

**EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ**

**Elszámolási Útmutató a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott feladatalapú költségvetési támogatás szakmai tájékoztatójának és pénzügyi kimutatásának elkészítéséhez**

# **A támogatás felhasználásának szabályai**

A támogatás felhasználására vonatkozóan (figyelemmel a Támogatói Okirat módosításaira is) a Támogatói Okirat 4.1. - 4.3. pontjainak előírásai alapján szükséges eljárni.

A támogatás felhasználásának

kezdő időpontja: 2015. január 1.

véghatárideje: 2016. április 30.

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

A támogatói okirat 2.5. pontjának megfelelően a nemzetiségi önkormányzatot (a továbbiakban: Önkormányzat) adólevonási jog nem illeti meg, az adóterhet másra nem háríthatja át.

# **A beszámoló benyújtásának módja és határideje**

A feladatalapú költségvetési támogatás felhasználásáról a Támogatói Okirat 5.4. pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat legkésőbb 2016. június 15-ig köteles beszámolót készíteni. A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, az Önkormányzat hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint az Önkormányzat hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton** **ajánlott küldeményként** kell benyújtani a Támogató részére, az alábbi postacímre:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya

1387 Budapest, Pf. 1467

A borítékon feltétlenül jelezni kell: „*Nemzetiségi Önkormányzat - feladatalapú beszámoló*”.

A beszámoló postára adási határideje: 2016. június 15.

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

# **A beszámoló tartalma**

A beszámoló megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával az Önkormányzatnak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került felhasználásra.

## A támogatás felhasználásáról készített beszámoló kötelező elemei:

1. **Pénzügyi kimutatás** a feladatalapú támogatás felhasználásáról (1. számú melléklet);
2. **Szakmai tájékoztató** a feladatalapú támogatás felhasználásáról (2. számú melléklet). A szakmai tájékoztatóra vonatkozóan jelen Elszámolási Útmutató 3.3. pontja ad részletes leírást;
3. A bruttó **100.000 Ft, azaz százezer forint** összeghatárt **meghaladó,** záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatai. A 100.000 Ft, azaz százezer forint értékhatár az elszámolni kívánt bizonylat **bruttó értékére** vonatkozik és nem a támogatás terhére elszámolni kívánt összegre;
4. A bruttó 100.000 Ft, azaz százezer forint összeghatárt meghaladó számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatai (a kapcsolódó számviteli bizonylathoz csatolva);
5. Amennyiben nem került sor a támogatás teljes összegének felhasználására, úgy a fel nem használt összeget vissza kell utalni a Támogatói Okirat 6.5. pontjában megadottak szerint. A fel nem használt támogatás összegének visszautalását igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolatát is csatolni kell a beszámolóhoz.

## 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.

* + 1. Az elszámoló lap elemei
* Kiadási tétel ( pl. nemzetiségi rendezvény )
* Időpont, időszak: a beszámolóban szerepeltetett kiadási tétel felmerülési időpontja vagy időszaka
* Összeg (Ft): az elszámolni kívánt kiadás összege
* Megjegyzés ( pl. közreműködő szervezet igénybe vétele, név szerint 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 nemzetiségi önkormányzat hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a jelen Pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó pénzügyi bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a nemzetiségi önkormányzat erre vonatkozó szabályzatában foglalt megőrzés helyén.”
  + 1. A záradékolás részletes szabályai
* Minden **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni a támogatás tényét, valamint az elszámolni kívánt összeget, azaz: ***„…….. Ft a 2015. évi feladatalapú támogatás terhére elszámolva***” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**.
* Amennyiben a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy az Önkormányzat nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak a beszámolóban beállított összeget kell tartalmaznia.
* A záradékolt eredeti számviteli bizonylatról másolatot kell készíteni, majd a másolatra bélyegzővel vagy kék tollal rá kell vezetni: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget).
* Ezt követően a másolatot az Önkormányzat hivatalos képviselőjének cégszerű aláírásával (az Önkormányzat bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazottjának aláírása) és dátummal kell ellátni **(=HITELESÍTÉS)** A nem megfelelő hitelesítéssel ellátott bizonylatok befogadása nem lehetséges.
* A záradékolás követelménye a támogatás felhasználásával összefüggésben keletkezett azon dokumentumokra is érvényes, amelyeket a beszámoló részeként nem szükséges benyújtani – de amelyek megőrzése a későbbi ellenőrzések figyelembevételével kötelező – beleértve a személyi kifizetéseket alátámasztó bizonylatokat is 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.

* + 1. A hitelesítés részletes szabályai

A beszámoló részeként beküldött valamennyi számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumot oldalanként hitelesíteni kell. A záradékolt eredeti számviteli bizonylat fénymásolatára bélyegzővel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány megegyezik és ezt az Önkormányzat 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 csatolni szükséges a képviselő által aláírt, 3. számú melléklet szerinti eredeti alakszerű meghatalmazást.

* + 1. A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A beszámoló részeként kötelezően benyújtandó számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok 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 alapján nem igazolható egyértelműen, hogy melyik számviteli bizonylathoz kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a korábbiakban meghatározottak szerint.

## Szakmai tájékoztató

A támogatás felhasználásáról a 2. számú melléklet szerinti „Szakmai tájékoztató a feladatalapú támogatás felhasználásáról” formanyomtatványon szakmai tájékoztatót kell benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben az alábbiak figyelembevételével:

* A szakmai tájékoztatónak az igénybe vett feladatalapú támogatás felhasználását teljes körűen be kell mutatnia;
* 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.** A támogatás felhasználásába bevont közreműködő szervezet tevékenységének eredményes megvalósításáról **az Önkormányzatnak határozatot kell hoznia, az erről szóló határozat hitelesített másolatát a beszámolóhoz mellékelve meg kell küldeni.**

# **A beszámoló befogadása**

Az Önkormányzat által benyújtott beszámoló alapján a támogatási összeg szabályszerű felhasználását a Támogató ellenőrzi. A beszámoló elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos kötelezettségeket a Támogatói Okirat 5. pontja, illetve jelen Elszámolási Útmutató részletezi.

Amennyiben a beszámoló nem felel meg a Támogatói Okiratban, illetőleg a jelen Elszámolási Útmutatóban rögzített rendelkezéseknek, vagy a benyújtott bizonylatok nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak, akkor a Támogató **egy alkalommal**, 15 napos határidő kitűzésével felszólítja az Önkormányzatot 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 az Önkormányzatot.