

- I. Tájékoztató pályázatok elszámolásával kapcsolatban: 1**
II. Tájékoztató alkotói támogatások elszámolásával kapcsolatban 5

I. Tájékoztató pályázatok elszámolásával kapcsolatban:

Amennyiben a támogatási szerződés pénzügyi lebonyolítót tartalmaz, úgy az elszámolás benyújtásakor (feltöltésekor) a pénzügyi elszámoló lapot a pénzügyi lebonyolító hivatalos okirat szerinti aláírási joggal felruházott személyének is alá kell írnia!

1. Pénzügyi elszámolás

Amennyiben Pénzügyi elszámolást kívánnak benyújtani, válasszák a „**Pénzügyi elszámolás benyújtása**” menüpontot, majd kattintanak az „**Új elszámolás**” gombra!

Kitöltési útmutató – I. (Pénzügyi elszámolás)

Kitöltendő mezők	Kitöltési segédlet
Elszámolás neve	Ezt a részt Önöknek nem kell kitölteni, a rendszer automatikusan generálja. (Felülírásra nincs lehetőség , a visszakereshetőséget szolgálja.)
Elszámolás típusa	Értelemszerűen megjelölendő: <ul style="list-style-type: none"> - Részelszámolás: támogatási szerződés által meghatározva. - Végelszámolás: teljes és/vagy végleges elszámolás benyújtása.
A támogatott téma/program teljes, tényleges megvalósítási költsége*	A pályázati cél(ok) megvalósítása során felmerült – bizonylatokkal alátámasztható – valamennyi költség összege. (Az itt feltüntetett összeget igazoló azon bizonylatokat, melyek nem kapcsolódnak jelen pályázat pénzügyi elszámolásához, nem kell feltölteniük.)
Összes igénybe vett költségvetési támogatás összege*	Az összes igénybevett költségvetési támogatás összege , mely az alábbiakat tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> - az NKA bármely keretéből kapott támogatás(ok) összegét (beleértve az aktuálisan elszámolt összeget is); - bármely magyarországi költségvetési szerv(ek)től kapott támogatás(ok) összegét; - valamint bármely – az NKA mellett – elkülönített, magyar állami pénzalap(ok)ból kapott támogatás(ok) összegét.

Végelszámolás esetén a rendszer automatikus üzenetet ír ki. **Kérjük, fokozott figyelemmel olvassák el!**

A pénzügyi elszámolás alátámasztásához szükséges bizonylatokat egyenként töltsék fel az „**Új dokumentum**” gombra kattintva!

Felhívjuk figyelmüket, hogy egy-egy bizonylat adatainak feltöltésére csak egyszer van lehetőségük!

Feltöltés előtt válasszák ki a bizonylat típusát:

- **Rezsi költség:** választása esetén csak az átalányként elszámolni kívánt összeget kell beírniuk. Ebben az esetben nem kell külön dokumentumot feltölteniük.

„Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a támogatási szerződés másként nem rendelkezik a pályázathoz kapcsolódó fenntartási és üzemeltetési (rezsi) jogcímen legfeljebb a támogatási összeg 5 %-át számolhatja el átalányként.”

- **Egyéb költség:** választása esetén az alábbi útmutatónak megfelelően járjanak el:

Kitöltési útmutató – II. (Bizonylatok feltöltése)

Kitöltendő mezők	Kitöltési segédlet
Az elszámoláshoz benyújtott bizonylat kiállítója	A feltölteni kívánt bizonylat kiállítójának megnevezése.
teljesítési dátuma**	A kiállított számla teljesítési dátuma. <i>(Személyi jellegű tiszteletdíjak esetén – a megbízási szerződésben rögzített – <u>megbízás teljesítési idejét</u>, vagy ha a megbízási több napra szólt, akkor a <u>megbízás időtartamának végét</u>.)</i>
száma	A kiállított számla száma.
A kifizetés jogcíme	A támogatási szerződésben (17. pont) meghatározott jogcímek közül, ide azt írják, amely az éppen feltöltendő bizonylatra vonatkozik.
összege***	A feltöltendő bizonylat által alátámasztott, elszámolni kívánt összeg feltüntetésének helye. Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámolni kívánt összeget minden esetben, forintban kötelesek megjeleníteni!
A pénzügyi teljesítés bizonylatai (a banki kivonat/KP kifizetés bizonylat) száma	A feltöltendő bizonylathoz kapcsolódó banki kivonat vagy KP kifizetés bizonylatának száma.
teljesítési dátuma**	A feltöltendő bizonylathoz kapcsolódó banki kivonat vagy KP kifizetés bizonylat kelte.
Bizonylat fájl**	A mezőbe kattintva kiválaszthatják (az előzőleg beszkenelt) feltölteni kívánt – érvénytelenített (NKA azonosítóval ellátott) – bizonylatot tartalmazó fájlt, melynek az alábbi paramétereknek kell megfelelnie: - <u>Maximális méret: 1 MB****</u> - <u>Formátum: pdf (ékezetek nélküli fájl név!)</u>
Megjegyzés	Szükség esetén megjegyzést fűzhetnek feltöltött bizonylatukhoz.

A bizonylat rögzítéséhez kattintsanak a „**Mentés**” gombra. Ezután megkezdhetik a következő bizonylat feltöltését – ugyanezzel a módszerrel.

Amennyiben a kitöltés során meg kívánják szakítani az elszámolást, és azt később szeretnék folytatni, nyomják meg a „**Mentés**” gombot. Ezzel az addig rögzített adatokat elmenthetik, és később innen folytathatják az elszámolást.

*Végelszámolás esetén kötelezően kitöltendő!

**A dátum kiválasztását a mező végében lévő ikonra kattintva tehetik meg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylattal együtt – egy dokumentumban! – be kell csatolniuk a pénzügyi teljesítés bizonylatát is (a banki kivonat/KP kifizetés bizonylat)!

*****Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a bizonylattal elszámolni kívánt összeg eléri vagy meghaladja a 100.000 forintot, úgy a bizonylattal együtt – egy dokumentumban! – be kell csatolniuk a bizonylatot alátámasztó, írásban megkötött szerződést is (pl.: vállalkozási szerződés, megbízási szerződés... stb.) Szerződés hiányában az elküldött és visszaigazolt megrendelés becsatolása szükséges. Tiszteletdíjas kifizetések esetén összeghatártól függetlenül minden esetben szükséges az írásban megkötött szerződés (vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés) mellékletként történő becsatolása.**

A feltölteni kívánt bizonylatot érvényteleníteni kell. Érvénytelenítésként a pályázati azonosítószámnak az eredeti bizonylatokon történő feltüntetését fogadjuk el. Amennyiben az adott pályázatra nem a számla teljes összege kerül elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget is fel kell tüntetni az azonosító szám mellett. Az elszámoláshoz **az eredeti, érvénytelenített** bizonylatot kell feltölteni.

****Megengedettnél nagyobb méretű dokumentumoknál, a fájl fekete-fehérre való átállításával, illetve alacsonyabb felbontás választásával csökkenthető a méret.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az Önök által feltöltött adatokból a rendszer automatikusan létrehozza az elszámoló lapot, amelyet az „**Elszámoló lap nyomtatása**” gombra kattintva tekinthetnek meg – a feltöltés során bármikor.

Elszámolás benyújtása esetén kérjük, nyomtassák ki a végleges elszámoló lapot, azt a megfelelő pecséttel és aláírással ellátva töltsék fel, majd a „Részelszámolás benyújtása”, illetve a „Végelszámolás benyújtása” gombra kattintva véglegesítsék elszámolásukat.

A **véglegesítést követően nem lesz több lehetőségük az elszámolás** – bármilyen jellegű – **módosítására**, ezért a végső benyújtás előtt kérjük, alaposan ellenőrizték a feltöltött adatokat.

Amennyiben a benyújtást követően kíván módosítani azt Hiánypótlás keretében teheti meg.

Tájékoztató a tiszteletdíjban részesülő magánszemélyek nevében kiállított számlákkal történő elszámolásokhoz

Tájékoztatjuk tisztelt pályázóinkat, hogy 2015. évtől a támogatási szerződéseinkbe az alábbi pont került. "Ha a tiszteletdíjban részesülő magánszemélyek nevében gazdálkodó szervezetek állítanak ki számlát, úgy a magánszemély és a gazdálkodó szervezet között fennálló jogviszonyt igazoló, továbbá a tiszteletdíj átvételét nyugtázó nyilatkozat is szükséges." A nyilatkozat mintákat megtalálja a www.nka.hu honlapon a Közlemények – További információk menüpont alatt.

Hiánypótlás

Amennyiben a már benyújtott pénzügyi elszámolással kapcsolatban hiánypótlásra van szükség, úgy az alábbi eljárást kell követni:

A pénzügyi elszámolás benyújtása menüpont alatt található „Hiánypótlás” gombra kell kattintani. Ebben az esetben megjelenik az Ön által már benyújtott eredeti pénzügyi elszámolás valamennyi dokumentuma.

A hiánypótlás során Ön törölhet, vagy benújthat dokumentumot. A benyújtás során ugyanazt az eljárást kell követni, amit az eredeti elszámolás benyújtásakor.

Fontos, hogy a hiánypótlás során új elszámoló lapot generál a rendszer, amelyet ki kell nyomtatni, majd feltölteni és úgy benyújtani a hiánypótlást.

2. Szakmai beszámoló

Amennyiben Szakmai beszámolót kívánnak benyújtani, válasszák a **„Szakmai beszámoló”** menüpontot, majd kattintsanak az **„Új beszámoló”** gombra!

Kitöltési útmutató (Szakmai beszámoló)

Kitöltendő mezők	Kitöltési segédlet
Szakmai beszámoló neve	Ezt a részt Önöknek nem kell kitölteni, a rendszer automatikusan generálja. (Szükség esetén felülírható, a visszakereshetőséget szolgálja.)
Benyújtás módja	<p><u>Értelemszerűen kiválasztandó:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha szakmai beszámolójukat a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően nem lehet elektronikusan feltölteni, kérjük, válasszák a „postai úton” történő benyújtást. <i>(Megjelölés esetén a rendszer automatikus üzenetet ír ki, melyet fokozott figyelemmel olvassanak el.)</i> Ennek megfelelően, adják postára szakmai beszámolójukat. A postai küldeményen feltétlenül tüntessék fel a pályázati azonosító számot! - Ha a támogatási szerződés másképp nem rendelkezik, akkor lehetőségük van szakmai beszámolójuk online benyújtására. Ez esetben válasszák az „online feltöltést”, mint benyújtási módot. <p>Ha szakmai beszámolójuk egy részét online, egy részét postán küldik, ebben az esetben válasszák a „postai úton és online feltöltéssel” lehetőséget. Ennek megfelelően, adják postára szakmai beszámolójuk egy részét. A postai küldeményen feltétlenül tüntessék fel a pályázati azonosító számot!</p>

Dokumentum	<p>A mezőbe kattintva kiválaszthatják (az előzőleg beszkenelt) feltölteni kívánt beszámolót tartalmazó fájlt, melynek az alábbi paramétereknek kell megfelelnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Maximális méret: 10 MB</u> - <u>Formátum: pdf (ékezetek nélküli fájl név!)</u>
Megjegyzés	Szükség esetén megjegyzést fűzhetnek feltöltött szakmai beszámolójukhoz.

A szakmai beszámoló benyújtásának véglegesítéséhez kattintsanak a **„Mentés”** gombra.

II. Tájékoztató alkotói támogatások elszámolásával kapcsolatban

Felhívjuk alkotói támogatásban részesülő pályázóink figyelmét, hogy 2015 második félévtől a támogatási szerződés előírja, hogy az alkotó pénzügyi elszámolást is köteles benyújtani, miszerint a szerződés alapján nyújtott alkotói támogatást mely adóévek személyi jövedelemadó bevallásaiban szerepelteti.

Pénzügyi elszámolás alkotói támogatásról

Első lépésként a „Szerk” gombra kattintva töltsse ki, miszerint a támogatást mely adóévek személyi jövedelemadó bevallásában szerepelteti. A támogatást több adóév vonatkozásában is szerepeltetheti, figyelemmel annak felhasználására és a költségek felmerülésének időszakára.

Több naptári évet érintő támogatás esetében a támogatásnak az a része minősül adóévben megszerzett bevételnek, amely egyenlő az adóévben a támogatás felhasználásával teljesített és elszámolt kiadásokkal. Amennyiben a Támogatott a kapott támogatást részben vagy egészben nem használja fel, akkor a felhasználásra nem kerülő összeg annak az évnek az utolsó napján minősül bevételnek, amikor a - szerződésben szereplő megvalósítási határidő szerinti – felhasználásra a határidő nyitva áll.

Kitöltés és nyomtatás után, kérjük töltsse ki a szerződése keltét, írja alá, szkennelje és pipálja be azt a nyilatkozatot, miszerint kinyomtatta és aláírta az elszámolólapot, majd a kinyomtatott és aláírt elszámolólapot „pdf” formátumban töltsse fel az „Aláírt alkotói elszámolólap” menüpont alá, ezt követően jelenik meg a benyújtás lehetősége, melyre kattintva beérkezik az elszámolása.

Pénzügyi elszámolás benyújtása lebonyolító igénybevételével:

1. Első lépésként a „Szerk” gombra kattintva töltsse ki, miszerint a támogatást mely adóévek személyi jövedelemadó bevallásában szerepelteti. A támogatást több adóév vonatkozásában is szerepeltetheti, figyelemmel annak felhasználására és a költségek felmerülésének időszakára.
2. Kitöltés és nyomtatás után, kérjük töltsse ki a szerződése keltét, írja alá, szkennelje és pipálja be azt a nyilatkozatot, miszerint kinyomtatta és aláírta az elszámolólapot, majd a kinyomtatott és aláírt elszámolólapot „pdf” formátumban töltsse fel az „Aláírt alkotói elszámolólap” menüpont alá, ezt követően jelenik meg a benyújtás lehetősége, melyre kattintva beérkezik az elszámolása.

2020. június 2.

Bizonylatként fel kell töltenie a lebonyolító által a támogatási összeg átadását igazoló Pénzügyi Elszámolást és az átadást igazoló bizonylatot, amely a szerződésben meghatározottak lehetnek.

Amennyiben a kitöltés során bármilyen problémát észlel, úgy kérjük segítse munkánkat azzal, hogy jelzi az nka.elszamolas@emet.gov.hu email címre!