott gondossággal járjanak el.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

A1: Bérszámfejtéses megbízási díj (bruttó)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **megbízási szerződés (szerződésmódosítás)**
- **a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó munkadíját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!).**

A2: Bérszámfejtéses megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának/munkabérének a járulékát tartalmazza, vagy záradék helyett a kedvezményezett benyújthat egy nyilatkozatot is, amelyben pontosan megjelöli, hogy a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat adott tétele konkrétan milyen összegű kifizetéseket tartalmaz.

DOLOGI KIADÁSOK („B” fősor)

B	Dologi kiadások
B1	Megbízási díj (számlás kifizetés)
B2	Szállásköltsége (idegenforgalmi adóra nem igényelhető támogatás)
B3	Utazás költsége
B4	Csoportos étkezés költsége
B5	Szállítási költség
B6	Bérleti díj (produkció előadásához szükséges technikai eszköz bérleti díja)
B7	Szerzői jogdíj (valamint annak adói és járuléakai) vagy számlás kifizetés
B8	Reklám- és PR- költség

A Dologi kiadások főson belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

B1: Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott egyedi támogatási kérelem kiírás szerint nevesített oktatói megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást **igénybe vevő**, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **cégszerűen vagy aláírási címpéldánynak megfelelően aláírt megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B2: Szállás költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szállás költségét.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B3: Utazás költségeiUtazás költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő, egyedi támogatási kérelem programhoz kapcsolódó oktatói utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét, napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó stb.):

Kiküldetés költségei:**Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):**

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvénnyel,**

- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő.**

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget):

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **kiküldetési rendelvény,**
- **forgalmi engedély másolata,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.).**

Tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvény,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).**

Kedvezményes árú jegy vásárlásánál:

- **záradékolt kiküldetési rendelvény,**
- **felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla (amennyiben rendelkezésre áll),**
- **menetjegyek,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.**

Egyéb utazási, kiküldetési költségei:

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- **záradékolt számla,**
- **záradékolt kiküldetési rendelvény,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelő.**

B4: Csoportos étkezés költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó csoportos étkezés költségét, kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és **igénybe vett** szolgáltatást), ami az egyedi támogatási kérelem céljaival összhangban áll, például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B5: Szállítás költségei

A program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelemi programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségek számolhatók el (**anyagköltség és igénybe vett szolgáltatás**), például:

- személyszállítás költségei

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/megrendelő, mely tartalma megfelel a kötelező formai és tartalmi előírásoknak,**
- **menetlevél, utaslista.**

Jármű üzemeltetés költségei:

- üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyagköltsége)

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **útnyilvántartás,**
- **forgalmi engedély.**

Az elszámolás során a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Kizárólag azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében vannak**, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély** vagy a bérleti szerződés, megállapodás **hitelesített másolatát**. A támogatás terhére az üzemanyag számla azon összege számolható el, melyet a kedvezményezett útnyilvántartás alapján igazolt, használatra eső üzemanyag fogyasztással támasztott alá.

Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van) a számla, 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 bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B6: Bérleti díj

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, az egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő, produkció előadásához szükséges az intézmény/szervezet által bérelt technikai eszköz bérléséhez kapcsolódó szolgáltatások költségeit. (bérleti díjhoz kapcsolódó szerződés alapján).

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B7: Szerzői jogdíj

Ezen az alson lehet tervezni az egyedi támogatási kérelemmel programmal összefüggő szerzői jogvédelem alatt álló alkotásokhoz és egyéb kapcsolódó szellemi tulajdonjogi védelem alatt álló tartalmakhoz való hozzáférésre vonatkozó jogokkal kapcsolatos költséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos összes kifizetés végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

B8: Reklám- és PR- költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, egyedi támogatási kérelmi programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és **igénybe vett** szolgáltatást), például:

- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- újság hirdetés költségei.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- **költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla,**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (bankszámlakivonat, banki terhelési értesítő stb.),**
- **szolgáltatás esetén szerződés/visszaigazolt megrendelő, (csak abban az esetben kell, ha a számla értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot).**

A kedvezményezett a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás 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.

11.VKT-FELUJITAS-24 Kategória elszámolható költségei

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK („A fősor”):

A VKT-FELUJITAS-24 támogatási igényekre vonatkozó költségterv „A” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

A1	Bérszámfejtéses megbízási díj (bruttó)
A2	Bérszámfejtéses megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

A1: Megbízási díj (bruttó)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét bruttó bérköltséget.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- megbízási szerződés (szerződésmódosítás),
- a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék/bérszámfejtő lap (kifizetési jegyzék),
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó bérek átutalásáról szóló bankkivonat megbízottanként/munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó díját tartalmazza), a járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ok). (Ha a nettó kifizetés nem banki utalással történik, abban az esetben kiadási pénztárbizonylattal, vagy átvételi elismervénnyel kell igazolni az összeg átvételét!).

A2: Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaik költségét.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy kizárólag a támogatási időszakban kiegyenlített költségek számolhatók el a támogatás terhére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- A munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok megbízottanként/munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízásának a járulékát tartalmazza.

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A VKT-FELUJITAS-24 támogatási igényekre vonatkozó költségterv „B” fősorán belül lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

B1	Megbízási díj (számlás kifizetés)
-----------	-----------------------------------

B2	A hangszerfelújításhoz kapcsolódó felügyeleti feladatok ellátása (maximum a támogatás 2 %-a számolható el)
B3	Kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök

B1: Megbízási díj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat,
- Megbízási szerződés csak abban az esetben kötelező, ha egy adott magánszemély/jogi személy részére a programmal kapcsolatos számla végösszege meghaladja a 200.000 Ft-ot.

B2: A hangszerfelújításhoz kapcsolódó felügyeleti feladatok ellátása (maximum a támogatás 2 %-a számolható el)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításához kapcsolódó felújítás koordinálásával megbízott személy költségeit.

B3: Kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést. Nem kis értékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. **Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kis értékű vagy nagy értékűnek minősül!**

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK („ C fősor”):

A Felhalmozási kiadások soron lehet elszámolni minden a projekt megvalósításához kapcsolódó nagyértékű (200.000 Forint feletti) eszközbeszerzés, hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat

A költségterv „C” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

C1	Nagyértékű (200.000 Ft feletti) eszközbeszerzés-hangszeralkatrészek, tartozékok, szerszámok
----	---

A dokumentumokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy helyszíni ellenőrzés esetén az összes - eredeti - számviteli dokumentum ellenőrzésre kerül!