

ÚTMUTATÓ

PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL NYÚJTOTT VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁHOZ

1. Általános szabályok

1.1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt Pápa Város Önkormányzata által biztosított vissza nem térítendő támogatások elszámolásához, a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez.

1.2. Értelmező rendelkezések

Megvalósítási időszak: a kedvezményezett a támogatást a támogatási szerződésben meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azoknak a megvalósítási időszakban megvalósult gazdasági eseményeknek a költségeit lehet elszámolni a támogatás terhére, amelyek pénzügyi teljesítése (igazolt kifizetése) a megvalósítási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént;

Elszámolási időszak: a megvalósítási időszak vége és az elszámolás benyújtásának támogatási szerződésben meghatározott véghatárideje közötti időtartam.

2. Az elszámolás általános szabályai

A kedvezményezett a támogatással a támogatási szerződésben meghatározottak szerint köteles elszámolni.

Az elszámolást **külön értesítés, felszólítás nélkül** egy példányban postai úton, vagy személyesen a Pápai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Osztályára (8500 Pápa, Fő u. 5.) kell eljuttatni a támogatási szerződésben kikötött **elszámolási határidő belül!**

A támogatás felhasználásáról szóló elszámoláshoz csatolni kell

- a) az 1. melléklet szerinti szakmai és pénzügyi beszámolót,
- b) a 2. melléklet szerinti bizonylatösszesítő lapot és a
- c) a támogatás felhasználásáról szóló, a támogatott eredeti aláírásával hitelesített számlákat vagy szabályszerűen kiállított számviteli bizonylatokat.

A támogatás terhére elszámolható a kedvezményezett alapcélja szerinti tevékenységével összefüggő, a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél – támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó – számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítási dátuma és teljesítési időpontja a megvalósítási időszakba esik és amelynek pénzügyi teljesítése az elszámolási határidő végéig kiegyenlítésre kerül.

A kedvezményezettnek a támogatási szerződés szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolnia.

Amennyiben a támogatott a támogatást egészben vagy részben nem kívánja felhasználni, úgy ezt köteles a támogatónak írásban bejelenteni, és a támogatási szerződés megszüntetését vagy módosítását kezdeményezni. A fel nem használt támogatási összeget a támogatási szerződés megszüntetését vagy módosítását követő 5 napon belül köteles kamatmentesen Pápa Város Önkormányzata 11748045-15429410 számú számlájára visszafizetni. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a támogatási szerződés számát/iktarószámát.

A támogatási szerződés megszüntethető vagy módosítható, ha a támogatott önhibáján kívüli okból nem tudja teljesíteni a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét. Az önhibán kívüli okot a támogatottnak kell bizonyítania.

A kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolást a támogatásban rögzített áfa nyilatkozat alapján kell elkészítenie. Amennyiben a kedvezményezett áfa levonási jogosultsággal nem rendelkezik, bruttó módon, ha áfa levonási jogosultsággal rendelkezik, nettó módon szükséges a pénzügyi elszámolást elkészítenie.

Ha a kedvezményezett arányosítással állapítja meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét, akkor a pénzügyi elszámoláshoz csatolnia kell az arányosítás számítását.

Ha az áfa-nyilatkozat tartalmában a megvalósítás időszaka alatt változás következik be, arról a támogatót legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben a támogatási szerződésben - sportegyesületek esetében - a támogatási összeg szakosztályonként, vagy felhasználási célonként (pl. bérleti díjra, egyéb működési költségre, infrastrukturális támogatásra) külön került megjelölésre, akkor az elszámolást is szakosztályonként, illetve felhasználási célonként kell elkészíteni.

3. A beszámoló részei

3.1. Szakmai beszámoló

A támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek bemutatása, a támogatás hasznosulásának ismertetése, amennyiben rendelkezésre áll, pl. fényképek, meghívók, versenykiírások, stb. benyújtása.

3.2. Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat számlával, számviteli bizonylatokkal hitelt érdemlően igazolja.

3.2.1. Nem elszámolható költségek:

- ingatlan-, gépjárműszerzés,
- nem önkormányzati tulajdonú ingatlan felújítási költsége,
- vagyonszerzéshez kapcsolódó adók,
- vagyonadók (pl. vagyon-, ingatlan-, gépjárműadó),
- bírságok, büntetések,
- késedelmi pótlék, kamat,
- kötbér,
- hitel-, kölcsön törlesztése,
- pénzügyi lízing törlesztése,
- banki számlavezetéshez, tranzakcióhoz kapcsolódó költségek,
- dohányáru,
- étel-, italáru.

3.2.2. A pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó dokumentumok

- 2. melléklet szerinti bizonylatösszesítő lap egy eredeti, a kedvezményezett által cégszerűen aláírt példánya,
- a költségeket igazoló, záradékolt számlák, számviteli bizonylatok hitelesített másolatai,
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai,
- a kiadáshoz kapcsolódó szerződés (pl. megbízási-, vállalkozói szerződés), megrendelés hitelesített másolata,
- a különböző költségek egyediségéből adódó többletdokumentumok hitelesített másolata.

A számlákat, számviteli bizonylatokat a bizonylatösszesítőben szükséges rögzíteni, majd a bizonylatösszesítőhöz – annak sorrendje szerint – csatolni a szükséges mellékletekkel együtt a következő sorrendben: számla, számviteli bizonylat másolata, kiegyenlítést igazoló dokumentum másolata, kapcsolódó szerződés és egyéb dokumentum.

Minden esetben az eredeti, záradékolt számláról, számviteli bizonylatról, pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatról, dokumentumról készített – jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható – hitelesített másolatot kell benyújtani.

Az eredeti számlát, számviteli bizonylatot a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy az azon szereplő összegből mennyit számol el a támogatás terhére.

Továbbá az elszámolás során csak a kötelezettségvállaló és utalványozó által aláírt, szakmai teljesítésigazolással ellátott (záradékolt) számlát, számviteli bizonylatot lehet elfogadni. A kedvezményezett képviselőjére jogosult személy kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra és egyben utalványozásra is jogosult.

A záradékolásokat a 3.2.7. pontban foglaltak szerint kell elvégezni.

3.2.3. A számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Csak olyan számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a kiállítás dátuma és a teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartama alá esik.

Kérjük ügyeljen arra, hogy a számlán, számviteli bizonylaton a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA törvény szerint nem elfogadható.

Ha a számla teljesítése időszakának egy része a megvalósítási időszakon kívül esik, akkor az elszámolni kívánt költségnek csak a megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el.

Példa:

A támogatási időszak 2020.01.01.-2020.12.31. A biztosítási díj teljesítésének időszaka 2020.09.01.-2021.08.31., a számla összege 25.000,- Ft, kiállításának dátuma 2020.07.18., fizetési határideje 2020. 08.15.

A számla összegéből csak a 2020. évre eső (2020.09.01.-2020.12.31.) időarányos rész, azaz 8.333,- Ft számolható el a támogatás terhére.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a kedvezményezett nevére és székhely címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számla, számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére (pl. telephely), vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a

kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a kedvezményezett működéséhez.

Nem elszámolható olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója is a kedvezményezett.

A támogatás terhére csak olyan számla, számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az ÁFA törvényben és Számviteli törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A hibás vagy hiányos számla, számviteli bizonylat és annak olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással, vagy nem szabályos aláírással benyújtott másolata nem fogadható el.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett, záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Minden olyan számláról, számviteli bizonylatról, amelyet nem magyar nyelven állítottak ki, a kedvezményezett által hitelesített fordítást kell benyújtani. A pénzügyi elszámolásban az ilyen számla, számviteli bizonylat összegét forintra átszámolva (a teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon) kell megadni.

3.2.4. A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott számlákhoz, számviteli bizonylathoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat lehet:

a) készpénzben történő kifizetés esetén

- a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolata, amelyen feltüntetésre került
 - a bizonylat sorszáma,
 - a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
 - a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
 - a kifizetés időpontja,
 - a kifizetés jogcíme,
 - legalább a pénztáros, a kifizetést jóváhagyó (utalványozó) és az átvevő (és személyi azonosító adata!) aláírása. Az aláírásoknál ügyelni kell a személyi összeférhetetlenségre, pl. a pénztáros nem lehet egyben a pénztárellenőr, vagy a kifizetést jóváhagyó is!
- pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv, stb.)

Amennyiben támogatott egyszeres könyvelést folytat, a készpénzes számla mellé nem szükséges egyéb pénzügyi dokumentumot csatolni. Ebben az esetben erről a tényről Támogatottnak nyilatkozatot kell tennie.

b) átutalással történő teljesítés esetén bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

A pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok másolatát hitelesíteni kell a 3.2.8. pont szerint.

Könyvviteli nyilvántartás másolatának benyújtása esetén oldalhű hitelesített másolatot kell benyújtani (a támogatásra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni), amelyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek.

Ha pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik (pl. több számla ellenértékét vagy több személy járulékát utalták egy összegben), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 3.2.7. pont szerint.

Az elszámolás során kizárólag olyan pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat fogadható el, melyet a kedvezményezett állított ki, vagy olyan bankszámlakivonat, melynek tulajdonosa a kedvezményezett!!

Magánszemély által „megelőlegezett” kifizetést, illetve átutalást igazoló bizonylat nem elfogadható!

3.2.5. A számlához szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Értékhatártól függetlenül be kell nyújtani a számlát alátámasztó szerződést, ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszám lázták.

Ingatlan bérlese esetén az elszámolásra minden esetben bérleti szerződés alapján van lehetőség. Ha a számlához kapcsolódó szerződésen módosítottak, akkor a szerződés mellett a szerződésmódosításnak is rendelkezésre kell állnia.

A bérleti szerződés aláírója a kedvezményezett képviselője bérlőként és a bérbeadó természetes személyként, illetve gazdálkodó szervezet képviselőjeként ugyanaz a személy vagy a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója nem lehet.

Tárgyi eszköz vásárlása esetén rendelkezésre kell állnia – az azokról szóló számlák, kifizetést igazoló bizonylatok és a kapcsolódó szerződés vagy visszaigazolt megrendelő mellett – az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylatnak.

Foglalkoztatás és emberi erőforrás költségei elszámolása esetén, a foglalkoztatásra irányuló szerződés hitelesített másolatát szükséges csatolni.

3.2.6. A kerekített összeg támogatás terhére történő elszámolásának módja

Ha átutalással történik a számla értékének kifizetése, azaz a bankszámlakivonaton szereplő összeg megegyezik a számla értékével, abban az esetben ezt az összeget kell szerepeltetni a bizonylatösszesítőben. Tehát ha a számla teljes értékét kívánják elszámolni a támogatás terhére, akkor az adott számla értéke a bizonylatösszesítőben, a záradékban és a bankszámlakivonaton megegyezik.

Amennyiben a számla kifizetése készpénzben történik, a kerekítés szabályai szerinti összeg a tényleges kifizetés összege, azaz a bizonylatösszesítőben a kerekített összeget kell szerepeltetni. Így teljesül az egyezőség az elszámolt összeg, a záradékban szereplő összeg és a

kiadási pénztárbizonylaton, vagy naplófőkönyvben, vagy pénztárjelentésben szereplő összeg között.

A támogatás terhére elszámolt valamennyi számla, számviteli bizonylat esetében, a fentieknek megfelelően, egységesen kell eljárni.

3.2.7. Záradékolás

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló **eredeti számlákat, számviteli bizonylatokat záradékolni kell.**

A záradékolás keretében az eredeti számlán, számviteli bizonylaton bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatási szerződés azonosítóját/iktatószámát és a számlából elszámolni kívánt összeget a következők szerint:

„..... Ft Pápa Város Önkormányzata által évben nyújtott
..... számú támogatás terhére elszámolva.
P.H.
cégszerű aláírás”

Nem lehet elszámolni egy adott költséget, ha az elszámolandó számviteli dokumentumon szereplő összeg más támogatásra már elszámolásra került.

Ha az elszámolni kívánt számla, számviteli bizonylat teljes összege a támogatás terhére nem számolható el vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget, akkor a számlán, számviteli bizonylaton szereplő záradéknak az elszámolásba beállított (bizonylatösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számlákat, számviteli bizonylatokat a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás szabályszerűsége érdekében az alábbi záradékkal szükséges ellátni:

„A szakmai teljesítést igazolom és a számla kifizetését engedélyezem.
>Helység<, >év<, >hónap< >nap<
P.H.
cégszerű aláírás”

A **bérek és bérjellegű költségek elszámolása** esetén a záradékolást a következők szerint kell elvégezni:

- nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig,
- a munkabérből, illetve bérszámfejtett 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(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.

A közterhek csoportos (több munkavállaló béréhez kapcsolódó adó, járulék együttes) átutalása esetén a pénzügyi teljesítést 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 bizonylaton.

Ha a bankszámlakivonaton a járulékok záradékolására nincs elegendő hely, nyilatkozat benyújtása szükséges.

A nyilatkozat tartalma: bizonylatösszesítőben szereplő számla számát (bankszámlakivonat számát), a bankszámlakivonaton szereplő egy összegben befizetett elszámolni kívánt járulékok

– járulék nemenként, beazonosítható módon munkavállalónként, adónemenként, összecszerően szétbontva a befizetéseket. A nyilatkozaton a kedvezményezett cégszerű aláírásával igazolja, hogy a munkavállalók utáni adó és járulékok megfizetése megtörtént.

3.2.8. Hitelesítés

A pénzügyi elszámolás részeként benyújtott valamennyi másolati dokumentumot hitelesíteni kell. A dokumentumok fénymásolatára bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolati és eredeti példány megegyezik és ezt a kedvezményezettnek dátummal és cégszerű aláírással igazolnia kell a következők szerint:

„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

>Helység<, >év<. >hónap< >nap<

P.H.

cégszerű aláírás”

A beszámoló részeként benyújtott dokumentumok másolatának valamennyi oldalát hitelesíteni kell, azaz pl. egy több oldalas szerződés esetén a lemásolt szerződés minden oldalát hitelesíteni kell.

A hitelesítést a kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek kell elvégezni. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat (azaz a meghatalmazott is hitelesítheti a dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű eredeti meghatalmazás csatolása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott eljárhasson a beszámoló elkészítésében (az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírását hitelesítő két tanú nevének, lakcímének és aláírásának).

A pénzügyi elszámolásban benyújtott hitelesített másolatokon aláírásként aláírásbélyegző, illetve szignó használata csak abban az esetben engedélyezett, ha eredeti példányban benyújtásra kerül egy nyilatkozat, amelyben megjelenik a teljes aláíráskép, az aláírásbélyegző lenyomata, illetve a szignó is. A nyilatkozatnak két tanú aláírását, címét, nevét is tartalmaznia kell.

4. Néhány példa a különböző költségnevek elszámolásához

Gépjármű bérleti díj:

Záradékolt számla hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; bérleti szerződés hitelesített másolata; annak igazolása, hogy gépjármű **milyen célból** került bérletre (pl. versenykiírás, meghívó).

Utazási költségek:

Záradékolt számla hitelesített másolata; útnyilvántartás hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; annak igazolása, hogy **milyen célból** történt az utazás.

Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata

(kiküldetési rendelvénnyel):

Záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; annak igazolása, hogy **milyen célból** történt az utazás (pl. versenykiírás, meghívó).

Parkolási, úthasználati díj (fenti utazási költséghez és kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódóan):

A számla, nyugta dátumának meg kell egyeznie az utazás napjával, illetve a bizonylaton szereplő gépjármű rendszámának a használt gépjármű rendszámával.

Záradékolt számla/nyugta hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele:

Záradékolt számla vagy menetjegyek hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; annak igazolása, hogy **milyen célból** történt az utazás.

Tömegközlekedési eszközzel történő csoport utazás:

Záradékolt számla hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; megrendelő hitelesített másolata; annak igazolása, hogy **milyen célból** történt az utazás.

Szállás költség:

Kizárólag abban az esetben számolható el, ha azok a civil szervezet érdekében merültek fel, a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk. Záradékolt számla hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; megrendelő hitelesített másolata; a **szállást igénybe vevők névsora és minősége** (pl. játékos, edző); annak igazolása, hogy **milyen célból történt** a szállás igénybevétele (pl. versenykiírás, meghívó).

Alkalmi feladatok ellátása (pl. játékvezetői díj, előadói díj)

Záradékolt számla/sportszolgáltatás elszámolása a helyszínen hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; megbízás/szerződés hitelesített másolata.

Munkaviszony alapján foglalkoztatottak bérköltsége:

Magánszemély bérköltségének valamennyi része elszámolható, azaz a bruttó bér, melynek kifizetését a nettó bér és a levont adók, járulékok megfizetése igazol, valamint a foglalkoztatót terhelő járulékok, melyek kifizetését a járulékok megfizetése igazol.

Záradékolt kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; záradékolt pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata.

Egyszerűsített foglalkoztatás költségei:

Kizárólag az Efo tv.-ben meghatározott munka ellátására és időtartamra létesíthető, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése céljából kizárólag az Efo tv. szerinti „Egyszerűsített munkaszerződés” köthető.

Záradékolt egyszerűsített munkaszerződés (amely a ledolgozott időt és bért is tartalmazza) hitelesített másolata, nettó bér kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata, közterhek befizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolata.

Tárgyi eszköz beszerzése:

Rendeltetésszerűen használatba vett anyagi eszköz, amely tartósan szolgálja a szervezet tevékenységét.

Záradékolt számla hitelesített másolata; pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata; szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelő hitelesített másolata; állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata.

SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

Támogatási szerződés száma: _____

Döntés száma:/20..... (.....) HEB határozat

Támogatott szervezet megnevezése: _____

Támogatott szervezet székhelye: _____

Támogatott szervezet képviselője: _____

Támogatás célja: _____

Elszámolási határidő: _____

Támogatás összege:,- Ft

Rövid szakmai összefoglaló a támogatási összeg felhasználásáról:

Kelt: _____

alírás/cégszerű: _____

[illegible]

Kelt: _____

aláírás/cégszerű aláírás