

1. függelék

Kifizetési kérelem

... KIFIZETÉSI KÉRELEM

Kérjük, az űrlap kitöltését megelőzően olvassa el az útmutatót!

☐ Időközi kifizetési kérelem

☐ Záró kifizetési kérelem

1. táblázat

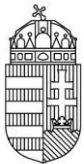
Kedvezményezett:	
Program neve:	
Program azonosító (elszámolási egység) ¹ :	
Elszámolási időszak:	

2. táblázat

A benyújtott számlák, egyéb számviteli bizonylatok, vagy helyettesítő összesítők összegéből következő bankszámlára kérem a támogatás kifizetését:

Kedvezményezett neve:	Jóváírandó bankszámlaszám:	Költségkategória megnevezése	Igényelt összeg (HUF)	Igényelt összeg (EUR)
Összesen:				

¹ Forrás SQL, vagy pénzforrás azonosító



3. táblázat: Közbeszerzési eljárás ismertetése

A jelen elszámolásban szereplő költségekhez kapcsolódó beszerzés megvalósítása érdekében a kedvezményezettnek (vagy támogatásban részesülő partnerének) közbeszerzési eljárást kellett lefolytatnia?

Igen ☐

Nem ☐

4. táblázat: Rendelkezés előleg elszámolásról

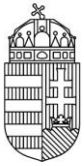
A benyújtott számlák vagy számlát helyettesítő okmányok összege alapján a technikai segítségnyújtás költségkategória keretében felmerült összegből <> Ft, azaz <> forint támogatást a támogatási előleg terhére kívánok elszámolni.

Eddig elszámolt előleg összege (Ft)	Jelen kifizetési kérelemben elszámolni kívánt előleg összege (Ft)	Még elszámolatlan előleg (Ft)



5. táblázat: Számlalista

Számla, egyéb számveteli bizonylat (összesítő) száma, azonosítója	Költségkategória megnevezése	Finanszírozás módja		Költség adatok			Támogatás (Ft)	Kifizetési bizonylat sorszáma (átutalás/készpénz)
				Nettó (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)		
		U	Teljes Elszámolható.					
		U	Teljes Elszámolható					
Összesen:								

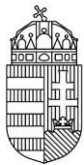


MINISZTERELNÖKSÉG



6. táblázat: Költségösszesítő

Számla, egyéb számveteli bizonylat (összesítő) száma, azonosítója	Költségvetési sor megnevezése	Költségkategória megnevezése	Elszámolható nettó költség (Ft)	Elszámolható ÁFA (Ft)	Elszámolható költség összesen (Ft)	Támogatás (Ft)
Összesen:						



7. táblázat: A kifizetési kérelemhez csatolt alátámasztó dokumentumok listája

Számla, egyéb számviteli bizonylat (összesítő) száma, azonosítója	Alátámasztáshoz benyújtott dokumentumok megnevezése/megjegyzések



Alulírott, mint a Kedvezményezett képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

A kifizetési kérelemben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

A kifizetési kérelemhez kapcsolódó elszámolások alapbizonylatai valós költségeken alapulnak.

Az összesítőkből szereplő számlák a jelzett időpontban kifizetésre kerültek.

A kifizetési kérelem tárgyát képező időszakban a program előkészítése és végrehajtása a Program Előkészítési Megállapodásban/ Program Végrehajtási Megállapodásban meghatározottak szerint zajlott.

Az elszámolt költségek a Program Előkészítési Megállapodás/ Program Végrehajtási Megállapodás mellékletét képező elszámolhatósági útmutatóban rögzített elszámolható költségeknek megfelelnek.

Az elszámolás alapjául szolgáló egységarak nem haladják meg a szokásos piaci árat.

Az elszámoláshoz benyújtott összes másolati dokumentum az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

A kifizetési kérelemben elszámolni kívánt költségeket és a program támogatás feltételeknek megfelelő megvalósulását alátámasztó dokumentáció a kedvezményezett (és támogatásban részesülő partnerei) adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll. Az alátámasztó dokumentumokat helyszíni ellenőrzés során bemutatjuk, a szabályzatoknak megfelelő módon és ideig megőrizzük. Ellenőrzés esetén az ellenőrzést végző szervek számára a rendelkezésre állást biztosítjuk.

Az elszámolásra benyújtott számlák és egyéb számviteli bizonylatok alapján igényelt, a program keretében elszámolni kívánt költségeket más hazai vagy európai uniós támogatás terhére nem számoltuk el, és a jövőben sem kerülnek elszámolásra.

Az igényelt támogatás összegében az általános forgalmi adóról szóló törvény alapján levonható ÁFA összeg nem szerepel.

A program végrehajtása során a programmal összefüggésben keletkezett pénzügyi bevételeket kizárólagosan a szabályzatoknak megfelelő módon, a program céljaival összhangban, a program megvalósításával szoros összefüggésben felmerülő, a program költségvetésén kívüli kiadások kiegészítésére fordítottuk.

Eszközbeszerzés esetén a Program Előkészítési Megállapodás/ Program Végrehajtási Megállapodás alapján beszerzett eszköz rendelkezik a tevékenységhez szükséges technikai jellemzőkkel és megfelel a vonatkozó előírásoknak, szabványoknak.

A záró kifizetési kérelem hitelesítését követően a fel nem használt támogatásról lemondok.

Budapest, [.....]

.....
Kedvezményezett aláírása
P. H.



Kitöltési útmutató a kifizetési kérelemhez

A Kedvezményezett a kifizetési kérelemben és a kapcsolódó elszámolási összesítőkből számol el az egyes költségkategóriák keretében felmerült költségekről a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai és pénzügyi teljesítést követően.

1. A KIFIZETÉSI KÉRELEM AZONOSÍTÓ ADATAI (1. TÁBLÁZAT):

- Kérjük, hogy a kifizetési kérelem számánál folyamatos számozást kövessen.
- Program azonosító (elszámolási egység) számának meghatározása a Nemzeti Kapcsolattartó által kiadott azonosító alapján történik.

2. A KIFIZETÉSI KÉRELEMBEN IGÉNYELT, ÁTUTALNI KÍVÁNT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG (2. TÁBLÁZAT):

- Az első oszlopban kérjük feltüntetni utófinanszírozás, azaz a kedvezményezett számára történő folyósítás esetén a kedvezményezett nevét.
- A „Jóváírandó bankszámlaszám” elnevezésű oszlopban a támogatás folyósítására elkülönített bankszámlaszámot kérjük megadni. Eszerint, a Kedvezményezett számára történő folyósítás esetén 1 bankszámlaszám megadása lehetséges. Kérjük, hogy 1 cellába csak 1 bankszámlaszámot írjon.

3. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ISMERTETÉSE (3. TÁBLÁZAT):

- Kérjük, hogy a megfelelő választ a jelölő négyzetben 'X'-szel jelölje.

4. RENDELKEZÉS ELŐLEG ELSZÁMOLÁSRÓL (4. TÁBLÁZAT):

- Kérjük számmal és betűvel is megjelölni azt a támogatási összeget, amelyet a támogatási előleg terhére kíván elszámolni.
- Kérjük, hogy a megadott táblázatban tüntesse fel a Program Előkészítési Megállapodás/ Program Végrehajtási Megállapodás aláírását követően folyósított előleg összegéből már elszámolt, a jelen kifizetési kérelemben elszámolni kívánt, valamint a még elszámolatlan előleg összegét forintban.

5. SZÁMLALISTA (5. TÁBLÁZAT)

- Kérjük, hogy a kifizetési kérelem mellé beadott számlákat, összesítőket, és egyéb számviteli dokumentumokat külön-külön sorban, rendszerezetten sorolja fel a táblázatban. Az összesítőket külön sorokban tüntesse fel! Az elszámolási csomag összeállításánál a felsorolás sorrendjét kövesse!
- Kérjük, hogy a „Költségkategória megnevezése” oszlopban tüntesse fel a megfelelő költségkategória megnevezését, amelynek terhére az adott összesítőben vagy számlán szereplő összeget részben vagy egészben el kívánja számolni.
- A „Finanszírozás módja” oszlopban kérjük, jelölje 'U'-val, hogy utófinanszírozásra nyújtja be a kifizetési kérelmét.



- A „Költség adatok” oszlopban kérjük az elszámolásra benyújtott számlán vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg teljes nettó, ÁFA és bruttó összegét forintban, valamint a program keretében elszámolni kívánt részének nettó, ÁFA és bruttó összegét forintban feltüntetni.
- Minden elszámolásra benyújtott számla vagy egyéb számviteli bizonylat esetében meg kell adni a teljes, és az elszámolni kívánt összeg vonatkozásában a bruttó, ÁFA, illetve nettó forint összegeket.
- Kérjük, ellenőrizze, hogy a bruttó összeg megegyezik a nettó költség + ÁFA összeggel.
- A táblázat „Támogatás” elnevezésű oszlopának összesen összege meg kell, hogy egyezzen a 2. táblázat (jóváírandó bankszámlaszámonként megbontott, átutalandó összegeket tartalmazó „Összesen” elnevezésű cellájában szereplő összeg és az előleg terhére elszámolni kívánt támogatás összegével.
- Kérjük, hogy a táblázatban az „Összesen” sor pontos kitöltésére is figyeljen.
- A táblázatba szükség szerint további sorok beszúrhatók.

6. KÖLTSÉGÖSSZESÍTŐ (6. TÁBLÁZAT):

- Kérjük, hogy a „Költségvetési sor megnevezése” oszlopban a „Személyi jellegű költségek”, a „Dologi kiadások”, vagy a „Felhalmozási kiadások” egyikét tüntesse fel a kapcsolódó költség besorolása alapján.
- Kérjük, hogy a „Költségkategória megnevezése” oszlopban tüntesse fel a megfelelő költségkategória megnevezését a költségterv szerint, amelynek terhére az adott összesítőben vagy számlán szereplő összeget részben vagy egészben el kívánja számolni.
- Az „Elszámolható nettó költség (Ft)” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg adott program adott költségkategóriájára elszámolni kívánt részének nettó összegét feltüntetni.
- Az „Elszámolható ÁFA (Ft)” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg adott program adott költségkategóriájára elszámolni kívánt részének ÁFA tartalmát feltüntetni. Ha az ÁFA nem releváns, 0-át tüntessen fel.
- A táblázatban az „Elszámolható összes költség (Ft)” elnevezésű oszlopban az elszámolható nettó költség + ÁFA összegét kell feltüntetni, azaz az oszlopban feltüntetni kívánt összeg egyenlő a számlán vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg adott program adott költségkategóriájára elszámolni kívánt részének bruttó összegével.
- A táblázat „Elszámolható összes költség (Ft)” elnevezésű oszlopának összesen összege meg kell, hogy egyezzen a 2. táblázat (jóváírandó bankszámlaszámonként megbontott átutalandó összegeket tartalmazó) „Összesen” elnevezésű cellájában szereplő összeg és az előleg terhére elszámolni kívánt támogatás összegével.
- Kérjük, hogy a táblázatban az „Összesen” sor pontos kitöltésére is figyeljen.



7. A KIFIZETÉSI KÉRELEMHEZ CSATOLT ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA (7. TÁBLÁZAT):

- Kérjük külön-külön sorban felsorolni a kifizetési kérelemhez beadott számlákat, összesítőket és egyéb számviteli dokumentumokat.
- Kérjük, sorolja fel a pénzügyi elszámolás részét képező alátámasztó dokumentumokat, azok pontos beazoníthatóságára figyelve (pl. sorszám, számozás, pontos cím stb.). Az elszámolási csomag összeállításánál a felsorolás sorrendjét kövesse!

8. A KEDVEZMÉNYEZETT NYILATKOZATA:

- Kérjük, hogy az aláírásnál a kifizetési kérelmet benyújtó szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személy aláírása szerepeljen.