

Szülőföld Alap

Pénzügyi teljesítési és Elszámolási Szabályzata

(2007)

A Szülőföld Alap Iroda (a továbbiakban: SZAI) a Szülőföld Alapról szóló 2005. évi II. törvény végrehajtásáról rendelkező 355/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályai szerint végzi az Alap kezelését, felhasználását, elszámolását és ellenőrzését – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.), (a továbbiakban: Ámr.) valamint a határon túli támogatások eltérő szabályozásának rendjéről szóló 84/2005. (V. 2.) Korm. rendeletre, és a SZAI belső utasításaira.

1. Az Alapból pénzügyi teljesítés csak abban az esetben történhet, amennyiben a Kollégium a miniszter által jóváhagyott támogatási döntéseit követően határidőn belül az előírt támogatási megállapodás, szerződés (a továbbiakban: Támogatási Szerződés) megkötésére került.
2. A SZAI – a Kollégiumi döntést megelőzően - a részére beküldött pályázatok formai vizsgálatát elvégzi, és a hiányos pályázatok beküldőit 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel, kiemelten alábbiak hiányok pótlása esetén:
 - a) a pályázó bírósági, hatósági bejegyzéséről szóló dokumentációt, alapító okiratát, kivonatát, illetve arról szóló igazolást (60 napnál nem régebbi) és annak magyar nyelvű fordítását (elfogadható a pályázó által igazolt fordítás is).
 - b) a pénzügyi számlaszámát és az azzal kapcsolatos adatokat, a banki szerződést és annak magyar nyelvű fordítását;
 - c) közjegyző vagy adott ország joga szerint más hatóság, illetve számlavezető bank által igazolt Aláírási címpéldányt (60 napon belüli);
 - d) a támogatás felhasználására vonatkozó költségtervet;
 - e) építési engedélyt (elvi), műszaki tervdokumentációt, és részletes költség tervet, ha a támogatást ilyen célra kéri;
 - f) ingatlannal kapcsolatos beruházás, építés, felújítás egy hónapnál nem régebbi tulajdoni lapját és annak magyar fordítását; az építkezés tervdokumentációját; valamint a munkálatokat végző kivitelező céggel kötött szerződés 1-1 példányát másolatban és annak magyar fordítását.
3. A Kollégium döntését követően, a SZAI a szerződéskötést megelőzően formai vizsgálat során ellenőrzi a Rendelet és az Ámr. vonatkozó rendelkezései alapján a Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges iratok, nyilatkozatok, okmányok és egyéb ügyiratok (a továbbiakban együtt: iratok), meglétét, érvényességét, különös tekintettel:

- a) a Támogatottnak a számlavezető pénzügyintézet által is ellenjegyzett nyilatkozatát arról, hogy amennyiben a SZAI él az elállási jogával, vagy a visszafizetési kötelezettség alá tartozó támogatást a pályázó határidőben nem fizeti vissza, – ha az adott ország jogszabályai azt lehetővé teszik – a SZAI követelését azonnali beszedési megbízás útján a pályázó bankszámláját vezető pénzügyintézetnél érvényesítheti;
 - b) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
 - c) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a támogatás felhasználása során érvényesíti a rá vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait;
 - d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a támogatás magyarországi felhasználása során az ott meghatározott esetben, a mindenkori közbeszerzési törvény rendelkezései szerint jár el;
 - e) a pályázó nyilatkozatát a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételéről;
 - f) a pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hozzájárul a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal és a SZAI által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek általi ellenőrzéséhez és a Támogatás Nyilvántartó Rendszer felé történő adatszolgáltatáshoz;
 - g) cégszerűen aláírt nyilatkozatot:
 - az ÁFA visszaigénylés jogosultságáról;
 - a beküldött iratok és azok tartalmának valódiságáról;
 - arról, hogy nem áll vég-, csőd és felszámolás alatt;
 - arról, hogy a magyar államháztartás alrendszeréből lejárt, ki nem egyenlített 60 napot meghaladó tartozása nincs;
 - arról - adott ország jogszabályainak megfelelően -, hogy nincs 60 napot meghaladó lejárt köztartozása.
4. A pályázatból kizárt és a hiánypótlásra felszólított és a felszólításban megadott határidőig nem teljesített pályázókat a SZAI az elutasításról írásban értesíti.
 5. Amennyiben a Támogatott által korábban benyújtott pályázati iratokban nem történt változás, abban az esetben a Támogatott aláírásra jogosult képviselője az erről szóló nyilatkozatát be kell csatolnia.
 6. Ha a szerződésben a Támogatott bonyolítóként is érdekelt, azon esetekben a Támogatott és a kedvezményezett közötti szerződést és elszámolást tartalmazó iratokat, előzetesen meg kell küldeni a SZAI részére, és annak elfogadását követően történhet meg a szerződés szerinti pénzügyi teljesítés. A Támogatott ez esetben sem térhet el a támogatás eredeti céljától a szerződés és a Pénzügyi teljesítési és elszámolási szabályzatban foglaltaktól.
 7. A Támogatottnak csak a Támogatási Szerződés megkötése után indulhat el az előirányzat felhasználása a költségvetési terv szerint. Európai Unió Tagállamok esetében az EU jogszabályok tiszteletben tartásával, a nem EU tagállamok esetében az adott ország közbeszerzési szabályainak tiszteletben tartásával folytatható le a közbeszerzési eljárás.

Támogatott Elszámolása

8. A SZAI a Támogatott által benyújtott és elfogadott pályázat alapján intézkedik a támogatás folyósításáról (Forint/ Euró/USD).
9. A Támogatott elszámolást készít 2 példányban, az egyik az eredeti, amely a Támogatottnál marad, a másik, amely az eredetivel mindenben megegyezik a SZAI részére a minta szerint megküldendő. Az elszámolásnak tartalmaznia kell a Támogatási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) számát, az átutalás pontos dátumát, az átutalt összeg forint és az adott ország pénznemére történő átváltás összegét, a valuta típusát, az átváltást igazoló bizonylatot.
10. Mellékelni kell:
 - a befolyt valutaösszeg átváltása révén helyi pénznemben keletkezett összegről szóló bizonylat másolatát;
 - minden egyes számlához a kifizetést igazoló bizonylat (bankkivonat és/vagy kiadási pénztárbizonylat) másolatát;
 - a Kivitelező (pl. szállító, vállalkozó, szolgáltató stb.) és a Támogatott között megkötött megállapodást, magyar nyelvű fordításban;
 - a Kivitelezőnek fizetett pénz átadását igazoló bizonylatot (banki bizonylat illetve készpénzfizetési számla és átvételi elismervény);
 - a Kivitelező által kiállított, részletes (magyar nyelvre lefordított), sorszámmal és cégszerű aláírással ellátott (a Támogatott nevére kiállított) számlát az elvégzett munkáról és a beszerzett anyagok költségéről;
 - az épület kulcsrakész átadása után kiadott használatbavételi engedélyt;
 - amennyiben műszaki ellenőrt megbíznak az építési munkálatok ellenőrzésére, abban az esetben alá kell írnia a Kivitelező által kiállított számlát, ha az ott szereplő tételek felhasználását rendben találta;
 - amennyiben az ingatlan nem a Támogatott (vagy kedvezményezett) tulajdona, akkor az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos a Támogatottal kötött külön Megállapodásban rögzíti, hogy az ingatlant a Támogatott részére meghatározott időre használatba adja és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.
 - támogatások elszámolása csak a Támogatott (vagy Kedvezményezett) bejegyzett nevére és címére kitöltött számlák alapján fogadható el;
 - az elszámolásnak kapcsolódni kell az átutalási periódushoz, a támogatás átutalásának összegéhez. Ennek célja a támogatás - átutalásától az elszámolás befejezésének - követhetőségének biztosítása, az Elszámolási Összesítő kimutatásnak megfelelően;
 - minden másolatot a Támogatott képviselője saját maga aláírásával és bélyegzővel ellátva hitelesíti
11. A SZAI-nak megküldendő elszámolásban található bizonylatok és egyéb iratok magyar nyelvű fordítását is mellékelni kell, közbeszerzés lebonyolítása esetén a keletkezett iratok másolatát is.

12. Kamatozó devizaszámlán vagy átváltásból nyert, helyi pénznemben vezetett, kamatozó számlán elhelyezett összegek 30 nap után képződött kamat összegeinek felhasználásáról is el kell számolni. Az elszámoláshoz csatolni kell a pénzügyintézet igazolásának másolatát az utolsó felvételig képződött kamatok összegéről. A keletkezett kamat összeg felhasználásáról a SZAI igazgatója dönt, az elszámolás megegyezik a támogatás elszámolási módjával.
13. Amennyiben a megítélt támogatás teljes összegét a Támogatott nem használja fel, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget a képződött kamatokkal együtt, valamint az árfolyam nyereséget, és a visszakapott ÁFA-t, a Támogatottnak a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Szülőföld Alap MÁK 10032000-00288444-00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlára. Valutában folyósított támogatások esetében a valuta maradványt a Magyar Nemzeti Bankon keresztül kell visszafizetni.
14. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell mutatnia a támogatási összeg felhasználását. Az elszámolás egyik eredeti példánya a Támogatottnál marad és azt a tárgyidőszakot követő 8 évig, a Sztv. 3. § d) pontjában meghatározott vállalkozás esetében 10 évig köteles nyilvántartani és őrizni. A másik példány, amely az eredetivel mindenben megegyező (Figyelemmel a 7. pontban leírtakra) az előírásnak megfelelően és időben meg kell küldeni a SZAI-nak.
15. Az elszámoláshoz csatolt bizonylatok másolati példányaira a következő szöveget kell rávezetni dátummal, valamint természetes személy esetében a támogatott, jogi személy esetében a gazdasági ügyekért felelős személy aláírásával. (Záradékbélyegző)
„A Bizonylatról készült másolat az eredeti okirat szöveghű, másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik, felhasználva a nyilvántartási számú támogatási ügy elszámolásához.” A Nyilvántartási szám a Szerződés száma.
16. Amennyiben a bizonylaton szereplő összegnek csak egy része kerül felhasználásra a tárgyi elszámoláskor, ennek tényét a szövegben szerepeltetni kell.
17. A megítélt támogatások bruttó (nettó + ÁFA) összegben értendők, azok kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordíthatók. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtételek számolhatók el, amelyek a meghatározott cél teljesítését szolgálták.
18. Euróban és USD-ban történő folyósítás/átutalás esetében minden elszámolást a nemzeti valuta mellett HUF-ban is ki kell mutatni. Ehhez a pénz beérkezésekor feltüntetett kurzusokat kell alkalmazni. Olyan esetekben, ha a Támogatott székhelyén forint számlát kezelő pénzügyintézet van, célszerű a támogatás érdekében a számlát ott megnyitni.
19. Amennyiben a támogatást olyan jogi személy igényli, aki ÁFA visszaigénylésre jogosult, akkor a Szerződésben meghatározottak szerint a támogatási összeg elszámolásán túl a visszaigényelt és visszakapott ÁFA összegéről is el kell számolnia. A visszakapott összeg felhasználásáról a támogatott kérelmére a SZAI igazgatója dönt. Az elszámolása megegyezik a támogatás elszámolás módjával.
20. Az elszámolás összesítőjét alá kell írnia a pályázó/Támogatott - és vagy a szervezet vezetőjének és a gazdasági ügyekért felelős - személynek, és el kell látni a szervezet bélyegzőjével.
21. Az elszámolásnak tartalmaznia kell Elszámolási Összesítő lapot a következő adatok feltüntetésével: (Minta található az 1. sz. mellékletben)
 - Támogatott szerv/személy megnevezése és címe,

- az elszámolás kiállításának kelte,
 - az elszámolást készítő neve, telefon száma,
 - a kifizetéseket megalapozó döntés dátuma, száma,
 - az elszámolás periódusa;
 - az el nem számolt maradvány, árfolyam nyereség, visszatérített ÁFA;
 - a Támogatott szervezet vezetőjének és a szervezet gazdasági vezetőjének aláírása, bélyegző lenyomata (értelemszerűen).
22. Az elszámolást havi bontásban kell elkészíteni, és a felhasználást követő hónap 20. napjáig megküldeni a SZAI részére. Ettől való eltérést a Szerződésben kell rögzíteni. A tárgyidőszakra visszakapott ÁFA-t a következő elszámolásban kell feltüntetni. Ettől eltérni csak az utólag történő támogatás nyújtásakor lehet.
23. A tárgyévi felhasznált kiadásokról az utolsó elszámolás beérkezésének legkésőbbi határideje a SZAI-hoz a következő év február 15. napja. Tárgyéven túl nyúló projektek esetében Támogatott következő év február 15. napjáig köteles részelszámolást, a projekt lezárultát követő hónap 20. napjáig pedig végelszámolást benyújtani.
24. Az elszámolásban szerepelni kell a fentiekén túl:
- a személyi kifizetéseknél a kifizetés és teljesítés jogcímét igazoló okiratnak, a munkaszerződés, megbízási szerződés másolatoknak, a helyi szervezet által elfogadott szabályoknak.

SZAI által végzett feladatok, ellenőrzések

25. Az ellenőrzés során a SZAI SZMSZ-ben kijelölt ügyintézőjének meg kell győződni, hogy a Támogatott a korábbi támogatásokra vonatkozóan (a Magyar Államtól) az elszámolásoknak határidőre eleget tett. Ennek keretében az előkészítést végzőnek írásban be kell kérni és ellenőriznie a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet által biztosított Nyilvántartási Rendszer vonatkozó adatait.
26. A beküldött iratokat a SZAI kezeli és ad nyilatkozatot, a 2. pontban megjelölt iratok meglétéről, utófinanszírozásnál kiadja a Szakmai Teljesítési Igazolást az elszámolásokról.
27. A SZAI a Támogatott szervezet rendelkezésére bocsátja és átutalja a Bankszámla szerződés másolatán megadott – Szerződésben rögzített - számla számra a megítélt és a Szerződésben ütemezett támogatási összeget.
28. A SZAI a beérkezett elszámolásokat köteles tételesen (számszakilag is) ellenőrizni. Az ellenőrzés során össze kell hasonlítani a támogatási összeg és az elszámolt összeg egyezőségét. Az eltéréseket hivatkozással ki kell mutatni, és be kell szerezni a Támogatottól az eltérés okát bemutató írásos indokolást. Az ellenőrzésnek ki kell térni arra is, hogy a Támogatott eleget tett-e a Támogatás Nyilvántartó Rendszer részére történő adatszolgáltatásának.
29. Ha az elszámolás nem érkezik meg a Szerződésben kijelölt határidőre, és a késedelmet a Támogatott előre nem jelezte, ill. megfelelően nem indokolta, a SZAI felszólítja annak pótlására. A projekt futamidejének, és az elszámolás határidejének módosítását a Támogatott erre vonatkozó kérelme esetén a SZAI igazgatója engedélyezheti.

A SZAI jogosult az ellenőrzést a Támogatott irodáiban a Szerződés tárgyához kapcsolódóan is elvégezni. Építési munkák esetében építési műszaki szakellenőrzést is folytatni.

30. Abban az esetben, ha az elszámolás megfelelő, áttekinthető és a támogatás összege is megegyezik, akkor a SZAI teljesítési igazolással lezárja az elszámolást.
31. A SZAI a Szerződés lezárása érdekében a SZAI vonatkozó belső utasítása alapján a pénzügyi munkatársak, és a TNYR felé megküldi a Szakmai Teljesítési Igazolást. A beérkezett elszámolásokat a SZAI őrzi a meghatározott ideig.
32. Az elszámolásnak meg kell felelnie a hatályos magyar jogszabályokban rögzített számviteli (bizonylati) és adó előírásoknak. Az elszámolás csak a Szerződés alapján a támogatásokhoz biztosított szükséges kiadásokat tartalmazhatja és csak a Szerződésben foglalt időszakra vonatkozhat.
33. Az ellenőrzés során mintavételi eljárással meg kell győződni, hogy a támogatásból bármilyen célra és felhasználásra kerülő összeg csak bizonylattal vagy egyéb elszámolásra alkalmas irattal került elszámolásra. A támogatások elszámolása csak a Támogatott bejegyzett nevére és címére kitöltött bizonylatok alapján fogadható el. Ha ezt az adott országban nem minden esetben lehet megkövetelni, akkor erről nyilatkozni kell, mellékelve a vonatkozó jogszabályi rész magyar fordítását.
34. Az elszámolásból csak azok a tételek fogadhatók el, amelyek a vonatkozó pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelnek, a Szerződésben szereplő célra fordították. Ennek hiánya esetén a SZAI jelzi kifogásait a Támogatottnak, aki a felvetésekre magyarázatot ad. Amennyiben többszöri egyeztetés után sem sikerül az előírt szabályoknak megfelelően elszámolni, úgy azok a tételek az elszámolt összegből levonásra kerülnek. Ez esetben a SZAI, az el nem fogadható tételek visszafizetésére kötelezi a Támogatottat.
35. Az elszámolás szöveges indoklásában (és a táblázatban) ki kell térni arra is, hogy a teljesítés milyen célra került felhasználásra, működésre vagy fejlesztésre (felhalmozás).

Működési célú kiadásnak minősül az összeg, ha azt 100.000,- Ft./db **egyedi értékhatár alatti** eszközök, anyagok beszerzésére, a meglévő berendezések, épületek működtetésére, fenntartására, üzemeltetésére-, személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos tételekre használták fel.

Felhalmozási célú kiadásnak minősül az összeg, ha 100.000,- Ft./db **egyedi értékhatár feletti** tárgyi eszközök beszerzésére, illetve beruházásokra használták fel. Ekkor mellékelni kell a leltárba vételi jegyzőkönyv másolatát is.

Jelen Pénzügyi teljesítési és Elszámolási szabályzatot a Kollégium 2007..... ülésén fogadta el.

A Szabályzatnak a Támogatási Szerződés kötelező mellékleteként kell szerepelnie. A nem szabályozott kérdésekre a Szerződés és a vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Támogatott személy/szervezet neve:

1. melléklet

Elszámolást készítette:

Telefonszám:

Elszámolási maradvány:

ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ
(MINTA)

Anyilvántartási számon megkötött Támogatási Szerződés alapján nyújtott támogatás, amely afeladat megoldására került felhasználásra.

Az elszámolás időszaka:.....-tól.....-ig

Az elszámolás a 200... .. érkezettforint /.....
.....(helyi pénznem)összeg felhasználását tartalmazza,
csatolva a bank által kiadott átváltási igazolást (okat).

A Támogatott nevére a támogatási cél érdekében kiállított bizonylat tartalmát (Bizonylat tárgya) magyar nyelven kell leírni. Ha a bizonylaton több tétel is szerepel, akkor a „Tárgy” alatt minden tételt fel kell sorolni.

Az elszámolási laphoz csatolásra kerültek az alábbi bizonylatok:

Működési célú felhasználások

FS Z	Bizonylat- szám	Kelte	Bizonylat tárgya	Összeg helyi pénznemben	Összeg forintban	Megjegyzés

Felhalmozási célú felhasználások

FS Z	Bizonylat- szám	Kelte	Bizonylat tárgya	Összeg helyi pénznemben	Összeg forintban	Megjegyzés

Indoklás:.....
.....
.....
.....

.....200

.....
a szervezet vezetője

.....
gazdasági vezető

Költségvetési minta táblázat

sorszám	KIADÁSOK
1	Személyi juttatások (2-4-ig)
2	Rendszeres alkalmazottak bére,(nettó)
3	Munkavállalót terhelő járulék
4	Külső személyi juttatások
5	Létszám (fő)
6	Munkaadót terhelő járulék
7	Dologi kiadások (8-21-ig)
8	Készletbeszerzés (50.000 Ft. alatti)
9	Irodaszer, nyomtatványok
10	Üzemanyagköltség
11	Egyéb készletbeszerzés
12	Szolgáltatási kiadások
13	Kommunikáció, informatika,
14	közüzemi díjak
15	Utazási költségtérítés (napidíj, utazási költség, szállás)
16	Reprezentációs kiadások
17	Média (hirdetés, reklám, tájékoztató) kiadások
18	Szakszolgáltatások
19	Rendezvények kiadásai, kiadványok
20	Egyéb kiadások
21	Különféle Befizetések
22	Működési Kiadások összesen (1+6+7)
23	Építési beruházás
24	Ingatlanok
25	Gépek, berendezések, felszerelések
26	Járművek
27	Felújítás
28	Felhalmozási célú kiadások (23-27-ig)
29	Elszámolási maradvány
30	KIADÁSOK mindösszesen: (22+28+29)

A sorszámokon belül tételesen részletezhető a kiadási sor.

Pl:19. Rendezvények: Megemlékezés;
Koszorúzás;
Tanácskozás.

Jelen elszámolási szabályzat 8, azaz nyolc számozott oldalt tartalmaz.