

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

Az Európai Mobilitási Hét – Autómentes Nap 2019 egyedi támogatások

1. BENYÚJTÁSI FELTÉTELEK

A Kedvezményezettnek a Támogatói Okirat (a továbbiakban: Okirat) 4.1. pontja alapján **szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást** kell készítenie és benyújtani az IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Lebonyolító szerv) részére.

A Kedvezményezett a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásával együtt **köteles nyilatkozni, hogy az átláthatóságra vonatkozó nyilatkozatában történt-e változás** és amennyiben igen, az érinti-e az átláthatóságot.

Okiratban meghatározott megvalósítási időszak: 2019. június 06. (előkészítő tevékenység) – 2019. október 31. (befejező tevékenység)

Rendezvény megrendezésének időszaka: 2019. szeptember 09. – 2019. szeptember 22.

A Szakmai beszámoló és Pénzügyi elszámolás papír alapon és elektronikus úton történő benyújtásának határideje: 2019. december 15.

A szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást az Okirat 4. Beszámolási és elszámolási kötelezettség pontjának iránymutatásai alapján kell elkészíteni, és az erre kialakított rendszerben elektronikusan is benyújtani. A szakmai beszámolót (legalább 2 db fényképpel együtt), a pénzügyi elszámolás részét képező Kifizetési kérelmet és annak mellékleteit (dologi kiadások számlaösszesítőjét és a személyi jellegű költségek összesítőjét) papír alapon is szükséges benyújtani.

Az Okiratban szereplő határidőig a Lebonyolító szervhez **papíralapon, postai úton** – Posta cím: **1387 Budapest, Pf. 17.** – **is be kell nyújtani** a szervezet képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt és pecséttel ellátott alábbi **eredeti dokumentumokat**. A borítékon kérjük feltüntetni az Okiratban szereplő iktatószámot.

- kinyomtatott szakmai beszámoló;
- kinyomtatott Kifizetési kérelem;
- kinyomtatott dologi kiadások számlaösszesítője (mely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza);
- kinyomtatott személyi jellegű költségek összesítője (mely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza);
- meghatalmazás eredeti példánya (amennyiben releváns).

MINDEN TOVÁBBI DOKUMENTUM BEADÁSA CSAK ELEKTRONIKUSAN SZÜKSÉGES.

A Lebonyolító szerv a bekért bizonylatok alapján ellenőrzi a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást, vizsgálja a támogatási cél megvalósulását, teljesülését.

Figyelem! A beszámoló teljes benyújtásának napja az elektronikus és a papíralapú dokumentumbenyújtás közül a későbbi dátum.

2. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Az elszámolás keretében mindig a Kedvezményezett **képviselőre jogosult személy – aláírásával ellátva (cégszerűen aláírva)** kell benyújtani a szakmai beszámolót (2 db fényképpel együtt) és a pénzügyi elszámolást (Kifizetési kérelmet és annak mellékletét képező dologi kiadások számlaösszesítőjét és a személyi jellegű költségek összesítőjét). Az aláírás mellett szükséges az aláírási címpéldánynak megfelelően a szervezet nyomtatott nevének, valamint a dokumentumok keltének feltüntetésére is.

Amennyiben a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást vagy az annak részét képező alátámasztó dokumentációt nem a Kedvezményezett képviselőre jogosult írja alá, akkor megfelelő dátummal ellátott **Meghatalmazás benyújtása is szükséges** arra vonatkozóan, hogy az elszámolás részét képező dokumentációt mely személy jogosult aláírni. A Meghatalmazáson legyen rajta a Meghatalmazó képviselőre jogosult személy aláírása, valamint szerepeltetni szükséges a meghatalmazott elfogadó aláírását is.

Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni:**

A Szerződés 4.3. pontja szerinti záradék szövegét mindig a számla, bizonylat 1. (első) eredeti példányára kell felvezetni.

„A bizonylat összegéből az AMN/2019.....azonosítószámú Támogatói Okirat alapján elszámolva Ft.”

3. SZAKMAI BESZÁMOLÓ (1. számú melléklet):

A szakmai beszámolónak alábbiakat kell tartalmaznia:

- A támogatott tevékenység megvalósításának **részletes ismertetését** (a rendezvény vagy rendezvénysorozat lebonyolításának időtartamát, az egyes rendezvényeket illetően pedig a pontos dátumokat, az adott rendezvény rövid, pontos ismertetését), tapasztalatait, a megvalósítás eredményességének elemzését, valamint azt, hogy az elszámolni kívánt költségek mely program megvalósításával kapcsolatban merültek fel;
- Legalább **2 db fényképet** (elegendő a pályázati portálra feltölteni);

A szakmai beszámolót cégszerű aláírással szükséges ellátni és postai úton is beküldeni.

4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

A pénzügyi elszámolás részét képezi:

- A pályázati portál segítségével elkészített papír alapon is és elektronikusan is benyújtott:
 - Kifizetési kérelem,
 - dologi kiadások számlaösszesítője,
 - személyi jellegű költségek összesítője.
- A dologi kiadások alátámasztásaként a bruttó 200.000.-Ft-ot elérő összegű számlák eredeti példányát szkennelt változatának elektronikus benyújtása.
- A dologi kiadások alátámasztásaként a bruttó 200.000.-Ft-ot elérő összegű számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolás (vagy ennek hiányában a számlán szükséges a teljesítés igazolását megtenni) eredeti példányát szkennelt változatának elektronikus benyújtása.

- A dologi kiadások alátámasztásaként a bruttó 200.000.-Ft elérő összegű számlákhoz kapcsolódó visszaigazolt megrendelő vagy írásos szerződés eredeti példánya szkennelt változatának elektronikus benyújtása.

A pénzügyi elszámolást a szerződéskötéssel megtett **ÁFA nyilatkozat** alapján kell elkészíteni.

Amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.

Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámolás részeként nem benyújtandó számlák (bruttó 200.000.- Ft alatti végösszegű számviteli bizonylatok) formai és tartalmi követelményei megegyeznek a benyújtandó számlák követelményeivel (ld. jelen útmutató 4.4. pontját).

4.1 Dologi kiadások számlaösszesítője (2. számú melléklet):

- Azon számlák esetében, melyek bruttó végösszege nem éri el a 200.000 Ft-ot, az összesítőhöz semmilyen alátámasztó dokumentációt nem szükséges csatolni az elektronikus felületen. (Az alátámasztó dokumentáció ellenőrzése helyszíni ellenőrzés keretében történhet.)
- Az elszámolás részét képező számlák adatait szükséges felvezetni a dologi kiadások összesítőjébe.
- A számla összegei (bruttó, nettó, áfa) oszlopaiba minden esetben a számla fizetendő végösszegére kerekített összeggel szükséges feltüntetni.
- amennyiben a szervezet ÁFA visszaigénylésére jogosult, az ÁFA összege nem számolható el a támogatás terhére.
- Amennyiben a készpénzfizetéses számlán szereplő összegnél a kiadási pénztárbizonylat alapján kifizetett összeg kevesebb, a ténylegesen kifizetett érték számolható el a „*támogatás szempontjából elismerhető összeg*” oszlopban.
- Az összesítő teljes körű kitöltését követően annak letöltése és kinyomtatása szükséges az elektronikus felületről. Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!
- A kinyomtatott dokumentumot – kizárólag az összesítőt – **cégszerű aláírással szükséges ellátni** és 1 db eredeti példányt **postai úton is** beküldeni, valamint az elektronikus felületre az eredeti, aláírt összesítő szkennelt képét feltölteni.

4.2 Személyi jellegű költségek összesítője (3. számú melléklet)

- Személyi jellegű összesítő (Analitika) szükséges a bérként (alapbér/illetmény, célfeladat, túlmunka elszámolása esetén) kifizetett, a rendezvény lebonyolításával kapcsolatosan felmerült költségek tekintetében.
- Az összesítő teljes körű kitöltését követően annak letöltése és kinyomtatása szükséges az elektronikus felületről. Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!
- A kinyomtatott dokumentumot – kizárólag az összesítőt – **cégszerű aláírással szükséges ellátni** és 1 db eredeti példányt **postai úton is** beküldeni, valamint az elektronikus felületre az eredeti, aláírt összesítő szkennelt képét feltölteni.

Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek. Az analitikában feladatok szerint, havi bontásban kell szerepeltetni a feladatok elvégzésében részt vevő személyeket (be nem azonosítható módon), valamint az egyes személyekhez rendelt az illetmény/munkabér bruttó összegét, a munkaadókat terhelő járulékok összegét, mindezek adott feladatra elszámolni kívánt összegét, valamint az időráfordítást.

4.3 Kifizetési kérelem

- Az egyedi kifizetési kérelem összesítő tartalmazza a megítélt támogatás és az elszámolt támogatás (a Személyi jellegű költségek összesítőjében és a dologi kiadások költségösszesítőjében szereplő támogatásra elszámolt összegeket) összegét, azaz a fel nem használt támogatás összegét is. A kifizetési kérelem aláírásával a Kedvezményezett lemond az esetlegesen fel nem használt támogatás összegéről.
- A dokumentumot a pályázatkezelő rendszer automatikusan állítja elő a költségösszesítők kitöltésével. **Kérjük, hogy a kifizetési kérelmet szíveskedjenek letölteni és kinyomtatni az elektronikus felületről.** Kérjük, a sablont letöltés után ne változtassák meg!

A kinyomtatott dokumentumot **cégszerű aláírással szükséges ellátni** és 1 db eredeti példányt **postai úton is** beküldeni, valamint az elektronikus felületre az eredeti, aláírt dokumentum szkennelt képét feltölteni.

4.4 Alátámasztó dokumentáció:

- **Az elszámolandó számlák, illetve számviteli bizonylatok alaki követelményei:**
 - Kizárólag a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák fogadható el.
 - Az elszámolás bizonylataként kizárólag a gazdasági eseményről kiállított számla **1. (első) eredeti – záradékkal ellátott** - példányának szkennelt változata fogadható el.
Az alátámasztó dokumentumokat a **következő módon kell záradékolni:**
„A bizonylat összegéből az AMN/2019 azonosítószerű Támogatási Okirat alapján elszámolva Ft.”
 - A számlát a hatályos **ÁFA és Számviteli törvényeknek** és a **kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően** szükséges kiállítani. A számlák befogadhatósága érdekében kérjük, hogy az elszámolás benyújtása előtt ellenőrizzék, hogy a bizonylaton az alábbi mezők kitöltésre kerültek-e:
 - i. A számlakibocsátó neve, címe, adószáma,
 - ii. A számla kiállítás napja, amennyiben a bizonylat tartalmazza a teljesítés napját, illetve fizetési határidő megjelölést,
 - iii. A Kedvezményezett neve és címe, adószáma,
 - iv. A gazdasági esemény – termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – pontos megnevezése,
 - v. A mennyiségi egység, a mennyiség, a nettó és bruttó érték, az ÁFA összeg pontos feltüntetése.
- **Teljesítésigazolás** dokumentum szükséges a számla alapját képező, elvégzett szolgáltatásról, melyen minimálisan a Kedvezményezett belső szabályzatában rögzített személy vagy a képviselőjére jogosult személy aláírásának szerepelnie kell. A teljesítésigazolást **dátummal** szükséges **ellátni**.
Termékértékesítés esetében elegendő a szakmai teljesítés tényének a számla 1. (első) eredeti példányán történő feltüntetése, a teljesítésigazolásra jogosult – vagy a Meghatalmazott – aláírása mellett feltölthető az átadás-átvételt alátámasztó **jegyzőkönyv, szállítólevél**.

- **Vállalkozási szerződés, Megbízási szerződés vagy visszaigazolt megrendelés** a bruttó 200.000.-Ft-ot elérő szolgáltatásnyújtás (kötelezettségvállalás) esetében.

Minimális tartalom:

- Megbízó/Megrendelő neve, címe
 - Megbízott/Vállalkozó neve, címe
 - Szolgáltatás tárgya (melyből egyértelműen kiderül a kapcsolat az egyedi támogatási kérelemben szereplő feladatokkal)
 - Teljesítés helye, módja
 - megbízási/vállalkozói díj,
 - teljesítési határidő,
 - számlakibocsátás feltételei,
 - számlázási ütemezés
 - fizetés módja, feltételei.
- **Kifizetés megtörténtét igazoló dokumentumok:** banki igazolás, bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat. A bankszámlakivonat terhelési tételének megjegyzés rovatában a számla sorszámának pontos feltüntetése szükséges. A banki igazolásnak, bankszámlakivonatnak tartalmaznia kell az elszámolni kívánt tétel könyvelésének a dátumát vagy értéknapiját is.
 - **Készpénzes kifizetésnél** fontos a kiadási pénztárbizonylatok kötelező tartalmi elemeinek kitöltése.

Amennyiben készpénzes kifizetés történik, akkor az ezt alátámasztó kiadási pénztárbizonylaton a következő mezők pontos kitöltése szükséges:

- ♣ *a kifizetés kelte, a sorszám és bizonylatszám,*
- ♣ *a kedvezményezett neve, meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,*
- ♣ *a kifizetendő összeg számmal és betűvel,*
- ♣ *a kifizetés jogcímének rövid megjelölése,*
- ♣ *a kiállító aláírása,*
- ♣ *az utalványozó aláírása,*
- ♣ *a felvevő aláírása és személyi azonosító igazolvány száma*

Fontos, hogy a pénztárbizonylaton azon számla (számlák) sorszámai legyenek feltüntetve, melyre (melyekre) a kifizetés teljesült. Ennek hiányában utalványrendelet eredeti példányának szkennelése és feltöltése szükséges, mely tartalmazza a kifizetett számla pontos sorszámát.

Számlarészletező benyújtása szükséges - a számlakibocsátó cégszerű aláírásával ellátva -, amennyiben a számlán szereplő tétel **egyértelműen nem beazonosítható** és nem állapítható meg a rendezvényekhez való kapcsolódása (a költség elszámolható vagy sem).

Nagyobb értékű – **14 900 Ft értéket meghaladó** – **nyeremény, ajándék** beszerzése esetén **átadás-átvételi elismervény** eredeti példányának szkennelése és feltöltése is szükséges.

Személyi jellegű költségek tekintetében megbízási szerződés esetén az elszámoláshoz szerződés, teljesítésigazolás, számfejtési dokumentum és kifizetést igazoló bizonylat (munkabér, járulékok)

4.5 Elszámolható költségek a Szerződés szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- tudás-élmény alapú programok (vetélkedők, gyerekversenyegek, bemutatók) költségei,
- sportversenyegek (futóverseny, kerékpárverseny, ügyességi verseny) költsége,
- marketing költségek (hirdetések, reklám, kiadványok),
- nyeremények, elismerések költségei,
- adminisztratív költségek.

Felhívjuk szíves figyelmüket arra, hogy a rendezvények kiszolgálásához kapcsolódó, későbbiekben is felhasználható eszközök, felszerelések (pl.: pavilon, dobogó, bóják, mászófal, népi fajtátékok) beszerzési költsége csak olyan mértékben elszámolható, amilyen mértékben az a támogatott rendezvény(ek) lebonyolításához kapcsolódik, de legfeljebb a teljes költség 20%-áig. Az arányosítás módját a kedvezményezettnek a szakmai beszámolóban be kell mutatnia és meg kell indokolnia az elszámolás szükségességét. Amennyiben ezeket az eszközöket, felszereléseket a kérelmező bérléssel, a rendezvény(ek) idejére a bérleti díj teljes mértékben elszámolható.

Azon esetekben, ahol a vásárolt eszközt (pl.: fényképezőgép, kerékpár) nyereményként kisorsolták, a költségek korlát nélkül, teljes mértékben elszámolhatók.

Az Európai Mobilitási Héthez és az Autómentes Naphoz kapcsolódó programok, rendezvények esetében a fő tematikának kapcsolódnia szükséges a közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi szemléletformáláshoz, így a programhelyszínek a település közigazgatási határán belül, de legfeljebb az azzal közvetlenül szomszédos települést érinthetik.

4.6 El nem számolható költségek a Szerződés szerint, melyek az alábbiak lehetnek:

- egyéb személyi juttatás (jutalom/prémium, végkielégítés, tiszteletdíj);
- informatikai eszközök (pl.: laptop, személyi számítógép, nyomtató, fax, fénymásoló, szkennerek) és immateriális javak (pl.: szoftverek);
- reprezentációs adók és járulékok;
- jövedéki termékek költségei (alkohol, dohányár);
- késedelmi kamat és bírság;
- pénzügyi teljesítést nem igénylő ügyletek (pl. beszámítás, engedményezés);
- visszaigényelhető ÁFA.

5 HIÁNYPÓTLÁS

Amennyiben a szakmai beszámoló vagy a pénzügyi elszámolás **nem kerül benyújtásra** a Kedvezményezett által, vagy azok bármelyike hiányos, és/vagy további tartalmi részletezés, pontosítás szükséges, illetve egyéb okból nem alkalmas a támogatás szerződés szerű felhasználásának ellenőrzésére, úgy Lebonyolító szerv a Kedvezményezettet **15 napos határidő kitűzésével, egyszeri alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel.

A Lebonyolító szerv szükség esetén, **további 8 napos határidő** kitűzésével „**tisztázó kérdés**” megküldésének formájában hívja fel a Kedvezményezett figyelmét az ellentmondások rendezésére.

A hiánypótlás benyújtását követően **további hiánypótlásra nincs lehetőség**. A Lebonyolító szerv a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadásáról a megküldött adatok és dokumentumok alapján hozza meg döntését a kifizethető támogatásra vonatkozóan.

Amennyiben Kedvezményezett a szakmai beszámoló, vagy a pénzügyi elszámolás benyújtására, a hiánypótlásra vagy a tisztázó kérdésre vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, az súlyos szerződésszegésnek minősül.

1. melléklet

SZAKMAI BESZÁMOLÓ /ELEKTRONIKUSAN TÖLTENDŐ/

*A 2019. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes
Nap rendezvényéhez kötődő egyedi kérelem alapján
nyújtott támogatáshoz*

Kedvezményezett neve:

Egyedi támogatási

azonosító:

Rendezvény(ek)

időtartama:

1. A programok részletes ismertetése

(az egyes rendezvények pontos dátuma, az adott rendezvény rövid ismertetése)

2. A rendezvény célcsoportja, a résztvevők létszáma, szervezésbe bevont szervezetek felsorolása, tapasztalatok összefoglalása

3. A megvalósítás eredményességének elemzése, annak ismertetése, hogy a program(ok) milyen módon járultak hozzá a 2019. évi Európai Mobilitási Hét célkitűzésének megvalósításához

4. Az elszámolni kívánt költségek ismertetése

(költségek felsorolása, részprogramok rövid ismertetése, költségarányosítás esetén annak bemutatása)

Kelt,.....,

.....
(cégszerű aláírás)

Kedvezményezett neve:

Képviselőtében:

..... (név)

.....(beosztás)

Melléklet:

Fotódokumentáció

2. számú melléklet

DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESÍTŐJE /ELEKTRONIKUSAN TÖLTENDŐ/

A 2019. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvényéhez kötődő egyedi kérelem alapján nyújtott támogatáshoz

Kedvezményezett neve:

Egyedi támogatási azonosító:

ÁFA levonási jog :

Sorszám	A számviteli bizonylat kiállítójának neve,	A számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	A számviteli bizonylat sorszáma	A számviteli bizonylat típusa	A számviteli bizonylat kiállításának kelte	A számviteli bizonylat teljesítési ideje	A számviteli bizonylat tartalmának rövid leírása* (a gazdasági esemény bemutatása)	Elszámolható költség megnevezése ¹	A számviteli bizonylat nettó végösszege	A számviteli bizonylat ÁFA összege	A számviteli bizonylat bruttó végösszege	A számviteli bizonylat bruttó végösszegéből a támogatás szempontjából elismerhető összeg ²	Kifizetés dátuma a kifizetést igazoló bizonylaton	Kifizetést igazoló bizonylat sorszáma
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
...														
					Mindösszesen:									

¹ Támogatható költségek/kiadások megnevezése a Támogatói Okirat és az egyedi kérelem szerint.

² A bizonylat bruttó végösszegének azon része, amely kizárólag az „Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap” rendezvény kapcsán felmerült költségeket tartalmazza, ÁFA levonási jogosultságtól függően. Amennyiben a számla értékét készpénzben rendezik, úgy a kerekítés miatt minden esetben az elszámoló bizonylat vagy a kiadási pénztárbizonylat szerinti kisebb összeg számolható el.

A Kedvezményezett képviselőjére jogosult személyként nyilatkozom, hogy a táblázatban feltüntetett számviteli bizonylatok tartalma a 2019. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvény kapcsán merült fel, és került felhasználásra.

Kelt:

.....
(cégszerű aláírás)

Kedvezményezett neve:

Képviselőjében:

..... (név)

.....(beosztás)

3. számú melléklet

SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖLTSÉGEK ÖSSZESÍTŐJE /ELEKTRONIKUSAN TÖLTENDŐ/

A 2019. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvényéhez kötődő egyedi kérelem alapján nyújtott támogatáshoz

Kedvezményezett neve

Egyedi támogatási igény azonosító száma: _____

Sorszám	Munkavállaló, megbízott személy megnevezése	Teljesítési időszak	Teljesítés jogcíme	Elszámolható költség megnevezése ³	A Rendezvénnyel kapcsolatos tevékenységre fordított munkaidő aránya (%)	Arányosítandó bruttó bér / illetmény / megbízási díj / céljuttatás	Bruttó bért / illetményt / megbízási díjat / céljuttatást munkaadókat terhelő járulékok, adók	Összes személyi jellegű ráfordítás	Az elszámolni kívánt bruttó bér / illetmény / megbízási díj / céljuttatás	Az elszámolni kívánt munkaadókat terhelő járulékok, adók	Nettó bér		Járulékok, adók		
											Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	Kifizetés dátuma	Kifizetési bizonylat sorszáma	
1.															
2.															
3.															
4.															
...															
Mindösszesen:															

¹ Támogatható költségek/kiadások megnevezése a Támogatói Okirat és az egyedi kérelem szerint.

Alulírott, mint a Kedvezményezett képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció eredeti példányban rendelkezésre áll, helyszíni ellenőrzés során azokat bemutatjuk. Az összesítőben szereplő számviteli bizonylatok az összesítőben szereplő időpontban kifizetésre kerültek. Az összesítőben szereplő költségek a Rendezvénnyel kapcsolatban merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek elszámolásra és a jövőben más támogatás terhére nem kívánjuk elszámolni azokat.

³ Támogatható költségek/kiadások megnevezése a Támogatói Okirat és az egyedi kérelem szerint.



Kelt: _____

1062 Budapest, Andrássy út 100.
Levelezési cím: 1387 Budapest, Pf. 17.
tel: +36 1 312 2213 | fax: +36 1 332 0787 | www.ifka.hu

(cégszerű aláírás)

Kedvezményezett neve:

Képviselőtében:

..... (név)

.....(beosztás)

4. sz. melléklet

Egyedi támogatási igény azonosító száma: AMN/2019/00

Kifizetési kérelem

Kedvezményezett neve:

Címe:

Adószáma:

Számlavezető bank neve:

Bankszámlaszáma:

Megítélt támogatás összege (Ft):	0
----------------------------------	---

Költségnemek	Elszámolt támogatás (Ft)
Személyi juttatások	0
Munkaadókat terhelő járulékok	0
Dologi kiadások	0
Működési célú kiadások összesen:	0

Igényelt támogatás összesen:Ft, azaz
.....Ft

Fel nem használt támogatás összege (Ft):	0
---	----------

A fel nem használt támogatást nem kívánjuk igénybe venni, így arról lemondunk.

Alulírott társaság/szervezet cégjegyzésre jogosult vezetője teljes jogi felelősséggel nyilatkozom, hogy a támogatás felhasználása tekintetében elkülönített nyilvántartást vezetünk. A mellékelt számlaösszesítőkből feltüntetett ráfordítások az egyedi támogatási kérelemben vállalt célok megvalósítása érdekében merültek fel.

Kelt: Hely, dátum



Kelt: _____

1062 Budapest, Andrásy út 100.
Levelezési cím: 1387 Budapest, Pf. 17.
tel: +36 1 312 2213 | fax: +36 1 332 0787 | www.ifka.hu

(cégszerű aláírás)

Kedvezményezett neve:

Képviselőtében:

..... (név)

.....(beosztás)