

## **1. KIFIZETÉSI IGÉNYLÉS ÜTEMEZÉSE**

Kifizetés-igénylési dokumentációt a pályázatban részletezett projekt elfogadott költségvetési összetételéhez igazodva, valamint a Támogatási Szerződéssel, továbbá a benyújtott projekttervvel összhangban kell benyújtani.

Kifizetés-igénylési dokumentációt a pályázatban részletezett projekt befejezését követően kell benyújtani az Alapítvány felé.

A benyújtott számlák teljesítési időpontja nem előzheti meg a pályázat benyújtásának időpontját.

A kifizetés-igénylési dokumentációt és a beszámolót a Kedvezményezett köteles legkésőbb a projekt befejezését követő 60 napon belül az Alapítvány részére megküldeni.

Azok a felmerült elismerhető költségek, amelyek nem szerepelnek a Kedvezményezett által benyújtott utolsó kifizetési igénylésben, a továbbiakban már nem elszámolhatóak.

*A támogatás kifizetéséhez kapcsolódó minden adó és illeték kötelezettség a támogatottat terheli.*

### **1.2. KIFIZETÉS IGÉNYLÉS HIÁNYPÓTLÁSA**

Amennyiben az Alapítvány a Kifizetés-igénylési dokumentációban hiányosságot észlel köteles azt a hiánypótlással érintett mellékletekkel együtt visszaküldeni a Kedvezményezettnek, megjelölve a kifogásokat. A hiánypótlásra – az erre történő felszólítás kézhezvételétől számított – 15 nap áll a támogatott rendelkezésre.

### **1.3. TÁMOGATÁSI ÖSSZEG KIFIZETÉSE**

Az elfogadott támogatási összeget (a hiánytalan és hibátlan pénzügyi elszámolások átvételét követő) 60 napon belül a Közép-európai Brókerképző Alapítvány a Kedvezményezett részére a mellékletként elküldött bankkivonat alapján a feltüntetett

bankszámlájára átutalja. (A kifizetésre rendelkezésre álló 60 nap a hiánypótlás időszakával meghosszabbodik.)

#### **1.4. ELŐLEG IGÉNYLÉSE**

A döntéshozó bizottság egyéni elbírálás alapján engedélyezheti a beadott pályázat előleg finanszírozását.

Az előleg összege, azonban nem haladhatja meg a jóváhagyott támogatási összeg 50%-át.

A támogatott köteles visszafizetni az előleget az Alapítványnak, amennyiben a projekt befejezését követő 60 napon belül az összeg felhasználásának igazolását és a beszámolót nem küldi meg vagy a projekt valamilyen okból kifolyólag nem valósult meg.

#### **2. KIFIZETÉS IGÉNYLÉSHEZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK LISTÁJA**

A kifizetés-igényléshez szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint kell benyújtani:

- a) 1 db számla összesítő
- b) számla másolatok\*
- c) idegen nyelvű számlák esetén a számlamásolatok mellett a magyar nyelvű fordítás
- d) banki szerződés másolata
- e) rövid (kb. 1-2 oldalas) beszámoló a támogatott projektről

\* Eredeti számlák hiteles másolatait, melyeket a következő szöveg rávezetésével kell hitelesíteni: „**Az eredetivel mindenben megegyező másolat**”, majd dátummal, cégszerű aláírással ellátni.

#### **Figyelem!**

**Szállás- illetve étkezési költséget nem támogat az Alapítvány**

#### **3. KIFIZETÉS IGÉNYLÉSHEZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK TARTALMA**

- a) A számlaösszesítő a kifizetés-igénylési dokumentációhoz csatolt számlák összesítésére szolgál. Itt kell rendelkeznie a Támogatottnak arról is, hogy az elfogadott kifizetés-igénylés támogatási összegét melyik pénzintézetnél vezetett és melyik bankszámlájára kéri utalni.
- b) A készpénzes számlák hitelesített másolatát, valamint az átutalással teljesített számlák hitelesített másolatát a kifizetését igazoló banki átutalási bizonylat hitelesített másolatával együtt kell benyújtani az Alapítvány részére.
- c) Idegen nyelvű számla esetén a külföldi szállító számláján magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a bizonylat hitelességéhez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek. A Kedvezményezett saját maga is lefordíthatja a számlát, a fordítást azonban cégszerű aláírásával köteles igazolni.
- d) A támogatott számlavezető bankjával kötött banki szerződés másolata, amely tartalmazza a támogatott bankszámlaszámát, amelyre a támogatott összeg utalásra kerül.
- e) A támogatott projekt helyszíni megvalósulásának dokumentálása (fényképekkel).

Felhívjuk a Támogatott figyelmét arra, hogy a projekt befejezését követő beszámolóban támogatást már nem lehet igényelni.

#### **4. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSA**

A kötelezően benyújtandó dokumentumokat ajánlott tértivevényes küldeményként, vagy személyesen (ez esetben előzetes időpont egyeztetés szükséges) az alábbi címre kell eljuttatni:

**Közép-európai Brókerképző Alapítvány**

**1118 Budapest, Kelenhegyi út 43.**

**Telefonszám: (1) 279-0818**