*Pályázati Felhívás 5. számú melléklete*

**PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÓ LAP**

1. A pályázó ingatlan címe:
2. Rövid szakmai beszámoló (a felújítás rövid leírása):
3. Pénzügyi elszámolás az alábbiak szerint:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Számla teljesítésének ideje | Számla száma | Számla tartalma szövegesen | Pályázati támogatásból felhasznált összeg (Ft) | Önrész összege(Ft) | Számla végösszege (Ft) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| M I N D Ö S S Z E S E N : |  |  |  |

1. Nyilatkozat:

Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal (a megfelelő rész aláhúzandó):

rendelkezem. nem rendelkezem.

1. Az elszámolás hitelesítése:

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a támogatás felhasználása a támogatott cél megvalósítása érdekében, a támogatási megállapodásban foglaltaknak megfelelően történt, továbbá igazolom, hogy a megküldött bizonylatok valódiak, hitelesek, másolatuk az eredetivel megegyezik.

Kelt: Budapest, 20... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_. nap

………………………………

a pályázó képviselőjének aláírása

P. H.

*Pályázati Felhívás 5. számú melléklete*

MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy:

Helyszín: 102\_ Budapest

Dátum: 2024. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_. nap

*Jelen vannak Átvevő részéről*

A tulajdonos(ok) által munka átvételére megbízott személy:

*Jelen vannak Átadó részéről*

Kivitelező vállalkozó képviselője:

1. Az elvégzett munka rövid leírása és a befejezés tényének rögzítése:
2. A hiánymentes készültség meghatározása (pályázati anyagban vagy árajánlatban szereplő műszaki tartalomnak megfelel a megvalósult tisztítási munka / nem felel meg):
3. Amennyiben hiba állt elő, póthatáridő megadása (nem volt hiba / volt hiba - póthatáridő meghatározása, hibalista mellékelése):
4. Kötbér alkalmazására szükség volt-e? (nem volt kötbér / volt kötbér - oka):
5. Amennyiben volt csúszás, de kötbér nem, a kötbér érvényesítés elmaradásának indoklása (pl.: vis maior):
6. A munkaterület hibamentes további igény nélküli visszavétele (munkaterületet hibamentesen, kitakarítva, rendeltetés szerinti használatra, további igény nélkül visszaveszi / nem veszi vissza, ennek oka, határidő kijelölése újbóli átvételre):

Kelt: Budapest, 20... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_. nap

……………………………………………

a tulajdonos(ok) által megbízott személy aláírása

……………………………………………

kivitelező vállalkozó képviselőjének aláírása

*Pályázati Felhívás 5. számú melléklete*

TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

Megrendelő: ……………………………………………………………………………………

Vállalkozó/megbízott: ………………………………………………………………………….

Tárgy: Teljesítés igazolás

A ……………………………………… és a ……………………………………… alulírott megbízott képviselője a felek által megkötött és az érvényben lévő vállalkozási/megbízási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítését megvizsgálták és megállapították, hogy a ……………………………………………………………… munkálat teljesítését a vállalkozó ………………………………… dátummal teljesítette. Az elvégzett feladat teljesítése alapján …………………… Ft + …………………… Ft ÁFA, azaz bruttó …………………… Ft összegű számla benyújtható.

Kelt: Budapest, 20…... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hó \_\_\_. nap

……………………………………….. …………………………………..

megrendelő aláírása vállalkozó / megbízott aláírása

**Tudnivalók a támogatás elszámolásáról szóló**

**pénzügyi elszámolás elkészítéséhez**

- A pénzügyi elszámolás az előírt formában, minden adat feltüntetésével fogadható el.

- Az elszámolás, illetve az esetleges hiánypótlás határidejét be kell tartani.

- Támogatást csak a támogatási szerződésben megjelölt célokra lehet felhasználni. A számla (kiadás) teljesítésének és a kifizetés időpontjának a támogatási szerződésben megjelölt, támogatási időszakon belül kell lennie.

- A pénzügyi elszámolás készítésekor a támogatási szerződés szerinti támogatás teljes összegével és az elvárt önrésszel is el kell számolni.

- Amennyiben a szervezet ÁFA levonási joggal rendelkezik, a számlák nettó értéke számolható el a támogatás terhére.

- Minden beküldött számlát szerepeltetni és sorszámozni kell a fenti táblázatban.

- Az elszámoláshoz benyújtott számlák mellé, minden esetben csatolni szükséges a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatát, amelyek lehetnek

*- átutalás esetén:* bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet, ahol fel kell tüntetni a kifizetett számla számát;

- *készpénzes számla esetén*: kiadási pénztárbizonylat (a kapcsolódó számla számát fel kell tüntetni a bizonylaton, valamint fontos, hogy a készpénzt felvevő/átvevő személy a szervezet egy tagja, vagy megbízottja legyen.

- A bizonylatok minden oldalát fontos lemásolni, ügyelve arra, hogy semmilyen adat ne maradjon le róla. Az elszámolás során hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

- Ha az ellenőrzés úgy ítéli meg, akkor a jelen tájékoztatóban leírt ellenőrzésen túl az eredeti bizonylatot és annak eredeti könyvelésben való szerepeltetését, valamint a fizikai teljesítést akár a helyszínen is megtekintheti az Önkormányzat. (2011. évi CXCV. törvény 54. §)