



Segédlet

a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága

2024. évi forrásaira benyújtott támogatási igények alapján
biztosított költségvetési
támogatásainak szakmai és pénzügyi elszámolásához

TARTALOM

1	A beszámoló benyújtása, hiánypótlása	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 2024. évi pályázati kiírásain (.. ... - MMA-24- ...) nem elszámolható költségek:	15
10	A Magyar Művészeti Akadémia 2024. évi pályázati kiírásain (- ... -MMA-24- ...) elszámolható költségek:	15
11	Nyilatkozat benyújtása a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetőségének nyilvánításáról szóló 651/2014 EU Bizottsági rendeletben előírt feltételek várható teljesüléséről	22
12	Egyéb feltételek	22
13	Mellékletek, iratminták	23

Az Útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt a Magyar Művészeti Akadémia 2024. évi fejezeti kezelésű előirányzataiból (... MMA-24- ...) 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, 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 31 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 egy alkalommal elektronikus úton határidő megjelölésével hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A Titkárság a hiánypótlást annak kézhezvételétől számított 15 munkanapon 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 2024. évi beszámoló összesítő dokumentumait (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 maradványösszegről 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
- 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. Előfinanszírozás esetén a beszámoló elfogadását követően a Titkárság értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

- 2.3. Beszámolást követő költségvetési támogatás (utólagos finanszírozás) 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 - szerződösszegést 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 szerződösszegést követett el.

4. A beszámoló részleges elfogadása

- 4.1. 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 a pályázati kiírásban foglaltaknak.
- 5.2. A helyszíni ellenőrzés során szükséges
- vizsgálni, hogy a támogatás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően 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 betekintsen, 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 a teljes vagy rész összegét 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 szakmai beszámolóban 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 beszámolót a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátva, papír alapon kell benyújtani és elektronikus úton a pályázati rendszerbe is szükséges feltölteni.

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a pályázatban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

7.2. **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.

7.3. Felhívjuk figyelmét, hogy a Támogatott – 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 <https://www.mma.hu/az-mma-letoltheto-tamogatoi-logoi> arculati elemeinek és grafikai logójának, valamint a Magyar Művészeti Akadémia támogatása tényének feltüntetésére. E kötelezettség a támogatói okirat hatályba lépést követő napon kezdődik és a beszámoló elfogadásáról szóló értesítés átvételét követő 1 (egy) évig áll fenn. A Támogatott köteles a támogatási időszak alatt megvalósuló támogatott rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató) a Támogatót a tamogas@mma.hu és a sajto@mma.hu elektronikus levélcímen az esemény előtt legalább 15 (tizenöt) nappal tájékoztatni, továbbá e rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli – az MMAT sajtó- és PR szakembereivel együttműködni.

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 el kell számolnia.

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 és letölthető a pályázói felületről (<http://tamogas.mma.hu/>).

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:** a támogatói okiratban rögzített időtartam.

8.7. Azon, a támogatási időszakban megvalósult gazdasági események költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelynek **pénzügyi teljesítése** (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, de **legkésőbb a támogatási időszakot követő 31. napig megtörtént.**

8.8. 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 a támogatási időszakot követő 31. napig 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.

8.9. 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,

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 tárgyévét 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.

8.10. 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 (lásd 8.25 és 8.26 pontokat). A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

8.11. **Benyújtandó dokumentumok:**

- a) számlaösszesítő **eredeti, a Kedvezményezett által aláírt példánya**, (a pályázati rendszerbe történő feltöltéssel, 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)

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. A pénzügyi elszámolás részeként, a támogatási összeg elszámolásának terhére csak a **Kedvezményezett nevére és székhelyére 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 szervezethez.

8.16. A számlával szemben támasztott követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag feleljen meg az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény) és a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet előírásainak, és számszakilag is megfelelően legyen kitöltve.

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-alanyiság 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 TESZOR'15, 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 százalékérték),
 - 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 célszerű.
- 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.
- f) A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az elektronikus számla olyan számveteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is. A kedvezményezettnek az elektronikus számla záradékolását a 8.27. pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégezni.
- g) Elfogadható továbbá a külföldi országok által alkalmazott nyugta, amennyiben annak pénzügyi teljesítését hitelt érdemlően bizonyítják (pl. annak készpénzes kifizetése a pénztárkönyvből, vagy átutalás/kártyás fizetés esetén bankszámlakivonat, illetve Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában, Szerbiában – kis összegű – készpénzfizetés esetén pénztári bizonylat, nyugta).

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

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

8.19. **A számlákhoz tartozó szerződések köre**

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

- a számlán erre való hivatkozás van,
- továbbszámlázott költségek esetén,
- foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei esetén,
- áru, termék vásárlásánál, szolgáltatás igénybevételénél (pl. könyvelési díj).

b) A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és - ha előírásra kerül - a saját forrás terhére 200 000,- Ft (kettőszázezer forint) értéket meghaladó 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) Felhívjuk figyelmét, hogy a Titkárság, a támogatás célszerű felhasználásának ellenőrzésekor hiánypótlás keretében bekérhet – hitelesített másolat formájában – bármely költséghez kapcsolódóan számviteli bizonylatot, szerződést, megrendelést, és a feladatok teljesítésének igazolását

8.20. **Külföldi számlákkal szemben támasztott követelmények**

a) Nem magyarországi székhelyű Kedvezményezettek esetében az elszámolás összeállítása során alkalmazni kell a Kedvezményezett székhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is.

b) 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 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.

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

8.21. 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.iridium.hu>) középárfolyamon kell forintra átszámítani.

8.22. A pénzügyi elszámolás részeként a benyújtott kiadások felmerülését igazoló számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát. Könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai 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.

8.23. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

- a) **Átutalással történő teljesítés esetén:**
- bankszámlakivonat, (6. sz melléklet)
 - internetes számlatörténet,
 - tranzakció visszaigazolás

Az átutalással teljesített kifizetések esetén a Titkárság ellenőrzi, hogy a Kedvezményezett a Titkárság felé bejelentett és inkasszóval terhelt bankszámlaszámáról 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 időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.).

8.24. 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.

8.25. Záradékolás

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

- Záradékolás során** az eredeti bizonylaton szöveges formában kötelezően fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, pl.: „... .. Ft azMMA-24- pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”. **A záradék nem fogadható el, ha záradék szövege az elszámolni kívánt összeget nem tartalmazza.** 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. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy nem minden e-mailben kapott számla minősül elektronikus számlának.
- 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.

8.26. Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- Nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- 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(oka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.
- Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lap(oka)t is záradékolni kell.
- A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot (bankszámlakivonatot) záradékolni kell munkavállalónként (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) a hivatalos képviselő által aláírt nyilatkozat benyújtása is lehetséges.

8.27. 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 minden esetben az eredeti számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatról, dokumentumról készített **hitelesített másolatot nyújtsa be.** Amennyiben az **eredeti számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, dokumentumot** küldi be a pénzügyi elszámolásában, azokat **postafordultával visszaküldjük**

8.28. Lemondás

- a) A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a támogatási 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) hitelesített másolatát.

8.29. 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/fősorok fogalma

Költségvetési sor fogalma: A pályázati adatlapon megtalálható költségvetési táblázat sorai, ahol megnevezésre kerül, milyen jogcímen kerül felhasználásra a támogatási összeg, önrész valamint az egyéb forrás.

Költségvetési fősor: a pályázati adatlapon megtalálható költségvetési táblázat alábbi sorai:

- A. Dologi kiadások
- B. Személyi jellegű kiadások
- C. Járulékok (kifizetőt terhelő) és szociális hozzájárulási adó
- D. Beruházások
- E. Térítésmentes hozzájárulás / Nem készpénzben áll rendelkezésre

Kedvezményezett a költségterv fő sorai között (A. Dologi kiadások, B. Személyi jellegű kiadások, C. Járulékok (kifizetőt terhelő) és szociális hozzájárulási adó, D. Beruházások) saját hatáskörben átcsoportosíthat erre irányuló módosítási kérelem és tájékoztatás benyújtása nélkül, amennyiben a módosított költségterv fő sorainak változása nem haladja meg a jóváhagyott költségterv fő sorai összegének 30 (harminc) %-át. 30 (harminc) %-ot meghaladó mértékű eltérés esetén a támogatási rendszerbe a költségvetésre vonatkozó módosítási kérelmet kell benyújtani, legkésőbb a beszámoló benyújtását megelőzően.

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 során a pályázó szervezet szabadon átcsoportosíthat úgy, hogy az adott fősor értéke legfeljebb 30%-kal haladja meg a jóváhagyott költségsor értékét (vagyis 130%-ig korlátlanul emelhető az elszámolt összeg az érintett fősoron.).
- Módosítási kérelem benyújtására a támogató okirat kiállítását követően, a támogatási időszak végéig elektronikusan a pályázati rendszeren keresztül van lehetőség.

9. A Magyar Művészeti Akadémia 2024. évi pályázati kiírásain (.... - MMA-24- ...) nem elszámolható költségek:

- a) **Beruházási kiadások:**
 - Tárgyi eszköz beszerzése
- b) **Felújítási kiadások:**
 - Tárgyi eszköz felújítása
- c) **Adók:**
 - Levonható általános forgalmi adó (áfa)
- d) **Jogkövetkezmények:**
 - Bírságok, büntetések
 - Késedelmi pótlék/kamat
 - Kötbér
- e) **Személyi jellegű kifizetések:**
 - Ösztöndíj
 - Szervezet hivatalos képviselői számára történő kifizetések
 - Jutalom (természetbeni, pénzbeli)
- f) **Adósságszolgálat teljesítése:**
 - Hitel-, kölcsön, tőketörlesztése
 - Pénzügyi lízing tőketörlesztése
- g) **Dohányáru**
- h) **Alkohol és egyéb drognak minősülő áruk**
- i) **Fegyvernek minősülő eszközök**
- j) **A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére nyújtott kifizetés.**

10. A Magyar Művészeti Akadémia 2024. évi pályázati kiírásain (- ... -MMA-24- ...) 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,
- Bérszámfejtett megbízási díj

Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak **bérszámfejtett (nem számlás)** megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó, a foglalkoztatott által megfizetett megbízási díj adóját és járulékait.

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 (szerződésmódosítás), 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 bankszámlakivonatok 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 munkavállalót terhelő járulékok, adók:**

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

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

Benyújtandó dokumentumok:

- Munkaszerződés /Közfoglalkoztatási szerződés (szerződésmódosítás), 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 bankszámlakivonatok 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:**

Ezen az alson lehet elszámolni az egyszerűsített foglalkoztatás költségeit, a foglalkoztatás díját.

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 egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Efo. tv.) melléklete szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.

Benyújtandó dokumentumok:

- Az Efo. tv. alapján egyszerűsített munkaszerződés, a záradékolt bérkivonat (kifizetési jegyzék), amely dokumentum a ledolgozott időt és bért tartalmazza, hitelesített másolatát, a bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

10.2. Járulékok (kifizetőt, munkáltatót terhelő), szociális hozzájárulási adó

Ezen a soron lehet elszámolni a kifizető által megfizetett közterheket (pl.: egyszerűsített foglalkoztatás kifizetőt terhelő közterhe) és a szociális hozzájárulási adót.

Benyújtandó dokumentumok:

- közteher számítását megalapozó egyéni, havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a közteher megfizetését igazoló bankszámlakivonatok záradékolt, hitelesített másolata.

10.3. 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 és annak módosítása 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.

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 működtetéséhez).

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 (ügyművelési eszközök: 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 (ügyművelési munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés) költségeit,

- pénzügyi szolgáltatások díját (bankköltség, bankjutalék, 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, (Ide nem értve a fejlesztéshez kapcsolódó költségeket, amit az immateriális javak beszerzése költség soron kell szerepeltetni.)
- 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, tartalom szolgáltatás költsége),
- belső kommunikációs kiadványok költségeit (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalom szolgáltatási 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, tovább számlázási 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.

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 gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát is be kell küldeni, 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:

- védőruha, védőfelszerelés költségeit (balesetvédelmi okokból beszerzett védősisak, kötény, védőszemüveg, arcmaszka, 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.),
- 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,
- hétköznapi ruházat beszerzése nem számolható el.

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:

- 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) - kivéve a jármű és ingatlan biztosítás költségeit,
- reprezentáció és kapcsolódó közterhek 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, 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.

10.4. Beruházások

Tárgyi eszköz beszerzése:

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

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, egyéb szellemi termékek).

Benyújtandó dokumentumok:

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

11. Nyilatkozat benyújtása a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetőségének nyilvánításáról szóló 651/2014 EU Bizottsági rendeletben előírt feltételek várható teljesüléséről

Az MMA-24-P kódszámú Művészeti Program Pályázati kiírás keretében megítélt támogatások pénzügyi elszámolásának benyújtásához mellékelni szükséges a 9. számú Nyilatkozatot.

A Nyilatkozat benyújtásával a kedvezményezett hozzájárul – amennyiben a megítélt és felhasznált támogatás összege a működési veszteség fedezetére került felhasználásra vagy az ésszerű nyereséget meghaladó nyereséget eredményez –, hogy a veszteség fedezetére felhasznált összeg vagy az ésszerű nyereséget meghaladó összeg a nyújtott biztosíték segítségével behajtásra kerüljön.

12. 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.

Töltőállomás
1000 Cél város

Adószám: 45678910-2-44

EGYSZEROSÍTETT SZÁMLA

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

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

Ft. szám: 000001
ÖSSZESEN: 9 430 Ft
Készpénz: 9 430 Ft

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

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

A számla 2 példányban készült

(c) DATAKING EuroPetrol 2007

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

AP 705000384

Az eredetivel mindenben
meggyező hiteles másolat.
2012.12.15.
Nyertes Tamás



HITELESÍTÉS

Készpénzfizetési számla

Számla sorszáma: AI9ED1447112 *

A szármíkt kibocsátó 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 (árfvál)	Értéke, amely 21,25% átlát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összeg a				
pályázati azonosítóval ellátott				
szerződés keretében elszámolva				
Az eredetivel mindenben				
meg egyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2012.12.15.			
Nyertes Tamás				
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt				3.425
Az áthárított adó százaléka:				27 %

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



26. oldal

5. melléklet: Kiadási pénztárbizonylat

Nyertes Iktatószám: 1000 Sárospatak, Jókai u. 2. 12345678-2-12
bélyegző helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT Folyamatos sorszáma: AB 0123442

Kelet: 2012.09.15.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Alkalmazott János-nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készlet- forgalmi jogcím	Könyvelési számszám	Szöveg	Osszeg
			ft
		HITELESÍTÉS	
		maszólapir vásárlás AI98D1447112 számla	3 425
Az eredetivel megegyező 2012.12.15. hiteles másolat.			
Nyertes Tamás			
Ellátó: Hiteles József	Ellátó (ellenjegyző): Rózsa Klára	Ellátó nyilatkozó: Vezér László	Osszesen: 3 425
Könyvelő: Chrósz Katalin	Pénztáros: Pénzes Péter	Az összeg átvételének aláírása: Alkalmazott János	személy igazolvány száma: AB 123456

B. 318-101/Vr. sz. – Kigondroló: UNIC Kirodó, Budapest 1396 Pf. 589 – 1000567 DV/SZ

6. melléklet: Bankszámlakivonat

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes BankNyertes Pályázó
Sikerés város
Jókodv u. 2.
1000

Telefon: 06 (1) 123-4567

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1173 8008 2071 5380 0000 0000
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

ETÉTKAMAT: 0,25 %

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.11.16.

KIVONATSZÁM: 104/2010 N

1. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA bevezetési számla Utazó Elemér személyi jövedelemadójából 10.260,- Ft összeg a pályázati	-205.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDIZTALAP azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-518.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBI SZJA.	-191.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBI SZJA. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. Utazó Elemér munkaerő-piaci járulékaiból 1.815,- Ft összeg a pályázati	-53.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBI SZJA. ÉS MUNKAERŐ-PIACI IAR. azonosítóval ellátott szerződés keretében elszámolva	-25.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EHO számla	-31.000
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Allianz Hungária MNYP	-8.023
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
12.11.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
12.11.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2010.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér Az eredetivel mindenben meggyező hiteles másolat. 2012.12.15. Nyertes Tamás	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS



7. melléklet: Lemondó nyilatkozat

LEMONDÓ NYILATKOZAT*

(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott , mint a(z)
kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a ... -MMA-24- ... pályázati azonosítóval
jelölt pályázatomhoz 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

Teljes név, aláírás, lakcím

NYILATKOZAT
a Magyar Művészeti Akadémia
Művészeti Program pályázati kiírása keretében megítélt támogatás elszámolásához
a 651/2014 EU Bizottsági rendelet 53. cikk (7) pontjában előírt feltételek várható teljesüléséről

Alulírott, mint a
..... szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z)
..... azonosítójú pályázat keretében a támogatás felhasználásáról benyújtott pénzügyi
elszámolás összege Ft, azaz Ft és

A* a pénzügyi elszámolásban benyújtott, elszámolt támogatás összege várhatóan nem haladja meg ezen összeg
nélkül számított 2023. évi működési veszteséget (adózott eredmény összegét).

B* a pénzügyi elszámolásban benyújtott, elszámolt támogatás összege várhatóan meghaladja ezen összeg nélkül
számított 2023. évi működési veszteséget (adózott eredmény összegét), de a nyereség összege várhatóan nem haladja
meg az ésszerű nyereség összegét**.

C* a pénzügyi elszámolásban benyújtott, elszámolt támogatás várhatóan meghaladja ezen összeg nélkül
számított 2023. évi működési veszteséget (adózott eredmény összegét) és a nyereség összege várhatóan meghaladja
az ésszerű nyereség összegét**.

Hozzájárulok, hogy a Nyilatkozatban foglaltakat a Támogató a helyszíni ellenőrzés keretében a 2023. évi beszámoló
közzétételét követően ellenőrizze.

Hozzájárulok, hogy amennyiben a működési veszteség vagy annak egy része került finanszírozásra a támogatásból
vagy az ésszerű nyereséget meghaladó mértékű nyereség került realizálásra a támogatás felhasználásával, a működési
veszteség finanszírozására fordított támogatás összege, illetve az ésszerű nyereséget meghaladó nyereség összege a
támogató részére visszakövetelési mechanizmus alkalmazásával behajtásra kerüljön.

Kelt: 202

szervezet képviselőjének
saját kezű aláírása

*Az adatlapot 1 példányban kinyomtatva és a szervezet törvényes képviselője által aláírva kérjük megküldeni a pénzügyi
elszámolás benyújtásával együtt.*

*a megfelelő szöveg aláhúzendő

**ésszerű nyereség fogalma: ABIZOTTSÁG KÖZLEMÉNYE A közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott
állami támogatásról szóló európai uniós keretszabály (2011) Ésszerű nyereség 33. pont