



NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Elszámolási útmutató

**a vallásos alkotó közösségek, zenei együttesek, és zenészek (mint alkotók)
2023. évi forrásból támogatott támogatási igényekhez**

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETÉS, ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2. BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA.....	3
2.1 SZAKMAI BESZÁMOLÓ BEADÁSA:.....	3
2.2 A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS RÖGZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI:	4
2.3 A BESZÁMOLÓ POSTAI ÚTON BENYÚJTANDÓ RÉSZEI	4
3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	5
3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	5
3.2 BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE 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.....	8
3.6. ZÁRADÉKOLÁS ÉS HITELESÍTÉS	10
3.7. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK.....	11
3.8. PÁPÍR ALAPON BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK.....	11
3.9. KERÉKÍTÉS SZABÁLYAIRÓL.....	12
3.10. MEGBÍZÁSI DÍJAK	12
3.11. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK	13
3.12. LEMONDÁS.....	14
4. AZ ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI:	14
NYILATKOZAT	15
MEGHATALMAZÁS	16
GÉPI SZÁMLA (MINTA)	17
KÉZI KITÖLTÉSŰ SZÁMLA (MINTA)	18
KÜLFÖLDI SZÁMLA FORDÍTÁSA (MINTA)	19
VÁLTÁSI JEGYZÉK (MINTA).....	20
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY (MINTA).....	21
BANKSZÁMLAKIVONAT (MINTA).....	22
VKT-KEZDŐ-23-SZERV, VKT-KEZDŐ-23-SZEM, VKT-PROFI-23-SZERV, VKT-PROFI-23-SZEM, VKT-HAT-23-SZERV, VKT-HAT-23-SZEM KATEGÓRIÁK EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI.....	23
VKT-FELUJITAS-23, KATEGÓRIA EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI	25

1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA

Az útmutató segítséget nyújt a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: Lebonyolító) által kezelt 2023. évi Vallási Könyűzene 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 2024. szeptember 29.**

A szakmai (szakmai program tervezettől történő eltérése) és/vagy pénzügyi **módosítási** (tervezett költségvetésben történő változások esetén) **kérelmek benyújtásának határideje: támogatási időszak utolsó napja (2024.06.30).** Felhívjuk a pályázók 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 fentebb taglalt határidőn belül nyitva álló időszakban az Elektronikus Pályázati és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) a megfelelő, erre nevesített helyre adják be! Olyan kérelmeket, amelyek nem az EPER rendszerben, vagy a rendszeren belül 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 elszámolás költségvetési soraihoz.

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 jogosultságairól. „

„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**. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok 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 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, szervezet esetén annak törvényes képviselője által 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 másolati példányokat küldjön 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 – figyelemmel az Általános Szerződési Feltételek vonatkozó részeire – benyújtására a támogatási 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 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 Kétszázézer forint) 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.

Közüzemi számlák sajátosságára tekintettel a számlán szereplő elszámolási időszakot (leszámlázott időszakot) kell figyelembe venni, azaz annak kell beleesnie a támogatási időszakba. Közüzemi számlák esetében – amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a projektidőszakra – a számlázott időszaknak a projekt időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni.

Kétszázézer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. 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. 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 tett-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 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 szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került!

3.4. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer 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 (kivételez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot kell küldeniük, illetve az el nem számolt összeget vissza kell utalniuk jelen Útmutató 3.12. pontjában rögzítettek szerint).

3.5. Bizonylatok megfelelése

A **számvetési 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 megfelelő, számszakilag megfelelően kitöltött 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 és címe, 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 százalékérték);
- 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). Kérjük, hogy külföldi termékértékesítésről vagy szolgáltatásnyújtásról kiállított számlán, illetve az ÁFA törvény 176. § (1) bekezdésének c) pontja alapján egyszerűsített adattartalommal kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés szerepeljen az ügylet egyértelmű minősítése céljából.

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 támogatott 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 beszámoláskor további dokumentumra nincsen szükség.

Előlepszámla 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 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, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat. (lásd 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**, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

3.5.3.2 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, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: 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 (Számolaösszesítő 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-.....-23-..... **azonosítószámú támogatás terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: kommunikációs költségekre az elfogadott költségvetés 100.000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120.000 Ft. Ebben az esetben az kerül záradékként az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100.000 Ft az VKT- -23-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”).

Elektronikus számlánál a számlakibocsátónak kell felvezetnie a számla szövegtörzsében a szöveget: „ Ft a VKT...-23-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva”.

Amennyiben a számla szövegtörzsében nem került szerepeltetésre a pályázati azonosítószám, akkor a Pályázó/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 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 szöveg),
- 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 szervezet törvényes képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat.**

Amennyiben nem a Kedvezményezett szervezet törvényes képviselője írja alá a benyújtásra került dokumentumokat, végzi el a hitelesítést, akkor megfelelő tartalmú, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást kell benyújtani. Ezzel szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű meghatalmazáson szerepeltetni kell:
 - a szervezet adatait,
 - a szervezet törvényes képviselőjének (meghatalmazó) nevét, lakcímét és aláírását,
 - a meghatalmazott nevét, azonosító adatait – nevét, lakcímét és aláírását,
 - az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, és aláírását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a Kedvezményezett szervezet törvényes képviselője írja alá a támogatási igénylésre vonatkozó dokumentumait, a hitelesítést, de **nem teljes (aláírási címpéldány szerinti) aláírást alkalmaz, hanem szignót**, akkor a szignóra vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot kell benyújtani. A nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - a szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait – nevét, lakcímét és aláírását
 - a szervezet 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 átvezetéséről.

3.7.1. Készpénzes számla teljesítése

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat - hitelesített másolata;
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakos 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 bankszámla-tulajdonos 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, záradékolt 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. vállalásdíj/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. A kerekítés szabályairól

Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásának hatása a pénzügyi elszámolások összeállítására:

A Magyar Nemzeti Bank 2008. március 1-jétől bevonta az 1 és 2 forintos címletű érméket, a szükséges kerekítés szabályairól pedig az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-a rendelkezik: „A kerekítés szabálya a következő:

- a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0 forintra végződő összegre kell kerekíteni."

A kifizetett kerekített összegek támogatás terhére történő elszámolásának módja a következő:

- amennyiben átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz az átutalt és a bankszámlakivonaton megjelent összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben a számla értékét kell szerepeltetni a számlaösszesítőben. Tehát amennyiben az átutalással teljesített számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a számlaösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.
- amennyiben készpénzben a pénztárból fizetik ki a számla értékét, és így a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetése, költsége a Kedvezményezettnek, akkor a ténylegesen kifizetett összeget kell beállítani a számla értékénél a számlaösszesítőben, mivel így teljesül az egyezőség az adott számla értéke, a számlaösszesítőben elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a kiadási pénztárbizonylaton vagy naplófőkönyvben vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

3.10. 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 számfeltét útján.** Ebben az esetben megbízási szerződés, 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 járulékoknak 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.”.

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

3.11. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolásakor **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.

3.12. 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: **Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

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 töltsé 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 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 szervezet 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 Támogatáskezelő alábbi postacímére:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407**

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

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-KEZDŐ-23-SZERV, VKT-KEZDŐ-23-SZEM, VKT-PROFI-23-SZERV, VKT-PROFI-23-SZEM, VKT-HAT-23-SZERV, VKT-HAT-23-SZEM
 - 9/2. számú melléklet: VKT-FELUJITAS-23

NYILATKOZAT

a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (Pályázó képviselőjének neve) a _____ (Pályázó neve) képviseletében a VKT-.....-23-..... „.....” 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)e)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 Pályázó 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:

.....
Pályázó cégszerű aláírása

MEGHATALMAZÁS

(minta)

Alulírott (született: ,szül. hely, dátum, anyja neve)
.....lakcím alatti lakos, mint a
.....(pályázó szervezet
neve) hivatalos képviselője meghatalmazom
(született: ,szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet
azonosítószámú pályázata kapcsán teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
meghatalmazott

tanú 1. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

tanú 2. **Név:**
 Lakcím:
 Aláírás

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

Vevő: **Nyertes Pályázó**
1000 Sikeres város,
Jókedy u. 2.

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

Fét. 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

Kézi kitöltésű számla (minta)

Készpénzfizetési számla		Számla sorszáma: AI9ED1447112 *		
A szármikibocsátó neve, címe, alálása, 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)	Érték, amely 21,25% ást tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a				
pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
	Nyertes Tamás			
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege	háromezernégyszázhuszonöt			3.425
Az áthárított adó százalékkértéke:				27 %

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

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, Jókert 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



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. I.

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	ARFOLYAM	FORINT
PLH	480	76,75	36 840
Forint összesen:			36 840
Ft.kerekítés a kasszához:			0
Forint mindösszesen:			36 840

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kezpenzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

Kiküldetési rendelvény (minta)

Kiküldetési rendelvény

szorszám:

hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456


2012. év 09. hó

A munkáltató

Neve: Nyertes Pályázó
 Címe: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
 Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Neve: Utazó Elemér
 Lakcíme: 1000 Sikeres város, Lakó u. 4.
 Születési helye, ideje: 1970.05.13., Sikeres város
 anyja neve: Kedves Beáta
 Adóazonosító jele: 1234567891

Agépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u> típusa: <u>Ford Focus 1,4</u>					Fogyasztási normája: <u>8,6</u> liter/100 km			
Ssz.	Ak küldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH územényegységár (Ft)	Utazási költségértékelés* (Ft)	Élelmezési költségértékelés (napidíj) (Ft)
	kezdetre	végre	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	<u>Sikeres város Cél város</u>	<u>Vezető Sándor</u>	<u>30</u>	<u>343</u>	<u>885</u>	-
2	09.08.	09.08.	<u>Cél város Végő város</u>	<u>Vezető Sándor</u>	<u>30</u>	<u>343</u>	<u>885</u>	-
3	09.09.	09.09.	<u>Végő város Sikeres város</u>	<u>Vezető Sándor</u>	<u>30</u>	<u>343</u>	<u>885</u>	-
Gépjármű költségtérítés: <u>9 Ft/km x 90 km = 810 Ft</u>								
3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva								
<u>Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.</u> <u>2012.12.15. Nyertes Tamás</u> 								
					Osszesen:	90	3 465	-
					Le: Utielőleg			
					Mindösszesen:	90	3 465	-

Pénztárbirovnylat sorszám: PB 012345

Igazolta: Igazoló János
 Dátum: 2012.09.26.

Utalványozta: Utalványozó Irma
 Dátum: 2012.09.26.

Bankszámlakivonat (minta)

0000001234



SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókedv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): H090 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ÉRTÉKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEGET
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevezetési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadóijából 10.060,- Ft összeg a	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍZTALAP Utazó Elemér személyi jövedelemadóijából 10.060,- Ft összeg a pályázati	-510.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT szla. azonosítóval ellátott szerződés keretében	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. elszámolva	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkae- piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a pályázati	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla azonosítóval ellátott szerződés keretében	-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 Hungaria 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.

2010.12.15.

Nyertes Tamás



VKT-KEZDŐ-23-SZERV, VKT-KEZDŐ-23-SZEM, VKT-PROFI-23-SZERV, VKT-PROFI-23-SZEM, VKT-HAT-23-SZERV, VKT-HAT-23-SZEM KATEGÓRIÁK EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI

DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

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

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
B1.4	Fúvós hangszerek
B1.5	Pengetős hangszerek
B2	Kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi és technikai eszköz (pl. hangszer tartozék, mikrofon, kotta, szoftver, laptop)
B2.1	Hagyományos tartozékok (pl. mikrofonok, erősítők, lámpák, állványok, zsinórok, tokok, stb.)
B2.2	Elektronikus kiegészítők (pl. hangkártyák, keverőpult, hang-, és fénytechnikai felszerelések, stúdiókellékek)

TÁRGYI ESZKÖZÖK („C fősor”):

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti és 200.000 Ft feletti 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!)

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

C1	200.000 Ft alatti tárgyi eszközök
C2	200.000 Ft feletti tárgyi eszközök

C1: 200.000 Ft alatti tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt dokumentumok hitelesített másolata):

- záradékolt számla,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat
- a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat

C2: 200.000 Ft feletti tárgyi eszközök

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200.000 Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszközök beszerzésének költségét.

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 pályázó civil szervezet)
- szerződés/visszaigazolt megrendelés
- gépjármű vásárlása esetén a fentiekén túl szükséges a gépjármű forgalmi engedélye.

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!

VKT-FELUJITAS-23 KATEGÓRIA EGYES ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEI

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK („A fősor”):

A VKT-FELUJITAS-23 támogatási igényekre vonatkozó költségterv „A” fősorán belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatók el a költségvetésben:

A1	Megbízási díj (bruttó)
A2	Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai

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 (szerződés módosítás)
- 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 járulékai

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak 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 Dologi kiadások fősoron belül lehet elszámolni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó **számlával igazolt** anyagköltséget, tiszteletdíjat vagy szolgáltatás értékét.

A VKT-FELUJITAS-23 és a VKT-EGYEDI-23 támogatási kérelmekre vonatkozó költségterv „B” fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek számolhatóak el a költségvetésben:

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 e 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	200.000 Ft feletti tárgyi eszközök
----	------------------------------------

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!
