**Kitöltési Útmutató**

**Az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Iparfejlesztési Rendszerében kiadott záró kifizetési kérelemhez**

Pályázati felhívás azonosító:

**OHU-IFPR-2013-001**

Záró kifizetési kérelem azonosító:

**OHU-IFPR-2013-001-KK**

**Budapest, 2013. december 23.**

Impresszum

Ezt a dokumentumot az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség készítette, a 2011. évi LXXXV., a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény 21. § (1) bekezdés felhatalmazása alapján.

Az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség jelen dokumentum magáncélú, oktatási, kutatási célú felhasználását korlátozás nélkül engedélyezi bármely felhasználó részére, azzal a megkötéssel, hogy a dokumentumból felhasznált részletet/elemet hivatkozási jelöléssel kell ellátni, melyben a pontos forrás azonosításra kerül.

A dokumentummal kapcsolatos minden egyéb felhasználási cél, különösképpen bármely pénzügyi, vagy más üzleti előnyt biztosító felhasználási cél tiltott. A dokumentumot e célok bármelyikéből kifolyólag harmadik fél részére átadni, értékesíteni kizárólag az Vidékfejlesztési Minisztérium írásbeli hozzájárulásával lehet. A dokumentum szerkezeti tagolásának, illetve felosztásának átvétele, felhasználása tilos! A törvény megsértése, illetve a szerzői jogok sérelme jogi következményekkel jár.

Kiadás

Budapest, 2013. december 23.

©2013 Minden jog fenntartva.

Tartalomjegyzék

Impresszum 2

Tartalomjegyzék 3

Táblázatok jegyzéke 4

Ábrajegyzék 4

Mellékletek 4

Rövidítések 4

Bevezetés 5

A kifizetési kérelem azonosító adatai (1. számú táblázat) 5

A kifizetési kérelemben igényelt, kifizetendő támogatás (2. számú táblázat) 5

Az átutalni kívánt összeg (3. számú táblázat) 5

Közbeszerzési eljárás ismertetése (4. számú táblázat) 6

Számlalista (5. számú táblázat) 6

Költségösszesítő (6. számú táblázat) 6

A kifizetés hitelesítése (7. számú táblázat) 7

A (fő)kedvezményezett nyilatkozata 7

Táblázatok jegyzéke

Ebben a változatban nincsenek táblázatok.

Ábrajegyzék

Ebben a változatban nincsenek ábrák.

Mellékletek

Ebben a változatban nincsenek mellékletek.

Rövidítések

A dokumentumban az alábbi rövidítések fordulnak elő:

|  |  |
| --- | --- |
| ÁFA | Általános forgalmi adó |

Bevezetés

A kedvezményezett a kifizetési kérelemben és a kapcsolódó elszámolási csomagban számol el a projektje keretében felmerült költségekről a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően.

A kifizetési kérelem azonosító adatai (1. számú táblázat)

1. Kérjük, hogy a kifizetési kérelem számánál folyamatos számozást kövessen.
2. A kifizetési kérelem és a kapcsolódó pénzügyi elszámolás száma meg kell egyezzen.
3. (Fő)kedvezményezett neve: Kérjük a kedvezményezett pontos nevét megadni, konzorciumok esetén pedig kérjük, hogy a főkedvezményezett nevét tüntessék fel a megfelelő cellában.
4. A projekt azonosító száma: Kérjük megadni a Támogatási szerződésben megjelölt egyedi azonosítószámot.
5. Az elszámolás típusa: Kérjük jelölje aláhúzással, hogy az elszámolás típusa utófinanszírozott, szállítói/ vagy vegyes. Vegyes elszámolás során alkalmazunk utófinanszírozott és szállítói kifizetést is a benyújtott számla jellegétől függően. Erről részletesen a Pályázati Felhívásban talál tájékoztatást.

A kifizetési kérelemben igényelt, kifizetendő támogatás (2. számú táblázat)

1. Kérjük számmal, és betűvel is megjelölni azt a támogatás összeget, melynek kifizetését az adott kifizetési kérelemben igényli.

Az átutalni kívánt összeg (3. számú táblázat)

1. Az első oszlopban kérjük feltüntetni:
	1. utófinanszírozás, azaz a kedvezményezett számára történő folyósítás esetén a kedvezményezett nevét;
	2. szállítói finanszírozás esetén a szállító nevét;
	3. engedményező intézménynek történő utalás esetén annak pontos nevét.
2. A „Jóváírandó bankszámlaszám” elnevezésű oszlopban a támogatás folyósítására elkülönített bankszámlaszámot kérjük megadni. Eszerint, kedvezményezett számára történő folyósítás esetén 1 bankszámlaszám megadása lehetséges. Kérjük, hogy 1 cellába csak 1 bankszámlaszámot írjon.
3. Kérjük, hogy a bank nevét pontosan adja meg.
4. Kérjük, figyeljen arra, hogy az átutalandó összegek “Összesen” elnevezésű cellájában szereplő összeg megegyezzen azzal az összeggel, amennyit a 2. számú táblázatban támogatás kifizetéseként kér.

Közbeszerzési eljárás ismertetése (4. számú táblázat)

1. Kérjük, hogy a megfelelő választ a jelölő négyzetben ’X’-szel jelölje.
2. Kérjük, hogy a második kérdésnél, amennyiben a kérdésre a válasza ’igen’, a projekt jelentés benyújtásának pontos dátumát adja meg.

Számlalista (5. számú táblázat)

1. Kérjük, hogy a kifizetési kérelemhez beadott számlákat, összesítőket, és egyéb számviteli dokumentumokat külön-külön sorban, rendszerezetten sorolja fel a táblázatban. Az összesítőket (pl. bérösszesítő, 100Eftalatti számlák összesítője stb.) külön sorban tüntesse fel! Az elszámolási csomag összeállításánál a felsorolás sorrendjét kövesse!
2. A táblázatban kérjük ’SZ’-szel, amelyet szállítói kifizetésre, és jelölje ’U’-val, amit utófinanszírozásként kíván benyújtani.
3. Az „elszámolható nettó költség” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán, vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg, a projektre elszámolni kívánt részének nettó összegét feltüntetni.
4. Az „ÁFA” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán, vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg, a projektre elszámolni kívánt részének ÁFA tartalmát feltüntetni.
5. A táblázatban az „Elszámolható összes költség” 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, a projektre elszámolni kívánt részének bruttó összegével.
6. A táblázat „Támogatás” elnevezésű oszlopának összesített összege meg kell, hogy egyezzen a 3. számú táblázat, jóváírandó bankszámlaszámonként megbontott „Átutalandó összegek összesen” elnevezésű cellájában szereplő összeg elszámolni kívánt támogatási összegével.
7. Kérjük, hogy a táblázatban az „Összesen” sor pontos kitöltésére is figyeljen.

Költségösszesítő (6. számú táblázat)

1. Kérjük, hogy a „költségvetési sor száma, megnevezése” oszlopban Támogatási Szerződés „Elszámolható költségek részletezése” melléklet szerinti elnevezést „Elszámolható költség megnevezése” bontásig tüntesse fel, amennyiben van ilyen melléklete a Támogatási Szerződésnek.
2. Kérjük, hogy a kifizetési kérelemhez beadott számlákat, összesítőket, és egyéb számviteli dokumentumokat külön-külön sorban, rendszerezetten sorolja fel a táblázatban. Amennyiben egy számla több költségvetési sort érint, az elszámolni kívánt költséget meg kell bontani azok között. Az összesítőket (pl. bérösszesítő, 100.000,- forint alatti számlák összesítője stb.) külön sorban tüntesse fel! Az elszámolási csomag összeállításánál a felsorolás sorrendjét kövesse!
3. A táblázatban kérjük, jelölje ’SZ’-szel, amelyet szállítói kifizetésre, és jelölje ’U’-val, amit utófinanszírozásként kíván benyújtani.
4. Az „elszámolható nettó költség” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán, vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg, a projektre elszámolni kívánt részének nettó összegét feltüntetni.
5. Az „ÁFA” elnevezésű oszlopban kérjük a számlán, vagy egyéb számviteli bizonylaton szereplő összeg, a projektre elszámolni kívánt részének ÁFA tartalmát feltüntetni.
6. A táblázatban az „Elszámolható összes költség” 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, a projektre elszámolni kívánt részének bruttó összegével.
7. A táblázat „Támogatás” elnevezésű oszlopának összesen összege meg kell, hogy egyezzen a 3. táblázat, jóváírandó bankszámlaszámonként megbontott „Átutalandó összegek összesen” elnevezésű cellájában szereplő összeg és az előleg terhére elszámolni kívánt támogatás összegével.
8. Kérjük, hogy a táblázatban az „Összesen” sor pontos kitöltésére is figyeljen.

A kifizetés hitelesítése (7. számú táblázat)

1. Kérjük külön-külön sorban felsorolni a kifizetési kérelemhez beadott számlákat, összesítőket, és egyéb számviteli dokumentumokat, megjelölve, hogy mely költségvetési sort érinti. Kérjük, a 6. számú, Számlalista elnevezésű táblázatban alkalmazott sorrendet követni.
2. 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!

A (fő)kedvezményezett nyilatkozata

1. A (fő)kedvezményezetti nyilatkozatok utolsó, – a partner-, vagy kapcsolódó vállalkozásokra vonatkozó – pontja csupán a kis- és középvállalkozások esetében releváns. Az adott pontra vonatkozó érvényes jogszabály a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény.
2. Konzorciumok esetén kérjük, hogy a főkedvezményezett aláírása szerepeljen a Kifizetési kérelmen.