

Útmutató

a helyi nemzetiségi önkormányzatok 2021. évi működési támogatása és 2020. évi feladatalapú támogatása beszámolójának elkészítéséhez

1. A támogatott tevékenység időtartama

	kezdő időpont	záró időpont
2021. évi működési támogatás („MŰK-21”)	2021. január 1. újonnan létrejött nemzetiségi önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat megalakulását követő hónap első napja	2021. december 31.
2020. évi feladatalapú támogatás („FEL-20”)	2020. január 1.	2021. december 31.

A Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység - támogatói okiratban meghatározott – időtartama (megvalósítási időszak) alatt felmerült költségeket számolhatja el a beszámolóban.

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

2. A beszámoló benyújtásának módja és határideje

A támogatói okirattal összhangban a Kedvezményezett

- a 2021. évi működési támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2022. március 15-éig**,
- a 2020. évi feladatalapú támogatásról, annak felhasználását követő 45 napon belül, de legkésőbb **2022. március 15-éig**

köteles beszámolót készíteni és a Támogató részére benyújtani.

A két támogatásról külön-külön kell beszámolót benyújtani, a két támogatás nem számolható el egy közös beszámolóban.

A beszámolót 1 db nyomtatott eredeti példányban, a Kedvezményezett törvényes képviselőjének vagy meghatalmazottjának aláírásával, valamint a Kedvezményezett bélyegzőlenyomatával ellátva **kizárólag papíralapon, postai úton, ajánlott küldeményként** kell benyújtania a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő vagy Támogató) részére, az alábbi postacímre:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
1253 Budapest, Pf.: 52

A borítékra kérjük, feltétlenül írja rá, hogy az melyik beszámolót tartalmazza. 2021. évi működési támogatás beszámolója esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„MŰK-21”**, 2020. évi feladatalapú beszámoló esetén kérjük, hogy a borítékon tüntesse fel, hogy **„FEL-20”**.

A Kedvezményezett törvényes képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazott is eljárhat. Ebben az esetben szükséges csatolni a 3. melléklet szerinti meghatalmazás eredeti példányát is. A 3. melléklet az Alapkezelő honlapján elérhető: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

3. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen és a jogszabályoknak megfelelően, valamint a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

A Kedvezményezett által benyújtott beszámoló alapján a támogatás szabályszerű felhasználását az Alapkezelő ellenőrzi.

Ha a Kedvezményezett a beszámolásra vonatkozó kötelezettségét határidőre nem teljesíti, vagy a beszámoló nem felel meg a jogszabályoknak vagy támogatói okiratban foglaltaknak, az Alapkezelő **egy alkalommal 20 napos határidő kitűzésével** felszólítja a Kedvezményezettet a beszámoló benyújtására, a hiánypótlására, vagy a beszámoló egyéb módon történő korrekciójára.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 134. §-a az alábbi kötelezettséget tartalmazza:

*„Ha a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását vagy államháztartási **beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.**”*

A Támogató a beszámoló elfogadásáról a honlapján történő közzététellel értesíti a Kedvezményezettet.

Ha a beszámoló vagy a hiánypótlás ellenőrzését követően az Alapkezelő a folyósított támogatás vagy annak egy része vonatkozásában jogosulatlan felhasználást állapít meg, a jogosulatlanul felhasznált támogatás összegének visszafizetésére írásban szólítja fel a Kedvezményezettet.

3.1 A beszámoló kötelező tartalma:

- 1) A 3.2 pont szerint összeállított, magyar nyelven kitöltött **pénzügyi kimutatás** a támogatás felhasználásáról (1. melléklet);
- 2) A 3.3 pont szerint összeállított, magyar nyelvű **szakmai beszámoló** a támogatás felhasználásáról (2. melléklet).

A pénzügyi kimutatás formanyomtatvány (1. melléklet) és a szakmai beszámoló formanyomtatvány (2. melléklet) az Alapkezelő honlapján elérhető: <https://bgazrt.hu/tamogatasok/nemzetisegi-tamogatasok/utmutato-es-elszamolasi-nyomtatvanyok/>

A Kedvezményezettnek a beszámoló keretében a pénzügyi kimutatást és a szakmai beszámolót kell benyújtania postai úton.

A pénzügyi kimutatás benyújtását és áttekintését követően az Alapkezelő írásban felhívja a Kedvezményezettet az ellenőrzésbe bevont számviteli bizonylatok benyújtására. A kiválasztásba a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a pénzügyi kimutatásban tíz darabnál kevesebb számviteli bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab számviteli bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számviteli bizonylatok összege elérje a pénzügyi kimutatásban szereplő érték 10%-át. Az ellenőrzése bevont számviteli bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak, azonban az Alapkezelő a felhívásban már tájékoztathatja a Kedvezményezettet az előzetes ellenőrzés eredményéről és a feltárt hibákat, hiányosságokat a számviteli bizonylatok megküldésével egyidejűleg a Kedvezményezettnek lehetősége van pótolni.

A be nem nyújtandó számviteli bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során ellenőrzésre kerülhetnek

3.2 Pénzügyi kimutatás

A támogatás pénzügyi felhasználásának igazolására az 1. melléklet szerinti pénzügyi kimutatást kell kitölteni.

A pénzügyi kimutatáson kötelező feltüntetni azt, hogy a 2021. évi működési támogatás vagy a 2020. évi feladatalapú támogatás kerül elszámolásra.

A pénzügyi kimutatás sorok hozzáadásával bővíthető, a beszámolóhoz több „pénzügyi kimutatás” lap is benyújtható. Több lap benyújtása esetén kérjük, hogy az egyes lapokat számozza meg, az egyes lapokon feltüntetett részösszegeket az utolsó lapon összesítse. Több lap benyújtása esetén minden lap a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek aláírásával és bélyegzővel történő ellátása kötelező.

A pénzügyi kimutatás lapjának fejléce nem változtatható, a megadott oszlopok alapján értelemszerűen töltendő.

A „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban kérjük megadni annak a tevékenységnek a leírását, amelyre a támogatás felhasználása irányult (számla esetében a számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás, személyi kifizetés esetén a személyi kifizetés alapjául szolgáló dokumentumban foglalt tevékenység).

Annak az önkormányzati határozatnak a számát, amellyel a kiadást a Kedvezményezett jóváhagyta, szintén a „Gazdasági esemény rövid leírása” oszlopban szükséges feltüntetni (külön elfogadó határozattal nem rendelkező pl. kisebb összegű rezi jellegű kiadások esetében a költségvetést elfogadó határozat számát kell megadni). Közreműködő bevonása esetén kérjük, hogy a közreműködő szervezet nevét is itt adja meg.

A pénzügyi kimutatás részét képezi a Kedvezményezett képviselőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek a nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy

- a pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről előzetesen meggyőződött,
- a pénzügyi kimutatásban szereplő adatok helyességét, valóságát, valamint a pénzügyi és számviteli szabályok szerinti elszámolását, továbbá a támogatási célra történő felhasználását igazolja,
- az elszámolt tételeket más elszámolásban nem szerepelteték, továbbá

- a pénzügyi kimutatásban feltüntetett kiadási tételeket alátámasztó számviteli bizonylatok maradéktalanul, záradékolva, rendelkezésre állnak a Kedvezményezett vonatkozó szabályzatában megjelölt bizonylat megőrzési helyen.

3.2.1 A pénzügyi kimutatás benyújtását követően a **Támogató által kiválasztott számviteli bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat kell beküldeni** az Alapkezelő postacímére:

- a kiválasztott költségeket igazoló, **záradékolt számviteli bizonylatok** hitelesített másolatát,
- számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
- a támogatói okiratban rögzített értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
- **közreműködő** bevonása esetében a Kedvezményezett és a közreműködő között létrejött tevékenység ellátásáról kötött szerződés hitelesített másolatát,
- a különböző költségek egyediségéből adódó **többletdokumentumok** hitelesített másolatát.

3.2.2 A záradékolás részletes szabályai

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okirat azonosítósámát és az elszámolni kívánt összeget a következőképpen:
„..... Ft az..... számú Támogatói Okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, a záradéknak a pénzügyi kimutatásban beállított összeget kell tartalmaznia. A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Elektronikus számla esetén a záradékolást a szállító is elvégezheti. Ha a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- a kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára annak a támogatásnak az azonosító számát, amelyhez a számla benyújtásra kerül,
- ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben,
- ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki, amelyet aláírást követően beszkenel, és ahhoz csatolja elektronikusan az elektronikus számlát, az általa választott szoftverrel.

3.2.3 A hitelesítés részletes szabályai

A beszámolóhoz **benyújtandó dokumentumok** (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) **másolatait** hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy a **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),

- ezután a dokumentummásolatok minden oldalát a Kedvezményezett törvényes képviselőjének kék színű tollal, cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS). A képviselő akadályoztatása esetén a hitelesítést a Kedvezményezett törvényes képviselőjének meghatalmazottja is végezheti, ebben az esetben az erre szóló meghatalmazás eredeti példányának csatolása szükséges (3. melléklet).

FIGYELEM! Minden esetben az eredeti dokumentumokról készített jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható hitelesített másolatot kell benyújtani.

Az elektronikus számlát nem kell hitelesíteni, tekintettel arra, hogy az kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

3.2.4 A pénzügyi teljesítés, kifizetés igazolása

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- átutalással történő kiegyenlítés esetén a pénzügyi intézmény által kibocsátott számlakivonat vagy internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről,
- számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén a kiadási pénztárbizonylat.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is **hitelesíteni kell** a jelen útmutatóban foglaltak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a jelen útmutatóban foglaltak szerint.

3.2.5 A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja

- Az elszámolás a szerződés hitelesített másolatának benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel.

3.2.6. El nem számolható költségek

- alkohol,
- kozmetikai ajándécsomagok,
- dohányáru, dohánytermékek,
- alsónemű, fehérnemű.

3.2.7 Fel nem használt támogatás

Ha nem kerül sor a támogatás teljes felhasználására, azt a Kedvezményezett köteles visszafizetni a támogatói okirat szerint és be kell nyújtania a fel nem használt összeg visszautalását igazoló

bankszámlakivonat hitelesített másolatát a Támogató részére. A visszautalást igazoló bankszámlakivonat a beszámoló részét képezi.

3.3. Szakmai tájékoztató

A támogatás felhasználásáról a 2. melléklet szerinti „Szakmai beszámoló a 2021. évi működési támogatás / 2020. évi feladatalapú támogatás felhasználásáról” elnevezésű formanyomtatványt kell benyújtani, legfeljebb két oldal terjedelemben, az alábbiak figyelembevételével:

- a szakmai beszámolóban a támogatás felhasználását teljes körűen be kell mutatnia,
- a támogatott tevékenységre jogalapot biztosító határozat számát a szakmai beszámolóban fel kell tüntetni (**FIGYELEM!** A pénzügyi kimutatásban és a szakmai beszámolóban feltüntetett határozatoknak a két dokumentumnál teljes körűen egyeznie kell!),
- **közreműködő szervezet által végzett tevékenység esetén, illetve az ennek érdekében felhasznált támogatás jogszerű felhasználását alá kell támasztani, azt részletesen ki kell fejteni.**

A szakmai beszámolóban kötelező feltüntetni azt, hogy a 2021. évi működési támogatásról vagy a 2020. évi feladatalapú támogatásról került-e benyújtásra.

A szakmai beszámoló Alapkezelő általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a támogatott tevékenység a beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e.

Kérdés esetén elérhetőségeink:

telefon: +36 1 896 1829, +36 1 896 7254
e-mail: mukfel.elszamosok@bgazrt.hu