



Nemzeti Tehetség
Program

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**a 2025. évi „Köbüki” tehetséggondozó tanári ösztöndíjprogram
beszámolójához**

A KATEGÓRIA KÓDJA:

KÖBÜKI-25

TARTALOM

1. Bevezetés	2
2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók	2
2.1. Szakmai beszámoló	2
3. Pénzügyi elszámolás	4
3.1. Általános tudnivalók	4
3.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	5
3.3. Számviteli bizonylatok	6
3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	6
3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	8
3.5.1. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (Bankkivonat):.....	8
3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	8
4. Az ösztöndíj-támogatások rögzítése az EPER-ben:	9
5. A beszámoló mentése, véglegesítése	10
6. Lemondás	10
7. A beszámoló ellenőrzése	11
8. További információ	11

1. számú melléklet: Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

1. Bevezetés

Jelen útmutató segítséget nyújt a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) által kiírt **2025. évi „Köbuki” tehetséggondozó tanári ösztöndíjprogram** című pályázathoz tartozó szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elkészítéséhez, melyek együttes benyújtásával a Kedvezményezett teljesíti beszámolási kötelezettségét.

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

A Kedvezményezett köteles a támogatói okiratban meghatározott határidőig a támogatási program megvalósításáról, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének rendeltetésszerű felhasználásáról elszámolni a beszámoló benyújtásával.

A teljeskörűen kitöltött beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) szükséges elkészíteni és benyújtani, a számlaösszesítőt, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt - törvényes képviselő által hitelesített - bizonylatok másolatait pedig papír alapon a Lebonyolító részére az alábbi postacímre szükséges megküldeni:

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

A beszámoló EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az [EPER felhasználói kézikönyv](#).

2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítani kell, hogy a támogatás felhasználása a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint történt. Ezen kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult a támogatás visszavonásáról rendelkezni.

2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót a támogatói okiratban előírtakkal és a benyújtott szakmai programmal összehasonlító módon kell elkészíteni. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell elkészíteni:

1) Szöveges szakmai beszámoló:

A szöveges szakmai beszámolót az **EPER-ben** kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

2) Teljesített szakmai indikátorok:

A pályázat benyújtásakor megadott indikátorok megvalósulását az **EPER-ben** szükséges bemutatni. Amennyiben a tervezett és a teljesített indikátorok között eltérés mutatkozik, a szöveges szakmai beszámolóban azt indokolni szükséges.

*3) A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat (**EPER-ben** szükséges csatolni):*

- ✓ Sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- ✓ Pályázati felhívás és pályázati adatlap;
- ✓ Ösztöndíjszerződés minták;
- ✓ Oklevél minták;
- ✓ Videó elérési linkek;
- ✓ Továbbá minden olyan dokumentum, amely a vállalt program megvalósítását alátámasztja.

Kérjük, a „Véglegesítés” gomb használata előtt ellenőrizték az alábbiakat:

- ✓ A szöveges szakmai beszámoló minden kötelező mezője kitöltésre került.
- ✓ A teljesített indikátorok összhangban állnak a szöveges szakmai beszámolóban feltüntetett adatokkal.
- ✓ Valamennyi - a támogatási cél megvalósulását - alátámasztó dokumentum csatolásra került.
- ✓ A vállalt/tervezett indikátorok teljesülését a támogatási cél megvalósítását alátámasztó dokumentáció igazolja.
- ✓ A vállalt/tervezett és a teljesített indikátorok közötti eltérést a szöveges beszámolóban megindokolták.
- ✓ A személyes adatok átadására vonatkozó nyilatkozat elfogadásra került [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 (általános adatvédelmi rendelet)].

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban köteles a Nemzeti Tehetség Program és a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A Kedvezményezett köteles a támogatott program megvalósításáról szóló **rövid szöveges összefoglalót és fényképes dokumentációt közzétenni honlapján** oly módon, hogy az a program lezárását követően **legalább 1 évig** elérhető legyen az EPER szakmai beszámolóban megadott pontos elérhetőségen (teljes címsor/webhely megadása szükséges). A szöveges összefoglalóban fel kell tüntetni a Nemzeti Tehetség Program és a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját.

Az arculati elemek leírása és a logó elektronikus elérése:

<https://nktk.gov.hu/kommunikacios-utmutato-2024/>

3. Pénzügyi elszámolás

3.1. Általános tudnivalók

A támogatás terhére kizárólag a támogatási időszakban felmerült, az EPER-ben elfogadott költségtervben feltüntetett, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatók el, melyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a beszámoló benyújtásának végső határidejéig megtörténik.**

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítő egy eredeti, törvényes képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát, valamint az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt pénzügyi bizonylatok és az ezekhez tartozó dokumentumok törvényes képviselő által hitelesített másolatát szükséges benyújtani.**

FIGYELEM! A kiválasztott és ellenőrzésre benyújtandó bizonylatot/bizonylatokat a számlaösszesítő utolsó oszlopa is tartalmazza.

A támogatott tevékenység időtartamához igazodó, a Kedvezményezett nevére szóló számlák, a beruházás aktiválását igazoló számviteli okmányok, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, bizonylatok, valamint azok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő a pénzügyi elszámolás tartalma, azonban **az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt és az EPER felületen keresztül küldött értesítőben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt - törvényes képviselő által hitelesített - bizonylatok másolatait szükséges benyújtani!**

Az EPER-ben rögzített bizonylatok alapján kerül kiválasztásra az ellenőrzésre papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatok köre, amelyről a Kedvezményezett részére elektronikusan értesítés kerül kiküldésre.

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A Lebonyolító az ellenőrzés során további bizonylatokat is bekérhet.

A beszámoló véglegesítése után az *Üzenetek* menüpontban tekinthető meg a beküldendő bizonylatokról szóló értesítés, valamint a számlaösszesítő „*Beküldendő bizonylat*” rovatában is megjelenik az adott bizonylat mellett, hogy „*beküldendő*”.

A pénzügyi 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 megfelelően kell elkészíteni.

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 időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összeg felhasználásáról kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott - költségvetés típusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

3.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat az alábbiak szerint kell benyújtania:

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó számlaösszesítőt az EPER segítségével kell elkészíteni, **a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítése után kell kinyomtatni** és egy eredeti, **törvényes képviselő által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát** megküldeni;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt** számviteli törvény szerinti, **záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak** és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak **a törvényes képviselő által hitelesített másolatát** kell megküldeni papír alapon **a Lebonyolító részére, az alábbi postacímre:**

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

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A Lebonyolító a rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet elektronikus úton értesíti.

3.3. Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok kizárólag formailag** megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Az elszámoláshoz 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/teljesítésigazolás, egyéb dokumentum) és minden dokumentumon szerepeljen a sorszám, hogy az összesítő mely sorszámú tételének bizonylata. **A beszámolóról a benyújtás előtt készítsen saját részre egy másolatot. A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló dokumentumait és alátámasztó bizonylatmásolatait lehetőség szerint együtt egy küldeményként nyújtsák be postai úton.**

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„.... Ft a KÖBÜKI-25-0001 pályázati azonosítószámú pályázat terhére elszámolva” (ZÁRADÉKOLÁS).**

Több oldalas bizonylatot minden oldalon záradékolni szükséges.

A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz postai úton nem kell benyújtani.

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően 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 (cégjegyzésre jogosultnak/jogosultaknak) kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

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, vagy közokiratba foglalt meghatalmazást kell benyújtani. A benyújtott meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie, és különösen az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a meghatalmazó szervezet adatait; a szervezet törvényes képviselőjének nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását;
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását;
- az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását;
- azon ügyek pontos meghatározását, amelyekre a meghatalmazás kiterjed, illetve azon jognyilatkozatokat, amelyek megtételére a meghatalmazott jogosult;
- keltezést.

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 megfelelő tartalmú, alakszerű 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 (lakcím, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - a szervezet törvényes képviselőjének szignóját,
 - az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, és aláírását.

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 elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: *„Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások”* költségvetési sorra az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a KÖBÜKI-25-0001 pályázati azonosítószámú pályázat terhére elszámolva”).)

A Kedvezményezett nem számolhatja el az egy számviteli bizonylaton szereplő ugyanazon összeget két vagy több támogatásra.

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. A kifizetés bizonylata a tényleges teljesítést tartalmazza.

3.5.1. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (Bankkivonat):

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a szervezet számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet;
- hivatkozott tranzakcióra vonatkozó terhelési bizonylat, melyből megállapítható, hogy a számlán szereplő összeg ténylegesen kifizetésre került (a tranzakciót a kezelő bank már lekönyvelte).

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

Nagy tételszámú bankbizonylat esetén a pályázattal érintett tételeket külön meg kell jelölni (pl.: sorkiemelővel, színes jelölő papírcsíkkal stb.).

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, **ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.**

A pénzügyi elszámolás részét képező **számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is 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 stb.

A pénzügyi elszámolás elkészítéséhez a www.nktk.gov.hu honlapról letölthető [Felhasználói kézikönyv](#) nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumokat minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő**, a szervezet törvényes képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tételesen tartalmazza;
- a beküldendő bizonylatokról szóló **értesítésben felsorolt**, számviteli törvény szerinti, záradékolt **bizonylatok**, valamint az azok **kifizetését igazoló**

bizonylatoknak és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata.



Az egyéb dokumentumokat az 1. számú mellékletben felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

4. Az ösztöndíj-támogatások rögzítése az EPER-ben:

Az EPER-ben a pénzügyi elszámolás elkészítése során az ösztöndíj-támogatásokat az alábbiak szerint szükséges rögzíteni:

a) Valamennyi pedagógus/oktató ösztöndíj-támogatását havi bontásban egyösszegben szükséges rögzíteni, oly módon, hogy a „Munkavállaló neve” mezőbe az ösztöndíjak kiutalásának *hónapját* és az „*ösztöndíjkifizetés*” szöveget kell rögzíteni az alábbiak szerint.


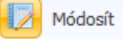
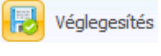
Bizonylat típusa	Személyi jellegű kifizetés	<p>A személyi jellegű kifizetés alapp bizonylata az egyéni bércjegyzék, kifizetési jegyzék, amely egy hónapi terhelő közterhek összegét. Személyi jellegű kifizetesként kell elszámolni a bérszámfejtett megítélés alapján.</p> <p>További információk a bizonylattípusokról</p>	
Munkavállaló neve	2026. március - ösztöndíjkifizetés		Kizárólag azokat a hónapokat szükséges rögzíteni, amelyben ténylegesen történt kifizetés.
Bizonylat kelte	2026.03.05.		
Bizonylat teljesítésének dátuma	2026.03.05.		
Bruttó bér		135 000 000	Az adott hónapban az összes tehetséggondozó pedagógus/oktató részére folyósított támogatás összesen.
Munkáltatót terhelő járulékok		0	(pl. 1.800 pedagógus esetében: 1.800 fő*75.000 Ft= 135.000.000 Ft)
Összesen		135 000 000	
Fizetési mód	Bankkivonat		
A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma	2026/03		
A pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	2026.03.05.		
Kifizető	Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Kft.		
Költségvetési sorok	A6.4.Ösztöndíj		
Támogatásra elszámol			

b) a rögzített bizonylatokat az „**Ösztöndíj**” költségvetési sorhoz kell rendelni,

c) meg kell adni az elszámolandó összeget,

d) gazdasági eseményt - a bizonylat tartalmának megfelelően - tömören írják le. (pl.: **2026. március – ösztöndíjkifizetés 1.800 pedagógus részére**).

5. A beszámoló mentése, véglegesítése

A beszámolót az oldal alján található  gomb segítségével bármikor elmentheti és később a  gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Amennyiben teljes körűen végzett a beszámolóval, akkor ne felejtse el a  gombbal véglegesíteni azt!

A véglegesítést követően - amennyiben az EPER minden kötelezően töltendő mező kitöltését ellenőrizte és nem talált hiányosságot - a rendszer generálja a számlaösszesítőt. **Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszámoló véglegesítése után azon már nem módosíthat, és a beszámoló „visszanyitására” nincs lehetőség!** Az Önök által - a véglegesítés után - feltárt hibákat csak a Lebonyolító által kiküldött hiánypótlási felhívás keretében tudják javítani. (A véglegesítés és önellenőrzés után feltárt hibákat jelezhetik a postai úton beküldött küldemény kísérelésében.)

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


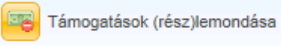


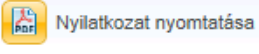
6. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatásból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy azt a Kedvezményezett beszámoló benyújtására nyitva álló határidőt követő 30 napon belül, egy összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám (KÖBÜKI-25-0001) megjelölésével a Támogató **10032000-01220328-05020041** számú számlájára.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet törvényes képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A  menüpontban a pályázat kijelölése után, nyomja meg a  gombot.
- Nyomja meg az  gombot.
- A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklást, valamint a lemondás dátumát, majd nyomja meg a  gombot.
- Az adatok kitöltése után nyomja meg  gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Lemondás esetén **be kell küldeni az alábbiakat:**

- az EPER-ből kinyomtatott lemondó nyilatkozat eredeti, Kedvezményezett által aláírt példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) EPER pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

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

7. A beszámoló ellenőrzése

A beszámolót a Lebonyolító a beérkezést követő 30 napon belül megvizsgálja. A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról szóló döntést követő 5 napon belül a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet.

A hibásan vagy hiányosan teljesített beszámoló esetén a Lebonyolító a Kedvezményezettet hiánypótlás keretében legfeljebb két alkalommal, egyenként 8 napos határidővel okiratszerű teljesítésre hívja fel.

A hiánypótlás, korrekció elmulasztása esetén nem állapítható meg, hogy a támogatást a Kedvezményezett rendeltetésszerűen használta-e fel.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll (nem megfelelő második hiánypótlás vagy annak nem teljesítése), akkor az a támogatás teljes vagy részleges visszavonását vonhatja maga után.

8. További információ

A beszámoló elkészítésével kapcsolatosan felmerülő további kérdés esetén írjon a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Elszámoltatási és Monitoring Osztály részére az elszamoltatas@nktk.hu e-mail címre.

Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként

Költségnem	Költségtípus	Elszámolható költségek	Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata)
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK			
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	➤ Bruttó munkabér	Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például: - bruttó bérköltséget.	<ul style="list-style-type: none"> - munkaszerződés (szerződés módosítás), - a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (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 munkabérét tartalmazza), - a munkavállalótól levont és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok. <p>Amennyiben a munkabér munkáltatót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a bérjegyzék záradékában a munkabér és a munkáltatót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.</p>
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	➤ Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj	Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján saját foglalkoztatottak megbízási díját, tiszteletdíjét.	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási szerződés (szerződés módosítás), - a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék), - pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat megbízottként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízási díját tartalmazza), - a megbízottól levont adó és járulékok megfizetését igazoló záradékolt bankszámlakivonatok, - a megbízót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok megbízottként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza. <p>Amennyiben a megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék/bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a megbízót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.</p>
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	➤ Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj	Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján nem saját foglalkoztatottak megbízási díját, tiszteletdíjét.	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási szerződés (szerződés módosítás), - a kifizetést megalapozó egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék), - pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat megbízottként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízási díját tartalmazza), - a megbízottól levont adó és járulékok megfizetését igazoló záradékolt bankszámlakivonatok, - a megbízót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok megbízottként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű megbízási díjának a járulékát tartalmazza. <p>Amennyiben a megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék/bérjegyzék záradékában a megbízási díj és a megbízót terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.</p>
Egyéb külső személyi juttatások	➤ Ösztöndíj	Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó ösztöndíjak költségét.	<ul style="list-style-type: none"> - ösztöndíjszerződés/szerződés módosítás/támogatói okirat (amennyiben a támogatói okiratok elektronikus aláírással kerültek kiadmányozásra, az okiratok eredeti példányait adathordozón mellékelve van lehetőség az elszámolás során benyújtani), - a kifizetést megalapozó záradékolt kifizetési jegyzék (amennyiben rendelkezésre áll), - pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bankszámlakivonat záradékkal ellátott hitelesített másolata, - az ösztöndíjszerződések lezárásáról/elfogadásáról történő értesítő levél elektronikus formában (adathordozón mellékelve), - havi összesítő az adott hónapban elszámolni kívánt összegekről (a https://nktk.gov.hu/2025-evi-kobuki-tehetseggondozo-tanari-osztondijprogram-a-palyazat-kodja-kobuki-25/oldalrol-letoltheto-sablon-alapjan-a-torvenyes-kepviselo-altal-alirt-egy-eredeti-peldanyban, valamint-excel-formatumban-adathordozon-mellekelve)
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	➤ Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő munkáltatót terhelő járulékok költségét, például: - munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékok költségét, - megbízási jogviszonyok alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékok költségét, - egyéb külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó, Kedvezményezett terhelő járulékok költségét.	<ul style="list-style-type: none"> - havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék), - a megbízót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok megbízottként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű munkabérének, megbízási díjának a járulékát tartalmazza. <p>Amennyiben a munkabér/megbízási díj megbízót terhelő járulékait is elszámolja a támogatás terhére, a kifizetési jegyzék/bérjegyzék záradékában a munkabér/megbízási díj és a munkáltatót/megbízőt terhelő járulék összegét is fel kell tüntetni.</p>

Költségnem	Költségtípus	Elszámolható költségek	Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata)
DOLOGI KIADÁSOK			
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások 	<p>Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb szolgáltatások költségeit például:</p> <ul style="list-style-type: none"> pénzügyi szolgáltatások díjai reprezentáció költségei. 	<ul style="list-style-type: none"> költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés, teljesítésigazolás.
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
Immateriális javak beszerzése, létesítése	<ul style="list-style-type: none"> Immateriális javak beszerzése, létesítése 	<p>Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó immateriális javak költségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> szoftverek, programok beszerzése, szellemi termékek (szoftverek tulajdonjoga), vagyoni értékű jogok (szellemi termékek, szoftverek felhasználási joga). 	<ul style="list-style-type: none"> a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a szoftver-nyilvántartásról szóló bizonylat, eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	<ul style="list-style-type: none"> Kisértékű (bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó) informatikai eszközök 	<p>Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához közvetetten és közvetlenül kapcsolódó nevesített, bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó egyedi értékű informatikai eszköz beszerzésének költségét.</p> <p>A költségtípuson kizárólag olyan informatikai eszköz tervezhető, amely minimum 1 éven túl szolgálja a szervezet tevékenységét, értékét és fizikai állagát megőrzi, leltárba veszik.</p> <p>Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> asztali számítógépek, laptop, tablet, meghajtók és tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, számítógép-kivetítők, hálózati eszközök, stb. 	<ul style="list-style-type: none"> a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, informatikai eszköz aktiválási vagy üzembe helyezési bizonylata, eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	<ul style="list-style-type: none"> Kisértékű (bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó) tárgyi eszközök 	<p>Ezen a költségtípuson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához közvetetten és közvetlenül kapcsolódó nevesített, bruttó 200.000 Ft-ot meg nem haladó egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét.</p> <p>A költségtípuson kizárólag olyan tárgyi eszköz tervezhető, amely minimum 1 éven túl szolgálja a szervezet tevékenységét, értékét és fizikai állagát megőrzi, leltárba veszik. Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> irodai berendezések, kommunikációs eszközök (telefon), DVD lejátszó, hangfalak és a hangosítás egyéb eszközei, hangszer stb. 	<ul style="list-style-type: none"> a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, tárgyi eszköz aktiválási vagy üzembe helyezési bizonylat, eseti jelleggel szerződés/visszaigazolt megrendelés.