



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Útmutató a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott 2016. évi feladatalapú költségvetési támogatás szakmai tájékoztatójának és pénzügyi kimutatásának elkészítéséhez

1. A támogatás felhasználásának szabályai

A Támogatói Okirat II. számú módosításának megfelelően:

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2016. január 1.
véghatárideje: 2017. december 31.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a beszámoló benyújtásának időpontjáig meg kell történni!

A Támogatói Okirat 2.5. pontjának megfelelően a Támogatói Okirat I. melléklete szerint kedvezményezett nemzetiségi önkormányzatot (a továbbiakban: Kedvezményezett) adólevonási jog nem illeti meg, az adóterhet másra nem háríthatja át.

2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A feladatalapú költségvetési támogatás felhasználásáról a Támogatói Okirat II. számú módosításának megfelelően a Kedvezményezett legkésőbb 2018. január 30-ig köteles beszámolót készíteni. A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint a Kedvezményezett bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton ajánlott küldeményként** kell benyújtani a Támogató részére, az alábbi postacímre:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztály
1387 Budapest, Pf. 1467

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy „**FEL-16**”.

A beszámoló postára adási határideje: 2018. január 30.

A Kedvezményezett törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat. Ebben az esetben csatolni szükséges a 3. számú melléklet szerinti eredeti alakszerű meghatalmazást is.

3. A beszámoló tartalma

A beszámoló adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került felhasználásra.

A Kedvezményezett által benyújtott beszámoló alapján a támogatási összeg szabályszerű felhasználását a Támogató ellenőrzi. A támogatás felhasználásának szabályait a Támogatói Okirat 4. pontja, a beszámoló elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos kötelezettségeket pedig a Támogatói Okirat 5. pontja, a Támogatói Okirat II. számú módosítása, valamint jelen Útmutató részletezi.

Amennyiben a beszámoló nem felel meg a Támogatói Okiratban, illetőleg a jelen Útmutatóban rögzített rendelkezéseknek, vagy a benyújtott bizonylatok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, akkor a Támogató **egy alkalommal**, 20 napos határidő kitűzésével felszólítja a Kedvezményezettet a hiányosságok javítására, pótlására.

Amennyiben a beszámoló és a hiánypótlás ellenőrzését követően a Támogató a folyósított támogatásra vagy annak egy részére jogosulatlan felhasználást állapít meg, akkor a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel a Kedvezményezettet.

A visszafizetés elmaradása esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96.§ g) pontja alapján a Támogató a támogatás **visszavonásáról** rendelkezik.

3.1. A támogatás felhasználásáról készített beszámoló kötelező tartalma:

- 1) Magyar nyelven kitöltött **Pénzügyi kimutatás** a támogatás felhasználásáról (1. számú melléklet);
- 2) Magyar nyelvű **Szakmai tájékoztató** a működési támogatás felhasználásáról (2. számú melléklet). A szakmai tájékoztatóra vonatkozóan jelen Útmutató 3.3. pontja ad részletes leírást;
- 3) A bruttó **100.000 forint** összeghatárt **megaladó**, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai. A 100.000 Ft értékhatár az elszámolni kívánt bizonylat **bruttó értékére** vonatkozik és nem a támogatás terhére elszámolni kívánt összegre;
- 4) A bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
- 5) A bruttó 100.000 forint összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó szerződések vagy ezek hiányában a szolgáltató által hivatalosan visszaigazolt megrendelők másolatai;
- 6) Amennyiben nem került sor a támogatás teljes felhasználására, úgy a fel nem használt összeg visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata.

3.2. Pénzügyi kimutatás

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására az 1. számú mellékletben található pénzügyi kimutatást (elszámoló lapot) szükséges megfelelő adattartalommal kitölteni.

Az elszámoló lap sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több elszámoló lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes elszámoló lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó elszámoló lapon összesítse.

Minden elszámoló lap aláírása, bélyegzővel történő ellátása kötelező.

3.2.1. Az elszámoló lap elemei

- Számla sorszáma, pénzeszköz átadása esetén (közreműködő szervezetnek) a vonatkozó megállapodás, szerződés iktatószáma, személyi jellegű kiadásnál a megbízott vagy a szerződött személy neve,
- Kiadási tétel: annak a gazdasági eseménynek a rövid leírása, amelyre a támogatás felhasználása irányult (számla esetében a számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás, személyi kifizetés esetén a személyi kifizetés alapjául szolgáló dokumentumban foglalt tevékenység),
- Időpont, időszak: a beszámolóban szerepeltetett kiadási tétel felmerülési időpontja vagy időszaka (a számlán feltüntetett teljesítés időpontja, személyi kifizetés esetén a vonatkozó szerződés időtartama),
- Összeg (Ft): az elszámolni kívánt kiadás összege
- Elfogadó határozat száma: annak az önkormányzati határozatnak a száma, amellyel a kiadást a Kedvezményezett jóváhagyta (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezszi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni)
- Megjegyzés (pl. közreműködő szervezet igénybe vétele, névszerűen megjelölve): bármilyen olyan információ, amelyet az adott kiadáshoz pénzügyi természetű kiegészítésként meg kíván adni. Kitöltése nem kötelező, azonban közreműködő szervezet bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét feltétlenül adja meg
- Nyilatkozat: a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a Pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a Kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

3.2.2. A záradékolás részletes szabályai

- Minden **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni a Támogatói Okirat azonosítószámát, valamint az elszámolni kívánt összeget, azaz: „..... Ft az **ENTO/336/2016 számú Támogatói Okirat terhére elszámolva**” (=ZÁRADÉKOLÁS).

- Amennyiben a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak a beszámolóban beállított összeget kell tartalmaznia.
- A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg).
- Ezután a fénymásolatot a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének cégszerű aláírásával (a Kedvezményezett bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazottjának aláírása szükséges) és dátummal kell ellátni **(=HITELESÍTÉS)** A nem megfelelő hitelesítéssel ellátott bizonylatok befogadását a Támogató megtagadja.
- A záradékolás követelménye azokra a támogatás felhasználásával összefüggésben keletkezett dokumentumokra is érvényes, amelyeket a beszámoló részeként nem szükséges benyújtani, beleértve a személyi kiadásokat alátámasztó bizonylatokat az alábbiak szerint:
 - nettó vagy bruttó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
 - a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a levont járulékok, az adó, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel.

3.2.3. A hitelesítés részletes szabályai

A beszámoló részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumot hitelesíteni kell. A záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik és ezt a Kedvezményezett hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának dátummal és cégszerű aláírásával (aláírás, bélyegzőlenyomat) igazolnia kell. A hivatalos képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat (azaz a meghatalmazott hitelesítheti is a bizonylatok, dokumentumok másolatát), ebben az esetben a képviselő által aláírt 3. számú melléklet szerinti eredeti alakszerű meghatalmazást.

3.2.4. A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A beszámoló részeként kötelezően benyújtandó számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

Pénzügyi teljesítést, kifizetést igazoló bizonylat lehet:

- átutalással történő teljesítés esetén: bankszámlakivonat, vagy internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza; banki igazolás az átutalás teljesüléséről;
- készpénzes számla teljesítése esetén: kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fentiekben leírt módon. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a korábbiakban meghatározottak szerint.

3.3. Szakmai tájékoztató

A támogatás felhasználásáról a 2. számú mellékletben „Szakmai tájékoztató a működési támogatás felhasználásáról” található formanyomtatványon szükséges szakmai tájékoztatót benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben az alábbiak figyelembevételével:

- A szakmai tájékoztatónak az igénybe vett feladatalapú támogatás felhasználást teljes körűen be kell mutatnia;
- A feladatalapú támogatásból megvalósított tevékenységeknél, az adott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát fel kell tüntetni;
- Amennyiben közreműködő bevonására került sor, úgy a **közreműködő szervezet által végzett tevékenység, illetőleg az ennek érdekében felhasznált támogatás jogosságát alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**
- **FIGYELEM!** A pénzügyi kimutatásban és a szakmai tájékoztatóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!