



Segédlet

a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága

2021. évi

MMA-21-P, MMA-21-MH, valamint

MMA-21-OM, MMA-21-KF kódjelű

támogatásainak szakmai és pénzügyi elszámolásához

1. A BESZÁMOLÓ BENYÚJTÁSA, HIÁNPÓTLÁSA	3
2. A BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSA	3
3. A BESZÁMOLÓ ELUTASÍTÁSA	4
4. A BESZÁMOLÓ RÉSZLEGES ELFOGADÁSA.....	4
5. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSEKRŐL	4
6. PÁLYÁZAT ÉS ELSZÁMOLÁS KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	5
7. SZAKMAI BESZÁMOLÓVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	5
8. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	6
9. A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA 2021. ÉVI PÁLYÁZATI KIÍRÁSAIN (.....- MMA-21-...) NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:	15
10. A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA 2021. ÉVI PÁLYÁZATI KIÍRÁSAIN (- ... -MMA-21-...) ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:	15
12. MELLÉKLETEK, IRATMINTÁK.....	22

Az Útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Magyar Művészeti Akadémia 2021. évi fejezeti kezelésű előirányzataiból (... MMA-21-...) támogatásban részesült kedvezményezetteknek a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez.

1. A beszámoló benyújtása, hiánypótlása

- 1.1. A támogatói okirat értelmében minden kedvezményezettnek a támogatás – ide értve a költségvetésben tervezett önrész és egyéb támogatások – felhasználásáról számot kell adnia **szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás** formájában a pályázó által megjelölt program vége időponttól számított 15 napon belül, de legkésőbb a pályázati kiírásban meghatározott megvalósítás időtartama záró dátumát követő 15 napon belül. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra.
- 1.2. A Titkárság a benyújtott beszámolót a beérkezését követő 45 napon belül megvizsgálja. Szabályszerű elszámolás esetén a Titkárság elfogadja a beszámolót. Hibás vagy hiányos elszámolás esetén – 8 naps határidővel – egy alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A Titkárság a hiánypótlást annak kézhezvételétől számított 15 napon belül megvizsgálja, és a hiba vagy hiányosság megfelelő pótlása esetén az elszámolás elfogadásáról 15 napon belül értesíti a kedvezményezettet.
- 1.3. Amennyiben az elszámolás nem érkezik meg a megadott határidőre és a Támogató ennek hiánypótlására felszólítást küld a Kedvezményezettnek, abban az esetben a beérkezett elszámolás ellenőrzését követően már további hiánypótlásra nincs lehetőség.
- 1.4. Felhívjuk a figyelmüket, hogy a 2021. évi beszámolót (szakmai beszámoló és aláírt elszámolási összesítő), elektronikus formában is el kell készíteni, majd feltölteni. Az elkészült beszámoló elektronikus feltöltéséhez részletes útmutatót a <http://tamogatas.mma.hu/> oldalon a „Felhasználói kézikönyv” tartalmazza.
- 1.5. A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes –szerződés szerinti – összegével el kell számolni. Amennyiben a kedvezményezett a támogatási összeg 100%-ával az elfogadott költségvetése alapján nem tud elszámolni, úgy a maradványösszegekről le kell mondania, és előlegfinanszírozás esetén a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogató 10023002-00319377-50000005 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. A pályázati azonosító megadása az utalás beazonosítására szolgál, ezért nagyon fontos, hogy a támogatói okiraton szereplő módon, hiánytalanul adják meg! Beszámolást követő költségvetési támogatás esetén az el nem fogadott tételekkel csökkentett támogatási összeget utalja át a Titkárság a kedvezményezett számára.

2. A beszámoló elfogadása

- 2.1. A beszámoló (pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló együttesen) elfogadása azt jelenti, hogy a Titkárság megállapítja a szerződésszerű teljesítést: a benyújtott beszámoló igazolja a cél szerinti megvalósulást, illetve az előlegfinanszírozásban részesült pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt maradványösszeget.
- 2.2. Előlegfinanszírozás esetén a beszámoló elfogadását követően a Titkárság értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

- 2.3. Beszámolást követő költségvetési támogatás esetén a beszámoló elfogadását követően a Titkárság 15 napon belül elrendeli a támogatás folyósítását.
- 2.4. Részbeszámoló elfogadása esetén a Titkárság 15 napon belül utalja a támogatásból fennmaradó összeget a kedvezményezett részére.

3. A beszámoló elutasítása

- 3.1. A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tett eleget - szerződésszegést követett el.
- 3.2. Az elutasítás oka lehet:
- a kedvezményezett a hiánypótlási felszólítást követően sem küldött be szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, illetve a beküldött hiánypótlás nem megfelelő vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta,
 - a kedvezményezett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolója teljes egészében elfogadhatatlan,
 - a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

4. **A beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés fogadható el. A Támogatónak ilyenkor meg kell határoznia, hogy a kedvezményezett pénzügyi elszámolásának kifogásolt tételeit/összegeit, illetve a szakmai beszámolójának kifogásolt elemeit milyen összeggel fogadja, illetve utasítja el. Az erről szóló értesítésben a Támogató megnevezi a pénzügyi elszámolásból el nem fogadott tételeket és megjelöli a pénzügyi elszámolás, illetve a szakmai beszámoló visszautasításának indokát is, továbbá számszerűsíti a nem elfogadható összege(ke)t. Előlegfinanszírozás esetén a Támogató határidő megadásával ennek a részösszegnek a visszafizetésére szólítja fel a kedvezményezettet. Beszámolást követő költségvetési támogatás esetén az el nem fogadott tételekkel csökkentett támogatási összeget utalja át a Támogató a kedvezményezett számára.

5. Helyszíni ellenőrzésekről

- 5.1. A helyszíni ellenőrzések célja az egyes projektek vonatkozásában vizsgálni és értékelni, hogy azok végrehajtása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, a támogatói okiratban és pályázati kiírásban
- 5.2. A helyszíni ellenőrzés során szükséges
- vizsgálni, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra,
 - alátámasztani a projektek fizikai megvalósulását,
 - meggyőződni a Kedvezményezett által a beszámoló keretében feltüntetett, megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, megfelelőségéről, a Kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról.
- 5.3. Az ellenőrzött szervezet(ek) jogai, kötelezettségei:
- a) Az ellenőrzött szervezet képviselőjének, vezetőjének, alkalmazottainak joga van:
- az ellenőrzést végző munkatárs személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
 - az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni.
- b) Az ellenőrzött szervezet képviselője, vezetője, alkalmazottai kötelesek:

- a pályázati dokumentációban meghatározott helyszínen a Titkárság munkatársai, továbbá jogszabályban az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást megadni,
- biztosítani annak feltételeit, hogy a Titkárság munkatársai a program ideje alatt és azt követően a támogatás felhasználását a beszámoló elfogadásától számított 5 évig ellenőrizzék., Ennek érdekében a Kedvezményezett köteles minden szerződést, számlát, bizonylatot és más okiratot megőrizni, és lehetővé tenni, hogy az ellenőrzésre jogosult szervezet azokba betekintszen, szükség esetén azokról másolatokat készítsen.

6. Pályázat és elszámolás közötti kapcsolat

6.1. Az elszámolás elkészítéséhez a pályázatból az alábbi dokumentumokra lesz szükség:

- jóváhagyott költségvetés (Ha módosítás történt, akkor a Támogató által jóváhagyott legutolsó változat.),
- jóváhagyott szakmai program (Ha módosítás történt, akkor a Támogató által jóváhagyott legutolsó változat.),
- támogatói okirat (Ha módosítás történt, akkor a Támogató által kibocsátott legutolsó változat.),
- ÁFA nyilatkozat.

6.2. Javasoljuk, hogy az elszámolás első lépéseként nézze át a fenti dokumentumokat, és azok alapján kezdje el összeállítani az elszámolást. Fontos dokumentum az ÁFA- nyilatkozat, amelyben a Kedvezményezett nyilatkozik elszámolásának (bruttó, nettó) módjáról. A jóváhagyott költségvetés biztosítja az alapot a számszakilag megfelelő elszámolás elkészítéséhez - azoknak a bizonylatoknak az értékét tudja elszámolni, amelyek kiegyenlítésére a támogatást kapta. Kérjük, figyeljen arra, hogy ha bármilyen eltérést szeretne eszközölni, azt csak az okiratban meghatározott keretek között teheti meg, továbbá ezen kereteken belüli, minden eltérést indokolni szíveskedjen!

6.3. **Felhívjuk figyelmét**, hogy a Kedvezményezettnek a támogatói okirat értelmében kötelessége haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban jelenteni a Titkárságnak, amennyiben a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik vagy a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik. A bejelentési kötelezettség nem teljesítése szerződésszegésnek minősül és támogatói okiratban rögzített szerződésszegési jogkövetkezményeket fogja maga után vonni.

7. Szakmai beszámolóval kapcsolatos tudnivalók

7.1. A támogatás elszámolásának, a beszámoló-készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a pénzügyi elszámolás mellett a szakmai beszámolót is elkészíti.

Az elkészült szakmai beszámoló benyújtása elektronikus úton történik, a pályázati rendszerbe való feltöltéssel.

7.2. A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

7.3. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a pályázatban, annak módosításában illetve a szerződésben részletezettekhez képest, az

eltéréseket indokolni kell, melyet a Támogató elbírál. Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetése, továbbá a produktumok (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) beküldése és feltöltése a rendszerben.

- 7.4. **Felhívjuk figyelmét**, hogy a Támogatott (a támogatói okirat elektronikus kézbesítését követő 30. naptól, legalább a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadásáról szóló értesítés átvételét követő 1 évig) – amennyiben rendelkezik honlappal – a honlapja nyitóoldalán, a támogatott feladat kivitelezése során a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, hivatalos honlapjáról letölthető arculati elemeinek és grafikai logójának, valamint a Magyar Művészeti Akadémia támogatása tényének feltüntetésére.

8. Pénzügyi elszámolással kapcsolatos tudnivalók

- 8.1. A támogatás elszámolásának, a beszámoló készítési kötelezettségnek a Kedvezményezett akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. A Kedvezményezett a támogatói okiratban – többek között – kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a Támogató, valamint a jogszabályok által feljogosított ellenőrző szervek részére biztosítja.
- 8.2. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza.
- 8.3. Felhívjuk figyelmét, hogy a Kedvezményezettnek, – az adott pályázati kiírásnak és a kiállított támogatói okiratnak megfelelően – az okirat szerinti támogatás teljes összegével valamint a vállalt önrésszel és a pályázat megvalósítására fordított más támogató által nyújtott támogatás összegével is el kell elszámolnia.
- 8.4. Amennyiben a pénzügyi elszámolás keretében **nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni**, élhet az **önkéntes lemondás** lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében. A lemondáshoz kapcsolódó nyilatkozat megtalálható a <http://www.mma.hu> honlapon.
- 8.5. A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolását a kiállított támogatói okiratkor érvényes, illetve amennyiben módosítás történt, az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési változás bejelentés – módosítási kérelem – közül az utoljára elfogadott bejelentésben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészítenie.
- 8.6. **Támogatási időszak** alatt – a pályázatban megjelöltek alapján – a támogatói okiratban rögzített megvalósítási időtartamot értjük.
- 8.7. A **megvalósítás időtartama** – a pályázatban megjelöltek alapján – a támogatói okiratban rögzített időintervallum, melynek a Pályázati kiírásban meghatározott megvalósítás időtartamának kezdő és záró időpontja közé kell esnie (projekt kezdete - projekt vége).
- 8.8. Azon, a megvalósítás időtartamában megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelynek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) a megvalósítás időtartamán belül, de **legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént**.

8.9. **Elszámolási időszak** a projekt vége és a beszámoló benyújtásának véghatárideje közötti időtartam. Ez azt jelenti, hogy csak azokat a költségeket, ráfordításokat lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek tényleges megvalósulása - a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események - a megvalósítás időtartamához kapcsolódnak.

8.10. **Elszámolható költségek köre**

- a) Fontos, hogy az elszámolni kívánt számviteli bizonylat(ok) tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz, programhoz, bizonyítsa a program/pályázat megvalósítását, illetve más forrásból (pl. munkaügyi központ támogatása, EU forrás stb.) támogatott költség nem számolható el. A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódniuk kell a projekt megvalósításához. **Amennyiben a támogatói okirat döntési kikötése bizonyos költségek kizárását írja elő a támogatási összeg terhére, úgy azokkal a költség fajtákkal a támogatott akkor se számolhat el, ha azt a kiírás megengedi!**
- b) Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, amelyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra (pl. közüzemi díjak), és így a megvalósítás időtartamán túl kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak, gazdasági esemény – a megvalósítás időtartamán belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik a pénzügyi teljesítés, kifizetés. 12 havi költségek vagy éves díjak elszámolására csak a megvalósítás időtartamába eső hónapok arányában van lehetőség.
- c) Előleg fizetése esetén az elszámolni kívánt számla csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

8.11. **ÁFA nyilatkozat szerinti elszámolási kötelezettség**

A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást az ÁFA nyilatkozat alapján kell elkészítenie.

A Kedvezményezett által kitöltött ÁFA- nyilatkozatnak megfelelően, **ha a Kedvezményezett:**

- a) **nem alanya az ÁFA-nak**, azaz nem jogosult az ÁFA visszaigénylésére, akkor a számlák **bruttó** értéke,
- b) **alanya az ÁFA-nak**, de a támogatásból finanszírozott projekt kapcsán **ÁFA levonási jog nem illeti meg** (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végez), akkor a számlák bruttó értéke,
- c) **alanya az ÁFA-nak**, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan **adólevonási jog illeti meg** akkor a számlák levonható ÁFA nélküli értéke,
- d) **alanya az ÁFA-nak**, de a támogatói okirathoz kapcsolódóan nem élhet az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási joggal, és vállalja, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülöníti és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogával nem él, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül, akkor a számlák **bruttó** értéke,
- e) **alanya az ÁFA-nak** és a támogatói okirathoz kapcsolódóan **arányosítással** állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték,
- f) **az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik**, akkor a számlák **bruttó** értéke számolható el a támogatás terhére.

Amennyiben arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását, amely számításnak tartalmaznia kell a tárgyévet is, azaz, hogy mely évre vonatkozik az arányszám. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben az ÁFA-nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Támogatót legkésőbb a változást követő 8 napon belül köteles tájékoztatni.

Amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) 142. § által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként a Kedvezményezett, kötelezett az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben ÁFA levonási joggal nem rendelkezik, akkor a támogatás terhére elszámolt számlához kapcsolódó adó megfizetését igazoló bizonylatot (bankszámlakivonat) záradékolni kell az adó összegének erejéig.

8.12. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó, a költségek felmerülését igazoló, **eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni**, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a pályázati azonosító számmal hivatkozott támogatói okirat terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

8.13. **Benyújtandó dokumentumok:**

- a) számlaösszesítő **eredeti, a Kedvezményezett által aláírt példánya**, (elektronikusan +papír alapon)
- b) a költségeket igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai, (csak papír alapon)
- c) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai, (csak papír alapon)
- d) szerződés, megállapodás, megrendelő hitelesített másolatai.(csak papír alapon)

8.14. A pályázati rendszerből letöltött számlaösszesítő oszlopainak kitöltésével valamennyi számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell. Rögzítés után, a kinyomtatott és a hivatalos képviselő által aláírt számlaösszesítőt a fent felsorolt [b) – d) pontok] mellékletekkel kell postai úton beküldeni.

8.15. A pénzügyi elszámoláshoz beküldendő számviteli bizonylat másolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a költségek, kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. Továbbá kérjük, hogy a számlaösszesítő szerinti azonos sorszámmal ellátott dokumentumok csoportosítva kerüljenek benyújtásra, pl. a számlaösszesítőben az 1. sorszámmal rendelkező számla mögött megtalálható legyen ugyanezen számlához kapcsolódó kifizetést igazoló dokumentum, szerződés is.

8.16. **Felhívjuk figyelmét, hogy a fent részletezett módon elkészített számlaösszesítőt fel is kell tölteni a pályázati rendszerbe!**

8.17. A pénzügyi elszámolás részeként, a támogatási összeg elszámolásának terhére csak a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok fogadhatóak el**. Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet

8.18. **A számlával szemben támasztott követelmény**, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az ÁFA törvény és 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve (1. - 2. sz. melléklet).

a) A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA törvény 169. és 176. §-a rendelkezik. Eszerint **a számlán legalább a következő adatoknak szerepelniük kell:**

- a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- a szállító (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma, a vevő neve és címe, (adószáma, vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amennyiben az adófizetésre kötelezett),
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléérték),
- a számla összesen értéke forintban,
- fizetési mód,
- fizetési határidő.

b) Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalma:

- hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- az okirat kibocsátásának kelte,
- az okirat sorszáma, amely az okiratot kétséget kizáróan azonosítja,
- a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetőleg annak számszerű hatása, ha ilyen van.

c) Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán **a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot** (így felel meg az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek).

d) **Adómentesség esetében** a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). 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.

e) Az ÁFA törvény értelmében a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, **ha az adó alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett**, a forintra történő átszámításhoz az ÁFA törvény által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Amennyiben egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezért a számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, akkor azon túl, hogy az ÁFA törvény 80. § (2) bekezdése szerint az adózónak döntenie kell arról, hogy melyik bank árfolyamát alkalmazza, az ÁFA törvény 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, a 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni.

Ennek értelmében, amennyiben olyan számla értékét kívánja elszámolni, amely termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást tartalmaz, és az adó alapja a felek megállapodása alapján külföldi pénznemben kifejezett,

akkor annak elszámolása az ÁFA törvény szerinti váltási értéken számolható el, amelyet kérünk a számlára rávezetni.

8.19. **A számla szabályos javítását mindig a számla kibocsátójával kell javíttatni.** Fontos, hogy a gépi számla kézzel nem javítható.

8.20. **Felhívjuk figyelmét, hogy számla stornírozása esetén** mind az eredeti, stornírozott számla mind az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, helyesbített, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.

8.21. **A számlákhoz tartozó szerződések köre**

a) **Szerződést kell csatolni a számlához, ha:**

- a számlán erre való hivatkozás van,
- bérleti díjak, szállítás és fuvarozás valamint biztosítás esetén minden esetben,
- továbbszámolt költségek esetén,
- foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei esetén,
- egyéb szolgáltatás igénybevételénél (pl. könyvelési díj).

b) A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és a saját forrás terhére áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést 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.

c) Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosítás hitelesített másolatának benyújtása is szükséges.

d) Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés másolatának minden oldalát a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának hitelesíteni kell.

e) Felhívjuk figyelmét, hogy Titkárság, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor, indokolt esetben a hiánypótlás keretében bekérhet – hitelesített másolat formájában – bármely számviteli bizonylathoz kapcsolódó szerződést, megbízási szerződést, megrendelőt, felkérést, és a feladatok teljesítésének igazolását.

8.22. **Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények**

a) Külföldi számlák elszámolásához minden esetben a Kedvezményezett által elkészített fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát (3. sz. *melléklet*). A Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordításnak tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, - amennyiben van - mennyiségét,
- egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,

- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével,

vagy

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (2000. évi C tv. számviteli törvény) 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

- b) A projekt megvalósulását szolgáló működési és szakmai költségek elszámolásakor a pályázó szervezet nevére és címére kiállított számlák, számviteli bizonylatok fogadhatók el.

8.23. Az átszámításkor alkalmazható árfolyam:

- a) 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.
- b) 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 (<https://arfolyam.irdium.hu>) középárfolyamon kell forintra átszámítani.

8.24. A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv) másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

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.

8.25. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- a) **Átutalással történő teljesítés esetén:**
- bankszámlakivonat, (6. sz melléklet) vagy
 - internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Titkárság ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Titkárság felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámról egyenlítette-e ki a költséget.

- b) **Készpénzes számla teljesítése esetén:**
- kiadási pénztárbizonylat (5. sz melléklet),
 - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

8.26. A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- kifizetés kelte,
- sorszámot és bizonylatszámot,
- kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve (meghatalmazás csatolásával fogadható el)
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatait,
- a bélyegző helyének kitöltését.

8.27. Záradékolás

A Kedvezményezettnek az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számviteli bizonylatokat záradékolnia kell.

- a) **Záradékolás során** az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, pl.: „... .. Ft azMMA-21- pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”. Elektronikus bizonylatok esetében a záradékot a bizonylat kinyomtatott példányra kell felvezetni, ám az eredeti elektronikus fájlokat is meg kell őrizni, és helyszíni ellenőrzéskor be kell mutatni.
- b) **Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet.** Mozgó záradékról beszélünk akkor, amikor a benyújtott elszámolásban szereplő számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti számviteli bizonylaton nem ugyanott szerepel a záradék. Ez minden esetben azt igazolja, hogy nem az eredeti számviteli bizonylaton szerepelt a záradék, vagy az később került rá. Ha az elszámolni kívánt számviteli bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékolásnak az elszámolásba beállított (számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

8.28. Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- a) Nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- b) A munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.
- c) Amennyiben a Kedvezményezett banki költséget is el kíván számolni, úgy a bankszámlakivonatot is záradékolnia kell Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.

- d) A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónkénti (amely munkavállalók bérét elszámolják a támogatás terhére), név szerinti bontásban, úgy hogy a munkavállaló bérkivonatán szereplő adó és járulék összege egyértelműen beazonosítható legyen a megfizetést igazoló bizonylatokon.
- e) Amennyiben a bankszámlakivonaton nincs elegendő hely, pontos hivatkozási adatokkal (pl. bankszámlakivonat sorszáma, a kivonaton a hivatkozott tétel sorszáma, a feltüntetett összeg és abból a támogatás terhére elszámolni tervezett rész) nyilatkozat benyújtása is lehetséges.

8.29. Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló dokumentum másolatát hitelesíteni kell.

- a) **Hitelesítés** során a záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik.

pl. **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”** és ezt a szervezet hivatalos képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával igazolnia kell.
- b) Felhívjuk figyelmét, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, szerződés, megállapodás, megrendelő valamennyi oldalát hitelesíteni kell. (Egy több oldalas szerződés/megállapodás esetén a szerződés **minden oldalát** a szervezet képviselőjének hitelesítenie kell.)
- c) **A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie.** A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a Meghatalmazott hitelesítheti is a számviteli bizonylatokat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat, dokumentumokat), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti Meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).
- d) **Felhívjuk figyelmét,** hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben a szignóra vonatkozó eredeti nyilatkozatot is csatolnak a pénzügyi elszámoláshoz, amely nyilatkozatnak tartalmaznia kell a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek a teljes aláírását, a szignóját, továbbá a nyilatkozatot hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, aláírását.
- e) **Felhívjuk figyelmét,** hogy minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített **hitelesített másolatot nyújtssa be.** Amennyiben az **eredeti számviteli** bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, **dokumentumot** küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat **postafordultával visszaküldjük.**

8.30. Az önrész és egyéb támogatás elszámolása

- a) A 2021. évi pályázatok esetében **a vállalt önrésszel és egyéb támogatással is el kell számolnia** a Kedvezményezettnek. Az önrésszel és egyéb támogatással elszámolni azonos módon kell, mint a

támogatással, a bizonylatok eredeti példányaira a „... .. Ft azMMA-21- pályázati azonosítószámú szerződés önrésze terhére elszámolva” záradékot kell rávezetni. A kifizetések igazolását és az esetleges mellékletek hitelesített másolatát csatolni kell az elszámolásukhoz.

- b) **A nem pénzbeli saját erő** (önkéntes munka biztosítása, dologi feltételek vagy szolgáltatás biztosítása) **biztosításáról nyilatkozatot kell beküldeni**, amely letölthető a pályázati felületről. Az önerő elszámolása kötelező, ha a kedvezményezett nem tud teljes egészében elszámolni a kötelezően előírt önerővel, az szerződésszegésnek minősül, így teljes visszavonást von maga után előlegfinanszírozás esetén, beszámolást követő költségvetési támogatás esetén pedig a támogatási összeg nem kerül kiutalásra.

8.31. Lemondás

- a) A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor, vagy a hiánypótlások során **élhet az önkéntes lemondás lehetőségével** a hátrányos jogkövetkezmények megelőzése érdekében. (7. sz. melléklet)
- b) A lemondott összeg **visszafizetését** kizárólag a **Magyar Művészeti Akadémia 10023002-00319377-50000005** számú bankszámlaszámára teljesíthetik. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetniük a pályázat azonosító számát.
- c) **Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:**
- a lemondó nyilatkozat eredeti példányát és (letölthető a pályázati felületről)
 - a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

8.32. Költségvetési sorok fogalma, megengedett eltérések, korlátozások

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

- a) **Költségvetési sorok fogalma**

Költségvetési sor fogalma: A pályázati adatlaon megtalálható költségevési táblázat sorai, ahol megnevezésre kerül, milyen jogcímen kerül felhasználásra a támogatási összeg, önrész valamint az egyéb forrás. Pl. Ingatlan üzemeltetési költség, Adminisztráció költség stb.

A tervezett költségvetési sorokon belül szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott sor értéke maximum 10%-kal haladhatja meg az eredeti értéket (vagyis +110%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg).

- b) **Megengedett eltérések**, azaz módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a beszámoláskor a költségtervtől az alábbiak szerint:
- amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, lehetősége van kevesebb összegről szóló beszámolót benyújtani, de ebben az esetben az el nem számolt összegről szóló lemondó nyilatkozatot és a visszautalást bizonyító banki kivonat másolatát csatolnia szükséges.
 - az elszámolás készítése és benyújtása a pályázó szervezet szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott sor értéke 10%-kal ne haladja meg az eredeti értéket (vagyis 110%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg)

az érintett soron.).

- c) A beszámoló összeállítása során módosítási kérelem benyújtását nem igénylő módosítás esetén a költségvetéstől való eltérést a szakmai beszámolóban indokolni szükséges.
- d) **Módosítási kérelem benyújtására támogató okirat kiállítását követően, a megvalósítás időtartamának végéig elektronikusan a pályázati rendszeren keresztül van lehetőség.**

9. A Magyar Művészeti Akadémia 2021. évi pályázati kiírásain (.. ... - MMA-21- ...) nem elszámolható költségek:

- a) **Beruházási kiadások:**
 - Ingatlan beszerzés, létesítés
 - Gépjármű beszerzés, készítés
- b) **Felújítási kiadások:**
 - Ingatlan felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, alapterület változtatás, használhatóságának jellegváltása)
 - Gépjármű felújítás költsége (pl.: élettartam hosszabbítás, korszerűsítés, főalkatrész csere, használhatóságának jellegváltása)
- c) **Adók:**
 - Vagyonszerzéshez kapcsolódó adók
 - Vagyonadók (pl. vagyonadó, ingatlanadó, gépjárműadó)
- d) **Jogkövetkezmények:**
 - Bírságok, büntetések
 - Késedelmi pótlék/kamat
 - Kötbér
- e) **Személyi jellegű kifizetések:**
 - Ösztöndíj
 - Szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak
 - Jutalom (természetbeni, pénzübeli)
 - Folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek
 - Önkéntes foglalkoztatott költségei
- f) **Adósságszolgálat teljesítése:**
 - Hitel-, kölcsön tőketörlesztése
 - Pénzügyi lízing tőketörlesztése
- g) **Dohányáru**
- h) **Alkohol**
- i) **A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés útján – nyújtott kifizetés.**

10. A Magyar Művészeti Akadémia 2021. évi pályázati kiírásain (- ... -MMA -21-...) elszámolható költségek:

A következőkben részletesen bemutatjuk az egyes költségvetési sorok kiadásainak, költségeinek elszámolását alátámasztó számviteli bizonylatok körét, azaz hogy egyes költségeket milyen számviteli bizonylatok és dokumentumok hitelesített másolatának benyújtásával lehet a támogatás terhére elszámolni, továbbá fontos tudnivalókat közlünk az egyes kiadások, költségek elszámolásával kapcsolatban. A felsorolt, elszámolást alátámasztó számviteli bizonylatok mellett, a pénzügyi elszámolás összeállításakor, az Útmutató további fejezeteiben leírtakat is figyelembe kell venni.

10.1. Személyi jellegű kiadások:

- **Bérszámfejtett honorárium, megbízási díj és járulékok elszámolása**

Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak **bérszámfejtett (nem számlás)** megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó megbízási díj adóját és járulékait, továbbá a foglalkoztatott által megfizetett közterheket (TB járulék, százalékos egészségügyi hozzájárulás /EHO/).

A pályázó szervezet hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés útján – nyújtott kifizetés nem számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

- Megbízási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó bérjegyzék (kifizetési jegyzék), teljesítés igazolás, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.
- Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap hitelesített másolata.

- **Bér, bérjellegű kifizetések és járulécai:**

Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony/közfoglalkoztatási jogviszony alapján foglalkoztatottak:

- bérköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat,
- megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bért és csökkentett közterheket.

Benyújtandó dokumentumok:

- Munkaszerződés /Közfoglalkoztatási szerződés (szerződés módosítás), a kifizetést megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok megfizetését, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat záradékolt, hitelesített másolata.
- Közfoglalkoztatási jogviszony alapján keletkező bérköltség elszámolása esetén az illetékes munkaügyi központ igazolása arról, hogy a Kedvezményezett nem vett igénybe közfoglalkoztatási támogatást, vagy amennyiben igénybe vett, akkor ez milyen mértékű volt.
- Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozási összesítője lap hitelesített másolata.

- **Egyszerűsített foglalkoztatás költségei (illetve az ezt felváltó foglalkoztatási forma költségei):**

Ezen az alson lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, a foglalkoztatás díját és a járulékokat. Felhívjuk figyelmét, hogy csak a megvalósítás időtartamára eső egyszerűsített foglalkoztatás, alkalmi munkavállalás költsége számolható el, a támogatás terhére; egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony kizárólag az Efo. tv. -ben meghatározott munka ellátására és időtartamára létesíthető. Az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo. tv. melléklete szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.

Benyújtandó dokumentumok:

- Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo. tv.) alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt „bérkivonat” („kifizetési jegyzék”), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát és közterhek (munkavállalót és munkáltatót terhelő közterhek) befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

10.2. Dologi kiadások:

a) Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:

- ingatlan bérleti díját (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet stb.),
- közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.),
- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa stb.)költségét,
- ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés stb.),
- biztosítási díjat,
- közös költséget,

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, bérleti díj elszámolása esetén bérleti szerződés záradékolt, hitelesített másolata, valamint a költség felmerülését alátámasztó számla és/vagy a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló az átutalt összeget tartalmazó bankkivonat hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén díjbekérő hitelesített másolata, biztosítási kötvény hitelesített másolati példánya.

A költséget tartalmazó számlának a Kedvezményezett nevére és székhely címére kell szólnia, továbbá a számlán szereplő fogyasztási helynek meg kell egyeznie a Kedvezményezett székhelyével/telephelyével/működési helyével. Amennyiben nem a szervezet székhelyére, alapító okiratban szereplő telephelyére szól a számla, hanem valamely működési helyére, vagy a számlán lévő fogyasztási hely nem a Kedvezményezett székhelye, alapító okiratban szereplő telephelye, hanem valamely működési helye, akkor a bérleti szerződés vagy az NAV bejelentő hitelesített másolatának benyújtása is szükséges a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett. Amennyiben a támogatás terhére elszámolt számlán kizárólag szerződésre, megállapodásra való hivatkozás szerepel, amely alapján a költséget leszámolták, akkor a pénzügyi elszámolás részeként a számlához kapcsolódó szerződés, megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Továbbszámlázott költség esetén: közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Közös költség elszámolása esetén, illetve ha a közüzemi díj a közös költség része, akkor a közüzemi díj, közös költség fizetésének módjáról, összegéről szóló társasházi határozat, vagy közgyűlési határozat hitelesített másolatát kell benyújtani.

b) Jármű üzemeltetési költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a **szervezet tulajdonában vagy bérleményében** (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:

- üzemanyagköltséget (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag),
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit
- parkolási, úthasználati díjat (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, valamint a gépjármű forgalmi engedély, bérleti (üzemeltetési) szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén díjbekérő és a biztosítási kötvény hitelesített másolata.
- A szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltségéről szóló számla mellé az útnyilvántartást is be kell nyújtani, mely az üzemanyag felhasználást támasztja alá. A **Jármű üzemeltetési költségei** kizárólag abban az esetben számolhatóak el, ha a szervezet a jármű forgalmi engedélyében tulajdonosként és/vagy üzemeltetőként szerepel.

c) Egyéb eszköz üzemeltetése:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket:

- bérleti-, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket (anyagköltség, szolgáltatás díja),
- számítástechnikai fogyóeszközök költségét (pl: egér, billentyűzet, pendrive stb.)
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl.: fűnyíró),

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata. Biztosítási díj esetén esetlegesen díjbekérő hitelesített másolata.
- Bérleti díj, kölcsönzési díj esetében a bérleti -, kölcsönadási szerződés hitelesített másolati példánya.

Fontos, hogy kizárólag azoknak az eszközöknek az üzemeltetési költségei számolhatóak el, melyek a szervezet tulajdonában vagy bérleményében vannak.

Továbbszámlázott, közvetített szolgáltatás esetén a számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat mellett, a továbbszámlázásról szóló megállapodás hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

d) Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni, a szervezet adminisztrációs költségeit:

- nyomtatvány (pl: kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron stb.) költségeit
- számlával igazolt könyvelés-, ügyviteli szolgáltatás-, irodai szolgáltatás-, ügyintézői szolgáltatás-, pályázati szolgáltatás-, pénzügyi szolgáltatás-, jelentések elkészítése (számlás) díját,
- jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés) költségeit,
- pénzügyi szolgáltatások díját (bankköltség, bankjuttalék, pénzforgalmi jutalék, banknyomtatványok, adatszolgáltatások),
- hatósági díjakat, illetékeket (hatósági díjak, eljárási illetékek),
-

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

e) Pr., marketing költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a támogatás terhére a szervezet, pr.,marketing költségeit:

- hirdetési-, reklámköltségeket (médiahirdetések),
- PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, szóróanyagok, plakátok), arculati elemek költségeit („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya),
- PR, marketingszolgáltatások (kiállítás, arculattervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás) költségeit,

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

f) Kommunikáció költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit,
- postaköltséget (levélfeladás-, pénzfeladás-, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja),
- telefonköltséget (mobil, vezetékes, és internet, forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),
- internettel kapcsolatos költséget (domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége),
- belső kommunikációs kiadványok költségeit (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei),
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, szerződés, továbbbszámlázási megállapodás hitelesített másolata.

g) Utazás, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet támogatáshoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségeket:

- kiküldetéshez kapcsolódó díjat (szállás, étkezés költsége, napidíj),
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel),
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket,
- tömegközlekedési eszköz használata (menetjegyek és számla, taxi) (nem munkába járás),
- személyszállítás, különjáratú autóbusz.

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla vagy kiküldetési rendelvény, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, saját tulajdonú gépjármű esetén a forgalmi engedély-, vezetői engedély hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

Szálláshely költsége abban az esetben számolható el a támogatás terhére, amennyiben az a projekt érdekében merült fel és az utolsó elfogadott költségvetésben is szerepel. (A kapcsolódó számlának a támogatott nevére és címére kell szólniuk.)

Tömegközlekedés igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, címét;
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát;
- a költségelszámolás kiszámításához szükséges adatokat (indulás, érkezés, közlekedési eszköz megnevezését, utazás költségét stb.).

Tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, kiküldetési rendelvény, és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Különjáratú tömegközlekedési eszközzel történő csoportos utazás esetén a szolgáltató felé leadott megrendelő, számla, a csoportos utazást igénybevevők nevét tartalmazó utas lista, és a záradékolt pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, valamint a kapcsolódó menetlevél hitelesített másolatát kell benyújtani.

Személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvény tartalmazza:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű, típusának megnevezését, a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt (megtett kilométer), üzemanyag-fogyasztási normát (a NAV honlapján érhető el havi bontásban).

Magánszemély esetén a személygépkocsi költségtérítéshez üzemanyag számlák záradékolt, hitelesített másolatát is be kell küldeni, mely a kedvezményezett nevére szól, valamint a gépjármű forgalmi engedélyét melyből kiderül kinek a tulajdonában van a gépjármű.

h) Szállítás költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet működéséhez, a megvalósításhoz kapcsolódó a megvalósítás időtartama alatt felmerülő szállítás költségeit:

- fuvarozás költségét (teherfuvarozás, költöztetés),
- raktározás költségét (raktározás, anyagmozgatás, rakománykezelés),
- logisztikai szolgáltatások díját (fuvarszervezés, szállítmánybiztosítás),
- egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét.

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, kapcsolódó szerződés és menetlevél hitelesített másolata.

i) Munka-, és védőruha, védőfelszerelés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet működéséhez, a megvalósításhoz kapcsolódó a megvalósítás időtartam alatt felmerülő:

- védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszk, láthatósági mellény stb.),
- munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költségét,
- jelmez költségét (hétköznapi utcai viseletre nem alkalmas sportmez, speciális cipő, jelmezszerű fellépő ruha, stb.),
- jogszabályban meghatározott formaruha költségét (nyakkendő, kendő),
- védőruha, védőfelszerelés javítási költségeit (mosatás, a készítéshez alapanyag és/vagy készítésének szolgáltatása, javítása),
- egyéb munka- és védőruha, védőfelszereléshez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségei.

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, kapcsolódó szerződés hitelesített másolata.

j) Egyéb beszerzések, szolgáltatások költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet működéséhez, a megvalósításhoz kapcsolódó a megvalósítás időtartam alatt felmerülő:

- egyéb anyagok költségeit (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda),
- tagdíjakat (hazai tagsági díjak, nemzetközi tagdíjak, külföldi tagdíjak),
- nevezési díjakat,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások értékét (hangosítás, nyomdaköltség),

- biztosítási díjat (szakmai felelősségbiztosítás, balesetbiztosítás),
- reprezentáció és kapcsolódó közterhei költségét („üzleti vendéglátás, vendégfogadás, testületi ülések vendéglátása, étel-ital fogyasztás, étkezés alapanyag beszerzése, „üzleti” ajándék),
- vállalkozói szerződés keretében (számlás kifizetés), alkalmi feladatok ellátásának költségét (előadói díj, honorárium, tiszteletdíj)
- egyéb beszerzések és szolgáltatások költségeit.

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, kapcsolódó szerződés hitelesített másolata.

10.3. Tárgyi eszköz beszerzése:

Felhívjuk figyelmét, hogy a jelen segédletben szereplő pályázatok keretében tárgyi eszköz beszerzése nem számolható el.

10.4. Immateriális javak beszerzése:

Ezen az alson lehet elszámolni az immateriális javak beszerzéseit:

- szellemi termékek (honlap készítés, fejlesztés) költségei,
- vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak).

Benyújtandó dokumentumok:

- A költség felmerülését alátámasztó számla és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat záradékolt, hitelesített másolata, eseti jelleggel szerződés hitelesített másolata.

11. Egyéb feltételek:

- a.) Az igényelt támogatás 75%-át elérő, vagy azt meghaladó mértékű támogatás esetén a programot megjelenítő bármely típusú kiadvány kereskedelmi forgalomban nem értékesíthető.
- b.) Amennyiben a támogatásból film valósul meg abban az esetben az elkészült alkotást a Nemzeti Filmirodánál nyilvántartásba kell vetetni és erről az elszámoláskor az MMA Titkárságát tájékoztatni kell.

12. Pénzügyi elszámolás összeállítását segítő gyakorlati útmutatások

A szakmai és pénzügyi elszámolás összeállítása röviden:

1. szakmai beszámoló feltöltése a pályázati rendszerbe
2. az elkészített és a hivatalos képviselő által aláírt elszámolási összesítő feltöltése a pályázati felületre
3. az eredeti, hivatalos képviselő által aláírt elszámolási összesítő és a hozzá tartozó mellékletek beküldése postai úton

A következőkben leírt lépések alapján praktikus tanácsokat kívánunk adni a beszámoló minél gyorsabb és hatékonyabb összeállításához.

Első lépés:

Ismételten tekintse át a benyújtott pályázatát, illetve annak az utolsó elfogadott módosítását, atámogatói okiratát (esetleg annak módosítását) és az ÁFA nyilatkozatát. A beszámolóban a pályázatban vállalt célok megvalósulását kell szakmailag és pénzügyileg alátámasztania, ezért fontos, hogy a beszámoló összhangban legyen a pályázattal támogatói okirattal valamint az ÁFA nyilatkozattal.

Második lépés:

A szervezet könyvelésében elkülönítetten kell a folyósított támogatást és a támogatás felhasználásaként elszámolt kiadásokat kezelni, így ellenőrizze ennek meglétét. Az elkülönített nyilvántartás módja lehet kettős könyvvitelt alkalmazó szervezeteknél az, ha elkülönített munkaszámra/költséghelyre könyvelik az érintett tételeket, egyszeres könyvvitelt vezetőknél pedig az, ha a lekönyvelt tételeket a pályázati azonosító megjelölésével látják el. A helyszíni ellenőrzés során ennek meglétét az ellenőrök minden esetben megvizsgálják.

Harmadik lépés:

Nézze meg a legutoljára jóváhagyott pályázati költségvetését. Célszerű a költségvetésből kiindulva összeállítani a pénzügyi elszámolást a rendelkezésre álló, elkülönített könyvelésben szereplő számviteli bizonylatokból, és nem fordítva. A költségvetés sorai alapján vegye elő azokat az elkülönített könyvelésben szereplő számlákat, számviteli bizonylatokat, melyeket az adott költségssorra el szeretne számolni. Érdemes azokat a számviteli bizonylatokat előre venni, melyeket jelen támogatás terhére, és adott költségvetési sorra biztosan el kíván számolni. Amint ezek megvannak, látni fogja, hogy költségvetéséhez képest a költségvetési sorokon a megengedett 10 %-os költség túllépés lehetőségével szükséges-e élni.

- a) Amennyiben a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően számol el, mehet tovább a negyedik lépéshez.
- b) Amennyiben a kiválogatott számviteli bizonylatok még nem adják ki a költségvetés 100%-át (MMA-tól kapott támogatás, más forrásból származó támogatás és a pályázatban vállalt önrész), akkor gyűjtse hozzá azokat a számviteli bizonylatokat, melyek még a pályázatban megjelölt időszakban felmerült költségeit igazolják. Ezen számviteli bizonylatokat kell megvizsgálni, hogy közülük melyek használhatók fel jelen beszámoló során, a jóváhagyott költségvetésnek megfelelően. A kigyűjtött számviteli bizonylatokat tegye hozzá az eddig már kiválasztottakhoz. A válogatást végezze addig, amíg a költségvetés a sorait feltöltve, a teljes támogatás összegét kiadja a számviteli bizonylatok elszámolni kívánt összege. **(Amennyiben nem tud elszámolni a teljes támogatási összeggel, éljen a lemondás és az önkéntes visszafizetés lehetőségével.)**

Abban az esetben, ha egy számviteli bizonylaton szereplő tételeket eltérő költségvetési sorokon kívánja elszámolni, akkor a számviteli bizonylaton szereplő záradékban a számviteli bizonylatból a támogatás terhére elszámolt teljes összeget szerepeltesse. Azonban ügyeljen arra, hogy a számviteli bizonylatból elszámolt összeget az elszámolni kívánt költségvetési soroknak megfelelően, megbontva rögzítse.

Negyedik lépés:

Amint megvan az összes számviteli bizonylat, amely a költségeket igazolja, társítsa hozzá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat. A kifizetések igazolásakor azt kell bizonylatokkal alátámasztani, hogy a szervezetük pénzeszközeiből (banki folyószámla vagy pénztár) kiadásra került az elszámolni kívánt számviteli bizonylaton megjelölt összeg. Nagyon fontos, hogy minden költség kifizetését igazolja. Érdemes számviteli bizonylatonként végigellenőrizni, hogy mindegyik kifizetését igazolta-e. Párosítsa össze a számviteli bizonylatot és a pénzügyi

teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot. Amennyiben a készpénzes kifizetés igazolását nem kiadási pénztárbizonylattal igazolja, hanem időszaki pénztárjelentéssel vagy naplófőkönyvvel, akkor ellenőrizze végig, hogy ezen dokumentumok minden költség kifizetését tartalmazzák-e. Átutalással történő kifizetés esetén, amennyiben egy bankszámlakivonattal nem csak egy kifizetést igazol, szintén ellenőrizze, hogy minden tétel kifizetése szerepel-e az összeállított anyagban. A számlaösszesítőben, minden érintett számlához „A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma” mezőbe ugyanazt a bankszámlakivonat sorszámot tüntesse fel.

Ötödik lépés:

Amint összeállította az összes számviteli bizonylatot és a hozzá tartozó pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, kezdje el az elszámolási összesítőbe való rögzítését. Az elkészült és kinyomtatott számlaösszesítőt ne felejtse el aláírni és dátummal ellátni. Elegendő a számlaösszesítő utolsó oldalát cégszerűen aláírni, nem szükséges minden oldalt. **Az aláírt számlaösszesítőt vissza kell tölteni az elektronikus pályázati rendszerbe.**

Hatodik lépés:

A számlaösszesítő elkészítése után az eredeti számviteli bizonylatokat záradékolja. Záradékolni kell minden kiadást, költséget igazoló számviteli bizonylatot.

Záradék szövege: „... .. Ft azMMA-21-... .. pályázati azonosítószerű szerződés terhére elszámolva”.

A záradékolásnál a legfontosabb, hogy az EREDETI számlára, bérjegyzékre stb. (számviteli bizonylatra) kell rávezetni a pályázati azonosítót és a záradékot, azaz a számlából elszámolni kívánt összeget. Amennyiben nem az eredeti példányon szerepel a záradék, az olyan, mintha rá sem került volna. A helyszíni ellenőrzés során munkatársaink ezt is ellenőrzik, és amennyiben nem az eredeti számviteli bizonylaton találják a záradékot, az a támogatás nem szerződés szerinti felhasználásának minősül. Kérjük, ellenőrizze, hogy minden költséget alátámasztó számviteli bizonylat eredeti példányán szerepeljen a záradék. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem kapcsolható egyértelműen egy adott költséget alátámasztó dokumentumhoz (pl. több tétel összegét egy sorban szerepelteti, vagy nem szerepel a szövegrészben a számla száma), akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell. Fontos, hogy ellenőrizze, hogy ugyanazt az összeget írta-e a számlaösszesítőben, melyet a számviteli bizonylat záradékában feltüntetett, azaz mindig az adott bizonylatról elszámolni kívánt összeget. Amennyiben lehetőség van arra, hogy pl. egy számviteli bizonylatot megbontson, azaz az azon szereplő költségek egy részét jelen pályázathoz számolja el, másik részét pedig egy másikhoz, akkor minden esetben figyelni kell arra, hogy a számviteli bizonylaton szereplő záradékokban megjelölt értékek összege nem lehet magasabb, mint a számviteli bizonylat teljes értéke.

Hetedik lépés:

Minden beküldött költséget igazoló számviteli bizonylatot és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot, továbbá a kapcsolódó egyéb dokumentumokat a pénzügyi elszámolás során hitelesített másolat formájában kell benyújtani. Ennek oka, hogy az elszámolás során nem az eredeti dokumentumokat kell beküldeni, ezért a szervezet hivatalos képviselőjének (vagy meghatalmazottjának) hitelesítéssel kell igazolnia, hogy a beküldött másolatok az eredeti dokumentummal mindenben megegyeznek.

A hitelesítés első lépése, hogy fénymásolja le a már előző lépésben záradékolta számviteli bizonylatokat, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot és amennyiben szükséges egyéb dokumentumokat. A fénymásolatokra pedig kék tollal vagy pecséttel vezesse rá az igazolást, hogy az eredetivel mindenben megegyezik a másolat, valamint a hitelesítés dátumát, és a szervezet hivatalos képviselője/meghatalmazottja kék tollal írja alá.

Fontos, hogy minden számviteli bizonylaton az aláírás megegyezzen a Titkársághoz szerződéskötéskor már benyújtott aláírási címpéldányon szereplő aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti Meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárhasson a beszámoló elkészítésében. (Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírásokat hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának.)

Szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, amennyiben eredeti példányban beküld egy nyilatkozatot, melyben megjelenik a teljes aláírás képe és a szignó is (a nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell).

Nyolcadik lépés:

Készítse el a szakmai beszámolót. Hasznos, ha a szakmai beszámoló elkészítése során ismét előveszi a pályázatát és átolvassa a szakmai kérdésekre benyújtott pályamunkáját. A szakmai beszámolónak minden esetben azt kell alátámasztania, hogy a Kedvezményezett a szerződésben vállaltak szerint használta fel a támogatást. Ezért is fontos a szakmai beszámoló elkészítése során figyelemmel lenni a beküldött költségelszámolásra, azaz, hogy a kettő egyértelműen alátámassza egymást és a támogatás jogszerű felhasználását.

Az elkészült szakmai beszámolót aláírva vissza kell tölteni az elektronikus pályázati rendszerbe. Amennyiben a szakmai beszámolóban egyéb csatolandó dokumentumok beküldése is szükséges, kérjük, ne felejtse el azokat is beküldeni.

Mellékletek

- 1. melléklet: Gépi számla

**Töltőállomás
1000 Cél város**

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

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

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.

Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

- 2. melléklet: Kézi kitöltésű számla

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

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

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

- 3. melléklet: Külföldi számla fordítása

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

A számla sorszáma: 28/2012

A számla kelte: 2012.10.05.

Teljesítés időpontja: 2012.10.05.

A számla kiállítója: József Remaisz

34-405 Bialka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó

1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł

szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

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

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:

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

2012. december 15.

Nyertes Tamás



- 4. melléklet: Kiküldetési rendelvénny

Kiküldetési rendelvény

szor szám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

AB 0123456

2012. év 09. hó

A munkáltató

Név: Nyertes Pályázó

Ár: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló

Neve: *Utazó Elemér*

Lakdíme: 1000 Sikeres város,

Lakó u. 4

Születési helye, ideje: 1970.05.13.

Sikeres város

anyja neve: *Kedves Beáta*

Adóazonosító jele: 1234567891

A gépjármű rendszáma: ABC-123 típusa: Ford Focus 1,4				Fogyasztási normája:		8,6	liter/100 km	
Ssz.	A k k üldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	ÁPEH üzemanyag fogyasztása (l/100 km)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Élelmezési költség-térítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőségének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város - Végző város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végző város - Sikeres város Sándor	Vezető Sándor	30	343	885	-
Gépjármű költség-térítés: g Ft/km x 90 km = 810 Ft 3.465 - Ft összeg a pályázati azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva								
ZÁRADÉK Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. 2012.12.15. Nyertes Tamás								
					Összesen:	90	3.465	-
					Le: utólag:			
					Mindösszesen:	90	3.465	-

Pénztárbizonylat sorszáma: **PB 012345**

Igazolta: Igazoló János

Dátum: 2012.09.26.

Utalványozta: Utalványozó Irma

Dátum: 2012.09.26.

- 5. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes felvásárló
1000 Sereg vasút, József u. 2.
12345678-2-12
béljegző helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Folyamatos sorszáma: AB 0123442

Kélet: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezeregyezer forintot

Készpénz- forrási jogcím	Könyvelési számszáma	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg
				It
			máslópap vásárlás AI9ED1447112 számba	3 425
Az eredetivel megegyező 2012.12.15. hiteles másolat.				
Nyertes Tamás				
Előnyváltó: Hites József	Ellátó (ellenőrző): Rozsa Károly	Ellátó (ellenőrző): Vezér László	Nellátó: [üres]	Osszesen: 3 425
Könyvelő: Chikó Károly	Pénztáros: Pénzes Péter	Az összeg átvételének a aláírása: Alkalmazott János		
				személy igazolvány száma AB 123456

B 318-101/Vr. sz. – Kigirendelői út: UNIC Kártya, Budapest 1396 P. 589 – 7000, 567 DN/SZ

- 6. melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókodv. u. 2.
1000



BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
 KÉSZÍTŐ SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN0 1173 8008 2071 5380 0000 0000
 SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16. KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. SZ. PÉLDÁNY I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZE
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SEJA beszedési számla	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJTALAP	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT szla.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungaria MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



- 7. melléklet: Lemondó nyilatkozat

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott , mint a(z)
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a ... -MMA-18- ... pályázati
azonosítóval jelölt pályázatomban kapcsolódóan ... Ft, azaz
... forint (betűvel) támogatási összegről a mai napon lemondok.

A lemondás indokolása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett támogatási (rész)összeget a pályázati azonosító feltüntetésével visszautaltam a Magyar Művészeti Akadémia 10023002-00319377-50000005 számú bankszámlaszámára. A visszautalásról szóló terhelési értesítő másolatát az elszámoláshoz csatolom.

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

*Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza 10023002-00319377-50000005 számú bankszámlaszámára**. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázati azonosítót.

- 8. melléklet: Minta meghatalmazáshoz

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott, (... ..
szül.hely, dátum, anyja
neve) lakcím alatti lakos, mint a szervezet
neve képviselőjére jogosult meghatalmazom,
(... .. szül. hely, dátum, anyja neve)
... .. lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet ügyében
teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt: Település, dátum

meghatalmazó

meghatalmazott

tanú 1.

tanú 2.

Teljes név, aláírás, lakcím