

# Űrlap önkormányzati támogatás elszámolásához

**Csak a vastag keretben lévő rovatokat kérjük kitölteni!**

|  |   |
|--|---|
| <i>Támogatott szervezet neve (támogatási szerződés szerint):</i> |   |
| <i>Támogatott szervezet címe:</i>                                | <i>Levelezési címe:</i>                             |
| <i>Támogatott szervezet képviselője:</i>                         | <i>Támogatási Szerződés száma:</i>                  |
| <i>A pénzügyi elszámolást végző személy neve:</i>                | <i>Az elszámolást készítő személy telefonszáma:</i> |

| <i>Az Ellenőrzési Osztály tölti ki!</i>                     |                                       |                              |
|---|---------------------------------------|------------------------------|
| <i>Támogatást megállapító döntés száma:</i>                 | <i>A támogatás összege:</i><br><br>Ft | <i>Elszámolási határidő:</i> |
| <i>Ügyiratszám:</i>   | <i>Ügyintéző:</i>                     | <i>Iktatás dátuma:</i>       |
| <i>A pénzügyi ellenőrzés eredménye, intézkedés leírása:</i> |                                       |                              |

Kelt: .....

Pénzügyi ellenőrzést végző aláírása:

# Pénzügyi elszámolás módja és alapbizonylatai

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 13.§ (1) bekezdés 16. pontja, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (3) bekezdése szerint, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alakú követelményeknek megfelelő számlák megküldésével, továbbá az alábbi feltételek teljes körű betartásával kell megtenni:

1. Pénzügyi elszámolást a Támogatási Szerződéssel együtt kiküldött „*Úrlap önkormányzati támogatás elszámolásához*” elnevezésű nyomtatványon (továbbiakban: úrlap) kell megtenni.  
**Felhívjuk a figyelmet**, hogy kizárólag az úrlap költségkategóriái alatt felsorolt költségek számolhatók el, azok köre nem bővíthető, kivéve, ha a támogatási szerződés ettől eltérően rendelkezik.
2. A Kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a benyújtott ÁFA nyilatkozatának figyelembe vételével kell elkészítenie. ( A nyilatkozat megtételét a vonatkozó kormányrendelet kötelezően előírja.) A Kedvezményezett ÁFA nyilatkozatának megfelelően:
  - ha a Kedvezményezett nem alanya az ÁFA- nak, azaz nem jogosult ÁFA visszaigénylésre, akkor a számlák bruttó értéke;
  - ha 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;
  - alanya az ÁFA- nak és a támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítja meg a levonható és le nem vonható ÁFA összegét, akkor az arányosítással korrigált érték,
  - ha alanya az ÁFA- nak, de a pályázatban megjelölt tevékenységével kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA- ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor a számlák nettó értéke;
  - ha a támogatott az egyszerűsített vállalkozási adóról szóló törvény hatálya alá tartozik, akkor a számlák nettó értéke számolható el a támogatás terhére.
3. Kizárólag a támogatási időszakban felmerült és a támogatott tevékenységhez kapcsolódó gazdasági események költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, melynek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a támogatási időszakon belül, a felhasználási határidő végéig megtörtént. Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra, és így a támogatási időszakon kívül kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak, gazdasági esemény – a támogatási időszakon belül van, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben legkésőbb a felhasználási határidő utolsó napjáig megtörténik a pénzügyi teljesítés.
4. A számlát vagy pénzügyi bizonylatot a **Támogatott, azaz a szerződő fél (szervezet) nevére kell kiállítani**. Ha a Támogatott a felhasználási cél egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók (*ebben az esetben az együttműködési szerződést/megállapodást csatolni kell az elszámoláshoz és a számlákat záradékolni, hitelesíteni kell* ).

## I-II. Támogatási összegből fedezett működési, fenntartási kiadások

- a) **Kizárólag a támogatási szerződésben megjelölt kiadáskategóriák szerinti számlák/pénzügyi bizonylatok fogadhatók el, amelyek bizonyítják a támogatási cél megvalósítását!** Felhívjuk a figyelmet az alábbiakra:

- ✓ a számla/pénzügyi bizonylat alakilag és tartalmilag megfelelő legyen (pl. szállító neve, címe, adószáma; vevő neve, címe megjelölve, olvasható, kitöltöttek a mennyiség-, egységár rovatok stb.);
- ✓ amennyiben a számla szerződésre hivatkozik, úgy kérjük, a szerződés csatolását;
- ✓ a nem magyar nyelven kiállított számlákhoz a fordítást mellékelni szükséges, valamint „forintosítani” kell a számlát. 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 az alább leírtaknak megfelelnek. A 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 forint értékre történő átszámítását az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

A számla értékét

- ✓ a számla kifizetésének napján, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon,
- ✓ a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- ✓ a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

Abban az esetben, ha a hivatalos valutaváltó váltási jegyzékét csatolnak a külföldi számla mellé, akkor nem kell az MNB devizaárfolyamot feltüntetni a fordításon, mivel akkor a váltási jegyzék szerinti érték számolható el a támogatás terhére.

- ✓ üzemanyagszámla kizárólag a kapcsolódó útnyilvántartással vagy kiküldetési rendelvénnyel együtt fogadható el!

A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag költség elszámolásánál, a elszámolás alapbizonylata az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát az utazás időpontját, az utazás célját, a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is. Az elszámoláshoz az útnyilvántartás, az üzemanyagszámla, a gépjármű forgalmi engedélyének és a kifizetést igazoló bizonylatnak a hitelesített másolatát kell benyújtani.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, a szervezet érdekében történő használatának költségeit kiküldetési rendelvénnyel alapján kell elszámolni. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét, az utazás célját, időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. A kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata mellé a kifizetési igazoló bizonylat, üzemanyagszámla és a forgalmi engedély hitelesített másolatát is csatolni kell.

A szervezet tulajdonában lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek ( autópályadíj, parkolási díj) a szervezet nevére szóló számla és útnyilvántartás, gépjármű forgalmi engedélye és a kifizetést igazoló bizonylat alapján számolható el.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban ezen díjak elszámolására nincs lehetőség.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a kiküldetési rendelvénnyel, a szervezet nevére szóló számla, valamint a menetjegyek hitelesített és záradékoltt másolatát és a kifizetést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Buszbérlés esetében ügyelni kell arra, hogy amennyiben szerződés keretében, vállalkozótól veszi igénybe a pályázó, a szervezet nevére szóló számla, bérleti szerződés, kifizetési igazoló bizonylat hitelesített másolatával tud elszámolni. Bérleti szerződés hiányában az előbbieken felsoroltakon kívül menetlevél vagy megrendelő továbbá utas lista csatolása szükséges.

Amennyiben nem gépjárműbe használták az üzemanyagot, hanem például: fűnyíróba, akkor az üzemanyagról szóló számlán, vagy külön nyilatkozatban adják meg, hogy milyen eszköz használatakor merült fel a költség.

- ✓ **A számlákat/pénzügyi bizonylatokat záradékolni, hitelesíteni kell!** (a számla eredeti példányára rá kell vezetni a Támogatási Szerződés számát, ezt követően a számlát le kell fénymásolni, majd rá kell írni – a képviselő cégszerű aláírásával igazoltan, dátumozva – a következő szövegrészletet „a másolat az eredetivel mindenben megegyezik?”.)

b) **Igazolni szükséges a tényleges kifizetést**, mely az alábbi módon történhet:

- átutalással teljesített számlánál: a terhelési értesítő, bankkivonat hitelesített másolatát szükséges csatolni (az átutalási megbízás hitelesített másolata nem elegendő!), vagy a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.
- postai csekk esetén: a befizetést igazoló csekk és a hozzá kapcsolódó számla hitelesített másolatát kell csatolni;
- készpénzfizetéses számla esetén a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatát kell csatolni (amennyiben a szervezet nem vezet házipénztárt, úgy erről nyilatkozniuk kell a „B.” Nyilatkozatban) vagy a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv) hitelesített másolatát;

### III. Támogatási összegből fedezett személyi jellegű kifizetések

- ✓ csatolni szükséges a foglalkoztatott dolgozó munkaszerződésének hitelesített másolatát,
- ✓ a munkabér kifizetéseket és járulékat átutalásokat tanúsító pénztárbizonylatok, bankkivonatok hitelesített és záradékolt másolatát;
- ✓ az elszámolás részét képezze az elszámolt munkabérekkel összefüggő adott havi bérjegyzék záradékolt és hitelesített másolata;
- ✓ közhasznú munkavégző foglalkoztatása esetén mellékelni kell a Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával megkötött szerződés hitelesített másolatát;
- ✓ szükséges a bér és járulékok kiadások tételeinek elszámolása a mellékelt összesítő alapján.

### IV. Tárgyi eszköz beszerzés

- ✓ az eszközbeszerzés elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál (I-II.), valamint a bérkifizetéseknél (III.) jelzett módon kell eljárni

### V. Egyéb kiadások

- ✓ elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál (I-II.) jelzett módon kell eljárni

### VI. Programköltségek

- ✓ elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál (I-II.) jelzett módon kell eljárni

### VII. Egyéb – elszámolásra vonatkozó - meghatározások:

1. A támogatás terhére el nem számolható költségek: (kivételt jelent, ha külön ezekre a célokra kötnek a felek támogatási szerződést)
  - ✓ szeszecskó
  - ✓ dohányár
  - ✓ pénzbeli jutalom
  - ✓ késedelmi pótlék
  - ✓ kötbér
  - ✓ bármely büntetés költsége
  - ✓ hitel tőkerésze
  - ✓ más, működési pályázathoz felvett hitel kamata
  - ✓ cégautó-adó, súlyadó
  - ✓ magánszemély tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatban autópályadíj és parkolás költsége
  - ✓ gépjárművásárlás
  - ✓ bankköltség
2. A sportelszámolásoknál ügyelni kell arra, hogy a sporteszköz, sportszer, sportruházat vásárlás és a táplálék kiegészítők beszerzéséről szóló számlák esetében az eredeti bizonylaton szerepeljen a termék átvételének ténye a sportoló aláírásával igazoltan. Az utazási, szállás és étkezési költségekről, nevezési díjakról, versenyengedélyekről szóló bizonylatok mellé versenynaptár, vagy versenykiírást szükséges csatolni, illetve a sporteseményen résztvevők névsorát is fel kell tüntetni a számlákon.
3. Szerződést kell csatolni a számlához, ha:
  - a számlán erre való hivatkozás van
  - bérleti díjak esetén, megbízási díjak
  - továbbszámlázott költségek esetén
4. Nagy mennyiségű dokumentum esetén célszerűségi és gazdaságossági szempontokat figyelembe véve a támogatott írásbeli kérelme alapján helyszíni ellenőrzés lefolytatására kerülhet. A kérelem hiánya nem zárja ki, hogy a támogató a program folyamán, illetve annak lezárását követően, helyszíni ellenőrzés során vizsgálja a támogatás felhasználását, valamint pénzügyi elszámolását.
5. Étkezéshez kapcsolódó alapanyag beszerzés, éttermi számla esetén csak a programot, a szervezet működését szolgáló költségek számolhatók el. Minden olyan egyéb dokumentum ( megrendelő, rendezvények meghívói, versenynaptár stb.) csatolása szükséges, mely alátámasztja a kapott támogatás cél szerinti felhasználását.
6. Programköltségek elszámolása során a működési és fenntartási kiadásoknál (I-II.), valamint a bérkifizetéseknél (III.) jelzett módon kell eljárni. A számlák dátumai a program időpontjához kapcsolódjanak.

7. A 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendeletben leírtak szerint a 100.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a támogatási szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehetők figyelembe.
  
8. Felhívjuk a figyelmet, hogy a beküldött összes dokumentum, számviteli bizonylat, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz például egy több oldalas szerződés esetén a szerződés minden oldalát a szervezet képviselőjének -aláírásával - hitelesítenie kell.  
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.)

## A támogatási összegből fedezett kiadások összesítése

*Itt kérjük elszámolni a támogatási összeggel számszerűen megegyező kiadásokat! Amennyiben a táblázatban rendelkezésre álló hely kevés az elszámolás elkészítésére, úgy kérjük, ugyanilyen struktúrájú táblázatot mellékeljen!*

Kérjük, a táblázat megfelelő sorában tüntesse fel az elszámolni kívánt számlák/pénzügyi bizonylatok adatait (sorszám, megnevezés, összeg, majd az utolsó oszlopba („összesen”) írja be adott költség típusra elszámolt összes számla/pénzügyi bizonylat teljes összegét!

| <b>I. Működési költségek</b>      |  |                        |                              |  |                                      |
|-----------------------------------|--|------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
| <i>Kölcségtípusok</i>             |  | <i>Számla sorszáma</i> | <i>Kölcségek megnevezése</i> | <i>Számlák összege tételesen (ÁFÁ-val)</i> | <i>ÖSSZESEN (kölcségtípusonként)</i> |
| 1.                                | Irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítás                  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 2.                                | Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó (floppy, CD) |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 3.                                | Internet, ISDN előfizetés                              |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 4.                                | Telefon költség  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 5.                                | Posta költség  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 6.                                | Utazási, szállítási költség                            |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 7.                                | Reklám, propaganda                                     |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 8.                                | Közüzemi díjak (gáz, villany, távhő, víz, szemét)      |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 9.                                | Takarítás  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 10.                               | Tisztító- és tisztálkodási szerek                      |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 11.                               | Bérleti díj  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| 12.                               | Könyvelési díj   |                        |                              |  | <i>Ft</i>                            |
| <b>Működési költség összesen:</b> |  |                        |                              |  | <b><i>Ft</i></b>                     |

## II. Fenntartási költségek

(csak olyan kisértékű tárgyi eszköz számolható el itt, melynek értéke nem haladja meg az 100.000 Ft-ot!)

| <i>Költség típusok</i>                 |   | <i>Számla sorszáma</i> | <i>Költségek megnevezése</i> | <i>Számlák összege tételesen (ÁFA-val)</i> | <i>ÖSSZESEN (költség-típusonként)</i> |
|--|---|------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1.                                     | Különféle karbantartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok beszerzése |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 2.                                     | Készletbeszerzés  |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 3.                                     | Bútorok, textiliák beszerzése   |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 4.                                     | Egyéb berendezési és felszerelési tárgyak                                       |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 5.                                     | Kis értékű tárgyi eszköz beszerzés ( 100 eFt alatt)                             |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 6.                                     | Ingatlanok karbantartási és kijavítási költségei                                |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 7.                                     | Gépek, berendezések, műszerek karbantartása, kijavítása                         |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Fenntartási költségek összesen:</b> |   |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |

### III. Személyi jellegű kiadások

| <i>Költségtípusok</i>                      |                            | <i>Számla sorszáma</i> | <i>Költségek megnevezése</i> | <i>Számlák összege tételesen (ÁFA-val)</i> | <i>ÖSSZESEN (költség-típusonként)</i> |
|--|----------------------------|------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1.   | Bér és járulékai           |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 2.   | Tiszteletdíj               |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 3.   | Megbízási díj és járulékai |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Személyi jellegű kiadások összesen:</b> |                            |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |



**IV. Tárgyi eszköz beszerzés (100 eFt felett)**

| <i>Költség típusok</i>                   |              | <i>Számla sorszáma</i> | <i>Költségek megnevezése</i> | <i>Számlák összege tételesen (ÁFA-val)</i> | <i>ÖSSZESEN (költség-típusonként)</i> |
|--|--------------|------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1.                                       | Fénymásoló   |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 2.                                       | Számítógép   |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 3.                                       | Nyomtató     |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 4.                                       | Fax-készülék |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 5.                                       | Egyéb eszköz |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Tárgyi eszköz beszerzés összesen:</b> |              |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |

| <b>V. Egyéb kiadások</b>        |                        |                        |                              |  |                                       |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|
| <i>Költségtípusok</i>           |                        | <i>Számla sorszáma</i> | <i>Költségek megnevezése</i> | <i>Számlák összege tételesen (ÁFA-val)</i> | <i>ÖSSZESEN (költség-típusonként)</i> |
| 1.                              | Hirdetési díj          |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 2.                              | Tagsági díj            |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 3.                              | Továbbképzés költségei |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| 4.                              | Bérleti díj            |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Egyéb kiadások összesen:</b> |                        |                        |                              |  | <i>Ft</i>                             |

| <b>VI. Programköltségek</b>                    |   |                        |                                     |  |                                       |
|--|---|------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>Költségtípusok</b>                          |   | <b>Számla sorszáma</b> | <b>Költségek megnevezése</b>        | <b>Számlák összege tételesen (ÁFA-val)</b> | <b>ÖSSZESEN (költség-típusonként)</b> |
| 1.   | Bér és járulékai  |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 2.   | Megbízási díj és járulékai                              |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 3.   | Szállásköltség  |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 4.   | Útiköltség, szállítás                                   |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 5.   | Élelmezés   |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 6.   | Anyag, kisértékű (100eFt alatt) tárgyi eszköz beszerzés |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 7.   | Bérleti díj   |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 8.   | Telefon, postaköltség                                   |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 9.   | Fénymásolás, sokszorosítás                              |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| 10.  | Reklám, marketing                                       |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Programköltség összesen:</b>                |   |                        |                                     |  | <i>Ft</i>                             |
| <b>Benyújtott számlák darabszáma összesen:</b> |   | <b>db</b>              | <b>Összesen (I+II+III+IV+V+VI=)</b> |  | <i>Ft</i>                             |

## *Bér- és járulék kiadások összesítője*

|                           | <i>Bruttó bér</i> | <i>Szociális hozzájárulási adó</i> | <i>Összes elszámolt bérköltség</i> | <i>Ebből BMKMK támogatás</i> | <i>Igénybevett önkormányzati támogatás</i> |
|---------------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| <b>I. hó</b>              |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>II. hó</b>             |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>III. hó</b>            |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>IV. hó</b>             |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>V. hó</b>              |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>VI. hó</b>             |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>I. félév összesen:</b> |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>VII. hó</b>            |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>VIII. hó</b>           |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>IX. hó</b>             |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>X. hó</b>              |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>XI. hó</b>             |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>XII. hó</b>            |                   |                                    |                                    |                              |  |
| <b>Összesen:</b>          |                   |                                    |                                    |                              |  |

## Figyelem!

Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget utalja vissza a támogató OTP Rt. Baranya Megyei Igazgatóságánál vezetett 11731001-15478706 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a Támogatási Szerződés számát. Kérjük, hogy a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát az elszámolással együtt küldje be!

Alulírott a Támogatott hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy ..... Ft, azaz ..... forint *(betűvel)* támogatási összegről *(az el nem számolt támogatási összeg értéke)* a mai napon lemondok.

Kelt: .....

Ph.

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

## Nyilatkozatok

### A. Nyilatkozat *(Kitöltése kötelező)*

Alulírott.....*(név)* büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a támogatás összegének felhasználása a támogatási cél megvalósításának érdekében, mindenben a .....számú Támogatási Szerződés 2. pontjában foglaltaknak megfelelően történt, továbbá igazolom, hogy a megküldött bizonylatok másolata az eredetivel megegyezik.

Kelt: .....

Ph.

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

### B. Nyilatkozat *(Kitöltése kötelező a 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet 80.§ (4)bekezdése alapján)*

Alulírott ..... *(név)* kijelentem, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összezszerúségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Kelt: .....

Ph.

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

**C. Nyilatkozat** (Kitöltése csak akkor kötelező, ha a szervezet nem működtet házipénztárt!)

Alulírott ..... (név) kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem rendelkezik házipénztárral, s így a beküldött készpénzfizetési számlákhoz nem csatolom a kiadási pénztárbizonylatok másolatát.

Kelt: .....

Ph.

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

**D. Nyilatkozat** (Kitöltése kötelező, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet 88.§ (2) bekezdése alapján)

A támogatást kérő szervezet képviselőjeként.....(képviselő neve) nyilatkozom, hogy a ..... számú támogatási szerződésben foglalt összeg felhasználásával összefüggésben adólevonási joga a .....(szervezet neve, mint támogatást kérő) keletkezik/nem keletkezik, illetve azt arányosítással állapítja meg,.....%-os mértékkel ( a kívánt rész aláhúzandó).

Kelt: .....

Ph.

.....  
Támogatott cégszerű aláírása

*Ha segítségre van szüksége a pénzügyi beszámoló elkészítésében, kérem, hívja az Ellenőrzési Osztály munkatársait a 72/533-834-as számon.*

Tájékoztatjuk, hogy a beszámoló elfogadásáról és a pályázat lezárásáról írásban értesítjük Önt Vizsgálati Jelentés formájában.