

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

EPER kitöltési segédlet

az Előadó-művészeti szervezetek 2025. évi támogatása pályázati felhíváshoz

Tartalomjegyzék

I.	EPER-be történő regisztráció	1
I.1.	Regisztráció menete	1
I.2.	Fontos információk a regisztráció során	3
I.3.	Változások regisztrációban	3
I.4.	Regisztrációval kapcsolatos határidők	5
I.5.	Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	5
II.	A pályázat elkészítése és benyújtása	5
III.	Módosítási kérelem benyújtása EPER-ben	14
IV.	Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	15
v .	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	15
V.1.	. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	18
V.2.	. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	21
V.3.	. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben:	21
VI.	Elszámolható és el nem számolható költségek	21
VII.	TÁJÉKOZTATÓ az uniós állami támogatási szabályokról	25

I. EPER-be történő regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, egyszeri regisztrációval a támogatást igénylő korlátlan számú internetes pályázatot, egyedi kérelmet nyújthat be.

A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a **"Regisztráció kereső**" funkció segítségével kaphat. Amennyiben már regisztrált az EPER-ben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a "Saját adatok" menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Amennyiben a megadott adataiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát szíveskedjen eljuttatni a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) részére.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, használja az "Elfelejtett jelszó" menüpontot.

I.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <u>http://eper.nktk.gov.hu/paly/palybelep.aspx</u> oldalra, majd kattintson a **Regisztráció** nyomógombra.

Az első regisztráció során szervezetek esetében a "Szervezet regisztráció" gombot, egyéni vállalkozók esetében a "Személy regisztráció" gombot szükséges választani.

<u>A</u> Bejelentkezés			
Felhasználónév			
Jelazó	0	5	
Belépés Elfelejtett jelszó	Regisztráció Regisz	tráció kereső	
	ntêse		

Üdvözöljük az EPER regisztrációs oldalán!

A regisztráció során az Általános adatok; Alapadatok; Működési szint, hatókör; Cimadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet vagy személy legfontosabb adatait (név, székhely, adószám, bankszámlaszám stb.), amelyek nélkülözhetetlenek a pályázati eljáráshoz. Emellett kérünk egyéb adatokat is, de ezek megadása nem kötelező.

A **regisztráció csak akkor lesz sikeres**, ha minden szükséges adatmezőt kitöltött, elfogadta az Általános Szerződési Feltételeket és rákattint a **"Regisztráció" akciógombra**. Felhívjuk figyelmét, hogy a kitöltés során szabadon mozoghat a fülek között. Visszalépésre a lap alján található "Mégse" gombbal van lehetőség.

Sikeres regisztráció után **rendszerünk azonnal elküld egy üzenetet a megadott e-mail címre**. Kérjük, ügyeljen arra, hogy pontos és érvényes e-mail címet adjon meg, mert ez a levél tartalmazza majd **a regisztráció aktiválásához szükséges linket**. A linkre kattintva **regisztrációja aktiválódik**, ezután felhasználónevének és jelszavának megadásával bármikor jogosult az EPER használatára.

Szervezet regisztrációja esetén, kérjük, ügyeljen arra, hogy a szervezet vagy intézmény nevében regisztráljon, ne a regisztrációt technikailag lebonyolító személy nevében, mivel a regisztráció során megadott adatok kerülnek minden egyes beadott pályázatnál a "Pályázó szervezet adatai" részhez.

Természetesen jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek (ifjúsági közösségek, informális csoportok stb.) is lehetőségük van regisztrációra, de felhívjuk figyelmét arra, hogy az ilyen jellegű csoportoknak az egyes pályázatok beküldésénél jogi személyiséggel rendelkező szervezetet kell megjelölniük



Szervezet regisztrációja során az Általános, Alapadatok, Működési szint, hatókör, Címadatok, Telephely adatok, Banki adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a támogatási eljáráshoz nélkülözhetetlen. A sárga háttér mindig kötelezően töltendő mezőre utal!

	Felhasználónév	
Általános	Jelszó	
Alapadatok		
Működési szint, hatókör	Jeiszo meg egyszer	
Címadatok	E-mail	
Telephely adatok	E-mail még egyszer	
Banki adatok	Kép szám mező értéke	
° Nyilatkozatok		29519
	Kép szám mező értéke	
	Elfogadom az ÁSZF-et	
Pégse Mégse	Ált.szerz.feltételek	

Személy regisztráció (egyéni vállalkozó regisztráció) esetében az Általános, Alapadatok, Címadatok, Banki adatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia **az egyéni vállalkozó és nem a magánszemély adatait**.

FIGYELEM! Az Alapadatok lapfülön a "Jogi státusz" legördülő menüből szíveskedjen kiválasztani az "Egyéni vállalkozó" opciót. A kiválasztást követően az "Adószám" és "Statisztikai számjel" mező (valamint minden sárga hátterű mező) kötelezően kitöltendő, itt az egyéni vállalkozó adószámát kell megadni.

	Felhasználónév		
Általános	Jelszó		
Alapadatok	Jelszó megerősítés		
Címadatok			
Banki adatok	E-mail		
	E-mail megerősítés		
	Kép szám mező		56456 0
	Kép szám mező értéke		
	Elfogadom az ÁSZF-et		
P Mégse		Alt.szerz.feltételek	

Az eljárás akkor sikeres, ha a "Regisztráció" nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az NKTK-hoz az alábbiakban megadott elérhetőségek egyikén. (Kérjük, minden esetben ellenőrizze, hogy a levelező rendszere az aktiváló e-mail-t nem minősítette-e "SPAM"-nek, vagy kéretlen üzenetnek!)

I.2. Fontos információk a regisztráció során

Új szervezet regisztráció esetében kérjük, hogy az Alapadatok lapfülön a regisztrálni kívánt szervezet hivatalos nevének megadása után a **statisztikai számjelét szíveskedjen megadni**. Ezt követően az EPER a megadott statisztikai számjel (illetve az abban szereplő GFO kód) alapján **automatikusan megjeleníti a GFO kódhoz tartozó jogi státuszt**.

Egyéni vállalkozó esetében (személy regisztráció során) is minden esetben kötelező a statisztikai számjel megadása.

A statisztikai számjel a <u>https://www.ksh.hu/szamjel</u> oldalon a szervezet/egyéni vállalkozó törzsszámával (az adószám első 8 számjegyével) kereshető, ellenőrizhető.

Külföldi szervezet regisztrációja:

Határon túli, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet esetében a regisztráció menete megegyezik a fentiekkel, kivétel a jogi státusz megadása.

Külföldi, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet esetében kérjük, hogy az alábbi jogi státuszt szíveskedjen választani:

Külföldi szervezet/Nem besorolható határon túli igénylő

I.3. Változások regisztrációban

FIGYELEM! A pályázatok beadása az idei évtől kezdve gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása kód (GFO) alapúvá válik. A saját adatok menüpontban kötelező megadni a statisztikai számjelet, amely tartalmazza a GFO kódot. Amennyiben a támogatást igénylő szervezet korábban regisztrált adataiban változás történt, köteles az NKTK-nak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható "Regisztrációs Nyilatkozat"-nak a szervezet képviselője által cégszerűen aláírt és – amennyiben használnak, akkor – bélyegzővel ellátott példányát az alábbiak szerint.

Amennyiben már rendelkezik EPER felhasználónévvel és jelszóval, úgy kérjük, azzal szíveskedjen belépni a rendszerbe, majd a pályázat benyújtása előtt kérjük, szíveskedjen ellenőrizni a regisztrációs adatait, különösen az alábbiakat:

• Statisztikai számjel

Kérjük ellenőrizze, hogy a szervezet statisztikai számjele megadásra került-e, ha igen, az valós adat-e?

Felhívjuk figyelmét, hogy az idei évtől a **TEÁOR számok átsorolása miatt a statisztikai számjelekben változások történhettek**, így kérjük, hogy közhiteles nyilvántartásból szíveskedjen ellenőrizni azt a <u>https://www.ksh.hu/szamjel</u> oldalon.

- A szervezet jogi státusza
- A szervezet törvényes képviselője/képviselői
- A szervezet székhely címének adatai
- A szervezet bankszámlaszáma

Amennyiben bármely adata nem megfelelő, úgy kérjük, hogy az Adatmódosítás gomb megnyomásával szíveskedjen aktualizálni az adatokat.

Adatmódosítás esetén az új regisztrációs nyilatkozat beküldése minden esetben kötelező az alábbiakban leírtak szerint.

Adatváltozást az EPER-ben a "Saját adatok" menüpontban lehet rögzíteni, majd a mentés akciógombbal elmenteni.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (az EPER-be belépve a "Saját adatok" menüpontban). Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló például NAV bejelentő másolatát vagy törzskönyvi kivonatot vagy a cégkivonat másolatát.**

A módosított nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a

Reg. nyilatkozat menüpontban az első legördülő listában az "EMT (Előadóművészeti szervezetek többlettámogatása)" programot, majd a második legördülő listában a "Nemzeti Kulturális Támogatáskezelőt", ezt követően a [Nyilatkozat nyomtatása] gombot. A gomb megnyomásával megjelenik a "Nyilatkozat letöltése nyomtatásra" link, melyre rákattintva megtalálja a rendszer által PDF dokumentumban elkészített regisztrációs nyilatkozatot. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

Az eredeti, aláírt, dátummal ellátott regisztrációs nyilatkozatot szíveskedjen csatolni az EPER "Dokumentumbeküldő"-jén keresztül, melynek tényét kérjük, jelezzék az <u>emt@nktk.hu</u> e-mail címre, majd postai úton, papíralapon is szükséges beküldeni a megadott postai címre az NKTK-hoz.

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Pályázati Igazgatóság Támogatáskezelési Osztály 1391 Budapest, Pf. 247.

A borítékon szíveskedjen feltüntetni, hogy "Regisztrációs nyilatkozat".

I.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

FIGYELEM! Amennyiben nem rendelkeznek még érvényes regisztrációs nyilatkozattal, úgy kérjük, hogy azt a I.2. pontban leírtak alapján haladéktalanul szíveskedjenek az NKTK részére megküldeni.

I.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot az NKTK munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPERben. Ameddig nem kap "érvényes" jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már elküldte az NKTK számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza ez a figyelmeztetés, de a formai ellenőrzés feltétele az elfogadott regisztrációs nyilatkozat.

II. A pályázat elkészítése és benyújtása

Az alábbi összefoglaló táblázat szerint van lehetőség a pályázatok benyújtására:

Figyelem! Egy szervezet összesen **maximum 5 pályázat benyújtására jogosult**. Egy pályázó által benyújtott pályázatok közül kizárólag az időrendi sorrendben első 5 EPERben beérkezett pályázat kerül formai ellenőrzésre, a további beérkezett pályázatok érdemi vizsgálat nélkül érvénytelenítésre kerülnek!

EPER kategória kódja	Pályázati kategória/alkategória megnevezése:	Maximálisan benyújtható pályázatok száma	Kötelező önrész minimum mértéke %	Maximálisan igényelhető összeg
EMT-KIEM-25	1.) Kiemelt művészeti értékekkel bíró szakmai programok támogatása	max. 3 db	30	25 000 000 Ft
EMT-IFJ-25	2.) Ifjúsági művészeti programok támogatása	max. 3 db	30	10 000 000 Ft
alkategóriára nyújtható be pályázat	3.) A vidéki operajátszás erősítése érdekében megvalósuló kiemelt előadó-művészeti jelentőséggel bíró programok támogatása	alkategóriára nyújtható be pályázat	40	25 000 000 Ft
EMT-OP-B-25	3./a.) Vidéki nemzeti minősítésű színházművészeti szervezetek operajátszásának támogatása	max. 2 db	40	25 000 000 Ft
EMT-OP-A-25	3./b.) Vidéki zeneművészeti szervezetek operajátszásának támogatása	max. 2 db	nincs	20 000 000 Ft
EMT-NEMZ-25	4.) Nemzetközi térben, illetve nemzetközi szereplők bevonásával megvalósuló, kiemelt előadó- művészeti jelentőséggel bíró programok támogatása	alkategóriára nyújtható be pályázat		
	4/a.) Országimázs építés	max. 1db	30	10 000 000 Ft
	4/b.) Külföldi alkotók bevonásának támogatása	max. 1db	30	8 000 000 Ft
	4/c.) Diaszpórában élő magyarság kulturális támogatása	max. 1db	30	11 000 000 Ft

EMT-KOPR-25	5.) Előadó-művészeti koprodukciók létrejöttének elősegítése	max. 3 db	30-30	20 000 000 Ft
EMT-FESZ-25	6.) Szakmai fesztiválok támogatása	max. 3 db	30	200 000 000 Ft
alkategóriára nyújtható be pályázat	7.) A szabadtéri színházak erősítése érdekében megvalósuló kiemelt előadó-művészeti jelentőséggel bíró programok, valamint infrastrukturális fejlesztések, eszközbeszerzések támogatása	alkategóriára nyújtható be pályázat		
EMT-SZ-P-25	7/a.) Szakmai programok támogatása	max. 1 db	30	15 000 000 Ft
EMT-SZ-I-25	7/b.) Infrastrukturális fejlesztések támogatása	max. 1 db	20	25 000 000 Ft
EMT-SZ-E-25	7/c.) Eszközbeszerzés támogatása	max. 1 db	30	20 000 000 Ft
EMT-ESZK-25	 Előadó-művészeti szervezetek infrastrukturális fejlesztésének, eszközbeszerzésének támogatása 	alkategóriára nyújtható be pályázat		
	8/a.) Nem színpadtechnikai eszközbeszerzések támogatása	max. 2 db	20	35 000 000 Ft
	8/b.) Színpadtechnikai eszközbeszerzések támogatása	max. 2 db	20	30 000 000 Ft
EMT-SZAK-25	9.) Szakmai dokumentációs és kutatási tevékenységek, konferenciák és közösségépítő programok támogatása	max. 3 db	nincs	20 000 000 Ft
alkategóriára nyújtható be pályázat	10.) Határon túli előadó-művészeti szervezetek támogatása	alkategóriára nyújtható be pályázat	nincs	
EMT-HT-A-25	10/a.) Határon túli magyar előadó- művészeti szervezetek önálló produkciójának létrehozása	max. 3 db	nincs	15 000 000 Ft
EMT-HT-A-25	10/b.) Szakmai együttműködések támogatása	max. 3 db	nincs	20 000 000 Ft
EMT-HT-C-25	10/c.) Határon túli magyar professzionális néptáncegyüttesek találkozójának támogatása	max. 1 db	nincs	min.10 000 000 Ft max.15 000 000 Ft
EMT-HT-B-25	10/d.) Technikai fejlesztés támogatása	max. 3 db	nincs	20 000 000 Ft
Egy pályá pályázatok	zó által összesen benyújtható száma a teljes konstrukcióra:	maximum: 5 db		

Az EPER-be való belépés után a "**Pályázati kategóriák**" menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokhoz és támogatási felhívásokhoz kapcsolódó nyitott EPER kategóriákat.

A kiválasztott kategória kód megjelölése után a **"Megtekintés és új pályázat beadása"** gombra kattintva megtekintheti az adott kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását az "Új pályázat benyújtása" akciógomb megnyomásával.

A pályázat benyújtására az arra nyitva álló határidőn belül van lehetősége!

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. "lapozó füleket" talál, amelyeken végig haladva töltheti ki a programűrlapot. A kötelezően kitöltendő mezők sárgák, ezek kitöltése nélkül a pályázat nem véglegesíthető!

Alapadatok	1 Alamadatak
Pályázó adatai	1. <u>Alapadatok</u>
Kötelezettségvállaló	A rendszer automatikusan tölti ki.
Számlatulajdonos	
Projektadatok	2. Kötelezettségvállaló adatok
Pénzügyi adatok	Tekintettel arra, hogy jelen támogatásra
További banki adatok	kizárólag jogi személyiséggel rendelkezők
Költségvetés/Bevételi oldal	nyújthatnak be pályázatot, így kötelezettségyállalót nem kell megadni
Költségvetés/Kiadási oldal	

3. <u>Számlatulajdonos adatok</u>

Tekintettel arra, hogy jelen támogatásra kizárólag jogi személyiséggel rendelkezők nyújthatnak be pályázatot, így saját bankszámlával rendelkeznie kell, melyet a "Saját adatok" menüpontban megadott.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, munkacím nem adható meg, végleges projekt címet kell feltüntetni!

A projekt kezdetének dátuma:

- > Központi költségvetési szervek esetén: 2025. január 1.
- > Egyéb szervezetek esetén: **2025. szeptember 1.**
- A 7. pályázati kategória megvalósításakor egyéb szervezetek esetén: 2025. június 1.

A projekt végének dátuma:

- Központi költségvetési szervek esetén: 2026. március 31.
- > Egyéb szervezetek esetén: 2026. március 31.
- A 7. pályázati kategória megvalósításakor egyéb szervezetek esetén: 2026.
 március 31.

FIGYELEM: A fenti projekt dátumoktól eltérő dátumok megadása nem lehetséges!

Alapadatok	Projekt címe	
Pályázó adatai	Projekt kezdete	
Kötelezettségvállaló		
Számlatulajdonos	Projekt vege	
Projektadatok	Megvalósulás helye - ország	-
Pénzügyi adatok	Megvalósulás helye - település	-
Információs adatok	Kapcsolattartó személy mobil száma	
További banki adatok		
Költségvetés	Kapcsolattartó személy neve	
° ÁFA-nyilatkozat	Kapcsolattartó személy telefonszáma	
° Nyilatkozat - adatkezelésről	Kapcsolattartó személy e-mail címe	
º Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról		

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és település adatát kell megadni.

Több megvalósítási helyszín esetén a megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a támogatás összegének felhasználása a legnagyobb mértékű.

A **kapcsolattartóra vonatkozó információkat** nem kötelező megadni, viszont **a hatékonyabb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is**.

5. <u>Pénzügyi adatok</u>

Az itt található adatmezőket az EPER a Benyújtó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

Figyelem! A Pályázati Felhívás I. pontjában megadott, az alábbiakban felsorolt kategóriák esetében ezen a lapfülön szükséges kiválasztani a megfelelő pályázati alkategóriát:

4.) Nemzetközi térben illetve nemzetközi szereplők bevonásával megvalósuló, kiemelt előadó-művészeti jelentőséggel bíró programok támogatása, EMT-NEMZ-25 jelű EPER kategórián belül van lehetőség az alábbi alkategóriák kiválasztására:

- 4/a) Országimázs építés
- 4/b) Külföldi alkotók bevonásának támogatása
- 4/c) Diaszpórában élő magyarság kulturális támogatása

8.) Előadó-művészeti szervezetek infrastrukturális fejlesztésének, eszközbeszerzésének támogatása, EMT-ESZK-25 jelű EPER kategórián belül van lehetőség az alábbi alkategóriák kiválasztására:

- 8/a.) Nem színpadtechnikai eszközbeszerzések támogatása
- 8/b.) Színpadtechnikai eszközbeszerzések támogatása

10.) Határon túli előadó-művészeti szervezetek támogatása, EMT-HT-A-25 jelű EPER kategórián belül van lehetőség az alábbi alkategóriák kiválasztására:

- 10/a.) Határon túli magyar előadó-művészeti szervezetek önálló produkciójának létrehozása
- 10/b.) Szakmai együttműködések támogatása

Az itt megadott pályázati kategória (Támogatási cél) megjelölése szükséges a "Részletes programterv" lapfülön is.

Amennyiben a pályázati adatlap ellenőrzésekor az alábbi hibát jelzi az EPER, az azt jelenti, hogy a "Pénzügyi adatok" lapfülön nem választotta ki a pályázati kategóriát!

"A költségvetés tábla nem ellenőrizhető, mert a támogatási cél mezőből még nem választott!"

Alapadatok	Támogatási cél	-
Pályázó adatai	-	
Kötelezettségvállaló	Kért összeg	0
Számlatulajdonos	Önrész összege	0
Projektadatok	Önrész aránya a kért összeghez képest (%)	0.00
Pénzügyi adatok	Önrész aránya a projekt összbevételéhez képest (%)	0

6. <u>További banki adatok</u>

Itt szükséges a benyújtó szervezet valamennyi pénzforgalmi számlaszámát megadni. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy kizárólag a fő bankszámlaszámokat szükséges feltüntetni, az alszámlákat nem. Az első helyen található adatmezőket az EPER a Benyújtó által a regisztráció során a "Saját adatok"-nál az első helyen megadott számlaszám szerint automatikusan tölti.

Amennyiben a szervezet rendelkezik a regisztrációkor megadott, elsődleges bankszámla számon felül további terhelhető belföldi vagy külföldi pénzintézet által vezetett bankszámla számmal, akkor arról nyilatkozni szükséges az adott felületen.

7. <u>Költségvetés</u>

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla "bevétel" és "kiadás" oldalának segítségével a támogatási projektjének költségvetési adatait.

A költségvetés az idei évtől kezdve két külön lapfülön jelenik meg az EPER pályázati adatlapon "Költségvetés/Bevételi" oldal valamint "Költségvetés/Kiadási oldal" néven található meg.

A korábbi költségvetés valamint az új költségvetés közötti legfőbb különbséget az jelenti, hogy míg a korábbi költségvetés kiadási oldalán, a pályázati felhívás összes létező igényelhető költségtípusa megjelent, addig az új költségvetés képes csak azokat a költségtípusokat megjeleníteni, melyekre a pályázó támogatást kíván igényelni.

A költségvetés bevételi és kiadási oldala is egyaránt kitölthető, azaz szerkeszthető sorokból, valamint úgynevezett összegző sorokból áll. A szerkeszthető sorokra a pályázók adhatnak meg összegeket, míg az összegző sorok értékei a rendszer által, a pályázó révén bevitt értékek alapján módosulnak.

Mind a bevételi, mind a kiadási oldalra kattintva, a kitölthető, szerkeszthető sorok bal oldalán egy üres "jelölő négyzet" látható. Amennyiben az adott sorra összeget kívánnak rögzíteni, úgy a jelölő négyzetre szükséges kattintani.

Költségvetés/Bevételi oldal

A Bevételi oldal sorait kizárólag abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a szervezet jelen program megvalósításához, azaz a "Projektadatok" lapfülön megadott "Projekt cím" vonatkozásában igényelt és/vagy kapott támogatást, van egyéb rendelkezésre álló össze, valamint a megvalósítás eredményeként várható, tervezett bevétele. (Amennyiben a bevétel oldalon igényelt, illetve kapott támogatás kerül megadásra, úgy az <u>"Egyéb adatok (TEÁOR, COFOG, TÁMOGATÁS)"</u> elnevezésű lapfülön a megadott igényelt és/vagy kapott támogatás adatait támogatásonként szükséges megadni. (Alapesetben igényelt és/vagy kapott támogatás megadása esetén csak a táblázat első sora válik kötelezően töltendő mezővé, de egynél több támogatás esetében szíveskedjen felvezetni a többi támogatás adatait is.)

A költségvetés bevétel oldalán kizárólag a releváns egyéb forrásokat szükséges megadni:

- kapott és igényelt támogatások,
- az egyéb rendelkezésre álló forrás, valamint
- a téma/program várható bevétele
- rendelkezésre álló saját forrás.

A többi adat a költségvetés kiadás oldaláról automatikusan, az EPER által kerül feltüntetésre a pályázó által megadottak alapján.

A Támogató által elvárt önrész megadása a költségvetésben

Azon pályázati kategóriák esetében, ahol a Támogató a Pályázati Felhívás szerint kötelezően önrész biztosítását írja elő, a szükséges önrészt a Költségvetés/Bevétel oldalán kell feltüntetni az alábbiak szerint:

- "Egyéb forrás összesen" sor részletező sorain a jelen projekthez kapott támogatásokat,
- "Egyéb, rendelkezésre álló forrás" soron a meglévő, rendelkezésre álló saját forrás összegét,
- "A téma/program tervezett, várható bevétele" sor részletező sorain a jelen projekt kapcsán felmerülő várható bevételt,
- "A megvalósításhoz igényelt egyéb forrás összesen (Ft)" sor részletező sorain a jelen projekthez igényelt támogatásokat szükséges feltüntetni.

A megadott részletező sorok összesítő során jelenik meg a teljes önrész [Önrész (Saját és egyéb források összesen)], mely a Támogató által elvárt önrészt jelenti.

BEVÉTEL TÍPUSA	BEVÉTEL ÖSSZEGE
Önrész (Saját és egyéb források összesen)	
Meglévő forrás összesen	0
Saját forrás (elszámolandó, a pályázati kiírásban meghatározott mértékű, a támogatási igényhez képest számolva)	0
Egyéb forrás összesen	0

Költségvetés/Kiadási oldal

A kiadási oldalon a költségvetés kiadás oldala három oszlopból áll:

I Támogatásból fedezett kiadások: Itt az igényelt összeg részletezése szükséges. A költségek megadásához segítséget nyújt az 1. számú melléklet.

II Elszámolandó saját forrásból fedezett kiadások: jelen pályázati felhívás nem ír elő elszámolandó saját forrást, így az oszlopban nullától eltérő érték nem szerepelhet.

III Tervezett összes kiadás: Ennek az oszlopnak a sorai nem tölthetőek a pályázat benyújtása során, kizárólag összesített adatok jelennek meg.

A kiadás oldalra kattintva költségnemek jelennek meg, azt kiválasztva jelenik meg egy legördülő menü, mely a költségtípusokat tartalmazza. A költségek megadásához bővebb információt a VI. pontban talál (Elszámolható és el nem számolható költségek).

2					
	A költség vagy kiadásnem megnevezése	I Támogatásból fedezett	ll Elszámolandó saját forrásból fedezett	III Tervezett összes kiadás	Tétel részletezése vagy
		kiadások	kiadások		indoklás
	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	Törvény szerinti ille	tmények, munkabérek		×
	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	0	0		
	Béren kívüli juttatások	Választható költségtételek	-		~
	Egyéb külső személyi juttatások	0	-		
	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulás adó	0	Bruttó Munkabér		

A szükséges költségtípus kiválasztása után adható meg a hozzá tartozó igényelt összeg forintban ("Támogatásból fedezett kiadás". (Az itt megjelenő tábla "Elszámolandó saját forrásból fedezett kiadás" cellába összeg nem rögzíthető).

Ezen a ponton szükséges megadni a költségtípushoz tartozóan a költségtétel részletezését is ("Költségtétel részletezése"). <u>A mező kitöltése minden esetben – ahol arra az EPER lehetőséget ad – kötelező!</u>

MUNKAITATOT TETNETO ADOK ES JARDIEKOK		
Költségtábla szabályokhoz kapcsolódó figyelmeztetések	Költségvetés szabályok	
jelenleg a kiadási és a bevéseli oldal viszonya megfelel a költségtábla szabályainak.	0	
Költségtétel részletezése, a ja Költségtétel részletezése, a ja kötelezően töltendőt)	0	
Támogatásból fedezett kiadás þ Bszámoland	óó saját forrásból fedezett kiadás 💦 🔧 😪	
Tervezett összes kiadás 0		

A feltüntetett összegek mentéséhez kérjük, hogy a tábla jobb felső sarkában található

ikonra szíveskedjen kattintani.

A költségvetést Ft-ban kell megadni (nem megfelelő, ha ezer vagy millió Ft-ban kerül kitöltésre)!

Előfordul, hogy új támogatási igény beadásakor, a Költségvetés kitöltése után azt tapasztalja, hogy kevesebb karakter jelenik meg, mint amennyit beírt. A jelenséget nem hiba okozza, hanem az internet böngésző egy speciális beállítása, így a megfelelő átállítás esetén a hiba megelőzhető. A "**Költségvetési tábla - levágott számok**" segédletet megtalálja az EPER nyitó oldalának bal felső sarkában.



8. <u>A Támogatási Űrlap adatai</u>

A pályázó szervezetnek az alábbi menüpontokban található kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges nyilatkozatokat megtenni a pályázat elkészítése során:

Jogosultak köre és a pályázat adatai

A Pályázati Felhívás I. pontjában szereplő jogosultsági kör és egyéb, a pályázati kategóriára vonatkozó információk találhatóak a lapfülön, a nyilatkozatok kitöltése kötelező.

<u>Határon túli előadó-művészeti szervezetek</u> esetében ebben a menüpontban szükséges felcsatolni a benyújtó szervezet létesítő okiratát, valamint annak magyar nyelvű fordítását.

Szervezet típusa

A benyújtó szervezet vonatkozásában töltendő lapfül.

Részletes programterv

Figyelem! A Pályázati Felhívás I. pontjában megadott, az alábbiakban felsorolt kategóriák esetében a Részletes programterv lapfülön a "Kérjük, válasszon az alábbi pályázati kategóriák közül:" kötelezően töltendő legördülő menüből ugyanazt a pályázati kategóriát kell kiválasztani, mint ami a "Pénzügyi adatok" lapfülön kiválasztásra került.

Éritett kategóriák:

4.) Nemzetközi térben illetve nemzetközi szereplők bevonásával megvalósuló, kiemelt előadó-művészeti jelentőséggel bíró programok támogatása (EMT-NEMZ-25)

8.) Előadó-művészeti szervezetek infrastrukturális fejlesztésének, eszközbeszerzésének támogatása (EMT-ESZK-25)

10.) Határon túli előadó-művészeti szervezetek támogatása (EMT-HT-A-25)

	Kért tárgyi eszköz	- v
Alapadatok	Támogatási cél	-
Pályázó adatai		
Kötelezettségvállaló	Kért összeg	0
Számlatulajdonos	Önrész összege	0
Projektadatok	Önrész aránya a kért összeghez képest (%)	0,00
Pénzügyi adatok	Önrész aránya a projekt összbevételéhez képest (%)	0
További banki adatok	Más államháztartási támogatás összege	0

Alapadatok	Kérjük, válasszon az alábbi pályázati kategóriák közül: (Kérjük, hogy a "Pénzügyi adatok" lapfülön kiválasztott "Támogatási cél"-lal menenvező pálvázati katenóriát szíveskedien itt is kiválasztani!)
Pályázó adatai	
Kötelezettségvállaló	
Számlatulajdonos	
Projektadatok	A tervezett program céljának ismertetése (max. 500 karakter)
Pénzügyi adatok	
További banki adatok	
Költségvetés/Bevételi oldal	
Költségvetés/Kiadási oldal	
° Jogosultak köre és a pályázati kategória adatai	
° Szervezet típusa	
• Részletes programterv	
° Kötelezően csatolandó dokumentumok	v

Kötelezően csatolandó dokumentumok / Csatolandó dokumentumok

A felsorolt pályázati kategóriák kiválasztása esetén az alábbi dokumentumok/nyilatkozatok csatolása kötelező a pályázat benyújtása során:

EPER kategória kódja	Pályázati kategória megnevezése	Kötelezően csatolandó dokumentumok köre
EMT-NEMZ-25	4/c. Diaszpórában élő magyarság kulturális támogatása	A projektben érintett Liszt Intézet által kibocsátott befogadói nyilatkozat
EMT-KOPR-25	5.) Előadó-művészeti koprodukciók létrejöttének elősegítése	 Valamennyi koprodukciós partnerintézmény által aláírt szándéknyilatkozat Valamennyi koprodukciós partnerintézmény nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy azonos cél, projekt megvalósítása érdekében jelen tematikára nem nyújt be támogatási igényt
EMT-HT-A-25	10/b.) Szakmai együttműködések támogatása	Valamennyi koprodukciós partnerintézmény által aláírt szándéknyilatkozat
EMT-HT-C-25	10/c.) Határon túli magyar professzionális néptáncegyüttesek találkozójának támogatása	 tájékoztató anyag a találkozó tervezett időpontjáról, a program részletes leírásával, a résztvevő táncegyüttesek és fellépők névsorával és a tervezett létszámával; a találkozót szervező táncegyüttes vezetőjének, szervezőjének nyilatkozata a meghívott néptáncegyüttesekkel való együttműködésről, a hivatalos felkérések másolata.

Koprodukciós partner(ek)-rendelkezésre álló önrésze

Kizárólag az 5.) Előadó-művészeti koprodukciók létrejöttének elősegítése pályázati kategória esetében töltendő. Ebben a menüpontban szükséges csatolni a koprodukciós partner(ek) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a Támogató által elvárt önrész, az igényelt/megítélt támogatás legalább 30 %-a rendelkezésre áll.

Finanszírozási ütemterv

Kizárólag a 10.) Határon túli előadó-művészeti szervezetek támogatása pályázati kategória alkategóriái esetében töltendő. Ebben a menüpontban a megvalósítás során felmerülő, az igényelt összegből történő, benyújtó általi kifizetések finanszírozási időszakainak és az időszakokhoz kapcsolódó kifizetések összegeinek pontos meghatározása szükséges.

ÁFA-nyilatkozat

Nyilatkozat – adatkezelésről

Nyilatkozat – pénzforgalmi szolgáltatókról

Általános nyilatkozatok

Nyilatkozat – regisztrációról

Kizáró feltételekre vonatkozó nyilatkozat

A pályázat adatai

Uniós állami támogatási szabályok *A nyilatkozat kitöltéséhez további információ az VII. pontban található.*

Egyéb adatok

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatát elmentheti. A [**Mentés bezárás nélkül**] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [**Mentés és bezárás**] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a "Megkezdett pályázatok" menüpontba. Itt folytathatja a [**Megkezdett pályázat módosítása**] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására az EPER nem végez ellenőrzést, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [**Ellenőrzés**] gombot kell használnia. (Felhívjuk figyelmüket arra, hogy az EPER tartalmi ellenőrzést nem végez, csak az ellenőrzi, hogy a kötelezően töltendő mezők kitöltésre kerültek-e, illetve a költségvetés számszakilag megfelel-e a beállított matematikai kötelezőségeknek.) Az [**Ellenőrzés**] gombra kattintva hibaüzenetet kaphat, mely felhívja figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [**Ellenőrzés**] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig "megkezdett" státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [**Véglegesítés**] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [**Véglegesítés**] gomb megnyomása után tekinti az NKTK a pályázatot benyújtottnak. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan "beérkezett" státuszra vált, átkerül a "Beadott pályázatok" nézetre, a rendszer támogatási azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről nyújt tájékoztatást.

Az EPER Internet Explorer és Mozilla Firefox böngésző támogatottságú program, más böngésző (pl.: Microsoft Edge, Chrome) használata adat- és funkcióvesztéssel járhat! Fejlesztői ajánlás szerint az EPER használatához legalkalmasabb a Mozilla Firefox. A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a "Költségvetési tábla - levágott számok" elnevezésű segédlet, amely az EPER-be belépve, a Nyitó oldalon megtalálható.

III. Módosítási kérelem benyújtása EPER-ben

Módosítási kérelmet a támogatói okirat kibocsátását követően van lehetőség, kivétel a Pályázati Felhívásban meghatározott esetek.

Módosítási kérelmet az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a "Beadott pályázatok" menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [**Módosítási kérelem**] gomb majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez.

A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [**Ellenőrzés**] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [**Véglegesítés**] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az "Üzenetek" menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [**Elbírálás megtekintése**] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

A módosítási kérelem benyújtása során kérjük, hogy minden módosítással érintett lapfülön szíveskedjen elvégezni a módosítást.

FIGYELEM! Kizárólag az EPER-ben a fentiekben részletezett módon rögzített módosítási kérelmet tekinti az NKTK benyújtott módosítási kérelemnek, így csak a **Beérkezett státuszú** módosítási kérelmek kerülnek elbírálásra.

A támogatott program módosítására, módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a beszámoló benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően van lehetőség.

A határidőben benyújtott kérelem esetén a támogatás költségvetésére vonatkozó kérelmek, a támogatási időszakot követő egy éven belüli időpontra vonatkozó megvalósítási határidő módosításra vonatkozó kérelmek, valamint az EPER-ben beérkezett formailag nem megfelelő módosítási kérelmek elbírálása esetén az NKTK jogosult döntést hozni.

A támogatás tárgyára, a szakmai program módosítására, a támogatási időszakot követően egy évet meghaladó időpont esetén a megvalósítási határidőre, a finanszírozás módjára, a határidőn túl beérkezett módosítási kérelmek, illetve egyéb a Támogató döntését érintő, módosításra irányuló kérelmek esetében Támogató jogosult döntést hozni.

IV. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. A módosítási kérelem benyújtásának határidejét a támogatói okirat és mellékletei tartalmazzák.

A kibocsátott támogatói okirat, megállapodás az utolsóként elfogadott módosítással együtt hatályos. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket legkésőbb az arra nyitva álló határidő végéig nyújtsák be.

V. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglaltak és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló).

A beszámoló benyújtására a Pályázati Felhívás I. pontjában meghatározott dátumig van lehetőség.

A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor az NKTK ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. Kedvezményezett vállalja, hogy a helyszíni ellenőrzések során teljes körűen bemutatja mind a pénzügyi elszámolását (könyvelés), mind a megfelelően leltárba vett és nyilvántartott beszerzéseket.

A **szakmai beszámolóban** részletesen ismertetni kell a támogatás felhasználásának, valamint a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait és tapasztalatait az alábbiak szerint:

- A megvalósulás körülményeinek részletezése, a megvalósult pályázati cél ismertetése. Amennyiben releváns, programmegvalósítás esetén minél több konkrétummal, mérőszámmal, adattal alátámasztva pl. programleírás, dátumok, közreműködők megemlítése, helyszínek megnevezése, releváns mutatószámok stb.

- A szakmai beszámolót az EPER-ben szükséges elektronikusan benyújtani a Beszámoló felületén kialakított űrlap hiánytalan kitöltésével;
- A megvalósulás körülményeinek összevetése a benyújtott, és a visszatervezésre tekintettel módosított szakmai tervvel;
- Költségkalkuláció készítése a tényleges teljesítéssel;
- A megvalósítás szakmai eredményességének és hozadékának, konkrét eredményeinek elemzése (eredménytelenség esetén részletezni annak okait), kitérve a program várható társadalmi és hitéleti hasznosságára;
- A megvalósult pályázati célról egyértelmű beazonosításra alkalmas fotódokumentációt, vagy a megvalósulást igazoló sajtóanyagot kell mellékelni.

A pénzügyi elszámolást az elszámolási útmutatóban foglaltak alapján szükséges elkészíteni és benyújtani.

A **pénzügyi elszámolásnak** tartalmazni kell a támogatói okiratban rögzített költségvetés alapján:

- A kedvezményezett nevére szóló, eredeti záradékolt bizonylatok hitelesített másolatait
- A 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos dokumentumát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Amennyiben a kedvezményezett az elszámolás során a fenti értékhatár feletti árubeszerzés és szolgáltatásnyújtás írásos dokumentumait nem csatolja, az elszámolás során az ilyen értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.
- A számlázott tiszteletdíjak, szellemi tevékenységek szerződéseit 200.000 Ft feletti összegnél. Személyi jellegű kifizetés esetén összeghatártól függetlenül csatolni szükséges a kapcsolódó megbízási szerződést.
- Nagyértékű eszközbeszerzés esetén az aktiválásról/üzembe helyezésről pályázó tulajdonba vételéről – szóló dokumentumot.

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 által közzétett árfolyamon 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.

Határon túli kedvezményezettek a nem forintban kiállított számlák esetében az alábbi elszámolási módok közül választhatnak:

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.
- az MNB által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani, és a számla kifizetésének napján az MNB által közzétett euroértéket kell az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

- a hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta/deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken lehet a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz (Számlaösszesítő 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.

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezett a támogatói okiratban/támogatott programban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok és azok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) adatait rögzíti az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

Az elszámolást és a számlaösszesítőt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a 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 alapján kell elkészíteni.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra vagy legkésőbb az elszámolási időszakra essen. 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.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/ termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségtípusai és összegei alapján.

FIGYELEM!

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

V.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
- a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének
 - adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettnek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy
 - adószáma, amely alatt az ÁFA törvény 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, vagy
 - adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az ÁFA törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott TESZOR'15, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az ÁFA törvény 163. § (1) bekezdés a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott adó mértéke
- elektronikus számla esetén szerepel-e a záradék szövege a számla törzsszövegében.

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). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az "ÁFA-törvény területi hatályán kívül" kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ 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.

FIGYELEM! Az elektronikus számlák esetében a kibocsátott számla szövegtörzsében szerepeltetni szükséges a záradék szövegét.

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

Támogatási összeg esetén:

"....... Ft az EMT-......-25-....... EPER pályázati azonosítószámú támogatói okirat keretében, támogatás terhére elszámolva".

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

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

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével nyújtotta be pályázatát, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a pályázatban/támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények:

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

Hitelesítés = az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: "A másolat az eredetivel mindenben megegyezik!", ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.

A hitelesítést a szervezet törvényes képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A törvényes képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az

esetben a törvényes képviselő által aláírt eredeti, alakszerű, teljes bizonyító erejű magánokiratba (két tanú nevének és címének feltüntetésével és aláírásával ellátott), vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson az elszámolás hitelesítésében.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (PI.: Kommunikációs költségekre 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 az EMT-.....-25-xxxx azonosítószámú pályázat terhére elszámolva".)

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. 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.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

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

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

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

Az átutalással teljesített kifizetések esetén az NKTK ellenőrzi, hogy:

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

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

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

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának (Kedvezményezett) neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám, stb.);
- legalább a pénztáros és az átvevő személyi azonosító adata és aláírása.

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

V.2. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni postai úton és elektronikus úton:

- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő a szervezet törvényes képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- a beküldendő bizonylatokról szóló értesítésben felsorolt/számlaösszesítő utolsó oszlopában megjelölt számviteli törvény szerinti, záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata,.
- a szervezet törvényes képviselője által aláírt, a támogatott program/cél tényleges megvalósítási összköltségéről szóló nyilatkozatot.

Az egyéb dokumentumokat az Elszámolási Útmutatóban felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

V.3. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben:

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

Az elszámolás elkészítéséhez a www.nktk.gov.hu honlap, EPER belépési pont oldalról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

Elszámolható költségek köre			
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK			
EPER KÖLTSÉGNEM	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	MEGJEGYZÉS	
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	Bruttó munkabér	Szervezet alkalmazásában álló személyek bruttó munkabére (munkaviszony alapján főfoglalkoztatottak költségei).	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj	Szervezet alkalmazásában álló személyek (főfoglalkoztatáson felüli) bruttó megbízási díja, tiszteletdíja.	
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	Bruttó megbízási díj, tiszteletdíj	Alkotói (előadói, rendezői/koreográfusi, látványtervezői stb.) tiszteletdíj. (Nem saját foglalkoztatottak megbízási díja, tiszteletdíja)	
Egyéb külső személyi juttatások	Jogdíj	Szerzői-, írói honorárium, szerzői jogdíj.	
	Ösztöndíj	Ösztöndíj	

VI. Elszámolható és el nem számolható költségek

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális bozzájárulási adó	Munkáltatót terhelő adók és járulékok	Munkáltatót terhelő adók és járulékok. Reprezentációs költséget terhelő járulékok.	
Figyelem! Személyi kiadások soron azon megbízási díjak számolhatóak el, melyek számfejtésre kerültek. Amennyiben megbízási szerződéssel kapcsolatban számla került			
Ridificasi	DOLOGI KIADÁ	SOK	
EPER KÖLTSÉGNEM	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	MEGJEGYZÉS	
Szakmai anyagok beszerzése	Szakmai anyagköltség	Reprezentációs anyagköltségek. Szakkönyvek, előfizetési díjak, szakmai folyóiratok, szakmai megvalósításhoz kapcsolódó anyagok és eszközök vásárlása (nem aktiválandó költségek), stb.	
Üzemeltetési anyagok beszerzése	Adminisztrációs anyagköltség	Irodaszerek, nyomtatványok, festékpatron stb.	
	Jármű üzemeltetés költsége	Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag költsége.	
	Üzemeltetési anyagok	Tisztítószer, takarító eszköz, egyéb üzemeltetési anyagok stb.	
Árubeszerzés	Eszköz beszerzés	Egyéb működéshez, üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok és eszközök vásárlása (nem aktiválandó költségek) Nem aktiválandó jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet költségei	
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	Informatikai szolgáltatás, programozás	Internet költsége. Honlap fenntartás és üzemeltetés költségei (domain díj, tárhely díj, folyamatos feltöltés, tartalomszolgáltatás költsége) stb.	
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	Kommunikációs költség	Telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége).	
	Általános, működéssel kapcsolatos költségek	Közüzemi díjak (áram, víz, fűtés stb.)	
	Villamosenergia szolgáltatás díja	Kizárólag központi költségvetésű szervek esetében töltendő!	
Közüzemi díjak	Gázenergia szolgáltatás díja	Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a	
Kozuzemi dijak	Távhő és melegvíz szolgáltatás díja	központi költségvetési szervek esetében a villamosenergia, gázenergia,	
	Víz-, és csatornaszolgáltatás díja	csatorna szolgáltatások költségeit külön költségtípusként szükséges az EPER-ben rögzíteni!	
Vásárolt élelmezés	Élelmiszer, étkezés költségei	Étkezés költségei: éttermi szolgáltatás, csoportos meleg étkezés stb. (nem kiküldetési rendelvénnyel igazolt költségek) Reprezentációs költségek.	
Bérleti és lízing díjak	Bérleti díj	Ingatlan-, terem-, eszköz bérleti- és operatív lízing (tartós bérlet) díja stb.	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	Humánerőforrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költsége. Kizárólag a támogatott szervezet fejlesztésének költségei számolhatóak el.	

	Megbízási díj, tiszteletdíj (számlás kifizetés)	A támogatott program/támogatott tevékenység létrehozásával kapcsolatos előadó-művészeti- és előadó-művészeti kiegészítő szolgáltató tevékenység, amely magába foglalja a próbákkal és előadásokkal kapcsolatosan felmerült költségeket is. (pl.: egyéni művész-, cirkuszi-, zenekari tevékenység díja, színpadi alkotások bemutatásának díja, rendezői tevékenység díja, látvány-, fényeffektus díja stb.)
	Nyomdaköltség	Nyomdai előkészítési munkák költségei. Nyomdaköltségek. Grafikai költségek stb.
	Szakmai tevékenység elősegítéséhez szükséges egyéb dologi kiadások	Egyéb, szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások vásárlása PI. Előadás díja, koprodukciós díj.
Egyéb szolgáltatások	Adminisztrációval kapcsolatos szolgáltatás	Könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások, ügyvédi díj, marketing tanácsadás díja, igazgatási szolgáltatás díja stb.
	Biztosítási költség	Utas- és poggyászbiztosítás. Szervezet tulajdonában lévő gépjárművek és ingatlanok biztosítási díja stb.
	Szállítás költség	Áruszállítás költségei. Személyszállítás költségeit, ha nem kiküldetési rendelvénnyel igazolt költség. Fuvarozás költségei stb.
	Szállásköltség	Szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségek, amennyiben nem kiküldetési rendelvénnyel igazolt költség.
	Egyéb szolgáltatások igénybevétele	Postaköltség. Reprezentációs szolgáltatások költsége. Szabadtéri rendezvényekkel kapcsolatban felmerült kötelező költségek (pl. mentők biztosítása). Hangosítás költsége stb. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, nem aktiválandó költségek.
	Részvételi, nevezési, regisztrációs, tagsági díj	Konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díja.
	Őrzési szolgáltatás	Ingatlan őrzése.
Kiküldetések kiadásai	Utazás-, kiküldetés költsége	Kiküldetési rendelvénnyel igazolt költségek. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata. Tömegközlekedési eszköz (pl.: vonat, autóbusz, repülő, taxi stb.) szervezet érdekében történő használata (menetjegyek és számla) (nem munkába járás). Kiküldetés szállásdíja (szállásdíj, napidíj, kötelező reggeli, idegenforgalmi adó) stb.

Reklám- és propagandakiadások	PR, marketing költség	Hirdetési, reklámköltségek, arculati elemek, PR, marketingszolgáltatások, nyomdaköltségek stb.
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	Ingatlan, tárgyi eszközök karbantartási, javítási költségei	Karbantartási költségek. (Nem felújítás költségei!)
Egyéb dologi kiadás	Jogdíj kifizetése számla ellenében	
	FELHALMOZÁSI KIA	DÁSOK
EPER KÖLTSÉGNEM	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	MEGJEGYZÉS
Immateriális javak beszerzése, létesítése	Immateriális javak beszerzése, létesítése	Szellemi termékek, szoftverek beszerzése, új honlap létrehozása. Hang- és videófelvétel létrehozásával, felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválandó költségek .
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) informatikai eszközök Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) informatikai eszközök	Új- és használt eszköz beszerzése.
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Kisértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meg nem haladó) tárgyi eszközök	Az immateriális javak, ingatlanok és informatikai eszközök közé nem sorolt egyéb új- és használt eszköz(ök) beszerzése. Hang- és videófelvétel létrehozásával,
	Nagyértékű (bruttó 200 000 Ft beszerzési értéket meghaladó) tárgyi eszközök	felvételével, utómunkálataival kapcsolatban felmerült, aktiválandó költségek. Jelmez, hagyományőrző viselet, kellék és díszlet aktiválandó költségei.
		Gépjárművásárlás nem engedélyezett.
Ingatlanok felújítása		Saját tulajdonon végzett beruházás. Idegen tulajdonon végzett beruházás(*): csak tartós bérlet és önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés esetén. Abban az esetben számolható el,
	Ingatlanok felújítása	amennyiben a beadott pályázatban az nevesítve szerepelt.
		(*) Amennyiben a bérleti vagy az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben az szerepel, hogy a bérbe adó kéri az eredeti (megtekintett) állapot helyreállítását, abban az esetben a beruházás/felújítás költsége nem elszámolható!
Informatikai eszközök felújítása	Informatikai eszközök felújítása	Meglévő informatikai eszközpark felújítása.
Egyéb tárgyi eszközök felújítása	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	Az ingatlanok és informatikai eszközök közé nem sorolt egyéb eszköz(ök) felújítása.

Nem elszámolható költségek köre

Alkohol- és dohányáru

A munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése) Kisvállalati adó (KIVA)

Gépjármű beszerzése

Késedelmi pótlék, kötbér

Bírságok, büntetések, pótdíjak költségei

Egyéb pénzforgalmi költségek (banki költségek)

Önkéntes foglalkoztatott költségei

Késedelmi kamat, és Vagyonadók/Vagyonszerzési illetékek (pl.: vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)

Hitel-, kölcsön tőketörlesztése

Pénzügyi lízing tőketörlesztése

VII. TÁJÉKOZTATÓ az uniós állami támogatási szabályokról

TÁJÉKOZTATÓ

az uniós állami támogatási szabályoknak a Kedvezményezett részére nyújtandó támogatásra történő alkalmazhatóságáról

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: **EUMSZ**) 107. cikke értelmében állami támogatásnak azok az intézkedések minősülnek, amelyek esetében:

- 1. a kedvezményezett vállalkozásnak minősül (gazdasági tevékenységet végez),
- 2. az intézkedés állami forrást nyújt vagy betudható az államnak,
- 3. előnyt jelent az érintett vállalkozás(ok) részére,
- 4. szelektív, azaz csak bizonyos vállalkozást, régiót vagy ágazatot részesít előnyben, valamint
- 5. torzít(hat)ja a versenyt, vagy annak torzításával fenyeget, és befolyásol(hat)ja a tagállamok közötti kereskedelmet.

A fenti feltételeknek a támogatandó tevékenység(ek) tekintetében egyszerre kell teljesülniük ahhoz, hogy a támogatásra az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni kelljen.

Az Európai Bizottság joggyakorlata alapján vállalkozásnak minősül minden gazdasági tevékenységet végző személy, függetlenül jogi helyzetétől és finanszírozási formájától. Erre figyelemmel annak megítélésekor, hogy egy adott intézkedés az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés hatálya alá tartozó állami támogatásnak minősül-e, nem a végső kedvezményezettek szervezeti formáját, hanem az adott, finanszírozni kívánt tevékenységet kell vizsgálni.

A Támogató által nyújtandó támogatás vonatkozásában a fentiekben felsorolt fogalmi elemek közül a 2. és a 4. pontban meghatározott fogalmi elemek teljesülnek. Ezért a fenti fogalmi elemek közül kizárólag az 1. (gazdasági tevékenység), a 3. (gazdasági előny megléte) és az 5. pont [tagállamok közötti kereskedelem érintettsége (helyi jelentőség)] szerinti fogalmi elemek teljesülését kell vizsgálni.

1. Gazdasági tevékenység

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikkének (1) bekezdésében említett állami támogatás fogalmáról szóló bizottsági közlemény (2016/C 262/01), - a továbbiakban: **Közlemény** - **34. pontja** értelmében a kultúrához és a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó fejlesztések megvalósítása, valamint a kultúrához és a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó események megszervezhetők nem kereskedelmi módon is, így e tevékenységek egyes esetekben **nem gazdasági jellegűek**.

A Bizottság úgy véli, hogy a nagyközönség számára térítésmentesen hozzáférhető kulturális tevékenység vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység állami finanszírozása tisztán társadalmi és kulturális célt szolgál, ami nem gazdasági jellegű. Hasonlóképpen az, hogy egy kulturális intézmény látogatóinak vagy a nagyközönség számára nyitott kulturális tevékenység vagy a kulturális örökség megőrzéséhez kapcsolódó tevékenység résztvevőinek pénzügyi hozzájárulást kellene fizetniük, amely a valódi költségeknek csupán egy töredékét (maximum 50%-át) fedezi, nem változtat az említett tevékenység nem gazdasági jellegén, mivel a nyújtott szolgáltatás nem tekinthető valódi díjazásának.

A Közlemény alapján, ha a kulturális tevékenységből származó piaci bevétel (pl. jegyárbevétel) nem haladja meg a kulturális tevékenység tényleges költségeinek a felét, a tevékenység nem minősül gazdasági tevékenységnek, és a Kedvezményezettnek nyújtandó támogatásra nem kell alkalmazni az uniós állami támogatási szabályokat.

Kérjük, hogy amennyiben a támogatandó tevékenység(ek) látogatói által fizetendő díjból bevételük keletkezik, legyenek szívesek dokumentálni, hogy ezek a bevételek a támogatandó tevékenység(ek) költségeinek mekkora hányadát fedezik.

2. Tagállamok közötti kereskedelem érintettsége

A **Közlemény 196. pontja** rögzíti a Bizottság azon joggyakorlatát, mely szerint a Bizottság az eset körülményeinek figyelembevételével megállapíthatja, hogy a **pusztán helyi jelentőségű, hatókörű intézkedések** nem érintik a tagállamok közötti kereskedelmet, és így nem minősülnek állami támogatásnak. A Közleményben hivatkozott esetekben a Bizottság azért tett ilyen megállapítást, mert megbizonyosodott arról, hogy a kedvezményezett az adott tagállamon belüli korlátozott területen kínál árukat vagy szolgáltatásokat, és a Bizottság valószínűtlennek vélte, hogy e tevékenység más tagállamokból vonzana vásárlókat. Így a Bizottság értékelése szerint nem feltételezhető, hogy az intézkedésnek marginálisnál nagyobb hatása lenne a határon átnyúló beruházásokra és letelepedésekre.

A Közlemény alapján a Támogató által támogatni kívánt tevékenység(ek) vonatkozásában akkor nem kell az uniós állami támogatási szabályokat alkalmazni, ha a támogatásban részesített tevékenység(ek) más tagállamok piacaira és fogyasztóira legfeljebb marginális hatást gyakorol(nak), tehát nem érinti(k) a tagállamok közti kereskedelmet. Ezen feltétel akkor teljesül, ha a támogatandó tevékenység(ek)ből megvalósuló szolgáltatásokat elsősorban magyar állampolgárok veszik igénybe (a külföldi látogatók száma marginális).

3. Abban az esetben, ha Közlemény hivatkozott pontjaiban megfogalmazott feltételek nem teljesülnek, a jelen pályázat alapján nyújtott támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikke értelmében állami támogatásnak minősül.

A jelen pályázat alapján nyújtott támogatás a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet (HL L 187., 2014.6.26., 1. o.) 53. cikke szerinti kultúrát és kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatásnak minősül.