[< TOP\_Plusz-3.1.1-21>](#elszámlap1)

**Beküldendő: 1 pld-ban/elektronikusan a ………………………….………. Munkaadó neve, címe: ….……………………………………………….**

Járási Hivatal állami foglalkoztatási szervként eljáró egységének. Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beküldési határidő: a **tárgyhónapot követő hónap 12. napja** Teljes pénzforgalmi jelzőszáma: ………………………………………..

**Számviteli bizonylat (bérjegyzék) sorszáma\*:**………………………………… Hatósági szerződés száma: ……………………………………………..

*\*Amennyiben a számviteli bizonylat nem rendelkezik sorszámmal a vonatkozási időszakot kell megadni*

**ELSZÁMOLÓ LAP**

**bértámogatás igényléséhez**

**Időszak: 2…… év …………..hó**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Munkavállaló neve** | **Szül.hely, idő** | **TAJ száma** | **Ledolgozott munkanapok száma/ havi munkanapok száma 1** | **A** **távollét** | | **Számfejtett bruttó munkabér (Ft/hó)** | **Igényelt támogatás összege**  **(Ft/hó)** | **Teljesítés dátuma (pénzforgalmi teljesítés)** | **Utalható támogatás összege** | **a támogatásból kikerülés** | |
| **oka2** | **időtartama** | **oka3** | **időpontja4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **(Az igényelt támogatásról szóló táblázatban mindig az adott időszakhoz tartozó összeget kell beírni, és ezt akkor is kérjük megtenni, ha az 0 Ft.)**  1.Támogatás kifejezetten munkában töltött idő után, a fizetett szabadság és betegszabadság idejére igényelhető. Táppénz, igazolt (felmentési idő nem tartozik ide), vagy igazolatlan mulasztás idejére nem igényelhető. Nem igényelhető támogatás továbbá azok részére, akik valamilyen okból (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, gyes, gyed stb. miatt) az adott időszakban munkát nem végeztek, és részükre munkabért nem fizettek.  2.Távollétek okai (kérjük, hogy a megfelelő kódot írja be a táblázatba): 1. Betegszabadság, 2. Táppénz, 3. Fizetés nélküli szabadság,  4. Egyéb, nem fizetett távollét  3.Támogatott munkahelyről való kikerülés oka:  1. Közös megegyezéssel munkaviszony megszűnt, 2. Munkáltató működési okból történő felmondása,  3. Munkáltató azonnali hatályú felmondása;  4. Munkavállaló felmondása; 5. Munkavállaló azonnali hatályú felmondása, 6. Nyugellátásra jogosultságot szerzett;  7. Munkáltató egyéb okból történő felmondása; 8. Nem támogatott munkahelyre került át; 9. A munkavállaló munkaképtelenné vált;  10. Kötelezettségszegés miatti felmondás; 11. Munkáltató jogutód nélkül megszűnt; 12. Munkavállaló elhalálozott;  13. Próbaidő alatt azonnali hatállyal megszűnt a munkaviszony;  4 Kérjük, hogy a kikerülés időpontját csak azoknál töltse ki, akik a támogatásból valóban és végleg kikerültek. |
|  |

**Kijelentem**, hogy a vállalkozás/szervezet jogerős végzéssel elrendelt felszámolás, végelszámolás, csődeljárás vagy egyéb, megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll / nem áll\*.

(\*a megfelelő választ kérjük aláhúzással jelölni)

Az elszámoló lap kitöltendő, és a mellékletekkel együtt beküldendő a **támogatás** időszakában..

**Az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni (elektronikus ügyintézés esetén: a feltöltött dokumentumokból képzett adatcsomagot elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva / nem elektronikus ügyintézésre kötelezettek esetén: munkáltató által aláírással hitelesített másolatokkal):**

1. **Bérjegyzék (**vagy bérlista vagy bérszámfejtő lap)
2. **A bér, kifizetését igazoló benyújtandó bizonylatok:**

* Ha átutalással kerül kifizetésre: terhelést igazoló bankszámlakivonat\*\*.
* A bér készpénzes kifizetése esetén: csatolandó a munkavállaló saját kezű aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat, vagy ha a munkáltató nem kötelezett kiadási pénztárbizonylat alkalmazására (pl. egyéni vállalkozó), elegendő a munkavállaló átvételt igazoló saját kezű aláírása  a bérjegyzéken dátummal, például „Az összeget átvettem” megjegyzéssel.

1. **A munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív) munkaadó által cégszerűen hitelesített másolata.**
2. **Köztartozás-mentesség igazolása:** vagy a munkáltató NAV köztartozásmentes adózói adatbázisából való lekérésével,

vagy, ha a munkáltató nem szerepel a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában, 30 napnál nem régebbi, *NAV által kiállított nemleges* („nullás”) a*dóigazolással*.

\*A terhelést igazoló bankszámlakivonatnak elfogadható a netbankból kinyomtatott bizonylat is. Elektronikus ügyintézés esetén elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva.

\*\* Csoportos átutalás esetén: A terhelési értesítőn szereplő összeg tartalmazza a támogatással érintett munkavállaló(k)nak ……………………(név) után kifizetett munkabért ………………(összeg).

Kelt:…………………………, ………..év ………..hónap ………….. nap\*\*\*

…………………………………………

munkaadó cégszerű aláírása\*\*\*

\*\*\* Elektronikus ügyintézés esetén elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva