

Szülőföld Alap
Pénzügyi Teljesítési és Elszámolási Szabályzata
(2010.)

1. 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.
2. Az Alapból pénzügyi teljesítés csak abban az esetben történhet, amennyiben a Kollégium – a nemzetpolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott – támogatási döntéseit követően a támogatási szerződést (a továbbiakban: támogatási szerződés) határidőn belül a felek megkötik.
3. A Kollégium döntését követően a SZAI – a szerződéskötést megelőző 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 és érvényességét, úgy mint:
 - a) a pályázó alapító okiratának, alapszabályának, vagy szervezeti és működési szabályának (továbbiakban: alapszabály) másolatát és annak magyar nyelvű, hitelesített fordítását (elfogadható a pályázó által készített fordítás is);
 - b) amennyiben a Támogatott által korábban benyújtott alapszabályban nem történt változás, a Támogatott aláírásra jogosult képviselőjének az erről szóló nyilatkozatot kell csatolnia (**szerződés 1. számú melléklet**). Ebben az esetben a Támogatott eltekinthet a 3.a) pontban foglalt alapszabály beküldésétől;
 - c) a pályázó bírósági, hatósági bejegyzéséről szóló 30 napnál nem régebbi dokumentációját, igazolását, vagy az arra feljogosított szerv 30 napon belül kiállított igazolását a szervezet működéséről annak magyar nyelvű fordításával együtt (elfogadható a pályázó által készített fordítás is);
 - d) amennyiben a pályázó nem rendelkezik nemzetközi bankszámlaszámmal, úgy a más szervezet (befogadó szervezet) bankszámlaszámának igénybevételeéről szóló befogadó nyilatkozatot (**szerződés 3. számú melléklet**);
 - e) a pályázó, vagy befogadó szervezet nemzetközi bankszámlaszámáról és az azzal kapcsolatos adatokról, továbbá a számlavezető bank SWIFT kódjáról kiállított 30 napnál nem régebbi banki igazolás eredeti példányát;
 - f) a közjegyző vagy az adott ország jogszabályai szerint hatóságnak minősülő egyéb szerv által igazolt aláírási címpéldány, vagy banki kárton 30 napnál nem régebbi másolatát (a másolat hitelesítésének az iraton eredetinek kell lennie);
 - g) a megítélt támogatási összegre vonatkozó tételes, módosított költségtervet;
 - h) ingatlanl kapcsolatos beruházás, építés, felújítás esetén az egy hónapnál nem régebbi tulajdoni lap másolatát és annak magyar nyelvű fordítását; az építkezés tervdokumentációjának másolatát; (elvi) építési engedélyt, műszaki tervdokumentációt; valamint a munkálatokat végző kivitelező céggel kötött szerződés másolatát és annak magyar nyelvű fordítását (elfogadható a pályázó által készített fordítás is);

- i) a Támogatottnak a számlavezető pénzintézete 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, a SZAI követelését azonnali beszedési megbízás útján a pályázó bankszámláját vezető pénzintézetnél érvényesítheti (szerződés 4. vagy 4/a. számú melléklet);
- j) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját és határidejét (szerződés 5. és 7. számú melléklet);
- k) a pályázó cégszerűen aláírt nyilatkozatát (szerződés 2. számú melléklet) arról, hogy
- a támogatás felhasználása során érvényesíti a rá vonatkozó számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait;
 - a támogatás magyarországi felhasználása során a mindenkori magyar közbeszerzési törvény rendelkezései szerint jár el;
 - tudomásul veszi a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettségét;
 - áfa-visszaigénylési jogosultsága fennáll-e;
 - nem áll vég-, csőd és felszámolás alatt;
 - nincs a magyar államháztartás bármely alrendszeréből lejárt vagy ki nem egyenlített, 60 napot meghaladó tartozása, illetve lejárt elszámolási kötelezettsége;
 - saját országa jogszabályainak megfelelően nincs 60 napot meghaladó lejárt köztartozása.
4. A SZAI az elutasításról írásban értesíti a pályázatból kizárt, vagy a hiánypótlásra felszólított és a felszólításban megadott határidőig nem teljesítő pályázókat.
5. A Támogatott a támogatási összeget csak a Támogatási Szerződés megkötése után kapja meg utalással. Ennek pénzneme HUF, EUR, vagy USD lehet. A támogatási összeget a Támogatott a szerződésben, vagy annak 7. számú mellékletében meghatározott futamidő alatt használhatja fel.
6. Az elszámolás elkészítése során a hatályos magyar jogszabályokban rögzített számviteli (bizonylati)- és adóelőírások az irányadóak, azonban az elszámolásnak meg kell felelnie a Támogatott országa jogszabályainak is.
7. Az elszámolásnak világosan, áttekinthetően, bizonyíthatóan kell bemutatnia a támogatási összeg szerződésszerű felhasználását. A Támogatottnak a szerződésben rögzített határidőig kell benyújtania pénzügyi és tartalmi (szakmai) beszámolóját tartalmazó elszámolását. A Támogatott a támogatás ellenőrzése céljából a támogatás felhasználására vonatkozó dokumentumokat (okirat, irat, bizonylat, számla, stb.) 8 évig (vállalkozási tevékenységet folytató szervezet esetében 10 évig) köteles nyilvántartania és megőriznie.
8. Az elszámolásnak tartalmaznia kell
- a tartalmi (szakmai) beszámolót a támogatás hasznosulásáról,
 - az elszámolási összesítőt (1. sz. melléklet) kitöltve, cégszerűen aláírva,
 - a befolyt valutaösszegről szóló banki bizonylat hitelesített másolatát;
 - a befolyt valutaösszeg átváltása révén helyi pénznemben keletkezett összegről szóló bizonylat hitelesített másolatát;
 - a munkavállaló, külső alkalmazott, megbízási szerződés alapján foglalkoztatott magánszemély és a Támogatott között megkötött megállapodást és ennek a Támogatott által készített magyar nyelvű fordítását;
 - a bérszámfejtések (nettó kifizetés, levont és a megbízó által is fizetendő adók és járulékok kimutatása és ezek befizetésének igazolása) másolatát és ezek – Támogatott által készített – magyar nyelvű fordításait magánszemélyek kifizetése esetében. E kifizetések esetében is alkalmazni kell a jelen szabályzat 11. pontjában foglaltakat;
 - a szolgáltató, szállító, vállalkozó által a Támogatott nevére kiállított (részletes) számla hitelesített másolatát jelen szabályzat 11. pontjában foglaltak szerint (a Támogatott által magyar nyelvre lefordított);

- minden egyes költségtételhez a kifizetést igazoló bizonylat (bankkivonat és/vagy kiadási pénztárbizonylat, átadási, átvételi nyilatkozat, stb.) hitelesített másolatát;
 - a beruházásnak minősülő eszközbeszerzés esetén a leltári ív (analitikus nyilvántartásba vétel) másolatát;
 - az épület kulcsrakész átadása után kiadott használatbavételi engedély másolatát és ennek a Támogatott által készített magyar nyelvű fordítását;
 - az építési munkálatok ellenőrzésével megbízott műszaki ellenőr számla teljesítését és a benne foglalt tételek felhasználásáról szóló igazoló aláírását;
 - az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos és a Támogatott közötti megállapodást, melyben a felek rögzítik, hogy a tulajdonos az ingatlant a Támogatott részére meghatározott időre használatba adja és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.
9. Az elszámolás szöveges indoklásában és az elszámolási összesítőben a Támogatottnak be kell mutatnia, hogy a támogatási összeget milyen arányban és milyen célra használta fel működésre vagy fejlesztésre (felhalmozásra).

Működési célú kiadásnak minősül

- a bruttó 100.000,- Ft/db egyedi értékhatár alatti eszközök, anyagok beszerzésének költsége;
- a meglévő berendezések, épületek működtetése, fenntartása, üzemeltetése;
- személyi jellegű kifizetések;
- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos tételek.

Felhalmozási célú kiadásnak minősül az összeg, ha azt bruttó 100.000- Ft/db egyedi értékhatár feletti, vagy olyan 100.000- Ft/db egyedi értékhatár alatti tárgyi eszközök beszerzésére használják fel, amelyek használata hosszú távra tervezett. Ekkor mellékelni kell az analitikus nyilvántartásba vétel (leltári ív) másolatát is.

A jelen szabályzatban használt működési célú kiadás fogalma nem azonos a **Támogatási szerződés II.3. pontjában** működési költségek kifejezéssel.

10. EUR-ban és USD-ben történő folyósítás/átutalás esetében a nemzeti valuta mellett minden elszámolást HUF-ban is ki kell mutatni. Ezért célszerű olyan esetben, ahol a Támogatott székhelyén forint számlát kezelő pénzügyintézet van a Támogatottnak HUF számlát nyitnia. Az EUR-ban vagy USD-ben történő folyósítás/átutalás esetében a nemzeti valuta és a HUF közötti árfolyam megállapításának módja:

például a támogatás értéke a támogatási szerződés szerint 500.000 Ft, ezt a Támogatott EUR-ban (USD-ben) kapja meg. Az EUR-t (USD-t) a Támogatott egy adott napon beváltja a nemzeti valutára, amelynek értéke a példa kedvéért legyen 7.700 RON, 13.400 HRK, 19.000 UAK, 193.000 RSD. Ez azt jelenti, hogy a HUF-os elszámolás alapját képező virtuális árfolyam: $1 \text{ RON} = 500.000/7.700 = 64,93 \text{ Ft}$, $1 \text{ HRK} = 500.000/13.400 = 37,3 \text{ Ft}$, $1 \text{ UAK} = 500.000/19.000 = 26,3 \text{ Ft}$, $1 \text{ RSD} = 500.000/193.000 = 2,6 \text{ Ft}$.

11. A Támogatottnak az elszámoláshoz csatolt bizonylatok eredeti példányaira szövegszerűen fel kell vezetnie a támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés számát az alábbiak szerint: „.....Ft aszámú támogatási szerződéshez felhasználva”, majd ezt követően kell másolatot készítenie a dokumentumról. A másolatra záradékként rá kell vezetnie a vezető nyilatkozatát arról, hogy a dokumentumról készült másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik. Utolsó lépésként (mindezek után) kell a vezetőnek eredeti aláírásával ellátnia a másolatot (ettől válik hitelessé). A nyilatkozatnak a felvezetésére célszerű záradékbélyegzőt alkalmazni (pl.: „Igazolom, hogy jelen másolat az eredeti okirat szöveghű másolata, amely az eredetivel mindenben megegyezik”).

Az elszámoláshoz becsatolandó irat minden esetben az eredeti, záradékolt, hitelesített bizonylat fénymásolata.

12. Az elszámolás részét képező dokumentumok, bizonylatok, egyéb iratok, stb. a Támogatott által készített magyar nyelvű fordítását minden esetben mellékelni kell. Amennyiben a Támogatott közbeszerzési eljárás lefolytatásra kötelezett, úgy mellékelnie kell a közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok másolatát és ezek magyar nyelvű fordítását is.
13. A kamatozó devizaszámlán vagy átváltásból nyert, helyi pénznemben vezetett kamatozó számlán elhelyezett támogatási összeg után képződött kamat felhasználásáról a Támogatottnak el kell számolnia.
14. Amennyiben a megítélt támogatás teljes összegét a Támogatott nem használja fel, az elszámolás alapján fel nem használt maradványösszeget a képződött kamatokkal együtt, valamint az árfolyamnyereséget a megállapított elszámolási határidőre vissza kell fizetnie a Szülőföld Alap MÁK HU07 10032000–00288444–00000000 számú kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájára, forintban teljesítendő utalásként. SWIFT kód: MANEHUHB
15. A megítélt támogatások kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordíthatók. Ennek megfelelően az elszámolásban csak azok a költségtelek számolhatók el, amelyek a szerződés 5. számú mellékletét képező tételes, módosított költségtervben szerepelnek, illetve a támogatási szerződésben rögzített felhasználási idő alatti megvalósulnak. A megvalósíthatóság érdekében a támogatási szerződés 5. melléklete szerinti költségterv fő sorain (A, B, C, D) belüli plusz 10 %-os eltérés indoklás nélkül elfogadható. Az ennél nagyobb arányú eltérésről szóló kérelmet a SZAI igazgatója bírálja el. A támogatási szerződés 5. melléklete szerinti költségtervhez képest elszámolási céllal új alsor (pl. A.1, C.1, C.1.1, stb.) nem nyitható.
16. Amennyiben a beküldött elszámolásban tartalmi, formai, számszaki, stb. hiányosságok merülnek fel, a SZAI hiánypótlásra hívja fel a Támogatottat, aki a megjelölt határidőn belül köteles a felszólításnak eleget tenni. Amennyiben a Támogatottnak a kitűzött határidő lejártá után sem sikerül az előírt szabályoknak megfelelően elszámolnia, úgy azok a tételek az elszámolt összegből levonásra kerülnek, és a SZAI az el nem fogadható tételek visszafizetésére kötelezi a Támogatottat.
17. Amennyiben a Támogatott általános forgalmi adó (áfa) visszaigénylésre jogosult, az elszámolás alapját a becsatolt bizonylatok nettó összegei képezik, a Támogatott ezen összegekkel számol el.
18. A szakmai és pénzügyi szempontból is hiánytalan, áttekinthető és a támogatási összeggel számszakilag megegyező összegű elszámolásról a SZAI ügyintézője Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A teljesítési igazolást a SZAI két példányban állítja ki, melyből az egyik példány a SZAI-é, a másik pedig a Támogatotté. Előfinanszírozott támogatások esetén a teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti. Utófinanszírozott támogatások esetén a támogatási összeg átutalásának feltétele a Teljesítési Igazolás kibocsátása. Amennyiben inkasszó bejelentés történt a Támogató bankjában, úgy a SZAI a teljesítés igazolás kiállításával egyidejűleg a banknak továbbítandó lemondó nyilatkozatot is küld a Támogatottnak.
19. A támogatás utalásra előkészítése során a SZAI kijelölt ügyintézőjének meg kell győződnie arról, hogy a Támogatott a magyar államháztartás egyéb alrendszeréből is kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek. Ennek keretében be kell kérnie és ellenőriznie a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X. 19.) Korm. rendelet által biztosított Nyilvántartási Rendszer vonatkozó adatait. Az ilyen adatokat a SZAI kezeli.
20. Ha az elszámolás a támogatási szerződésben kijelölt határidőre nem érkezik meg és késedelmét a Támogatott megfelelően nem indokolta, a SZAI hiánypótlásra szólítja fel.
21. A támogatott program megvalósulási idejének – szerződéstől, vagy annak mellékletétől eltérő további – módosítását, illetve az elszámolás határidejének módosítását a Támogatott erre vonatkozó, indokolással ellátott írásos kérelme alapján a SZAI igazgatója engedélyezheti.

22. A SZAI jogosult a támogatási szerződés tárgyához kapcsolódó ellenőrzést a Támogatott irodáiban is elvégezni, illetve építési munkák esetében építési műszaki szakellenőrzést is jogosult folytatni. Az ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a támogatásból felhasználásra kerülő összeg csak bizonylattal vagy egyéb elszámolásra alkalmas irattal került elszámolásra.
23. Ha egy adott országban a helyi törvények miatt nem minden esetben lehet betartani e szabályzat minden rendelkezését, akkor erről a Támogatottnak nyilatkoznia kell, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi rész magyar fordítását.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre a Szerződés és a vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok és az adott ország jogszabályai az irányadók.

A SZAI Pénzügyi Teljesítési és Elszámolási Szabályzata az aláírás napján lép hatályba.

Budapest,

.....

Ulicsák Szilárd
miniszteri biztos

Támogatott személy/szervezet neve:
Elszámolást készítette:
Telefonszám:
Elszámolási maradvány:

ELSZÁMOLÁSI ÖSSZESÍTŐ

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

A pályázat futamideje:-tól-ig

Az elszámolás a 20... .. érkezett és/(HUF/EUR/USD),

átváltás után:.....(helyi pénznem) összeg felhasználását tartalmazza,

csatolva a bank által kiadott átváltási igazolás(oka)t.

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

Az elszámolási laphoz az alábbi bizonylatokat csatoltuk:

Sorszám		KIADÁSOK megnevezése	Bizonylat- szám	Bizonylat kelte	Bizonylat tárgya	Összeg helyi pénzben	Összeg forintban	Megjegyzés
	A	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK						
	A.1	Rendszeres alkalmazottak bére						
	A.2	Egyéb, rendszeres alkalmazottnak nyújtott személyi juttatás						
	A.3	Tiszteletdíjak, honoráriumok						
	A.4	Egyéb megbízási szerződések						
	B	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉKOK						
		Személyi kiadások összesen						
	C	DOLOGI KIADÁSOK						
	C.1	Anyagköltség, készletbeszerzés						
	C.1.1	Irodaszerek						
	C.1.2	Szakkönyvek						
	C.1.3	Kisebb tárgyak, fogyóeszközök						
	C.1.4	Programok munkaeszközei						
	C.1.5	Építési anyagok						
	C.1.6	Egyéb (konkrét megnevezéssel!)						
	C.2	Szolgáltatási kiadások						
	C.2.1	Irodabérlet						
	C.2.2	Közüzemi díjak						

C.2.3	Irodafenntartás						
C.2.4	Kommunikációs költségek						
C.2.5	Informatikai szolgáltatások költségei						
C.2.6	Pénzügyi szolgáltatások						
C.2.7	Oktatás, előadói díjak, tanácsadás, egyéb vállalkozói megbízások						
C.3	Utazási költségek						
C.3.1	Szállítási költségek						
C.3.2	Utazási költségek						
C.3.3	Útiköltségtérítés gépkocsival történő utazás esetén						
C.3.4	Rakodás, raktározás költsége						
C.4	Szállásköltség						
C.5	Étkezési költségek						
C.6	Médiakiadások						
C.7	Reprezentációs költségek						
C.8	Egyéb kiadások: (konkrét megnevezéssel)						
C.9	Működési célú beszerzések						
C.9.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése						
C.9.2	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása						
C.9.3	Programkellékek, koreográfia kellékei						
C.9.4	Irodabútorok						

	C.9.5	Egyéb (konkrét megnevezéssel!)						
Dologi kiadások összesen								
	D	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK						
	D.1	Beruházási költségek						
	D.1.1	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése						
	D.1.2	Programkellékek, koreográfia kellékeinek beszerzése						
	D.1.3	Honlapfejlesztés						
	D.1.4	Irodabútorok beszerzése						
	D.1.5	Ingatlanvásárlás						
	D.1.6	Ingatlan-, épület építése						
	D.2	Felújítási költségek						
	D.2.1	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása						
	D.2.3	Ingatlan- és épületfelújítás						
Felhalmozási kiadások összesen								
Mindösszesen								

Indoklás:.....

.....

.....201.....

.....
szervezet vezetője

.....
gazdasági vezető (ha van)

PH.